



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 002-R-ADM-UPSE-2018

En su nombre y por su autoridad de la Ley

Dra. Margarita Lamas González, PhD.
RECTORA

CONSIDERANDO:

- Que,** el Art.226 de la Carta Magna dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que,** el Art. 355 ibídem, tipifica que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución
- Que,** el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece, que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.
- Que,** el literal e) del Art. 18 ibídem, establece que las universidades y escuelas politécnicas en ejercicio de la autonomía tendrán la libertad para gestionar sus procesos internos.
- Que,** el 66 del Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, establece: Gestión por Procesos.- La Universidad Estatal Península de Santa Elena, generará sus servicios y productos académicos a través de un sistema de gestión por procesos, el cual definirá los tipos de procedimientos que se desarrollan en la Institución y el nivel que aporta cada uno de ellos en el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos institucionales.
- Que,** el literal e) del Art. 27 ibídem, establece como atribuciones y obligaciones del Rector o Rectora, dirigir la actividad académica, administrativa, financiera, de investigación y de vinculación con la colectividad, para lo cual podrá emitir políticas, lineamientos, instructivos y más instrumentos de dirección o gestión institucional, que no contravenga el estatuto;
- Que,** en el Art. 27 literal, o) ibídem, taxativamente manifiesta como atribuciones del Rector o Rectora: “Delegar funciones dentro de los preceptos legales vigentes a autoridades o funcionarios universitarios...” *CA/S*

.../...

Página 1 de 2



UNIVERSIDAD ESTATAL
"PENÍNSULA DE SANTA ELENA"

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 002-R-ADM-UPSE-2018

.../...

Pág. N° 2

Que, la Disposición General Vigésima Segunda del Estatuto, determina que los instructivos o manuales que definan procesos internos serán aprobados únicamente por el Rector o Rectora.

En uso de las atribuciones que les confiere la Ley de Educación Superior, y el Estatuto Orgánico Codificado de la Universidad Estatal Península de Santa Elena en vigencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Expedir y aprobar el *Manual de Procesos Institucional 2018 de la UPSE*, documento que se adjunta conforme a la Propuesta realizada en el Oficio N° 010-DP-2018, suscrito por la Ing. Berenise Vera.

SEGUNDO: Delegar a la Dirección de Planificación de la UPSE el cumplimiento, aplicación y seguimiento del manual.


TERCERO: Notificar al Departamento de Planificación.

Dado y firmado en el Rectorado de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil diez y ocho.


Dra. Margarita Lamas González, Ph.D.
RECTORA



CERTIFICO: La presente resolución fue aprobada por la Rectora con fecha a los cuatro de junio del año dos mil diez y ocho.


Abg. Lidia Villamar Moran,
SECRETARIA GENERAL (E)



Página 2 de 2



UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Actualización

2018



CONTENIDO

CAPITULO 1.....	14
1. ELEMENTOS ORIENTADORES	14
1.1. VISIÓN	14
1.2. MISIÓN	14
1.3. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES.....	14
1.3.1. AUTONOMÍA RESPONSABLE	14
1.3.2. COGOBIERNO	15
1.3.3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES,	15
1.3.4. CALIDAD	15
1.3.5. PERTINENCIA	15
1.3.6. INTEGRALIDAD.....	16
1.3.7. AUTODETERMINACIÓN EN LA GENERACIÓN DEL PENSAMIENTO Y CONOCIMIENTO.	16
1.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	17
1.5. DE LOS FINES	17
1.6. DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	18
1.6.1. DE LA ORGANIZACIÓN.....	18
1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA UPSE.....	19
CAPITULO 2.....	20
2. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	20
2.1. GESTIÓN POR PROCESOS	20
2.2. DISEÑO DEL MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	20
2.2.1. MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	21
2.2.1.1. DIRECCIONAMIENTO.....	21
2.2.1.2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	21
2.2.1.3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	21
2.2.2. MACROPROCESOS MISIONALES:	22
2.2.2.1. DOCENCIA.....	22
2.2.2.2. INVESTIGACIÓN	22
2.2.2.3. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.....	22



2.2.3.	MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA:	23
2.2.3.1.	GESTIÓN INSTITUCIONAL	23
2.2.4.	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	23
2.2.4.1.	GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	23
2.2.4.2.	GESTIÓN DE BIBLIOTECA	24
2.2.4.3.	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
2.2.4.4.	GESTIÓN JURÍDICA	24
2.2.5.	MACROPROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:	24
2.2.5.1.	EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN	25
2.2.5.2.	EVALUACIÓN DE PLANIFICACIÓN	25
2.3.	SIMBOLOGÍA.....	25
2.4.	INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN.....	27
2.4.1.	Organismos externos	27
2.4.2.	Organismos internos.....	28
CAPITULO 3.....		29
3.	PROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	29
3.1.	MAPA DE PROCESOS.....	29
3.2.	Macroprocesos Estratégicos	30
3.2.1.	DIRECCIONAMIENTO.....	33
3.2.1.1.	Responsabilidades institucionales	33
3.2.1.1.1.	Proceso analizar y aprobar Normativa institucional.....	34
3.2.1.1.2.	Gestionar convenios de cooperación institucional.....	36
3.2.1.1.3.	Designar, posesionar, encargar, elegir y destituir a las autoridades académicas, administrativas y comisiones ocasionales.....	38
3.2.1.1.4.	Elaboración y Aprobación de calendario Académico	40
3.2.1.2.	Sesiones de Autoridades	41
3.2.1.2.1.	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior Universitario	42
3.2.1.2.2.	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico por Facultad.	44
3.2.1.2.3.	Coordinar y ejecutar las sesiones del Directorio de Investigación	46
3.2.1.3.	Política Institucional.....	48
3.2.1.3.1.	Elección y posesión de las Autoridades de la Universidad.....	48
3.2.1.4.	Matriz de Indicadores de los Procesos de Direccionamiento	52



3.2.2.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	55
3.2.2.1.	Planificación institucional.....	55
3.2.2.1.1.	Elaborar, aprobar y controlar la Planificación Estratégica Institucional de excelencia.	56
3.2.2.1.2.	Elaborar y aprobar la Programación Anual de la Política Pública.....	58
3.2.2.1.3.	Actualización a la programación anual de la planificación.	61
3.2.2.1.4.	Elaboración y aprobación del plan de inversión.....	63
3.2.2.1.5.	Coordinar proyectos inversión / investigación con entidades externas y dependencias internas	66
3.2.2.2.	Organización y control	68
3.2.2.2.1.	Elaborar/actualizar los procesos institucionales.	68
3.2.2.3.	Matriz de Indicadores de los Procesos de Planificación Estratégica	70
3.2.3.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	72
3.2.3.1.	Calidad Académica.....	73
3.2.3.1.1.	Ejecutar la Autoevaluación institucional con fines de mejoramiento	73
3.2.3.1.2.	Ejecutar la Autoevaluación de carrera con fines de mejoramiento	75
3.2.3.1.3.	Análisis de la oferta académica	76
3.2.3.1.4.	Administrar la rendición de cuentas de la institución	78
3.2.3.2.	Evaluación de la calidad	80
3.2.3.2.1.	Ejecutar la Evaluación externa con fines de acreditación universitaria y/o de unidades y programas académicos	80
3.2.3.2.2.	Recolectar e ingresar información al SNIESE.....	82
3.2.4.	Matriz de indicadores de procesos de aseguramiento de la calidad.....	84
3.3.	MACROPROCESOS MISIONALES	85
3.3.1.	DOCENCIA.....	90
3.3.1.1.	Nivelación y admisión	90
3.3.1.1.1.	Difusión y publicación de oferta académica	92
3.3.1.1.2.	Postulación y nivelación de aspirantes	93
3.3.1.1.3.	Difusión y publicación de oferta académica	95
3.3.1.1.4.	Postulación y asignación de cupos para el curso de nivelación	96
3.3.1.1.5.	Registrar la matricula del estudiante de nivelación	97
3.3.1.1.6.	Evaluar el desempeño estudiantil.....	99
3.3.1.1.7.	Elaboración y aprobación de calendario académico	101



3.3.1.2. Matriz de indicadores de Nivelación y Admisión	102
3.3.1.3. PREPARACIÓN ACADÉMICA.....	103
3.3.1.3.1. Elaborar distributivo de carga académica.....	105
3.3.1.3.2. Elaborar y aprobar horario de clases.....	108
3.3.1.3.3. Elaborar el distributivo de aulas.....	110
3.3.1.3.4. Dishonestidad académica	112
3.3.1.3.5. Elaborar, evaluar y actualizar los programas macro curriculares.....	114
3.3.1.3.6. Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares.....	117
3.3.1.3.7. Organización del periodo académico	119
3.3.1.3.8. Informe de actividades mensuales de los profesores.....	124
3.3.1.4. Matriz de indicadores de Docencia – Planificación académica.....	126
3.3.1.5. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	127
3.3.1.5.1. Registrar matriculación de estudiantes	127
3.3.1.5.2. Otorgar Becas de estudiantes	130
3.3.1.5.3. Establecer avances y resultados de los aprendizajes	132
3.3.1.5.4. Solicitar recalificación de examen	134
3.3.1.5.5. Evaluar el rendimiento académico	136
3.3.1.5.6. Desarrollo de trabajo de titulación y graduación.	139
3.3.1.6. Matriz de indicadores Docencia – Preparación académica y resultados de aprendizaje	143
3.3.1.7. MEJORAMIENTO DE RENDIMIENTO ESTUDIANTIL.....	144
3.3.1.7.1. Selección de ayudantes de cátedra/investigación	144
3.3.1.7.2. Control y evaluación de ayudantías de Cátedra / investigación	146
3.3.1.7.3. Generar los Planes de tutorías por asignatura.	149
3.3.1.8. Matriz de Indicadores de Docencia - Mejoramiento de rendimiento estudiantil.	151
3.3.1.9. EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE.....	152
3.3.1.9.1. Elaborar el plan de Capacitación para profesores.....	152
3.3.1.9.2. Ejecutar capacitación de profesores dentro de la institución del plan aprobado.	156
3.3.1.9.3. Seguimiento al plan de capacitación del profesor.....	159
3.3.1.9.4. Ejecutar capacitaciones de especificidad docentes en otras instituciones.....	161
3.3.1.9.5. Ejecutar capacitación de especificidad dentro de la institución incluidas en el plan aprobado	164
3.3.1.9.6. Elaboración y aprobación de proyectos de intercambio de profesores	166



3.3.1.9.7. Seguimiento al proyecto de intercambio.....	169
3.3.1.9.8. Postulación y aprobación de plan de becas y ayudas económicas para docentes	171
3.3.1.9.9. Seguimiento al plan de becas y ayudas económicas para profesores.....	174
3.3.1.9.10. Solicitar interrupción / prórroga de la beca de profesores.....	178
3.3.1.9.11. Evaluar el desempeño de profesores e investigadores.....	180
3.3.1.10. Matriz de Indicadores de los Procesos de evaluación integral del docente	185
3.3.2. INVESTIGACIÓN	187
3.3.2.1. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	187
3.3.2.1.1. Aprobación de Proyectos de Investigación	189
3.3.2.1.2. Aprobación inicial de proyectos de investigación por Consejo Académico.....	192
3.3.2.1.3. Seguimiento del avance de proyectos de investigación y ejecución presupuestaria.	194
3.3.2.1.4. Actualización de las líneas y políticas de investigación de la UPSE	196
3.3.2.1.5. Creación de grupos de investigación	198
3.3.2.2. PUBLICACIONES.....	200
3.3.2.2.1. Aprobación de artículos para revistas científicas institucionales.....	200
3.3.2.2.2. Elección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro.....	202
3.3.2.2.3. Aprobación de la edición de libros	203
3.3.2.2.4. Actualización de registros de publicaciones.....	205
3.3.2.3. Matriz de Indicadores de Investigación	207
3.3.3. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.....	209
3.3.3.1. PROGRAMAS COMUNITARIOS.....	210
3.3.3.1.1. Elaborar, aprobar Programas y Proyectos de Vinculación con la Colectividad por decanato.....	210
3.3.3.1.2. Evaluar y controlar el avance de Programas y Proyectos de Vinculación con la Colectividad.	212
3.3.3.2. Matriz de Indicadores de Vinculación – programas comunitarios.....	215
3.3.3.3. PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA.....	216
3.3.3.3.1. Planificación y ejecución de las actividades culturales	216
3.3.3.3.2. Conformación de los grupos culturales de danza, teatro, música y coro.	218
3.3.3.3.3. Conformación de los grupos de promotores culturales	220
3.3.3.3.4. Difundir los servicios del Museo institucional.....	222



3.3.3.4. Matriz de indicadores programa de difusión de la cultura	223
3.3.3.5. GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA.....	225
3.3.3.5.1. Elaboración de plan de capacitación de educación continua	225
3.3.3.5.2. Ejecutar y evaluar del plan de capacitación de educación continua	228
3.3.3.6. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS.....	231
3.3.3.6.1. Becas de graduados	231
3.3.3.6.2. Actualizar el contenido de la base de datos de graduados previo a la graduación	234
3.3.3.6.3. Mejora continua de programas académicos y carreras con el aporte del programa de seguimiento a graduados.....	236
3.3.3.7. Matriz de indicadores Vinculación - educación continua y programa de seguimiento a graduados	239
3.3.3.8. Practicas pre profesional.....	240
3.3.3.8.1. Elaboración y ejecución del plan de prácticas pre profesionales.....	240
3.3.3.8.2. Control de avance de plan de prácticas pre profesionales	243
3.3.3.9. Matriz de Indicadores de Vinculación con la colectividad – Practicas pre profesionales	246
3.3.4. MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA	247
3.3.4.1. GESTION INSTITUCIONAL - ADMINISTRATIVA.....	253
3.3.4.1.1. Contratación Pública.....	253
3.3.4.1.1.1. Ejecutar y evaluar el plan anual de contratación.....	254
3.3.4.1.1.2. Contratar o Adquirir un bien / servicio en compras públicas.....	255
3.3.4.1.2. Seguridad física Institucional.....	257
3.3.4.1.2.1. Registrar y controlar el ingreso / egreso de servidores públicos y visitantes.....	257
3.3.4.1.2.2. Inspeccionar las instalaciones, aulas, edificios administrativos y demás áreas, al final de la jornada laboral.	258
3.3.4.1.3. Matriz de indicadores Gestión Institucional Administrativa - Seguridad Física Institucional	260
3.3.4.2. GESTION INSTITUCIONAL - ADMINISTRATIVA	261
3.3.4.2.1. Mantenimiento.....	261
3.3.4.2.1.1. Diagnosticar y Planificar el mantenimiento administrativo general del campo matriz y sedes	262
3.3.4.2.1.2. Ejecutar el Plan de mantenimiento administrativo general del campo matriz y sedes.....	263



3.3.4.2.1.3. Cumplir con solicitudes al departamento de mantenimiento para realizar servicios varios	264
3.3.4.2.1.4. Diagnóstico, Planificación y ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios.	265
3.3.4.2.1.5. Realizar el mantenimiento correctivo general de las instalaciones físicas del campo matriz y sedes	266
3.3.4.2.2. Matriz de Indicadores de Gestión Institucional Administrativo - Mantenimiento	267
3.3.4.2.3. Administración del parque automotor	269
3.3.4.2.3.1. Diagnosticar y Planificar el mantenimiento vehicular.....	270
3.3.4.2.3.2. Ejecutar el Plan de mantenimiento Vehicular	271
3.3.4.2.3.3. Solicitar el Servicio de movilización vehicular	272
3.3.4.2.3.4. Realizar el mantenimiento correctivo vehicular	273
3.3.4.2.4. Matriz de Indicadores Gestión Institucional Administrativo - Administración del parque automotor.....	275
3.3.4.2.5. Administración de Recursos Institucionales.....	276
3.3.4.2.5.1. Administrar y controlar el préstamo las edificaciones.....	277
3.3.4.2.6. Matriz de indicadores Gestión Institucional Administrativa – Administración de recursos Institucionales.....	279
3.3.4.3. GESTIÓN INSTITUCIONAL - FINANCIERA	280
3.3.4.3.1. Autorización de Gastos del presupuesto	281
3.3.4.3.2. Pago de compromisos institucionales.....	283
3.3.4.3.3. Asignación y Manejo de Caja chica	285
3.3.4.3.4. Elaborar y controlar anticipos de sueldos a funcionarios de la institución.....	287
3.3.4.3.5. Anticipo, Pago y liquidación de Viáticos, movilización y Hospedaje.....	289
3.3.4.3.6. Realizar Recaudaciones.....	291
3.3.4.3.7. Matriz de Indicadores de Gestión Institucional Financiero - Administración de recursos financieros	292
3.3.4.3.8. CONTROL DE EXISTENCIAS Y BIENES.....	293
3.3.4.3.8.1. Control de la administración de las existencias y bienes de larga duración .	293
3.3.4.3.8.2. Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.....	295
3.3.4.3.8.3. Constatación física de existencias y bienes de larga duración	298
3.3.4.3.9. Matriz de Indicadores de Gestión Institucional Financiera – Control de existencias y bienes.....	299
3.3.4.4. GESTIÓN INSTITUCIONAL RECURSOS HUMANOS.....	300



3.3.4.4.1. Sistema Integrado De Desarrollo Institucional y Talento Humano	300
3.3.4.4.1.1. Habilitar y seleccionar servidores públicos para nombramiento	301
3.3.4.4.1.2. Elaboración de la planificación anual de las horas extras	308
3.3.4.4.1.3. Ejecución del plan mensual/semanal de las horas extras	310
3.3.4.4.1.4. Pago de remuneraciones y horas extras a los servidores públicos.....	311
3.3.4.4.1.5. Aprobar permisos y justificar inasistencias al personal administrativo.	313
3.3.4.4.1.6. Sancionar al personal administrativo.....	315
3.3.4.4.1.7. Evaluación de desempeño administrativo	317
3.3.4.4.1.8. Ejecutar un Plan Anual de capacitación	318
3.3.4.4.1.9. Ejecutar un Plan de Salud institucional	320
3.3.4.4.1.10. Salida de personal administrativo.....	322
3.3.4.4.1.11. Control de la información del personal académico y administrativo	323
3.3.4.4.1.12. Contratar por servicios ocasionales	324
3.3.4.4.2. Matriz de Indicadores de Gestión Institucional Talento Humano - Sistema Integrado De Desarrollo Institucional y Talento Humano	326
3.3.4.5. GESTIÓN INSTITUCIONAL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	327
3.3.4.5.1. Administración De Tecnologías	327
3.3.4.5.1.1. Mantenimiento correctivo de equipos informáticos por personal interno. .	328
3.3.4.5.1.2. Mantenimiento correctivo de equipos informáticos por proveedor de mantenimiento externo.	330
3.3.4.5.1.3. Creación de un usuario del Dominio.....	331
3.3.4.5.1.4. Integración de un nuevo equipo a la red alambrada.	332
3.3.4.5.1.5. Implementación de un nuevo punto de acceso wireless.	333
3.3.4.5.1.6. Instalación de puntos de red alambrada.....	334
3.3.4.5.1.7. Instalación de terminales de usuario final.....	336
3.3.4.5.1.8. Instalación de impresoras departamentales.	337
3.3.4.5.1.9. Creación masiva de cuentas de correo para estudiantes.....	338
3.3.4.5.1.10. Soporte Técnico en Hardware y Software.	339
3.3.4.5.1.11. Desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas.....	340
3.3.4.5.1.12. Integración e Implementación de aplicaciones desarrolladas por personal externo a la Dirección de TICs.....	342
3.3.4.5.1.13. Implementación de paquetes de software comerciales.	343



3.3.4.5.1.14.	Creación de usuarios y administración de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.	344
3.3.4.5.1.15.	Modificación de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.	345
3.3.4.5.1.16.	Mantenimiento de los sistemas informáticos internos.....	346
3.3.4.5.1.17.	Capacitación a usuarios.	347
3.3.4.5.1.18.	Creación y Mantenimiento de Cubos de información.....	348
3.3.4.5.1.19.	Elaboración de proyectos informáticos.	349
3.3.4.5.1.20.	Elaborar y ejecutar la planificación anual de la dirección de TICs	350
3.3.4.5.1.21.	Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico Tecnológico Universitario	351
3.3.4.5.2.	Matriz de Indicadores Gestión Institucional Tecnologías de información	352
3.3.4.6.	GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	356
3.3.4.6.1.	Beneficios estudiantes	356
3.3.4.6.1.1.	Coordinar eventos deportivos internos.	356
3.3.4.6.1.2.	Controlar la salud del personal académico y administrativos	357
3.3.4.6.2.	Servicio de bienestar.....	358
3.3.4.6.2.1.	Difundir los servicios de bienestar individual y colectivo de los estudiantes	358
3.3.4.6.2.2.	Actualizar la Ficha socioeconómica de los estudiantes	359
3.3.4.6.3.	Matriz de Indicadores Gestión Bienestar Institucional	361
3.3.4.7.	COMUNICACIÓN SOCIAL	363
3.3.4.7.1.	Administración de la página Web.....	364
3.3.4.7.1.1.	Publicar y actualizar actividades institucionales.....	364
3.3.4.7.2.	Plan de Comunicación Institucional.....	365
3.3.4.7.2.1.	Elaborar el Plan de comunicación.	365
3.3.4.7.2.2.	Socializar y controlar el avance del plan de comunicación	366
3.3.4.7.3.	Relaciones públicas.....	367
3.3.4.7.3.1.	Elaborar comunicado Escrito	367
3.3.4.7.3.2.	Solicitar y Publicitar vallas, digitales o impreso (Banner)	368
3.3.4.7.3.3.	Elaborar y publicar en el Informativo UPSE Visión.....	369
3.3.4.7.3.4.	Contratar Programas De Radio, Televisión Y Medios Digitales	370
3.3.4.7.4.	Eventos Internos y Protocolo	371
3.3.4.7.4.1.	Cobertura de eventos institucionales	371



3.3.4.7.5. Matriz de Indicadores de Gestión de Comunicación Social	372
3.3.4.8. GESTIÓN DE BIBLIOTECA	375
3.3.4.8.1. GESTIÓN DE COLECCIONES	376
3.3.4.8.1.1. Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición bibliográfica.....	376
3.3.4.8.1.2. Realizar el Inventario Bibliográfico.....	378
3.3.4.8.2. GESTIÓN SERVICIOS AL PÚBLICO	380
3.3.4.8.2.1. Realizar el préstamo y devolución de material bibliográfico	380
3.3.4.8.2.2. Habilitar el acceso a sala de estudio grupal.....	382
3.3.4.8.2.3. Publicación de producción científica.....	384
3.3.4.8.2.4. Realizar capacitación grupal de bibliotecas virtuales.....	386
3.3.4.8.2.5. Habilitar sistema antiplagio	388
3.3.4.8.2.6. Realizar el préstamo de Biblioteca virtual.....	390
3.3.4.8.2.7. Digitalización de documentos.....	392
3.3.4.8.2.8. Realizar el préstamo interbibliotecario	394
3.3.4.8.3. Matriz de indicadores de Gestión de Bibliotecas	396
3.3.4.9. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	398
3.3.4.9.1. Legalización de Documentos	399
3.3.4.9.1.1. Certificar Documentos y validaciones a Estudiantes	399
3.3.4.9.1.2. Legalizar Actos Académicos Y Administrativos.....	401
3.3.4.9.1.3. Transferencia documental al Archivo General	402
3.3.4.9.1.4. Consultas/prestamos de documentos al archivo general	403
3.3.4.10. Indicadores de Gestión Documental.....	405
3.3.4.11. GESTIÓN JURÍDICA.....	407
3.3.4.11.1. Patrocinio jurídico Legal	407
3.3.4.11.1.1. Dictaminar la legalidad de los actos académicos y administrativos.	408
3.3.4.11.1.2. Procuración judicial en defensa de procesos institucionales	409
3.3.4.11.2. Matriz de Indicadores Gestión Jurídica	411
3.3.5. MACROPROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	412
3.3.5.1. EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN	415
3.3.5.1.1. Plan operativo de Acreditación	415
3.3.5.1.1.1. Elaborar, ejecutar y controlar el seguimiento de Planes de Mejoramiento institucional	416



3.3.5.1.1.2. Elaborar, ejecutar y controlar el seguimiento de Planes de Mejoramiento de carreras.....	417
3.3.5.1.2. Matriz de Indicadores Evaluación de la acreditación	418
3.3.5.2. EVALUACIÓN PLANIFICACIÓN	420
3.3.5.2.1. Proceso controlar el avance de la programación anual de la política pública	420
3.3.5.2.2. Proceso Control de procesos institucionales	422
3.3.5.2.3. Indicadores de los Procesos de Planificación Estratégica	424



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procesos y procedimientos tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Universidad Estatal Península de Santa Elena. Comprende en una forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir por cada actividad laboral, siendo este un instrumento de apoyo y mejora en la implementación de los procesos promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Institución.

El manual de procesos y procedimientos se elaboró con base en los lineamientos emitidos mediante talleres en los que participaron los miembros de cada una de las unidades académicas y administrativas de la Institución.

Este manual se encuentra organizado en tres secciones, en la primera sección se describen los Elementos Orientadores de la UPSE, tales como la Misión, Visión, Principios y Valores; la segunda sección comprende la Estructura Organizacional por Procesos; y, el tercer apartado, corresponde a la descripción de los procedimientos en forma ordenada, secuencial y detallada de los pasos que se siguen para realizar las actividades, se consideran las áreas que intervienen y se delimitan las responsabilidades en sus respectivos diagramas de flujos.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.



CAPITULO 1

1. ELEMENTOS ORIENTADORES

1.1. VISIÓN

Ser la universidad referente en la zona marino-costera ecuatoriana, por sus competencias académicas de investigación científica y tecnológica y con espíritu innovador y crítico, así como por la responsabilidad social de sus autoridades, profesores, investigadores, estudiantes, graduados, servidores y trabajadores.

1.2. MISIÓN

Formar profesionales competentes, comprometidos con la sociedad y el ambiente, en base a una alta calidad académica, a la investigación, la adopción y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, respetando y promoviendo nuestra identidad cultural.

1.3. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES

1.3.1. AUTONOMÍA RESPONSABLE

Libertad de pensamiento y la búsqueda de la verdad: Los miembros de la comunidad universitaria de la UPSE fomentarán el respeto a la libertad de pensamiento y precautelarán la búsqueda de la verdad, mediante el dialogo, la tolerancia y el sentido crítico. Sancionará cualquier tipo de acto que discrimine al ser humano por su forma de pensar o ideas. Se considerará una conducta éticamente reprochable aquella que no promueva la tolerancia, el dialogo y el sentido crítico como guías de todas y cada una de las tareas y actividades que se desarrollan en la universidad.

Transparencia: Se propiciará la efectividad en la gestión universitaria contribuyendo a la mejora continua y a la modernización de la institución. Se evidenciará, cuantas veces sean necesarias, el estricto apego a las normas y principios de la Institución que fomentan una administración responsable anulando cualquier indebida discrecionalidad.



1.3.2. COGOBIERNO

Participación Activa: La UPSE fomentará y precautelarará la participación activa y responsable de cada uno de los actores que forma parte de la comunidad universitaria, a fin de crear un ambiente de compromiso y respeto en las decisiones que tomen las autoridades.

1.3.3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES,

Equidad y Justicia: La UPSE debe garantizar a la comunidad universitaria en cada una de sus acciones y procesos la libertad e igualdad de oportunidades y equidad de derechos, sin discriminación de género, credo, sexo, etnia, cultura, orientación política, condición socioeconómica o discapacidad.

Se considerara una conducta éticamente reprochable aquella que:

- a) En los procesos de evaluación y selección de candidatos, no tome en consideración como valor supremo del quehacer universitario: la honradez profesional, la capacidad intelectual, el sacrificio y esfuerzo por el desarrollo personal.
- b) Viole la convivencia universitaria ignorando las diferencias que hace a cada ser humano es único e irrepetible.

1.3.4. CALIDAD

Excelencia: Cada una de las acciones o procesos de la comunidad universitaria debe estar encaminada a la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la perfección y la elevación en la producción y transmisión del pensamiento y conocimiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente.

1.3.5. PERTINENCIA

Responsabilidad Social: La universidad debe responder ante la sociedad sobre lo que genera como producto, desde este punto de vista, la UPSE estará en armonía con las necesidades de la sociedad y con las condiciones de su progreso, sin restringir su libertad de acción como entidad fuente de transformación científica, tecnológica, intelectual y social.



Priorizara valores y principios económicos, sociales y ambientales que propendan a un desarrollo sostenible.

1.3.6. INTEGRALIDAD

Responsabilidad Académica: La UPSE propiciará la interacción académica con las instituciones de educación media de la provincia, que son los que forman a los aspirantes a ingresar a las diferentes carreras que se ofertan.

1.3.7. AUTODETERMINACIÓN EN LA GENERACIÓN DEL PENSAMIENTO Y CONOCIMIENTO.

- **Libertad académica:** La libertad académica es uno de los núcleos centrales de la tarea universitaria. Consiste en la libertad de enseñanza, estudio e investigación que lleva a la busca desinteresada de la verdad y del conocimiento.

Se considerara una conducta éticamente reprochable aquellas que, sin contravenir ninguna Ley o norma jurídica, estatutaria o administrativa vigente, se asemejen a:

- a) La falta de rigor en las tareas académicas y científicas.
 - b) Toda conducta que trate de rehuir el esfuerzo personal y contribuya al fraude científico y académico.
- **Liderazgo académico y tecnológico:** Los miembros de la UPSE deben desarrollar un liderazgo basado en la ética tanto al interior como al exterior del recinto universitario. En la Universidad se utiliza infraestructura física, equipamiento, mobiliario, software y hardware de última generación para el soporte tecnológico de la actividad académica y administrativa.
 - a. Se considerara una conducta éticamente reprochable aquellas que, sin contravenir norma jurídica, académica o estatutaria vigente, se ajusten a los comportamientos siguientes:
 - b. Uso inadecuado e irresponsable de la infraestructura, material bibliográfico, material de oficina, mobiliario, dietas, viajes, etc.
 - c. Comportamiento indecoroso con los miembros de la comunidad universitaria: falta de respeto mostrando descuido, lenguajes vejatorios, atrasos injustificados y sin disculpas, improvisación, y dilación injustificada de sus responsabilidades.



- **Responsabilidad con la investigación:** Como miembros de una institución de educación superior, el cuerpo docente, directivos y personal de la UPSE tienen responsabilidades significativas para garantizar que la investigación se realice con la más alta integridad y de conformidad con las leyes y reglamentos locales, nacionales y con las políticas de la universidad. Cualquier invención, falsificación o copia sin autorización o no atribuida de los datos de la investigación o conclusiones derivadas de dichos datos, constituye una conducta éticamente reprochable y debe ser rechazada por la comunidad universitaria.

1.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- La UPSE afianzará la calidad académica a nivel de pre y posgrado con pertinencia social.
- Las iniciativas institucionales deberán estar alineadas en función de los estándares de calidad, propuestos por los organismos de control, en búsqueda de la excelencia académica y un mayor nivel de posicionamiento.
- La UPSE fomentará la investigación científica e innovación tecnológica con carácter científico, tecnológico y pedagógico para contribuir al desarrollo local, regional, nacional e internacional.
- Se fortalecerá la vinculación con la colectividad a través de la transferencia de ciencia y tecnología, prestación de servicios, capacitación, emprendimiento empresarial y actividades científicas, ambientales, culturales y sociales.
- Se consolidará la modernización de la gestión institucional, que permita un eficiente cumplimiento de la misión.
- Se implementará la cultura de responsabilidad social en el quehacer universitario.

1.5. DE LOS FINES

Son fines de la UPSE:

- a) Producir propuestas y planteamientos para buscar la solución de los problemas del país;
- b) Propiciar el diálogo entre las culturas nacionales y de éstas con la cultura universal;
- c) Propiciar la difusión y el fortalecimiento de sus valores en la sociedad ecuatoriana;



- d) Propiciar la formación profesional, técnica y científica de sus estudiantes, profesores o profesoras e investigadores o investigadoras, contribuyendo al logro de una sociedad más justa, equitativa y solidaria, en colaboración con los organismos del Estado y la sociedad;
- e) Los demás establecidos en el artículo 8 de la LOES.

1.6. DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

1.6.1. DE LA ORGANIZACIÓN

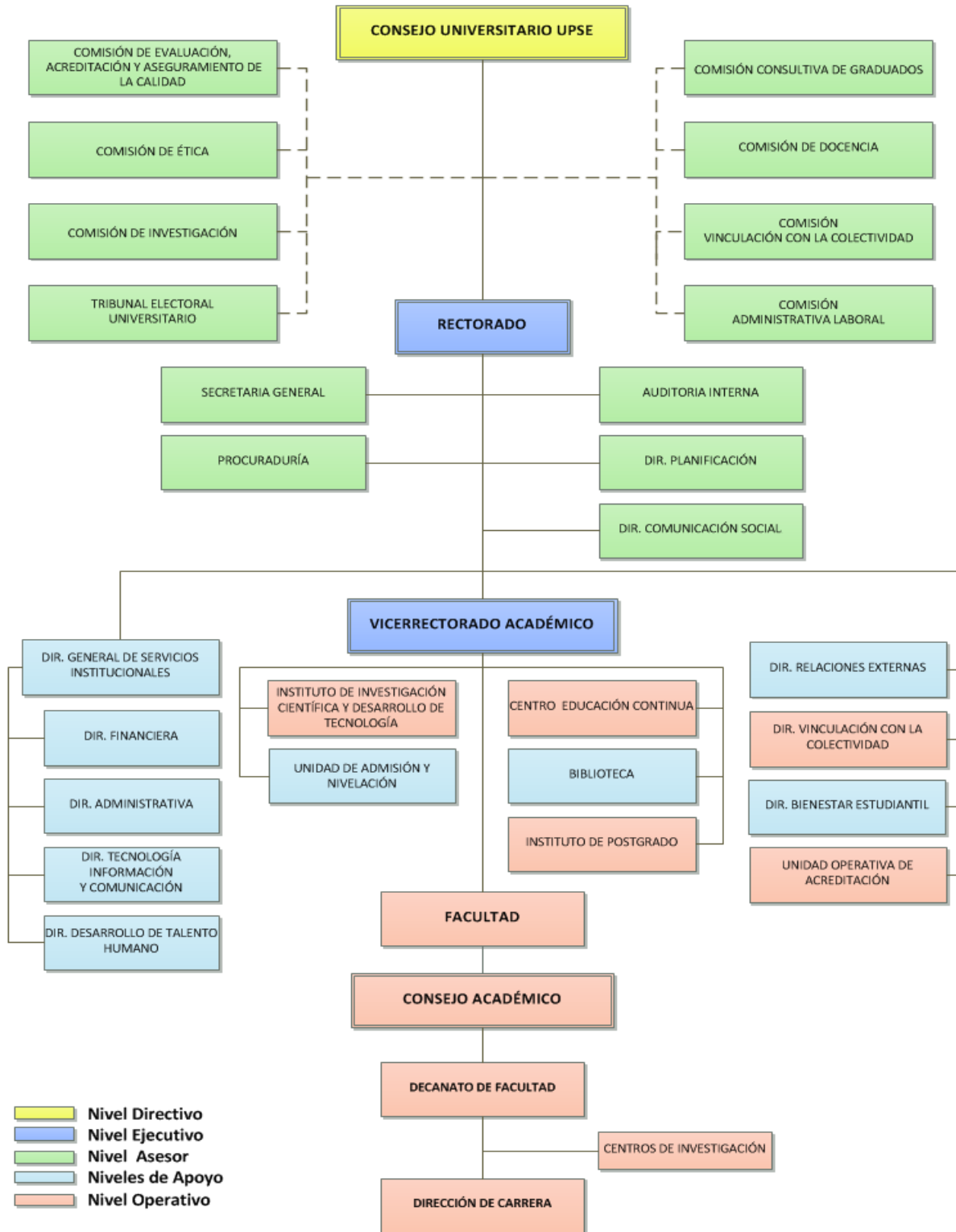
El gobierno de la UPSE emana de sus profesores o profesoras, de las y los graduados, de las y los estudiantes, de las y los servidores; y, de las y los trabajadores, en las proporciones establecidas en la LOES y su Estatuto.

La UPSE para el cumplimiento de su misión institucional está integrada por los organismos y unidades académicas, administrativas, financieras y de apoyo, agrupados en los siguientes niveles orgánicos:

- **Nivel Directivo**
 - Consejo Superior Universitario
- **Nivel Ejecutivo**
 - Rector
 - Vicerrector Académico
- **Nivel Asesor**
 - Comisiones
 - Unidades y Departamentos
- **Niveles de Apoyo**
 - Unidades
 - Departamentos
- **Nivel Operativo**
 - Facultades
 - Centros de Investigación
 - Centros Académicos



1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA UPSE





CAPITULO 2

2. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

2.1. GESTIÓN POR PROCESOS

La Universidad Estatal Península de Santa Elena, direcciona su funcionamiento bajo un enfoque basado en procesos, el cual, identifica y gestiona de manera eficiente, eficaz y efectiva las actividades relacionadas entre sí, permitiendo el control continuo que proporcionan los vínculos entre los procesos, así como su interacción.

2.2. DISEÑO DEL MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

La Universidad Estatal Península de Santa Elena fundamenta su estructura y operación en los requerimientos de las cuatro funciones de la educación superior, tales como: Docencia, Investigación y Vinculación con la Colectividad, en el contexto de un enfoque transversal de Gestión.

La perspectiva principal es de sustento a los procesos de toma de decisiones de nivel estratégico y operativo en los ejes Docencia, Investigación y Vinculación con la Colectividad, aprovechando al máximo el potencial de la gestión.

Para el diseño del Mapa de Procesos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena (UPSE), se definieron inicialmente los Macroprocesos Misionales, que deben conformar la operación de la entidad, teniendo en cuenta en primera instancia los propósitos consignados en el mandato constitucional y legal, en la norma o normas que regulan y en el conjunto de Planes y Programas vigentes.

Para dar cumplimiento a la Misión “Formar profesionales competentes, comprometidos con la sociedad y el ambiente, en base a una alta calidad académica, a la investigación, la adopción y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, respetando y promoviendo nuestra identidad cultural.”, se ha planificado una estructura por procesos cuya finalidad es desarrollar su estrategia a través de la operación de acuerdo a tres macroprocesos Misionales: Docencia, Investigación y Vinculación con la Colectividad.



Para ejecutar estos macroprocesos se requiere de la participación de macroprocesos estratégicos, y 6 de apoyo, como parte integral de estos macroprocesos está el de Seguimiento y Evaluación, necesario para asegurar la medición y mejora de los mismos.

A continuación, se describen los propósitos de cada uno de los macroprocesos:

2.2.1. MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS

Se denominan gobernadores, de dirección o de regulación. Contemplan la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

2.2.1.1. DIRECCIONAMIENTO

Objetivo: Definir las políticas que permitan el desarrollo de la Universidad y lineamientos que garanticen el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Alcance: Inicia con la definición y aprobación de políticas Institucionales hasta el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de gestión.

2.2.1.2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo: Orientar y acompañar el desarrollo de las actividades propias del quehacer institucional con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos institucionales y la optimización de recursos, a través del desarrollo de planes, programas y proyectos.

Alcance: Inicia desde la formulación del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional hasta el seguimiento y análisis de Información para evaluar el cumplimiento de lo planeado.

2.2.1.3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Objetivo: Desarrollar y ejecutar políticas que busquen la acreditación y aseguramiento de la calidad y excelencia de los productos internos y externos, a través de procesos de mejoramiento académico y gestión administrativa.

Alcance: Inicia con la definición políticas, normas y procedimientos de evaluación académica y administrativa hasta su ejecución.



2.2.2. MACROPROCESOS MISIONALES:

Los Macroprocesos Misionales corresponden al conjunto de actividades que debe realizar una entidad para cumplir con las funciones que le fija la Constitución y/o la Ley, de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica.

Cada Macroproceso Misional, debe responder a un objetivo estratégico derivado de las funciones definidas a la entidad de origen constitucional y/o legal que conduzca a satisfacer los requerimientos o necesidades básicas de la comunidad y/o grupos de interés. Corresponden a este grupo:

2.2.2.1. DOCENCIA

Objetivo: Desarrollar procesos de planeación, administración y gestión de las diferentes actividades académicas a nivel institucional, de facultades y programas orientadas al mejoramiento continuo de la UPSE.

Alcance: Desde el proceso de planeación de las actividades académicas y las políticas que establecen los parámetros de desempeño institucional, hasta la evaluación, seguimiento y el mejoramiento continuo de las diferentes actividades que conforman el que hacer de la docencia en la UPSE.

2.2.2.2. INVESTIGACIÓN

Objetivo: Administrar y gestionar procesos y políticas de investigación, innovación y desarrollo tecnológico para la sociedad.

Alcance: Aplica desde la interacción y cooperación interdisciplinaria e interinstitucional hasta llegar al aporte al desarrollo sustentable regional y nacional.

2.2.2.3. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Objetivo: Administrar y gestionar los procesos de vinculación en todas sus formas y modalidades a través de la cooperación, formación, el servicio y los productos para la comunidad interna y externa.



Alcance: Lograr la cooperación e interacción de las diferentes formas de vinculación con la comunidad universitaria, egresados y las relaciones internacionales como complemento al desarrollo local, regional y nacional.

2.2.3. MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA:

Apoyo incluyen aquellos procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación; proveen servicios de utilidad para toda la Universidad en sus diferentes frentes. Estos son:

2.2.3.1. GESTIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo: Proporcionar los servicios de apoyo administrativo y de infraestructura necesarios, de manera eficiente, eficaz y transparente, para el normal funcionamiento de la Universidad.

Alcance: Aplica para todos los procesos de la Universidad que se realizan desde la Identificación de las necesidades, asignación de los recursos disponibles hasta la prestación y verificación de los servicios prestados en la Administración.

2.2.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo: Garantizar un proceso eficiente al transmitir a la comunidad externa los logros e información por los medios de comunicación de la institución.

Alcance: Dar a conocer a la comunidad de las actividades que realiza la IES en el entorno social, económico, con logros académicos.

2.2.4.1. GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Objetivo: Promover el desarrollo integral de la comunidad universitaria para mejorar la calidad de vida a través de Programas permanentes en Cultura, Deportes, Desarrollo Humano y Promoción de la salud.

Alcance: Inicia desde la identificación de necesidades hasta la generación y ejecución de estrategias y actividades que generen impacto positivo en la comunidad.



2.2.4.2. GESTIÓN DE BIBLIOTECA

Objetivo: Gestionar y promover el uso efectivo de las fuentes de información académicas, investigativas, culturales y recreativas de la comunidad universitaria y de la sociedad, a través de recursos y servicios de información oportunos, confiables y ágiles, con el propósito de satisfacer los requerimientos de la institución y los usuarios.

Alcance: Inicia con la identificación de necesidades de información por parte de los usuarios hasta el suministro de información.

2.2.4.3. GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Administrar, custodiar, salvaguardar, clasificar y ordenar la producción documental generada y recibida por las unidades de gestión de la UPSE, con el fin de garantizar de manera eficaz y eficiente el manejo confiable de la información, cumpliendo con la normatividad legal vigente y las políticas institucionales.

Alcance: Inicia con el establecimiento de políticas y directrices para la producción documental hasta el almacenamiento y conservación de los documentos.

2.2.4.4. GESTIÓN JURÍDICA

Objetivo: Velar por la adecuada y legal ejecución de los procedimientos académicos y administrativos, mediante la asesoría, expedición, publicación y custodia de todas las disposiciones legales, acuerdos y resoluciones emanadas por los Consejos Superior, así como asesorar al Rectorado desde el ámbito legal en todas sus determinaciones y por ende proteger los intereses y bienes de la institución.

Alcance: Aplica desde la asesoría, expedición, publicación hasta la custodia de todas las disposiciones legales, acuerdos y resoluciones.

2.2.5. MACROPROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales. Se incluye en este:



2.2.5.1. EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

Objetivo: Evaluar el cumplimiento de políticas y decisiones que coadyuven a la acreditación y aseguramiento de la calidad y excelencia de los productos internos y externos, a través de procesos de mejoramiento, evaluación académica y gestión administrativa.

Alcance: Elaboración del Plan Operativo Anual de Autoevaluación hasta el asesoramiento en áreas de su competencia, a directivos, docentes y estudiantes.

2.2.5.2. EVALUACIÓN DE PLANIFICACIÓN


Objetivo: Evaluar, realizar seguimiento a la gestión institucional de la UPSE, con el fin de lograr los objetivos institucionales que impacten la misión y la visión, así como generar oportunidades de mejoramiento continuo.

2.3. SIMBOLOGÍA

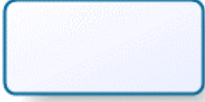







La documentación de un proceso se lleva a cabo a través de un diagrama de flujo donde se representan las actividades de manera gráfica e interrelacionada entre sí. El concepto de “flujo” es fundamental, dado que debe representar cómo fluye el trabajo para transformar las entradas en salidas. Estos diagramas facilitan la interpretación de las actividades en su conjunto debido a que se permite una percepción visual de la secuencia de las mismas incluyendo los documentos necesarios y sistemas.

La nomenclatura está basada en un estándar internacional llamado BPMN (Nomenclatura para la Gestión de Procesos de Negocio). En otras palabras, ayuda a que todos quienes gestionen por procesos hablen el mismo idioma. La simbología que usaremos para diagramar los procesos es la siguiente:

Tabla 1 Simbología

NOTACIÓN	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
	Evento de Inicio	Indica donde un proceso comenzará, en términos de flujos de secuencia, el evento de inicio comienza el flujo de proceso, y por lo tanto, no tendrá ningún flujo de secuencia de entrada – ningún flujo de secuencia puede conectarse a un evento de inicio.



NOTACIÓN	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
	Tarea	Es una actividad atómica que es incluida dentro un proceso. Una tarea es usada cuando el trabajo en el proceso no es descompuesto. Generalmente el usuario final y/o una aplicación son los encargados de ejecutar la tarea.
	Subproceso	Es una actividad que contiene otras actividades (un proceso). El proceso dentro del proceso es dependiente del proceso Padre y tiene visibilidad de los datos globales del padre. No es requerido mapeo de datos.
	Compuerta paralela	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.
	Compuerta	Las compuertas exclusivas (decisiones) son ubicaciones dentro de un proceso de negocio donde un flujo de secuencia puede tomar 2 o más caminos alternativos.
	Evento intermedio	Indica que algo sucede en algún lugar entre el inicio y el final de un proceso. Esto afectará el flujo del proceso, pero no iniciará (directamente) o finalizará el mismo.
	Objetos de Datos	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.
	Depósito de Datos	Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada que persistirá más allá del alcance del proceso.
	Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.



2.4. INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

2.4.1. Organismos externos

El Estado Ecuatoriano creó entidades gubernamentales como la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación (SENESCYT), el Consejo Nacional de Educación Superior (CES) y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior (CEAACES), con la finalidad de reformar y mejorar la calidad del sistema de educación superior de nuestro país. A continuación describimos las funciones de las instituciones antes mencionadas:

Tabla 2 Organismos Externos

ORGANISMO / AUTORIDAD	DESCRIPCIÓN
SENPLADES	Es la Institución pública encargada de realizar la planificación nacional en forma participativa incluyente y coordinada para alcanzar el Buen Vivir que anhelamos todas y todos los ecuatorianos.
SENESCYT	Ejerce la rectoría de la política pública de educación superior, ciencia, tecnología y saberes ancestrales y gestionar su aplicación; con enfoque en el desarrollo estratégico del país. Coordinar las acciones entre el ejecutivo y las instituciones de educación superior en aras del fortalecimiento académico, productivo y social.
CES	Planifica, regula y coordina el Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana; para así garantizar a toda la ciudadanía una Educación Superior de calidad que contribuya al crecimiento del país.
CEAACES	Ejerce la rectoría de la política pública para el aseguramiento de la calidad de la educación superior del Ecuador a través de procesos de evaluación, acreditación y categorización en las IES



2.4.2. Organismos internos

La planificación institucional es un proceso en el que intervienen varios estamentos universitarios, por lo tanto es necesario identificar a los involucrados, a continuación se detalla la estructura:

Tabla 3 Organismos Internos

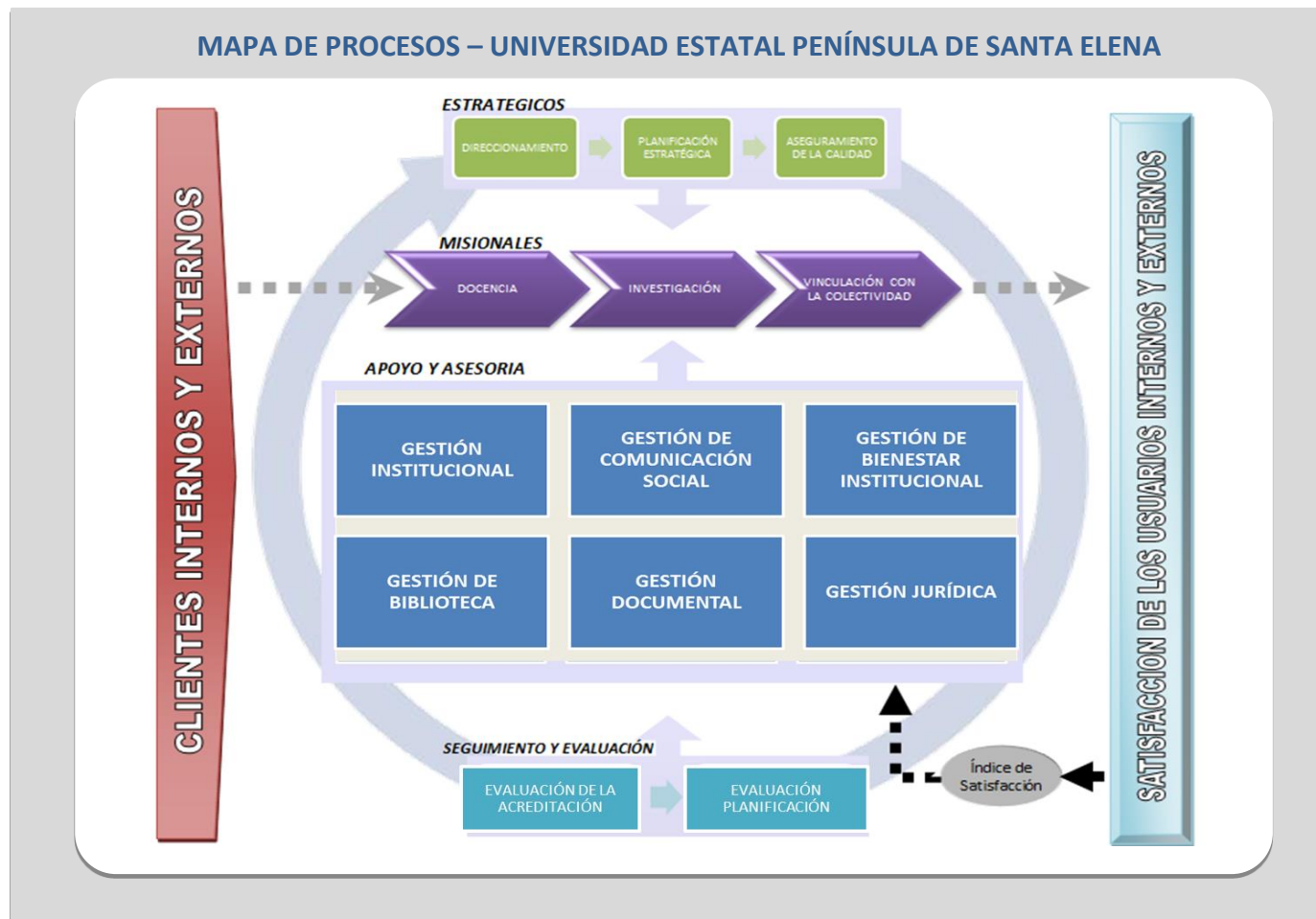
ORGANISMO / AUTORIDAD	DESCRIPCIÓN
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Es el órgano colegiado superior que ostenta la máxima autoridad de la UPSE, cuya misión será la de analizar, aprobar e implementar políticas y normas para el adecuado desenvolvimiento de las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa.
RECTOR / RECTORA	Es la máxima autoridad ejecutiva de la UPSE y su representante legal, judicial y extrajudicial; presidirá el Consejo Superior Universitario. Es responsable de la dirección de la Universidad en el campo académico, de investigación, administrativo, financiero y de vinculación con la colectividad.
COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN	Tiene como misión planificar y coordinar la gestión del direccionamiento estratégico, táctico y operativo basados en las necesidades de las áreas de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y gestión universitaria propuesta.
UNIDADES ACADÉMICAS	Las unidades académicas responsables del diseño, planificación, coordinación y evaluación de los programas bajo su responsabilidad, así como de llevar adelante la ejecución de esos programas.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Las unidades administrativas responsables de cumplimiento de la gestión administrativa de apoyo a las unidades académicas
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Es responsable de asesorar a las autoridades en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los objetivos, políticas y estrategias de los planes de gestión académica y administrativa de la Universidad.



CAPITULO 3

3. PROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

3.1. MAPA DE PROCESOS





3.2. Macroprocesos Estratégicos

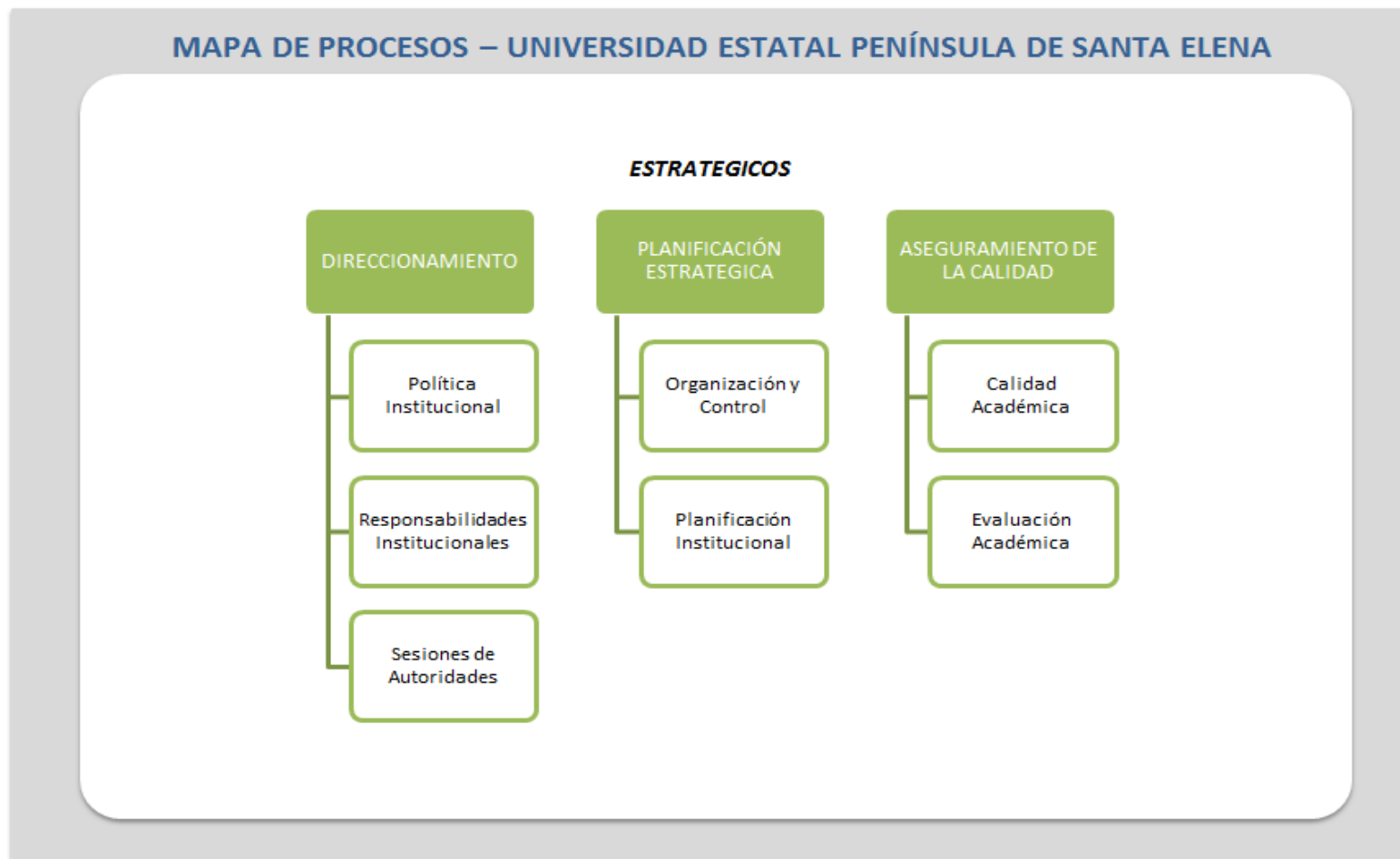




Tabla 4 Macroprocesos Estratégicos

CODIGO	TIPO	CODIGO	MACROPROCESO	DIAGRAMA	CODIGO NUEVO	PROCESO
EST	ESTRATEGICOS/ GOBERNANTES	EST-DR	DIRECCIONAMIENTO	RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES	EST-DR-RI-NI	Analizar y Aprobar Normativa institucional
				RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES	EST-DR-RI-CV	Gestionar convenios de cooperación institucional
				RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES	EST-DR-RI-DS	Designar, posesionar, encargar, elegir y destituir a las autoridades académicas, administrativas y comisiones ocasionales
				RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES	EST-DR-RI-CA	Elaboración y Aprobación de calendario Académico
				SESIONES DE AUTORIDADES	EST-DR-SA-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.
				SESIONES DE AUTORIDADES	EST-DR-SA-CA	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.
				SESIONES DE AUTORIDADES	EST-DR-SA-IV	Coordinar y ejecutar las sesiones del Directorio de Investigación
				POLÍTICA INSTITUCIONAL	EST-DR-PI-PS	Elección y posesión de las Autoridades de la Universidad
		EST-PE	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	EST-PE-PI-PP	Elaborar, aprobar y controlar la planificación estratégica institucional de excelencia
				PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	EST-PE-PI-PA	Elaborar y aprobar la programación anual de la planificación y proforma presupuestaria
				PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	EST-PE-PI-RP	Actualización a la programación anual de la planificación y presupuesto
				PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	EST-PE-PI-IN	Elaboración y aprobación del plan de inversión
				PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	EST-PE-PI-PH	Coordinar proyectos inversión / investigación con entidades externas y dependencias internas
				ORGANIZACIÓN Y CONTROL	EST-PE-OC-EP	Elaborar/actualizar los procesos institucionales.
		EST-AC	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	CALIDAD ACADÉMICA	EST-AC-CA-AI	Ejecutar la Autoevaluación institucional con fines de mejoramiento
				CALIDAD ACADÉMICA	EST-AC-CA-AC	Ejecutar la Autoevaluación de carreras con fines de mejoramiento
				CALIDAD ACADÉMICA	EST-AC-CA-OC	Análisis de la oferta académica
				CALIDAD ACADÉMICA	EST-AC-CA-RN	Administrar la rendición de cuentas de la institución
				EVALUACIÓN ACADÉMICA	EST-EA-CA-EE	Ejecutar la Evaluación externa con fines de acreditación universitaria y/o de unidades y programas académicos
				EVALUACIÓN ACADÉMICA	EST-EA-CA-IS	Recolectar e ingresar información institucional al SNIESE

MACROPROCESOS
ESTRATÉGICOS



DIRECCIONAMIENTO





3.2.1. DIRECCIONAMIENTO

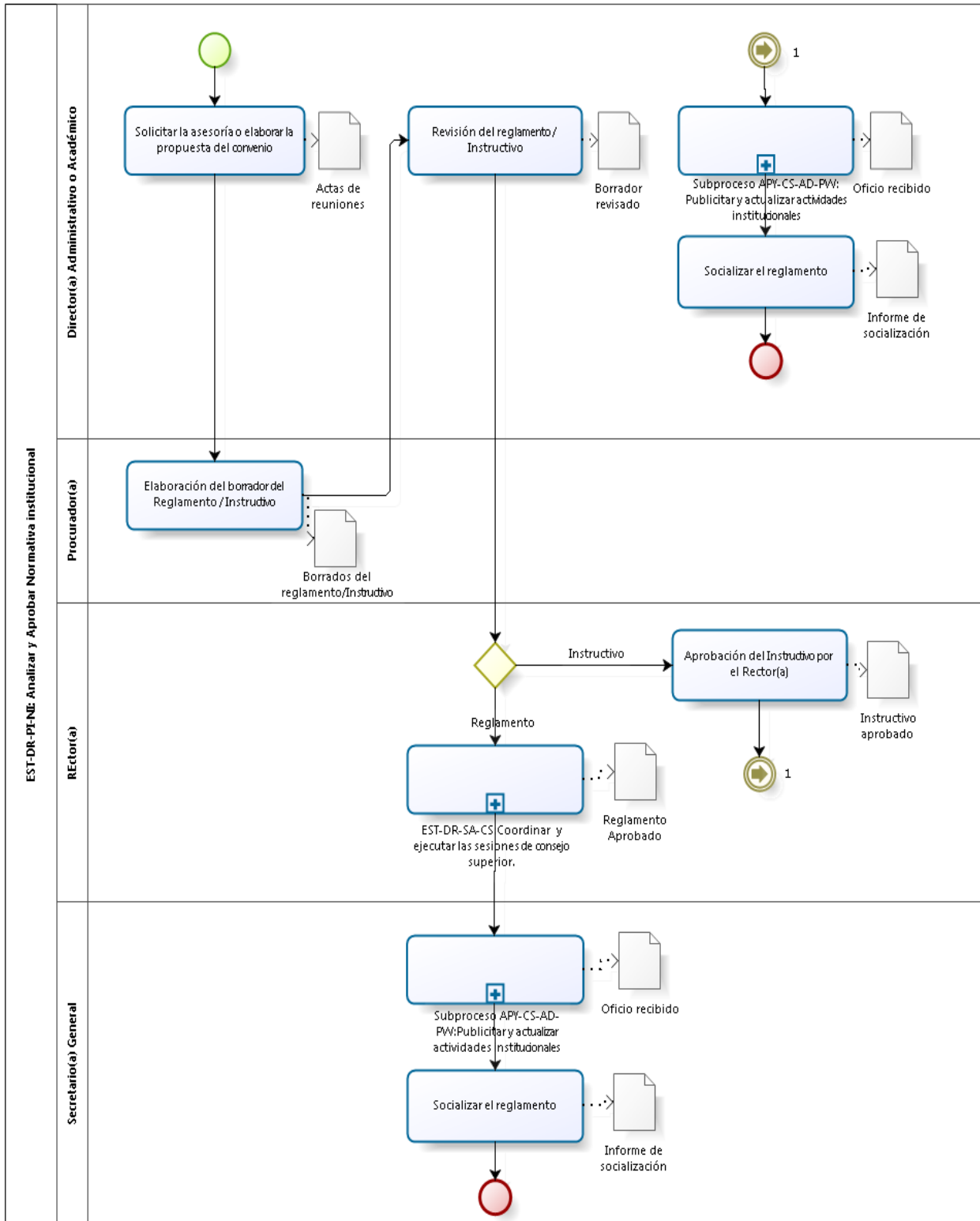
3.2.1.1. Responsabilidades institucionales

		ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL							
Objetivo:				Alcance:			
Ejecutar los procesos de dirección y organización institucional para el cumplimiento de las actividades				Creación de normativas, posesionar personal académico, sesiones de Consejo Académico, administrativo e investigación, elección de autoridades.			
Proveedores	Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios
Director(A) académico / administrativo	Solicitar asesoría para reglamento / instructivo	EST-DR-PI-NI	Analizar y Aprobar Normativa institucional	EST-DR-SA-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	Reglamento / Instructivo Aprobado	Director(A) académico / administrativo
				Entrada	Salida		
				Solicitud de aprobación de Reglamento	Reglamento aprobado		
				APY-CS-AD-PW	Publicitar y actualizar actividades institucionales		
				Entrada	Salida		
				Solicitud de publicación de Reglamento	Reglamento publicado		
APY-CS-AD-PW	Publicitar y actualizar actividades institucionales						
Entrada	Salida						
Solicitud de publicación de instructivo	Instructivo publicado						
Director(a) Administrativo o Académico	Gestionar las condiciones para la suscripción del convenio con la institución externa	EST-DR-PI-CV	Convenios de cooperación institucional	APY-CS-AD-PW	Publicitar y actualizar actividades institucionales	Convenio Vigente	Director(A) académico / administrativo
				Entrada	Salida		
Solicitud de publicación de convenio	convenio publicado						
Rector(a)	Detectar la necesidad de designar, subrogar o encargar funciones	EST-DR-RI-DS	Designar, posesionar, encargar, elegir y destituir a las autoridades académicas, administrativas y	-	-	Cargos académicos y administrativos de libre remoción ocupados	Director(A) talento humano
				Entrada	Salida		
Solicitud de publicación de convenio	convenio publicado						
Decano(a)	Propuesta de Calendario Académico	MSO-DC-PA-CA	Elaboración y aprobación de calendario académico	EST-DR-SA-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	Calendario Académico aprobado	Secretario(a) general
				Entrada	Salida		
				Propuesta de Calendario Académico	Calendario académico aprobado		
				APY-CS-AD-PW	Publicitar y actualizar actividades institucionales		
Entrada	Salida						
Solicitud de publicación de calendario académico	Publicidad						



3.2.1.1.1. Proceso analizar y aprobar Normativa institucional

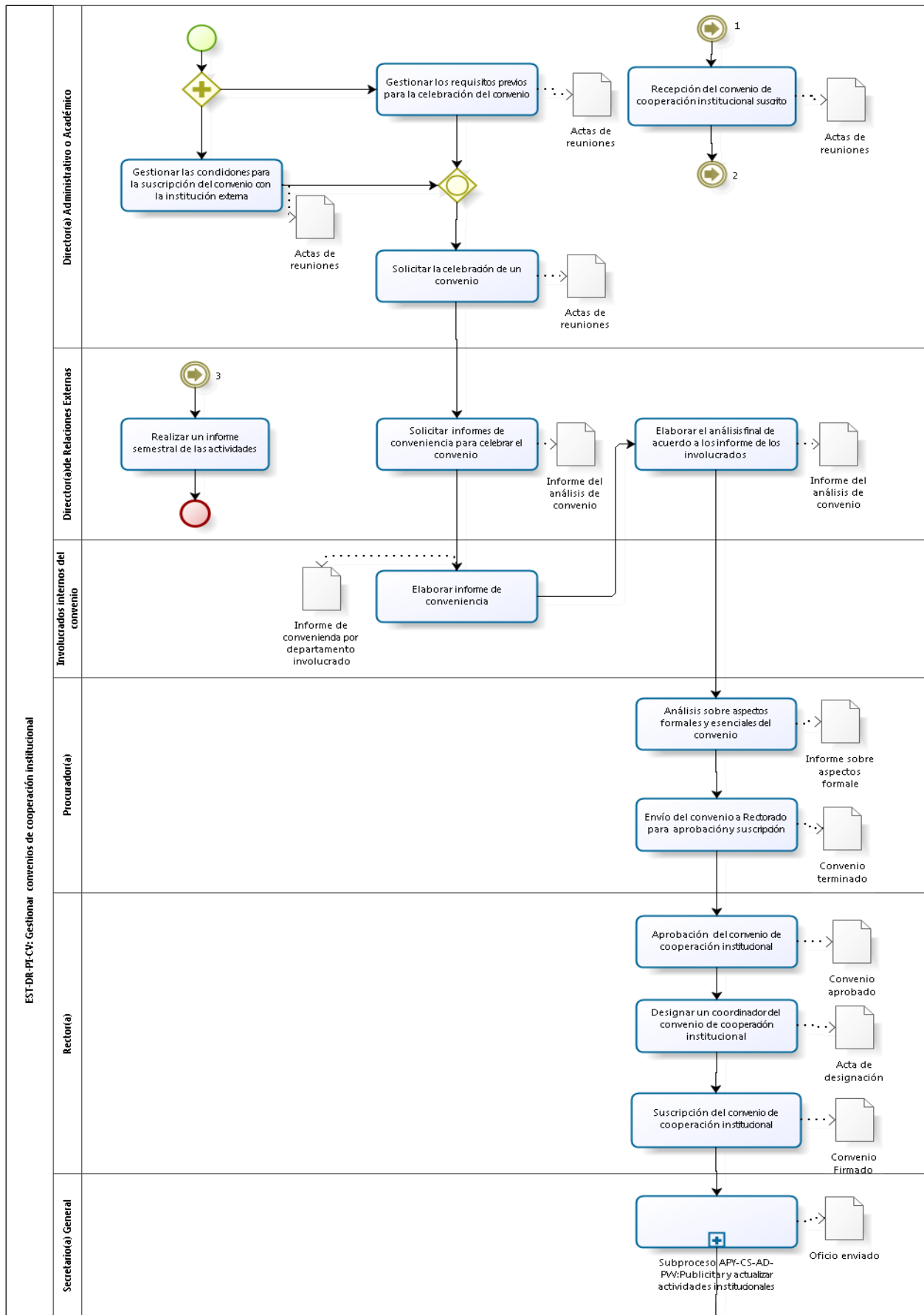
<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO ESTRATÉGICO UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>									
PROCESO ANALIZAR Y APROBAR NORMATIVA INSTITUCIONAL									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
EST-DR-PI-NI			Peticiónes recibidas				Actas de Consejo Académico		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Actualizar la normativa institucional de acuerdo a las normativa nacional para uso de la comunidad universitaria			Revisar, elaborar, aprobar la normativa institucional para beneficio de la comunidad universitaria						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la Republica, Ley Orgánica de participación ciudadana, Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana control social, Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública, Ley Organiza de Educación Superior, Código de Planificación y finanzas públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización, Código de trabajo.									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar la asesoría o elaborar la propuesta del convenio	El solicitante solicita el asesoramiento legal y la redacción del reglamento a Procuraduría Universitaria	Departamento Administrativo o Académico	Solicitante	-	-	Actas de reuniones		
2	Elaboración del borrador del Reglamento / Instructivo	El procurador elabora la propuesta del convenio de acuerdo a las condiciones preestablecidas por el solicitante	Procuraduría	Procurador	-	-	Borrados del reglamento/Instructivo		
3	Revisión del reglamento / Instructivo	El solicitante revisa el reglamento/ instructivo para ajustar detalles. Si es instructivo actividad 7 caso contrario 4	Departamento Administrativo o Académico	Solicitante	-	-	Borrador revisado		
4	Subproceso :EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	La Aprobación del reglamento la realiza Consejo Superior Universitario, por lo que se debe incluir en la próxima sesión de Consejo.	Consejo Superior Universitario	Rector(a)	-	-	Reglamento Aprobado		
5	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicitar y actualizar actividades institucionales	El Reglamento debe publicarse por medio del portal Web, para que sea de libre acceso a la comunidad universitaria	Secretario General	Secretario General	-	-	solicitud al Departamento de Comunicación Social		
6	Socializar el reglamento	El solicitante después de aprobar el reglamento / instructivo debe socializar con los involucrados	Departamento Administrativo o Académico	Solicitante	-	-	Informe de socialización		
7	Aprobación del Instructivo por el Rector(a)	La aprobación del instructivo la realiza el Rector(a)	Rectorado	Rector(a)	-	-	Instructivo Aprobado		
8	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicitar y actualizar actividades institucionales	El Reglamento / instructivo debe publicarse por medio del portal Web, para que sea de libre acceso a la comunidad universitaria	Departamento Administrativo o Académico	Solicitante	-	-	solicitud al Departamento de Comunicación Social		
9	Socializar el reglamento	El solicitante después de aprobar el reglamento / instructivo debe socializar con los involucrados	Departamento Administrativo o Académico	Solicitante	-	-	Informe de socialización		

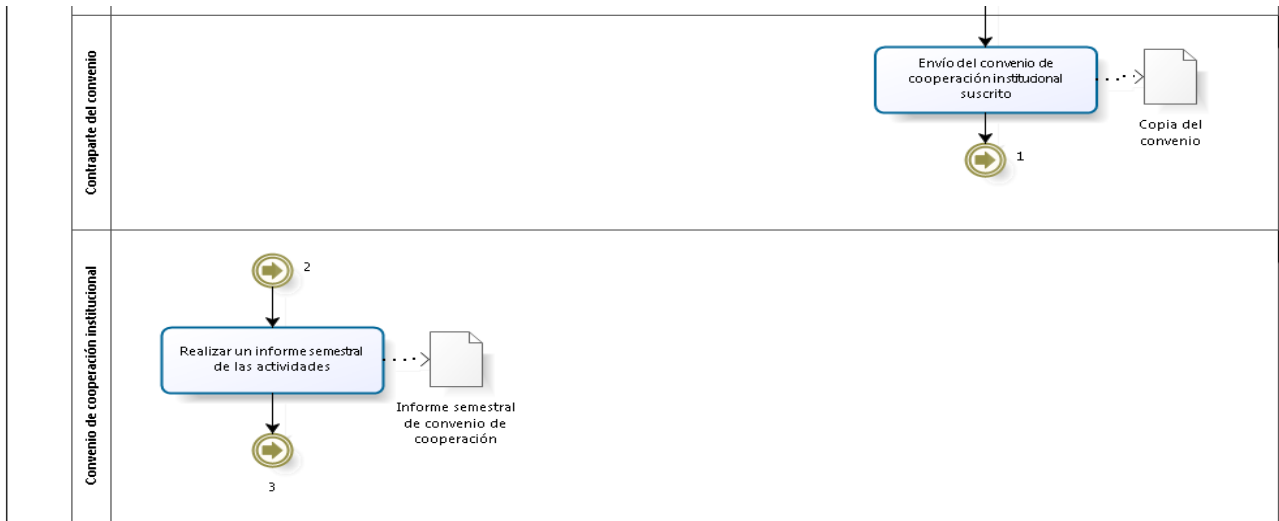




3.2.1.1.2. Gestionar convenios de cooperación institucional

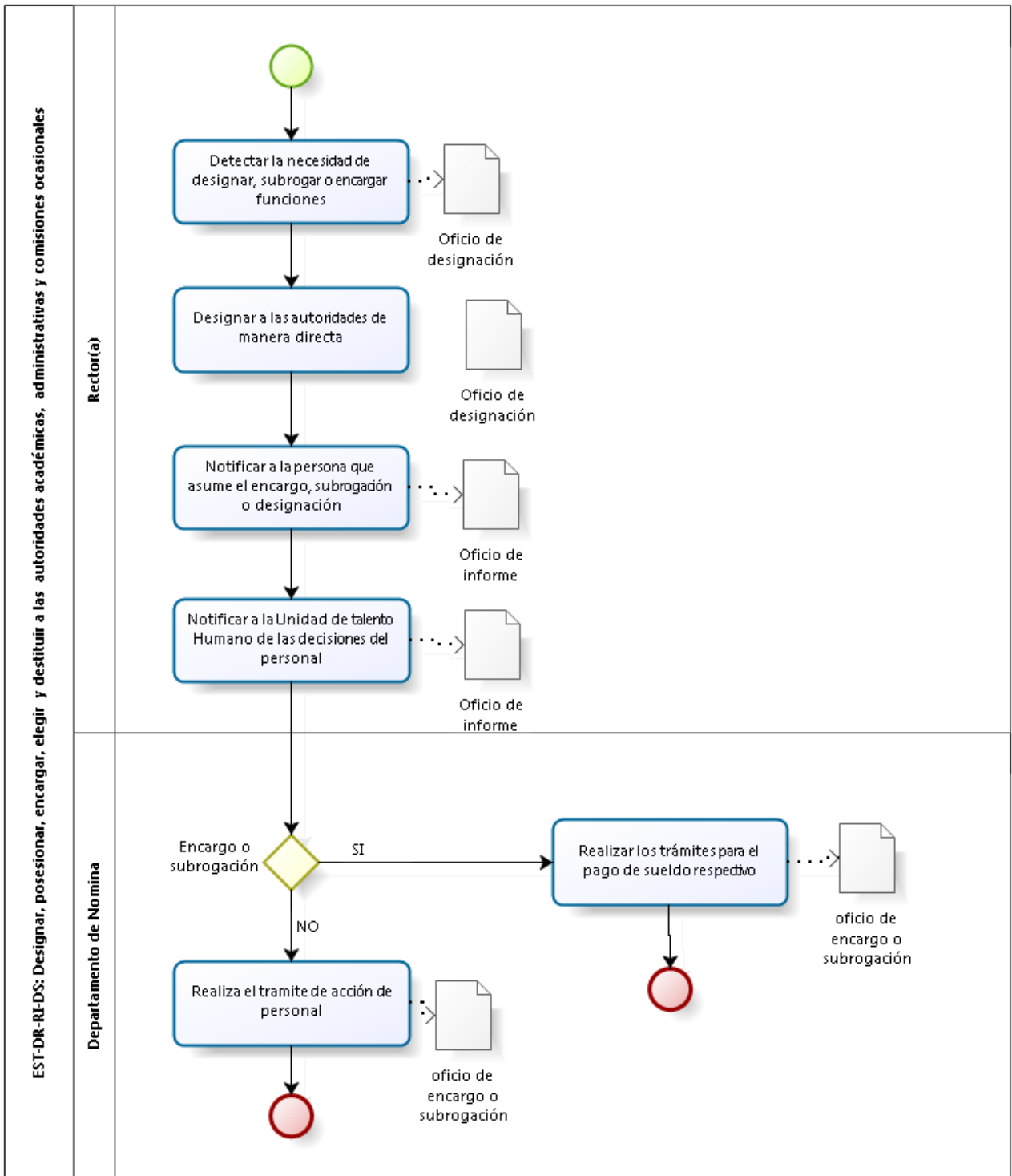
MACROPROCESO ESTRATÉGICO UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO GESTIONAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL									
Código:		Entrada:				Salida / Producto:			
EST-DR-PI-CV		Gestionar las condiciones para la suscripción del convenio con la institución externa				Normativa institucional actualizada			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:				Recurso:			
Especificar la manera de establecer relaciones de cooperación académica-científica, técnica, tecnológica o de investigación que apoyen planes, programas, proyectos, cursos o actividades relacionadas con la formación pre profesional, profesional y de investigación		Revisar, elaborar, aprobar convenios de cooperación institucional para beneficio de la comunidad							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la Republica, Ley Organiza de Educación Superior, Régimen Académico									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Gestionar las condiciones para la suscripción del convenio con la institución externa	El solicitante debe gestionar las condiciones con las que se realizará la suscripción del convenio	Departamento Administrativo o Académico	Solicitante	-	-	Actas de reuniones		
2	Gestionar los requisitos previos para la celebración del convenio	El solicitante gestionará dentro de la institución requisitos como disponibilidad presupuestaria, conveniencia, compromisos institucionales con los departamentos respectivos	Departamento Administrativo o Académico	Solicitante	-	-	Actas de reuniones		
3	Solicitar la celebración de un convenio	El solicitante solicita al departamento de relaciones externas adjuntando la documentación correspondiente	Departamento Administrativo o Académico	Solicitante	-	-	Actas de reuniones		
4	Solicitar a las dependencias involucradas informes de conveniencia para celebrar el convenio	El director de relaciones externas solicita informe de conveniencia del convenio a los involucrados	Dirección de Relaciones Externas	Director	-	-	Informe del análisis de convenio		
5	Elaborar informe de conveniencia por los involucrados del convenio	Los involucrados en el convenio realizaran un informe de conveniencia dirigido a relaciones externas. De acuerdo a normativa interna tienen 3 días para contestar	Involucrados internos del convenio	Involucrados	-	-	Informe de conveniencia por departamento involucrado		
6	Elaborar el análisis final de acuerdo a los informe de los involucrados	El Director de Relaciones Externas envía a Rectorado el informe relacionado con la conveniencia de la celebración del convenio	Dirección de Relaciones Externas	Director	-	-	Informe del análisis de convenio		
7	Análisis sobre aspectos formales y esenciales del convenio	El Procurador analiza si los contenidos y formas de los documentos corresponden a los permitidos y exigidos por la ley	Procuraduría	Procurador	-	-	Informe sobre aspectos formales		
8	Envío del convenio a Rectorado para su aprobación y suscripción	El procurador elabora la propuesta del convenio de acuerdo a las condiciones preestablecidas por el solicitante	Procuraduría	Procurador	-	-	Convenio terminado		
9	Aprobación del convenio de cooperación institucional	El convenio es aprobado en sesión de Consejo Superior	Consejo Superior Universitario/ Rector	Presidente/ Rector(a)	-	-	Convenio aprobado		
10	Designar un coordinador del convenio de cooperación institucional	El Rector(a) designa a un coordinador que semestralmente enviará un informe de los avances del convenio a Relaciones Externas	Rectorado	Rector(a)	-	-	Acta de designación		
11	Suscripción del convenio de cooperación institucional	Se suscribe el convenio por las partes.	Rectorado	Rector(a)	-	-	Convenio Firmado		
12	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicitar y actualizar actividades institucionales	La secretaria General envía al departamento de Comunicación social para que se publique el convenio	Secretaria General	Secretario General	-	-	Oficio enviado		
13	Envío del convenio de cooperación institucional suscrito	Se entrega una copia del convenio a la contraparte, como constancia de la suscripción del convenio	Contraparte del convenio	Contraparte del convenio	-	-	Copia del convenio		
14	Recepción del convenio de cooperación institucional suscrito	Se entrega una copia del convenio al solicitante como constancia de la suscripción del convenio	Departamento Administrativo o Académico	Solicitante	-	-	Actas de reuniones		
15	Realizar un informe semestral de las actividades	El coordinador transcurrido 6 meses entregará el informe de avances con los beneficios obtenidos	Convenio de cooperación institucional	Coordinador del convenio	-	-	Informe semestral de convenio de cooperación		
16	Informe anual de seguimiento de convenio	El RELEX enviara anualmente el informe a Rectorado con avances, resultados, observaciones de continuidad, renovar o ampliación del convenio.	Relaciones Externas	Director	-	-	Informe anual de convenio de cooperación		





3.2.1.1.3. Designar, posesionar, encargar, elegir y destituir a las autoridades académicas, administrativas y comisiones ocasionales.

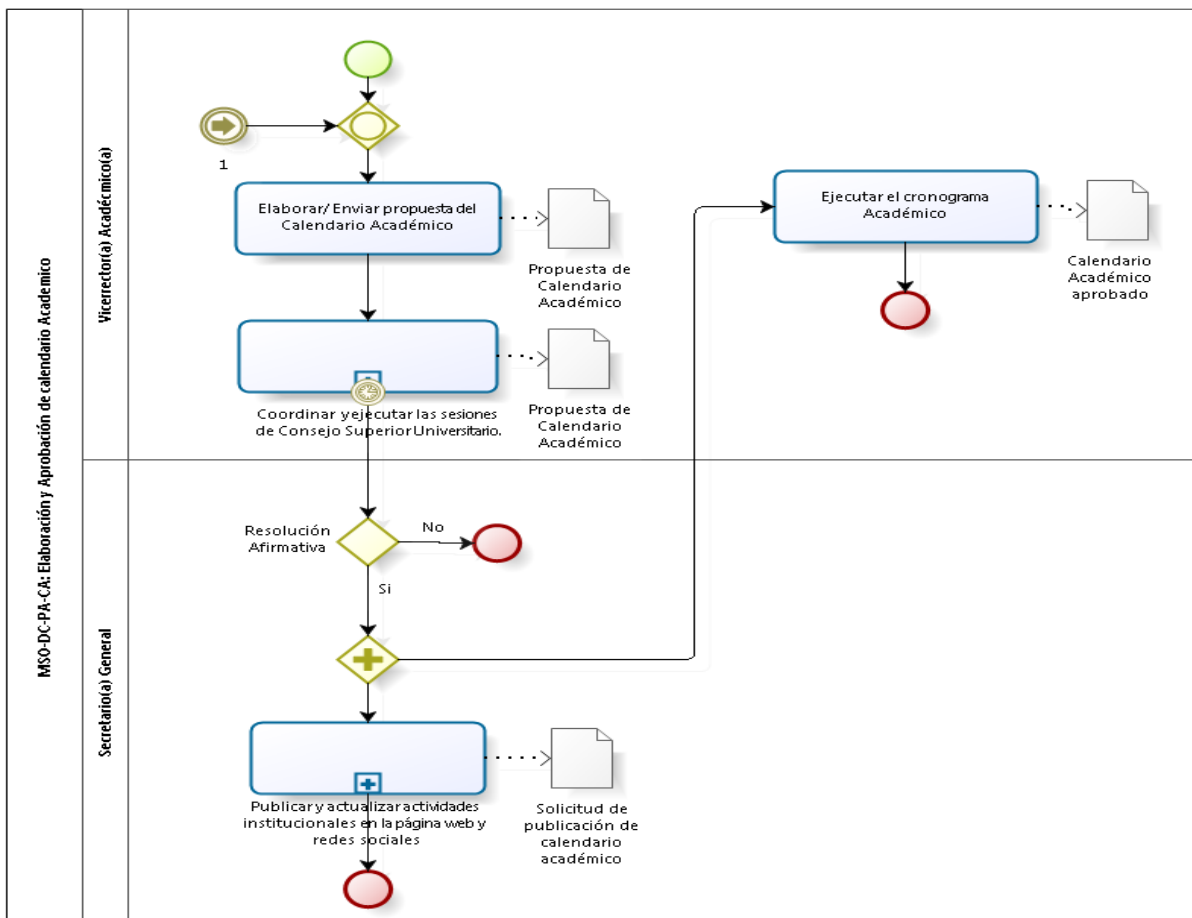
MACROPROCESO ESTRATÉGICO		UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA		Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
PROCESO DESIGNAR, POSESIONAR, ENCARGAR, ELEGIR Y DESTITUIR A LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y COMISIONES OCASIONALES									
Código:		Entrada:		Salida / Producto:					
EST-DR-RI-DS		Detectar la necesidad de designar, subrogar o encargar funciones		Cargos académicos y administrativos de libre remoción ocupados					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:		Recurso:					
Coordinar las Sesiones de directorio de investigación para que concluyan de acuerdo a la normativa		Convocatoria, logística y ejecución del directorio de investigación							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
Constitución de la Republica, Ley Organiza de Educación Superior, Reglamento, Estatuto Orgánico Codificado									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Detectar la necesidad de designar, subrogar o encargar funciones	El rector identificará la necesidad de cambiar alguna persona del cargo asignado.	Rectorado	Rector(a)	-	-	Oficio de designación		
2	Designar a las autoridades de manera directa	El Rector designara a las autoridades del periodo, pudiendo ser reelegidos por una sola vez, se especifica en el documento el tiempo que durará la designación, encargo o subrogación.	Rectorado	Rector(a)	-	-	Oficio de designación		
3	Notificar a la persona que asume el encargo, subrogación o designación	El rector informa de la decisión a la persona que asumirá el cargo o función	Persona designada, por encargo o subrogación	Director(a)	-	-	Oficio de informe		
4	Notificar a la Unidad de talento Humano de las decisiones del personal	El rector luego de designar debe informar a los departamentos respectivos para que se realicen los trámites correspondientes	Unidad de Talento Humano	Director(a)	-	-	Oficio de informe		
5	Si es encargo o subrogación se realiza los trámites para el pago de sueldo respectivo	Los encargos y subrogaciones se pagan por medio del rol de pagos el tiempo que dure el encargo o subrogación	Departamento de Nomina	Jefe de nómina	-	-	oficio de encargo o subrogación		
6	Si es designación se realiza el tramite de acción de personal	La dirección de talento humano realizará la acción de personal respectiva e informará a jefatura de nómina para realice el cambio respectivo	Departamento de Nomina	Jefe de nómina	-	-	oficio de encargo o subrogación		





3.2.1.1.4. Elaboración y Aprobación de calendario Académico

MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CALENDARIO ACADÉMICO									
Código: MSO-DC-PA-CA			Entrada: Propuesta de Calendario Académico			Salida / Producto: Calendario Académico aprobado			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Aprobar calendario académico que registrará el inicio y culminación de las actividades académicas.			Alcance: Elaboración, aprobación y publicación del calendario académico			Recurso: Calendario de feriados			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Constitución de la Republica, Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico, Estatuto UPSE.					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar/ Enviar propuesta del Calendario Académico	El Vicerrector(a) Académico(a) elaborará propuesta de calendario académico	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Propuesta de Calendario Académico		
2	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior Universitario.	El Vicerrector(a) Académico(a) envía la propuesta de calendario académico a Consejo Superior Universitario para su revisión	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario	Presidente(a)	Propuesta de Calendario Académico		
3	Actualizar el calendario académico	Si no hay modificaciones al calendario académico, el Vicerrector(a) académico(a) actualiza el calendario académico, caso contrario actividad 4 y 5.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Propuesta de Calendario Académico		
4	Subproceso APY-CI-AP-PW: Publicitar y actualizar actividades institucionales.	Si existe resolución afirmativa el secretario general envía el calendario académico para su publicación	Secretaria General	Secretario(a) General	Dirección de Tics	Director(a)	Solicitud de publicación de calendario académico	Página Web de la Universidad	
5	Ejecutar el cronograma Académico	Luego de aprobado el calendario académico, el Vicerrector(a) académico(a) lo ejecuta	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Calendario académico aprobado		





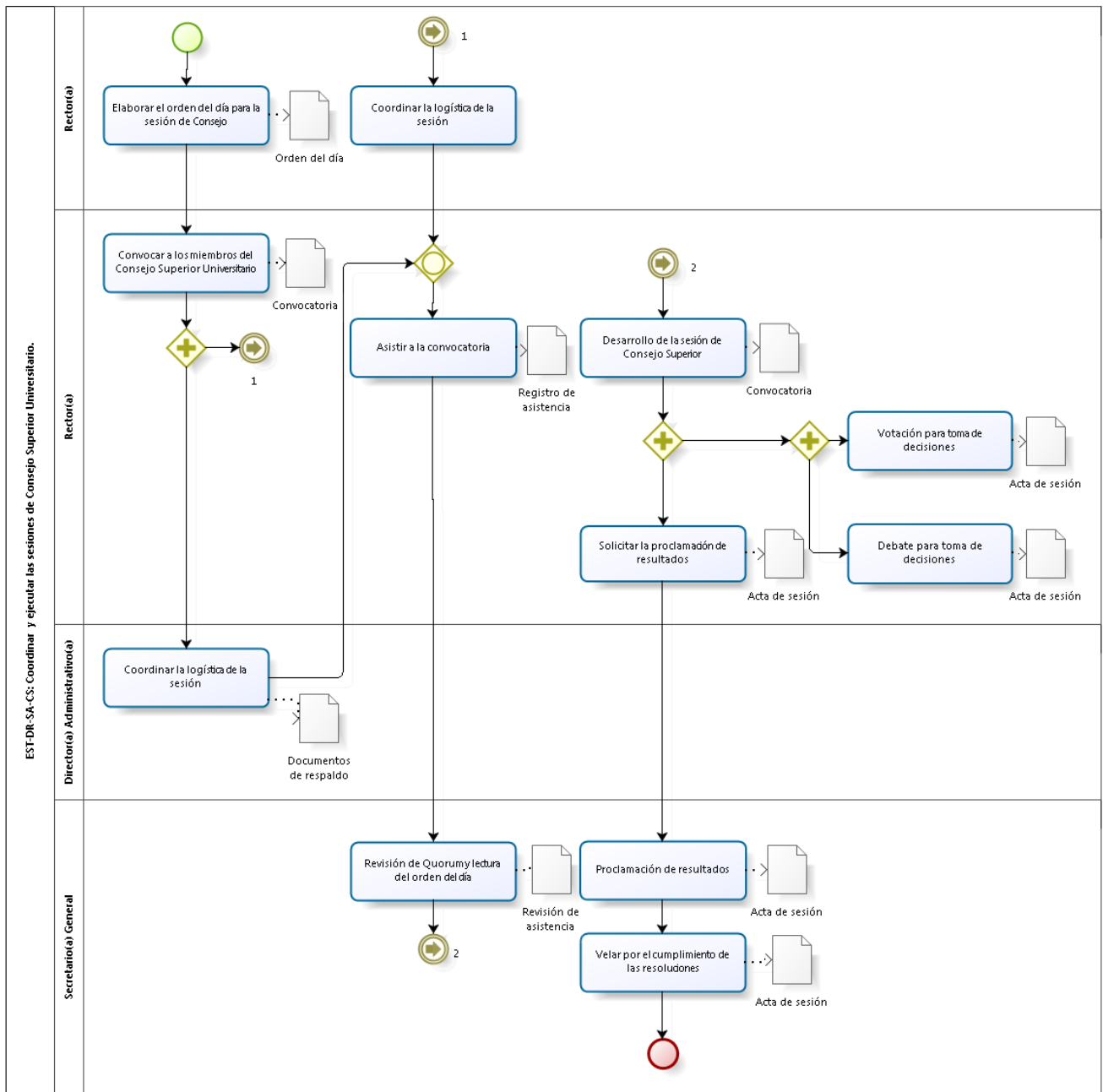
3.2.1.2. Sesiones de Autoridades

Proveedores		Entradas		Código		Procesos		Código		Subproceso		Salidas		Usuarios	
ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22															
MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO SESIONES DE AUTORIDADES															
Objetivo:								Alcance:							
Ejecutar los procesos de dirección y organización institucional para el cumplimiento de las actividades								Creación de normativas, posesionar personal académico, sesiones de Consejo Académico, administrativo e investigación, elección de autoridades.							
Rector(a)		Elaborar el orden del día para la sesión de Consejo		EST-DR-SA-CS		Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior Universitario.		-		-		Sesiones de Consejo Superior Universitario Ordinaria y extraordinaria ejecutadas		Secretario(a) general	
								Entrada		Salida					
								-		-					
Decano(a)		Peticiónes recibidas		EST-DR-SA-CA		Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad		-		-		Actas de Consejo Académico		Director(a)	
								Entrada		Salida					
								-		-					
Director(a)		Peticiónes recibidas		EST-DR-SA-IV		Coordinar y ejecutar las sesiones del directorio de investigación		-		-		Actas de Consejo Académico		Director(a)	
								Entrada		Salida					
								-		-					



3.2.1.2.1. Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior Universitario

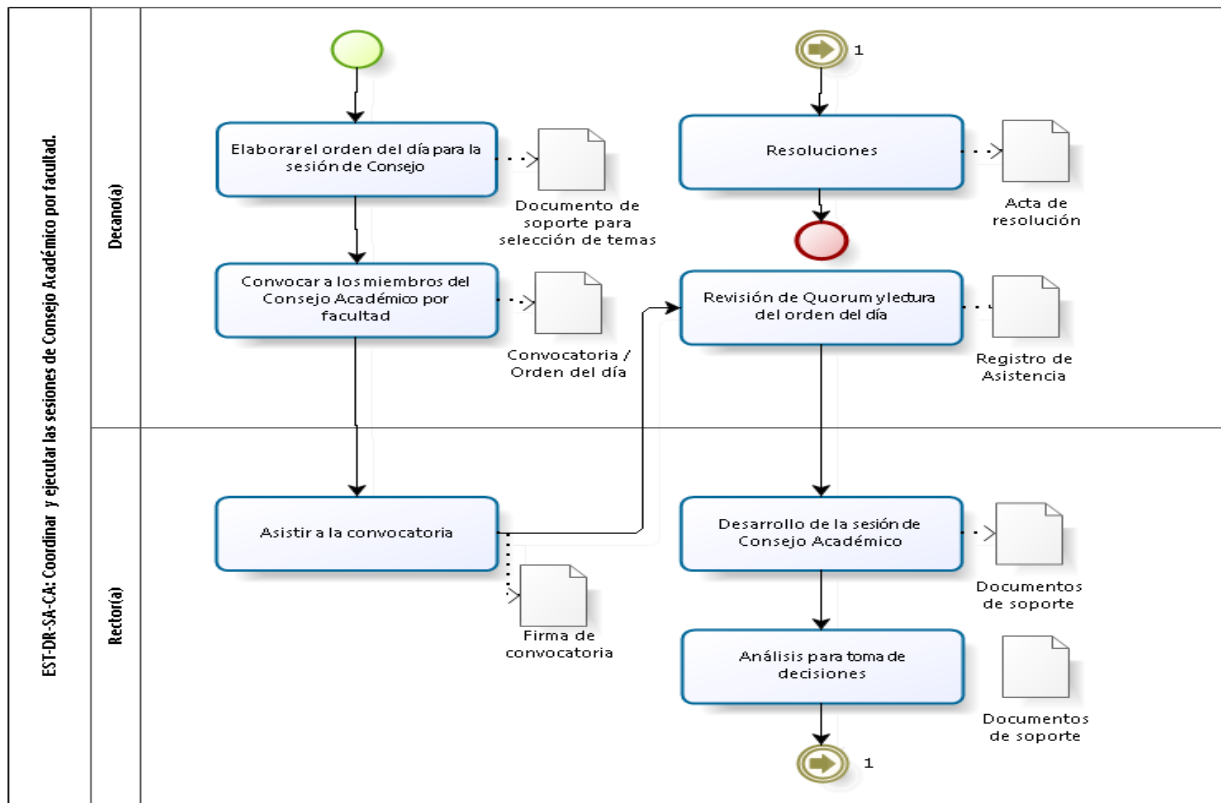
<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO ESTRATÉGICO UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div> <div style="text-align: right; margin-left: 20px;"> </div> <p style="text-align: center;">PROCESO COORDINAR Y EJECUTAR LAS SESIONES DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.</p>									
Código:		Entrada:				Salida / Producto:			
EST-DR-SA-CS		Elaborar el orden del día para la sesión de Consejo				Consejo Superior Universitario Ordinaria y extraordinaria			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:				Recurso:			
Coordinar las Sesiones de consejo Superior Universitario para que concluyan de acuerdo a la normativa		Convocatoria, logística y ejecución de las sesiones de Consejo Superior Universitario							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la Republica, Ley Organiza de Educación Superior, Reglamento, Estatuto Orgánico Codificado									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar el orden del día para la sesión de Consejo	De acuerdo a las necesidades y peticiones se realiza el orden del día para la sesión	Rectorado	Rector(a)	-	-	Orden del día	-	-
2	Convocar a los miembros del Consejo Superior Universitario	Se convoca a los miembros del Consejo Superior Universitario adjuntando el orden del día, con 48 horas de anticipación	Consejo Superior Universitario	Presidente	-	-	Convocatoria	-	-
3	Coordinar la logística de la sesión	Se organizará la documentación para cada punto de la sesión	Rectorado	Coordinadora de Rectorado	-	-	Documentos de respaldo	-	-
4	Coordinar la logística de la sesión	Se organizará la logística del evento, lugar, alimentación, implementos entre otros	Dirección Administrativa	Director	-	-	Logística organizada	-	-
5	Asistir a la convocatoria	De acuerdo a la fecha de convocatoria los miembros del consejo Superior asistirán a las sesiones	Consejo Superior Universitario	Miembros	-	-	Registro de asistencia	-	-
6	Revisión de Quorum y lectura del orden del día	Para dar inicio a la sesión se necesita tener la asistencia de la mitad mas uno de los miembros del Consejo Superior	Secretaria General	Secretario General	-	-	Revisión de asistencia	-	-
7	Desarrollo de la sesión de Consejo Superior	Se analiza los puntos del día y se somete a votación para la toma de decisiones	Consejo Superior Universitario	Presidente	-	-	Convocatoria	-	-
8	Debate para toma de decisiones	Los miembros del Consejo Superior Universitario utilizarán el debate para analizar las opciones para una decisión institucional	Consejo Superior Universitario	Miembros	-	-	Acta de sesión	-	-
9	Votación para toma de decisiones	luego que ser realiza el debate y que el rector considera que ha sido suficiente la exposición de las partes, los miembros estarán facultados para realizar la votación de forma nominal y sin interrupción	Consejo Superior Universitario	Miembros	-	-	Acta de sesión	-	-
10	Solicitar la proclamación de resultados	El rector(a) solicitará la proclamación de resultados	Consejo Superior Universitario	Presidente	-	-	Acta de sesión	-	-
11	Proclamación de resultados	Los resultados luego de la votación de los miembros, realiza el conteo de los votos y proclama los resultados.	Secretaria General	Secretario General	-	-	Acta de sesión	-	-
12	Velar por el cumplimiento de las resoluciones	El Secretario General velara por que se realicen las actividades de acuerdo a las resoluciones de Consejo Superior	Secretaria General	Secretario General	-	-	Acta de sesión	-	-





3.2.1.2.2. Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico por Facultad.

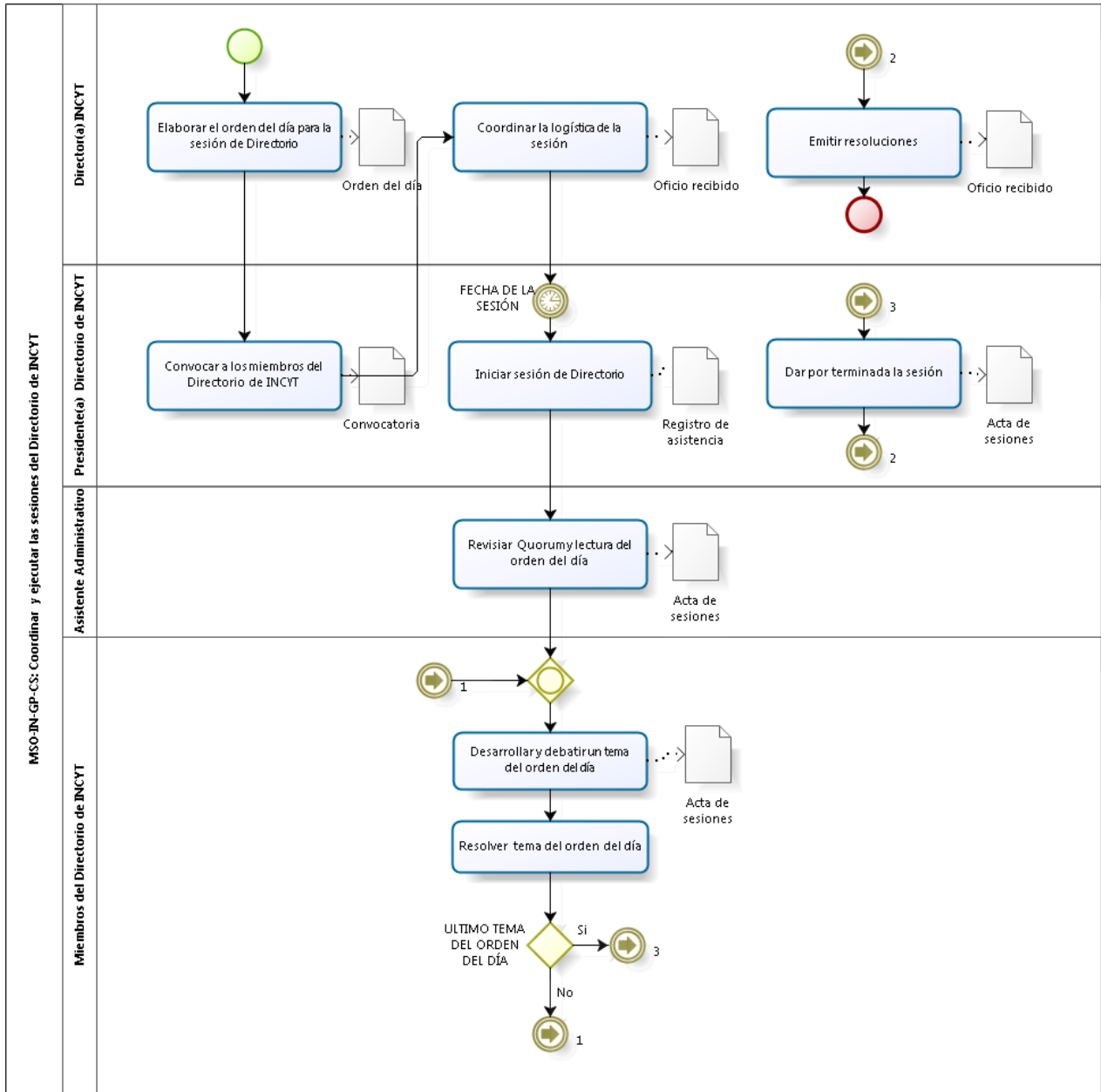
MACROPROCESO ESTRATÉGICO UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO COORDINAR Y EJECUTAR LAS SESIONES DE CONSEJO ACADÉMICO POR FACULTAD									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
EST-DR-SA-CA			Petición recibidas			Actas de Consejo Académico			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Coordinar las Sesiones de consejo Académico por facultad para que concluyan de acuerdo a la normativa			Convocatoria, logística y ejecución del Consejo Académico por facultad						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la Republica, Ley Organiza de Educación Superior, Reglamento, Estatuto Orgánico Codificado									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Verificar temas a tratar en Consejo Académico	Revisar los oficios recibidos de las peticiones de las diferentes dependencias institucionales.	Facultad	Decano(a)	-	-	Oficios recibidos	-	-
2	Elaborar el orden del día para la sesión de Consejo	De acuerdo a las necesidades y peticiones se realiza el orden del día para la sesión	Facultad	Decano(a)	-	-	Orden del día Documentos recibidos Soporte Solcitudes	-	-
3	Coordinar la reunión de Consejo 6 horas antes de la reunión.	Se organizará la reunión extraordinaria documentación para cada punto de la sesión y continuar con la actividad 5.	Facultad	Asistente de Facultad	-	-	Orden del día Documentos recibidos Soporte Solcitudes	-	-
4	Coordinar la reunión de Consejo 24 horas antes de la reunión.	Se organizará la reunión ordinaria documentación para cada punto de la sesión y continuar con la actividad 5.	Facultad	Asistente de Facultad	-	-	Orden del día Documentos recibidos Soporte Solcitudes	-	-
5	Convocar a los miembros del Consejo Académico por facultad	Se convoca a los miembros del Consejo Académico por facultad adjuntando el orden del día.	Facultad	Decano(a)	Consejo Académico por facultad	Miembros	Convocatoria / orden del día	-	-
6	Asistir a la convocatoria	De acuerdo a la fecha de convocatoria los miembros del consejo académico por facultad asistirán a las sesiones.	Consejo Académico por facultad	Presidente(a)	Consejo Académico por facultad	Miembros	Registro de asistencia	-	-
7	Dar lectura del orden del día	Para dar inicio a la sesión se necesita tener la asistencia de la mitad mas uno de los miembros del Consejo Académico, caso contrario finaliza el proceso.	Facultad	Decano(a)	-	-	Firma del acta anterior	-	-
8	Mencionar el tema del orden del día ara toma de decisiones.	Se analiza los puntos del día y se somete a votación para la toma de decisiones	Consejo Académico por facultad	Decano(a)	Consejo Académico por facultad	Miembros	Acta de sesión	-	-
9	Análisis para toma de decisiones	Los miembros del Consejo Académico por facultad utilizarán el debate para analizar las opciones para una decisión. Si los temas del orden del día concluyen se realiza la actividad 10 caso contrario se realiza la actividad 11.	Consejo Académico por facultad	Miembros	-	-	Documentos de soporte / Acta de sesión	-	-
10	Declarar sesión extendida.	Si los temas del orden del día se declara una sesión extendida y continúa con la actividad 6.	Consejo Académico por facultad	Miembros	-	-	Acta de resolución	-	-
11	Elaboración de acta de Sesiones y resoluciones finales.	Al concluir los temas del orden del día, el Asistente Administrativo elabora el ata de sesiones y resoluciones finales.	Facultad	Asistente Administrativo	-	-	Acta de resolución	-	-
12	Entrega de resoluciones a actores.	El Asistente Administrativo entrega el ata de resolución a cada uno de los Miembros del Consejo Académico por facultad.	Facultad	Asistente Administrativo	Consejo Académico por facultad	Miembros	Firma de recepción	-	-





3.2.1.2.3. Coordinar y ejecutar las sesiones del Directorio de Investigación

MACROPROCESO ESTRATÉGICO UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO COORDINAR Y EJECUTAR LAS SESIONES DEL DIRECTORIO DE INVESTIGACIÓN									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
EST-DR-SA-IV			Petición recibidas				Actas de Consejo Académico		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Coordinar las Sesiones de directorio de investigación para que concluyan de acuerdo a la normativa			Convocatoria, logística y ejecución del directorio de investigación						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la Republica, Ley Organiza de Educación Superior, Reglamento, Estatuto Orgánico Codificado									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar el orden del día para la sesión de Directorio	Elaborar el orden del día para la sesión de Directorio	Dirección de INCYT	Director(a)	-	-	Orden del día		
2	Convocar a los miembros del Directorio de INCYT	Convocar a los miembros del Directorio de INCYT	Dirección del Directorio de INCYT	Presidente(a)	-	-	Convocatoria		
3	Coordinar la logística de la sesión	Coordinar la logística de la sesión. Espera FECHA DE LA SESIÓN.	Dirección de INCYT	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
4	Iniciar sesión de Directorio	Iniciar sesión de Directorio	Dirección del Directorio de INCYT	Presidente(a)	-	-	Registro de asistencia		
5	Revisar Quorum y lectura del orden del día	Revisar Quorum y lectura del orden del día	Dirección de INCYT	Asistente Administrativo(a)	-	-	Acta de sesiones		
6	Desarrollar y debatir un tema del orden del día	Desarrollar y debatir un tema del orden del día	Dirección de INCYT	Miembro del INCYT	-	-	Acta de sesiones		
7	Resolver tema del orden del día.	Resolver tema del orden del día. Si Ultimo tema del orden del día actividad 6, caso contrario 8.	Dirección de INCYT	Miembro del INCYT	-	-	Acta de sesiones		
8	Dar por terminada la sesión	Dar por terminada la sesión	Dirección del Directorio de INCYT	Presidente(a)	-	-	Acta de sesiones		
9	Emitir resoluciones	Luego de emitir las resoluciones finaliza.	Dirección de INCYT	Director(a)	-	-	Oficio recibido		





3.2.1.3. Política Institucional

<div style="text-align: center;"> ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>							
MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO SESIONES DE AUTORIDADES							
Objetivo:				Alcance:			
Ejecutar los procesos de dirección y organización institucional para el cumplimiento de las actividades				Creación de normativas, posesionar personal académico, sesiones de Consejo Académico, administrativo e investigación, elección de autoridades.			
Proveedores	Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios
Rector(a)	Designar a los miembros del Tribunal Electoral	EST-DR-RI-PS	Elegir y posesionar de las Autoridades de la Universidad	APY-GF-FN-AG	Autorización de Gastos del presupuesto	Normativa institucional actualizada	Miembro del tribunal
				Entrada	Salida		
				Solicitud para gastos del viento	Termino del evento		

3.2.1.3.1. Elección y posesión de las Autoridades de la Universidad

<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO ESTRATÉGICO UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>									
PROCESO ELEGIR Y POSEONAR DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
EST-DR-RI-PS			Designar a los miembros del Tribunal Electoral			Normativa institucional actualizada			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Coordinar las Sesiones de directorio de investigación para que concluyan de acuerdo a la normativa			Convocatoria, logística y ejecución del directorio de investigación						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la Republica, Ley Organiza de Educación Superior, Estatuto									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Designar a los miembros del Tribunal Electoral	EL Consejo superior Universitario designará a los miembro del tribunal electoral	Consejo Superior Universitario	Presidente	-	-	Acta de sesión		
2	Elaborar el calendario electoral	Los miembros del tribunal electoral elabora el calendario electoral	Máximo Organismo electoral	Tribunal electoral	-	-	Cronograma electoral		
3	Convocatoria para participar en el proceso electoral	El consejo Superior Universitario convoca de acuerdo al calendario electoral la participación al evento electoral	Consejo Superior Universitario	Presidente	-	-	Acta de sesión		
4	Elaborar, resolver reclamos, publicar el padrón electoral	El tribunal solicita la publicación del padrón luego de elaborar con la información enviada por la Unidad de Talento Humano y Secretaria General	Máximo Organismo electoral	Tribunal electoral	-	-	padrón electoral		
5	Autorizar la publicación del padrón electoral	El Consejo superior Universitario aprueba el padrón electoral y autoriza su publicación	Consejo Superior Universitario	Presidente	-	-	Acta de sesión		
6	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicitar y actualizar actividades institucionales	EL departamento de comunicación social publica en el portal Web y en lugar visible el padrón electoral	Dirección de comunicación social	Director(a)	-	-	Padrón electoral publicado		
7	Elaborar las papeletas del evento electoral	El Tribunal electoral realiza actividades del proceso	Máximo Organismo electoral	Tribunal electoral	-	-	Inscripciones de candidatos		
8	Elaborar los formulario y actas del evento electoral	El Tribunal electoral realiza actividades del proceso	Máximo Organismo electoral	Tribunal electoral	-	-	Inscripciones de candidatos		
9	Coordinar las juntas electorales	El Tribunal electoral designa número de juntas, integrantes, señala el lugar dentro del recinto electoral y el lugar en que se instalarán, establecer suspensión de actividades académicas y administrativas	Máximo Organismo electoral	Tribunal electoral	-	-	Inscripciones de candidatos		

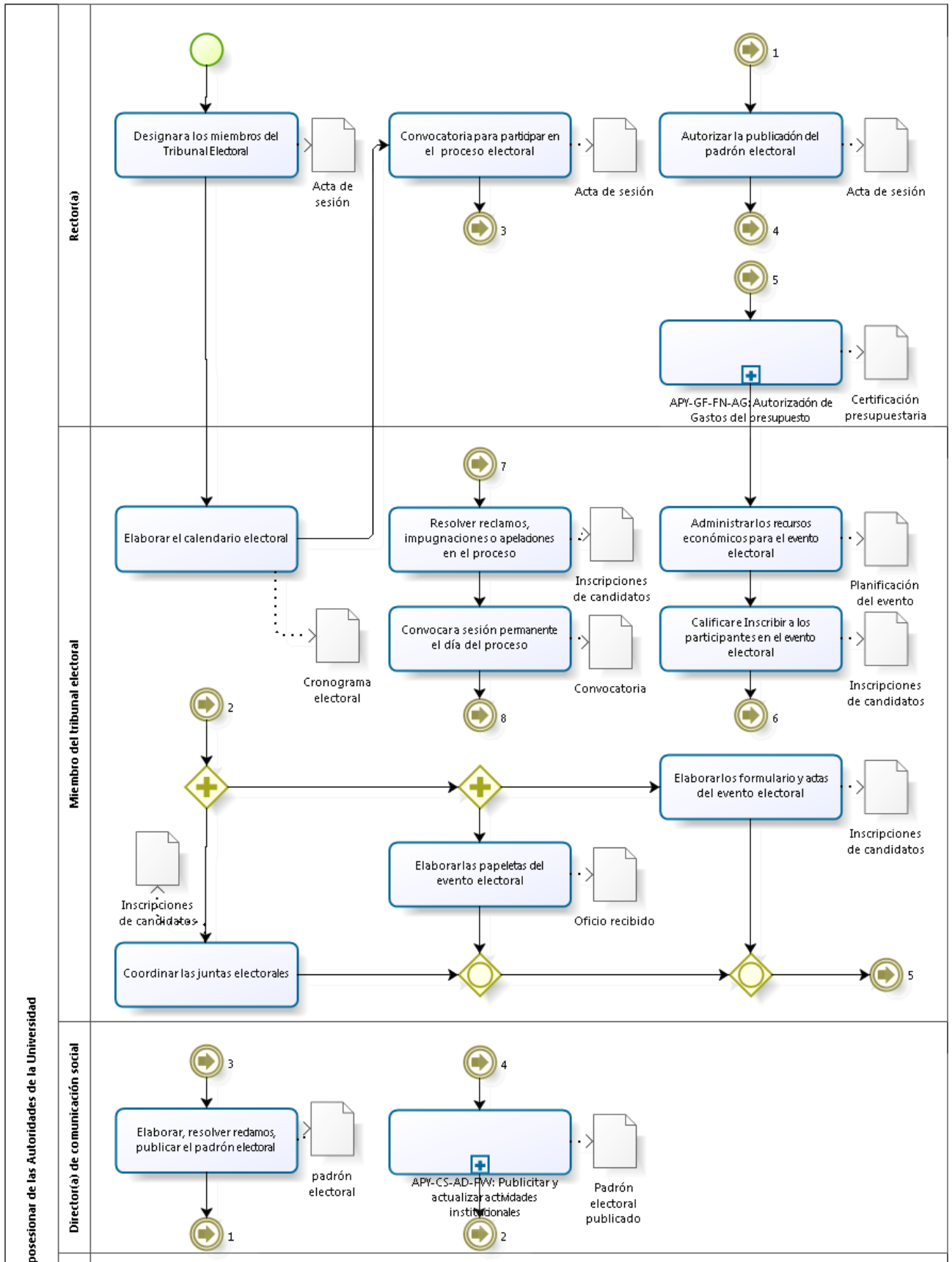


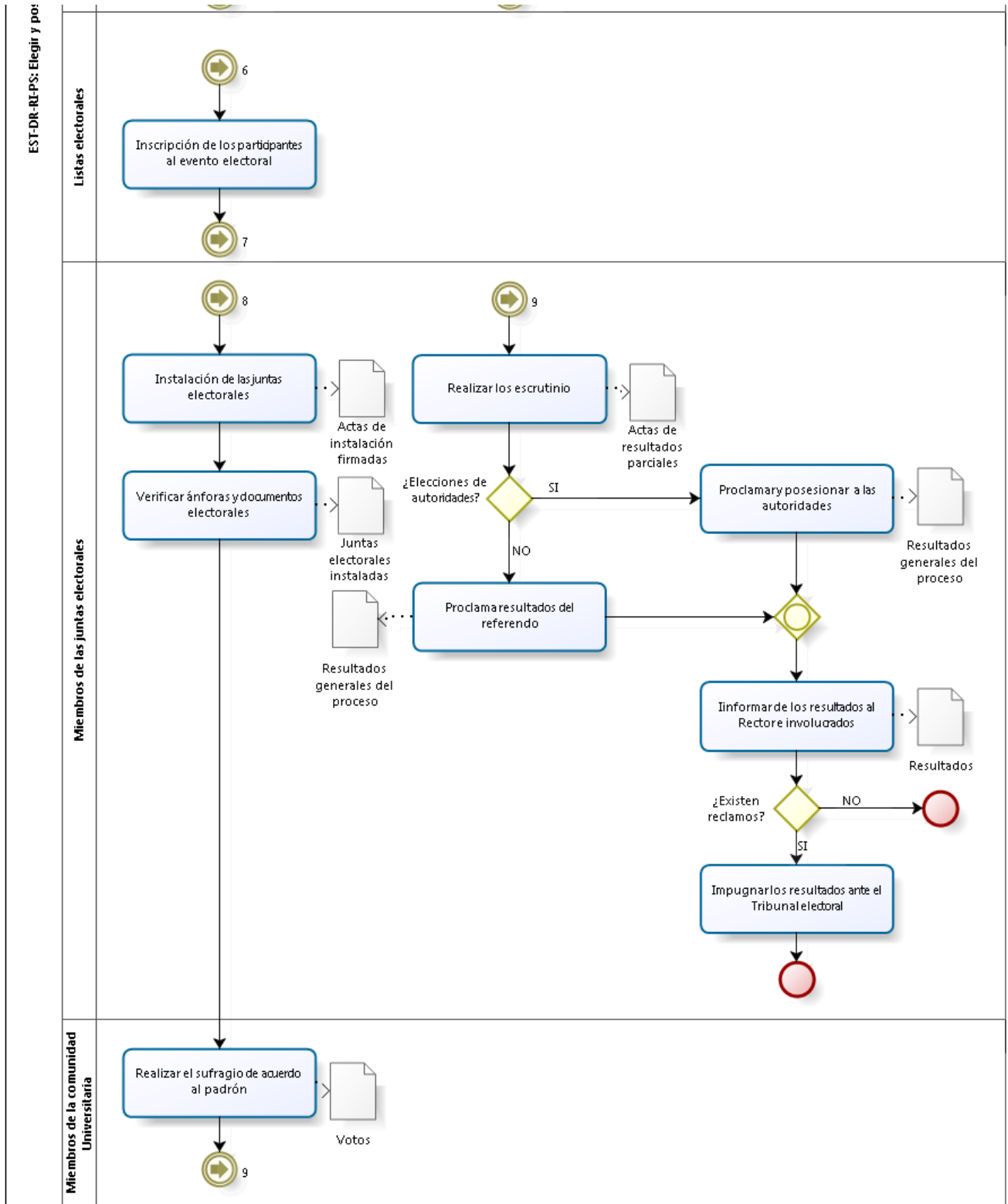
MACROPROCESO ESTRATÉGICO
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO ELEGIR Y POSESIONAR DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD

Código:	EST-DR-RI-PS	Entrada:	Designar a los miembros del Tribunal Electoral	Salida / Producto:	Normativa institucional actualizada				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Coordinar las Sesiones de directorio de investigación para que concluyan de acuerdo a la normativa	Alcance:	Convocatoria, logística y ejecución del directorio de investigación	Recurso:					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
Constitución de la Republica, Ley Organiza de Educación Superior, Estatuto									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
10	Subproceso APY-GF-FN-AG: Autorización de Gastos del presupuesto	El tribunal electoral solicita recursos económicos a dirección financiera para el desarrollo del evento	Dirección Financiera	Director(a)	-	-	Certificación presupuestaria		
11	Administrar los recursos económicos para el evento electoral	El tribunal electoral distribuye y asigna los recursos económicos necesarios para el desarrollo del evento	Máximo Organismo electoral	Tribunal electoral	-	-	Planificación del evento		
12	Si es elecciones de autoridades se Califica e inscribe a los participantes en el evento electoral	El Tribunal electoral inscribe a los candidatos a las dignidades a elegir, se sortea el orden de las listas en las papeletas.	Máximo Organismo electoral	Secretario del Tribunal electoral	-	-	Inscripciones de candidatos		
13	Si es elecciones de autoridades se realiza la Inscripción de los participantes al evento electoral	Los candidatos nombran un representante que ante el Tribunal electoral como observador	Listas electorales	Candidato	-	-	Conformación de listas		
14	Resolver reclamos, impugnaciones o apelaciones en el proceso	Se resuelven posibles reclamos e impugnaciones en el proceso de elecciones	Máximo Organismo electoral	Tribunal electoral	-	-	Inscripciones de candidatos		
15	Convocar a sesión permanente el día del proceso	El día del evento eleccionario se convoca a los miembros del tribunal a sesión permanente	Máximo Organismo electoral	Tribunal electoral	-	-	Inscripciones de candidatos		
16	Instalación de las juntas electorales	De acuerdo a lo planificado por el Tribunal Electoral, se instala las juntas electorales el día del evento, con mínimo 3 integrantes de las juntas, firmando las actas de instalación	Miembros de las juntas electorales	presidente	-	-	Actas de instalación firmadas		
17	Verificar ánforas y documentos electorales	Se revisa la documentación que este de acuerdo al padrón electoral.	Miembros de las juntas electorales	presidente	-	-	Juntas electorales instaladas		
18	Realizar el sufragio de acuerdo al padrón	Entrega de las papeletas del sufragio, Realizar el sufragio por parte del votante, Depositar las papeletas en las ánforas	Miembros de la comunidad Universitaria	Votantes	-	-	Votos		
19	Si termino el tiempo establecido se da por terminado el evento y se realizar los escrutinio	En presencia de delegados y observadores se realizará el escrutinio	Máximo Organismo electoral	Tribunal electoral	-	-	Actas de resultados parciales		
20	Si es elecciones de autoridades se Proclama y posesiona a las autoridades	Luego de obtener los resultados se proclama a los triunfadores del proceso	Máximo Organismo electoral	Tribunal electoral	-	-	Resultados generales del proceso		
20	Si es referendo se Proclama resultados del referendo	Luego de obtener los resultados se proclama los resultados del proceso	Máximo Organismo electoral	Tribunal electoral	-	-	Resultados generales del proceso		
21	informar de los resultados al Rector e involucrados	Se informa los resultados al Rector en ejercicio y a las partes	Rectorado	Rector(a)	-	-	Informe al rector de los resultados		
22	Si existen reclamos se Impugnar los resultados ante el Tribunal electoral	Si existen reclamos o impugnaciones se realiza la contestación a estos documentos.	Máximo Organismo electoral	Tribunal electoral	-	-	Actas de resultados parciales		







3.2.1.4. Matriz de Indicadores de los Procesos de Direccionamiento

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22											
MACROPROCESOS ESTRATEGICOS											
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO											
Proceso	Indicador:			Medición				Semaforo			
	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	Verde	Amarillo	Rojo
Analizar y Aprobar Normativa institucional	Porcentaje de Reglamentos Actualizados	Efectividad	EST-DR-PI-NI-001	# de reglamentos actualizados/ # total de reglamentos de la Universidad	90	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	Porcentaje de Reglamentos actualizados publicados en el portal Web	Operatividad	EST-DR-PI-NI-002	# de reglamentos actualizados publicados en el portal Web/ # total de reglamentos de la Universidad	90	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	Porcentaje de Instructivos actualizados	Efectividad	EST-DR-PI-NI-003	# de Instructivos actualizados/ # total de instructivos de la Universidad	90	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	Porcentaje de Instructivos actualizados publicados en el portal Web	Operatividad	EST-DR-PI-NI-004	# de instructivos actualizados publicados en el portal Web/ # total de instructivos de la Universidad	90	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
Gestionar convenios de cooperación institucional	Porcentaje de convenios activos	Efectividad	EST-DR-PI-CV-001	# de convenios activos/ # total de convenios	80	Porcentaje	Semestral	80	85	80	75
	Porcentaje de convenios marco	Operatividad	EST-DR-PI-CV-002	# de convenios marco activos/ # total de convenios marco	90	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	porcentaje de convenio específico	Operatividad	EST-DR-PI-CV-003	# de convenios específico activos/ # total de convenios específico	90	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	Porcentaje de Cartas de intensión	Operatividad	EST-DR-PI-CV-004	# de carta de intensión activos/ # total de carta de intensión	90	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	Porcentaje de Convenio Bilateral	Operatividad	EST-DR-PI-CV-005	# de convenios Bilateral activos/ # total de convenios bilateral	90	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	Porcentaje de convenios académicos activos	Efectividad	EST-DR-PI-CV-006	# de convenios Académicos activos/ # total de convenios académicos	90	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	Porcentaje de convenios vinculación con la colectividad activos	Efectividad	EST-DR-PI-CV-005	# de convenios Vinculación con la colectividad activos/ # total de convenios Vinculación con la colectividad	90	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	Porcentaje de Gestión activos	Efectividad	EST-DR-PI-CV-003	# de convenios Gestión activos/ # total de convenios Gestión	90	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
Porcentaje de Investigación Activos	Efectividad	EST-DR-PI-CV-004	# de convenios Investigación activos/ # total de convenios Investigación	90	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85	
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales				



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22												
MACROPROCESOS ESTRATEGICOS												
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO												
Indicador:				Medición					Semaforo			
Proceso	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo	
Designar, posesionar, encargar, elegir y destituir a las autoridades académicas, administrativas y comisiones ocasionales	Porcentaje de designaciones subrogaciones y encargo con requisitos adecuados	Efectividad	EST-DR-RI-DS-001	# de designaciones, subrogaciones y encargo con requisitos adecuados/ # total de designaciones, subrogaciones y encargo	100	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85	
Elaboración y aprobación de calendario académico	Número de calendario académico	Efectividad	EST-DR-SA-CA-001	# aprobaciones del calendario académico	100	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85	
Elección y posesión de las Autoridades de la Universidad	Porcentaje de autoridades con requisitos adecuados	Efectividad	EST-DR-RI-PS-001	# de autoridades con requisitos adecuados/ # total de autoridades	100	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85	
Coordinar y ejecutar las Sesiones de Consejo Superior Universitario.	Porcentaje de sesiones de consejo ordinario publicadas	Efectividad	EST-DR-SA-CS-001	# de actas de consejo ordinario publicada en el portal web/ # total de actas de consejo ordinario	100	Porcentaje	Cuatrimestral	100	95	90	85	
	Porcentaje de sesiones de consejo extraordinario publicadas	Efectividad	EST-DR-SA-CS-002	# de actas de consejo extraordinario publicada en el portal web/ # total de actas de consejo extraordinario	100	Porcentaje	Cuatrimestral	100	95	90	85	
	Porcentaje de resoluciones ejecutadas	Efectividad	EST-DR-SA-CS-003	# de resoluciones ejecutadas/ # total de resoluciones de Consejo	100	Porcentaje	Cuatrimestral	100	95	90	85	
Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	Porcentaje de resoluciones ejecutadas	Efectividad	EST-DR-SA-CA-001	# de resoluciones ejecutadas/ # total de resoluciones de Consejo	100	Porcentaje	Cuatrimestral	100	95	90	85	
Coordinar y ejecutar las sesiones del directorio de investigación	Porcentaje de resoluciones ejecutadas	Efectividad	EST-DR-SA-CA-001	# de resoluciones ejecutadas/ # total de resoluciones de Consejo	100	Porcentaje	Cuatrimestral	100	95	90	85	

Fuente / proceso de obtención	Responsable de Cumplimiento	Responsable de datos reales

MACROPROCESOS
ESTRATÉGICOS



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA





3.2.2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

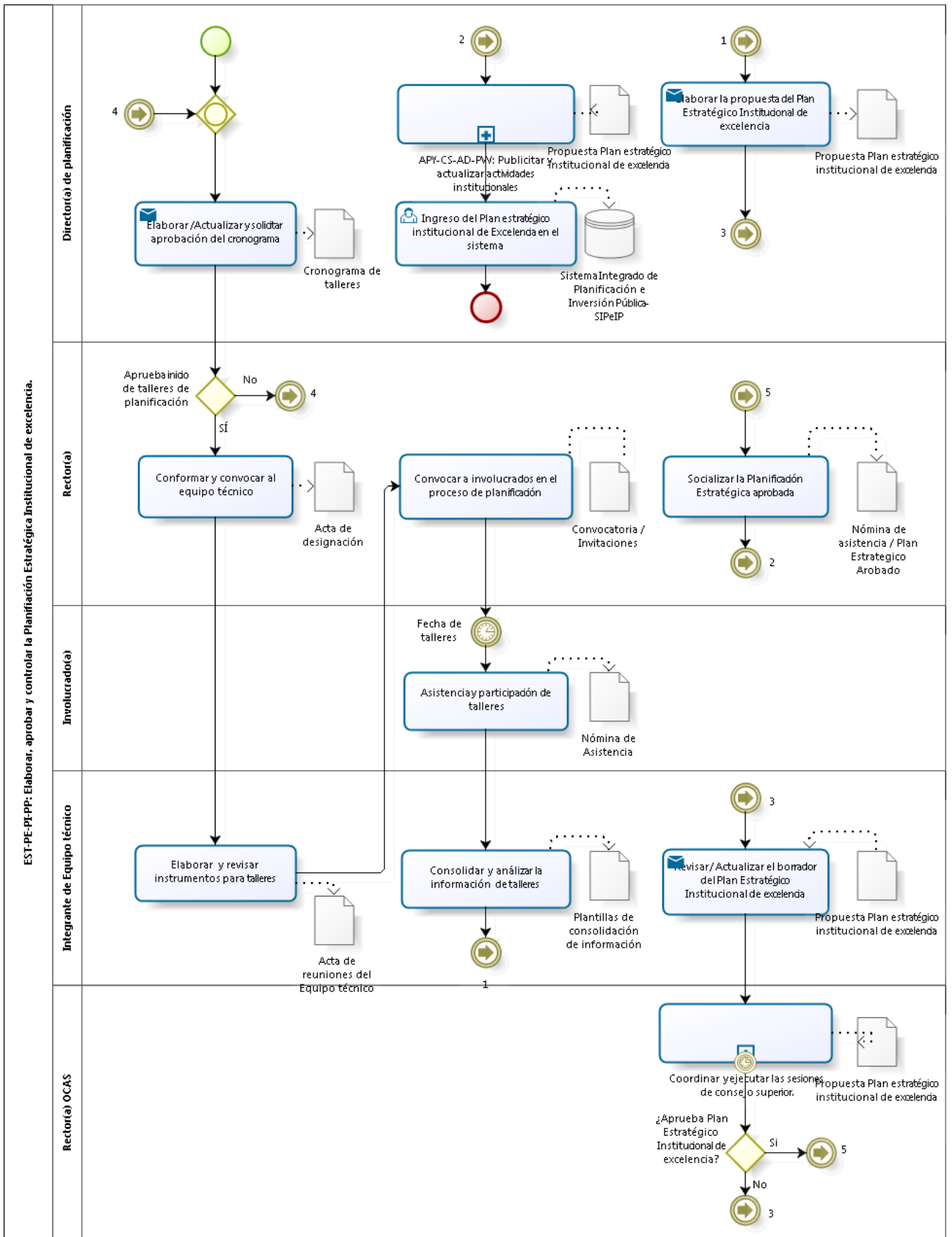
3.2.2.1. Planificación institucional

		ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>					
MACROPROCESO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA							
Objetivo:				Alcance:			
Ejecutar los procesos de planificación estratégica para el beneficio y cumplimiento de objetivos estratégicos de la institución				Elaboración, avance, estrategias de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución			
Proveedores	Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios
Dirección de Planificación	Solicitud para iniciar el proceso de Planificación Estratégica	EST-PE-PI-PP	Elaborar, aprobar y controlar la planificación estratégica institucional de excelencia	EST-DR-OR-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	Plan Estratégico ejecutado	Rectorado
				Entrada	Salida		
Dirección de Planificación	Solicitud para iniciar el proceso de Planificación Anual	EST-PE-PI-PA	Elaborar y aprobar la programación anual de la planificación y proforma presupuestaria	EST-DR-OR-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	Planificación Anual del próximo año fiscal	Rectorado
				Entrada	Salida		
Dirección de Planificación	Solicitud de actualización de planificación	EST-PE-PI-RP	Actualización a la programación anual de la planificación y presupuesto	-	-	Planificación anual actualizada	Dirección de Planificación
				Entrada	Salida		
Dirección de Planificación	Solicitud de actualización/elaboración de proceso	EST-PE-PI-EP	Elaborar/actualizar los procesos institucionales.	EST-DR-OR-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	Actualización de Procesos	Dirección de Planificación
				Entrada	Salida		
				Borrador del proceso	Proceso Aprobado / Negado		
				APY-CS-CM-PW	Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales		
Entrada	Salida	Solicitud de publicación de manual de procesos actualizado	Publicación en medios UPSE del Manual de procesos				
Dirección de Planificación	Solicitud de necesidades de infraestructura / Formato de entrega	EST-PE-PI-IN	Elaboración y aprobación del plan de inversión	EST-DR-OR-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	Plan de inversión / investigación aprobado	Rectorado
				Entrada	Salida		
				Plan de Inversión	Acta de Consejo Superior		
				EST-PE-PI-PH	Coordinar proyectos inversión / investigación con entidades externas y dependencias internas		
Entrada	Salida	Solicitud de coordinar proyectos de inversión aprobados en diferentes plataformas	Proyectos de inversión aprobado listos para su ejecución				
Rectorado	Solicitud la organización para la ejecución de proyectos inversión/ investigación	EST-PE-PI-PH	Coordinar proyectos inversión / investigación con entidades externas y dependencias internas	-	-	Acta de ingreso de Planificación de proyecto de inversión / investigación	Dirección de Planificación
				Entrada	Salida		



3.2.2.1.1. Elaborar, aprobar y controlar la Planificación Estratégica Institucional de excelencia.

MACROPROCESO ESTRATÉGICO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO ELABORAR, APROBAR Y CONTROLAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL DE EXCELENCIA									
Código:		Entrada:				Salida / Producto:			
EST-PE-PI-PP		Solicitud de aprobación de cronograma para elaborar de la Planificación Estratégica Institucional de excelencia				Planificación Estratégica institucional de excelencia aprobada			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:				Recurso:			
Elaborar y aprobar la planificación estratégica institucional de excelencia enfocados en la calidad de la educación Superior		Elaboración, aprobación interna y externa de la planificación de acuerdo a las normativas y políticas que rigen a la educación superior							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la República del Ecuador, Plan Nacional del Buen vivir, Directrices para la elaboración de la Planificación por parte de SENPLADES, Código de planificación y finanzas públicas									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar /Actualizar y solicitar aprobación del cronograma	Elaboración de cronograma para la elaboración de la Planificación Estratégica Institucional de excelencia. Si se aprueba enviar al 2 caso contrario 1	Dirección de planificación	Director(a)	Rectorado	Rector(a)	Oficio de solicitud / Cronograma	-	-
2	Conformar y convocar al equipo técnico	Equipo técnico conformada por Rector(a), Vicerrector(a) Académico(a), Coordinador(a) de Gestión, Director(a) Financiero(a), Director(a) Administrativo(a)	Rectorado	Rector(a)	Equipo Técnico	Integrantes	Acta de asignación	-	-
3	Elaborar y revisar instrumentos para talleres	El Equipo técnico Elabora/ Actualiza/ Revisa los instrumentos que será utilizados en los talleres	Equipo Técnico	Integrantes	-	-	Actas de reunión de integrantes del departamento		
4	Convocar a involucrados en el proceso de planificación	Rectorado envía la convocatoria ó Invitaciones a involucrados	Rectorado	Rector(a)	Comunidad Local	Integrantes invitados/convocados	Registro de asistencia		
5	Asistencia y participación de talleres	Se ejecuta la planificación aprobada por la máxima autoridad para obtener la información de los involucrados	Comunidad Local	Integrantes invitados/convocados	-	-	Instrumentos con la información de acuerdo a la planificación de recolección de información		
6	Consolidar y analizar la información de talleres	De acuerdo a las observaciones de los involucrados se elabora la propuesta	Equipo Técnico	Integrantes	-	-	Plantillas de consolidación de información		
7	Elaborar la propuesta del Plan Estratégico Institucional de excelencia	De acuerdo a como avanzan el cronograma se elabora el borrador de la propuesta final	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Propuesta Plan estratégico institucional de excelencia		
8	Revisar / Actualizar el borrador del Plan Estratégico Institucional de excelencia	Revisar el borrador del plan estratégico, previo a solicitar la aprobación por OCAS	Equipo Técnico	Integrantes	Equipo Técnico	Integrantes	Propuesta Plan estratégico institucional de excelencia		
9	Subproceso :EST-DR-OR-CS Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior	.Análisis y aprobación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. Luego de que el Consejo Superior Universitario analiza la propuesta, si es aprobado 10 caso contrario 7	Consejo Superior Universitario	Rector(a)	-	-	Acta de aprobación del Plan Estratégico institucional de excelencia		
10	Socializar la Planificación Estratégica aprobada	Se socializa a la comunidad universitaria la planificación estratégica aprobada.	Rectorado	Rector(a)	Comunidad Local	Integrantes invitados/convocados	Nómina de asistencia / Plan Estratégico Arobado		
11	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicitar y actualizar actividades institucionales	Solicitar a la Dirección de comunicación social la publicación en los medios electrónicos de la institución	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Propuesta Plan estratégico institucional de excelencia		
12	Ingreso del Plan estratégico institucional de Excelencia en el sistema	Se ingresa la información de la Planificación Estratégica Institucional de excelencia a SENPLADES	Dirección de planificación	Director	-	-	Registro del sistema	Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública SIPeIP	





3.2.2.1.2. Elaborar y aprobar la Programación Anual de la Política Pública

MACROPROCESO ESTRATÉGICO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO ELABORAR Y APROBAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN Y PROFORMA PRESUPUESTARIA									
Código:		Entrada:				Salida / Producto:			
EST-PE-PI-PA		Solicitud de aprobación de cronograma para elaborar la Programación Anual de planificación y la proforma presupuestaria				Programación Anual de planificación y la proforma presupuestaria			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:				Recurso:			
Elaborar y aprobar la planificación anual y proforma presupuestaria de acuerdo a la planificación estratégica institucional de excelencia		Elaboración y aprobación de la programación anual de la política pública, ingreso de información a los sistemas de control nacional relacionado con planificación y finanzas							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la República del Ecuador, Plan Nacional del Buen vivir, Directrices para la elaboración de la Planificación por parte de SENPLADES, Código de planificación y finanzas públicas, Clasificador presupuestario									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de apoyo	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar ó Actualizar / solicitar aprobación del cronograma	Elaboración de cronograma para la elaboración del Programación Anual de la Planificación y Solicitar a Rectorado la aprobación. Si se aprueba el cronograma 1 caso contrario 1	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Cronograma	-	-
2	Conformar y convocar al equipo técnico	El equipo técnico esta conformado por Rector(a), Vicerrector(a) Académico(a), Coordinador(a) de Gestión, Director(a) Financiero(a), Director(a) Administrativo(a)	Rectorado	Rector(a)	-	-	Informe de designación	-	-
3	Analizar metodología y distribución del gasto.	Reuniones con los integrantes del equipo técnico para identificar las políticas y priorizar los principales gastos académicos y administrativos; definiendo así el presupuesto con el que debe planificar cada departamento.	Equipo técnico	Integrantes del equipo técnico	-	-	Actas de reunión	-	-
4	Socialización de políticas de la planificación anual y la distribución del gasto	La dirección de planificación socializa la metodología	Dirección de planificación	Director(a)	Comunidad Universitaria	Director(a) Académico / Administrativo(a)	Convocatoria / Registro de asistencia	-	-
5	Habilitar el módulo de ingreso de planificación Anual	El analista de planificación, revisa que el sistema este habilitado	Dirección de planificación	Analista de planificación	-	-	-	Sistema de gestión y control planificación - SIGECOP	-
6	Solicitar el ingreso de indicadores y metas	La directora(a) de planificación solicita el ingreso de la planificación operativa del año próximo.	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Solicitud de ingreso	-	-
7	Ingresar / Actualizar la planificación y presupuesto	Los responsables de indicadores elaboran/ actualizan la planificación de actividades, presupuesto y metas, luego registran esta información en el Sistema Institucional	Director(a) académico(a) y administrativo(a)	Responsable de indicadores	-	-	Actas de reunión de integrantes del departamento	Sistema de gestión y control planificación - SIGECOP	-
8	Revisar las metas propuestas por los responsables de indicadores	Las metas deben estar alineadas al cumplimiento de las metas de la planificación estratégica. Si existen correcciones 9 caso contrario al 10	Dirección de planificación	Director	Director(a) académico(a) y administrativo(a)	Responsable de indicadores	Metas Aprobadas	-	-
9	Enviar recomendaciones para actualización	El planificador solicitará actualizar la información ingresada a departamentos involucrados. A continuación el paso 7	Dirección de planificación	Director(a)	Director(a) académico(a) y administrativo(a)	Responsable de indicadores	Informes necesarios	-	-
10	Consolidación de la proforma presupuestaria de acuerdo a las necesidades institucionales	Se utiliza el proceso de Aprobación por Consejo Superior, Si la respuesta es afirmativa continuará con este proceso.	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Proforma presupuestaria	-	-
11	Subproceso: EST-DR-OR-CS Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	¿si Programación anual de la planificación y Proforma presupuestaria aprobada?, sigue la opción7 caso contrario 12	Consejo Superior Universitario	Rector(a)	-	-	Actas de Consejo Superior	-	-
12	Ingreso de información de planificación anual	Se ingresa la información en el sistema para la programación anual.	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Oficio recibido	Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - SIPeIP	-



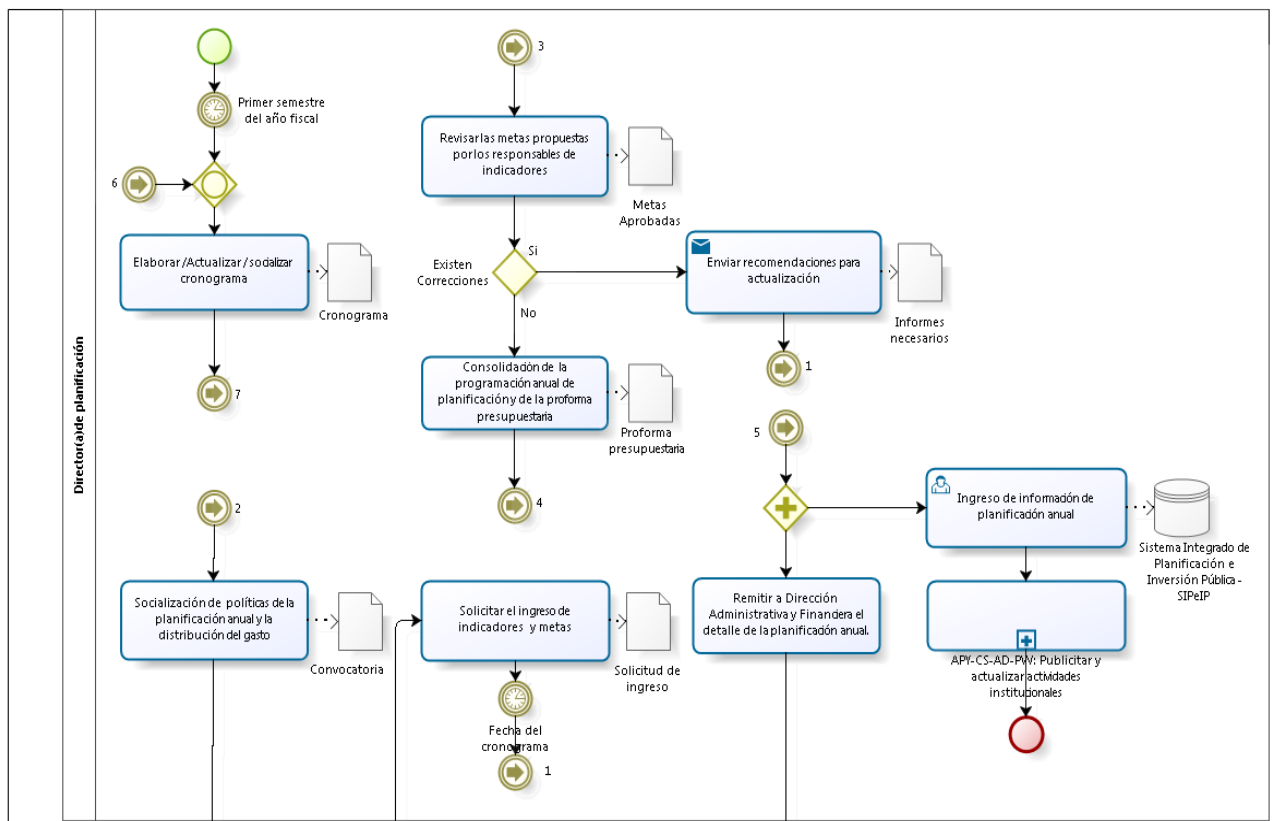
MACROPROCESO ESTRATÉGICO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

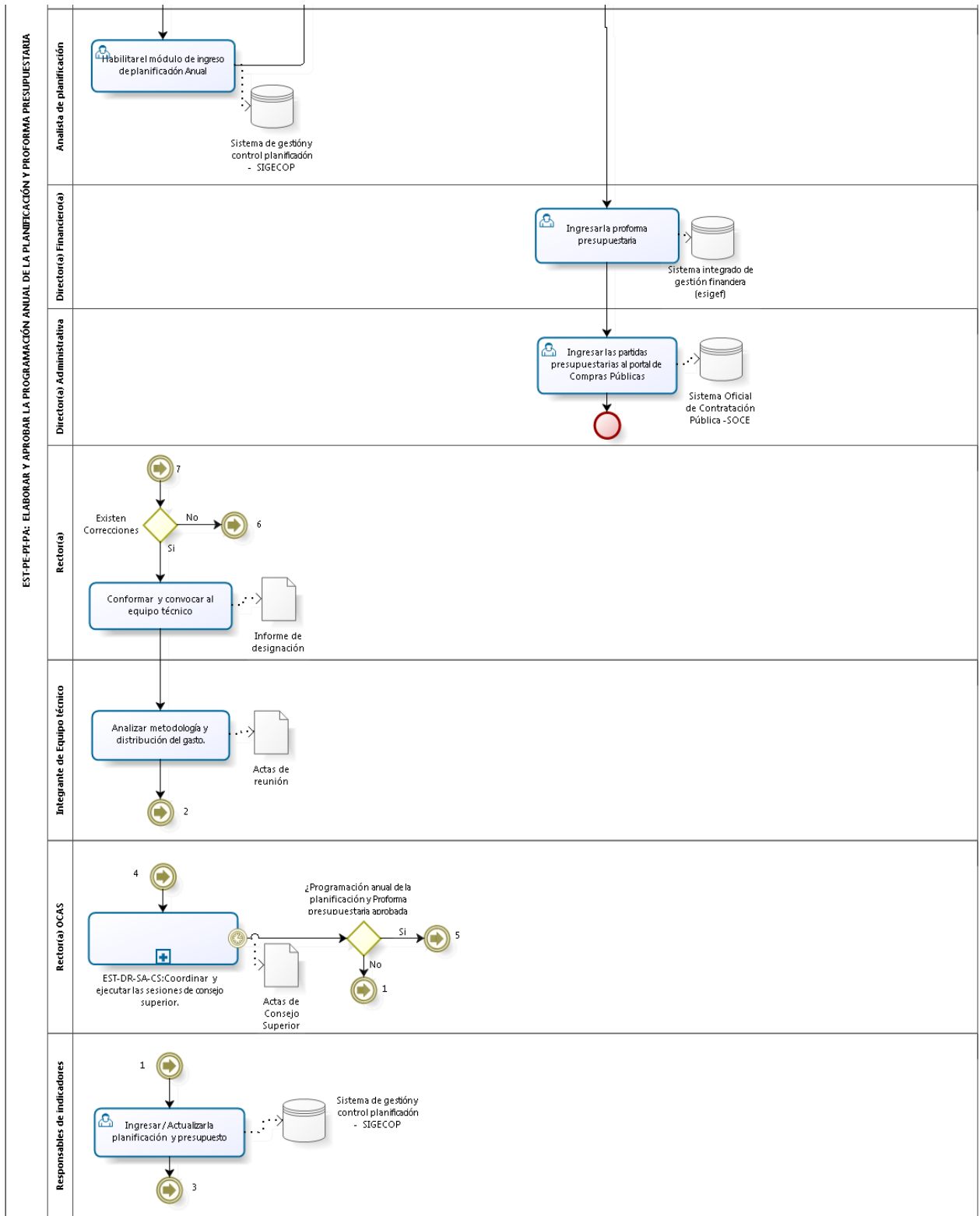
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO ELABORAR Y APROBAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN Y PROFORMA PRESUPUESTARIA

Código:	Entrada:	Salida / Producto:							
EST-PE-PI-PA	Solicitud de aprobación de cronograma para elaborar la Programación Anual de planificación y la proforma presupuestaria	Programación Anual de planificación y la proforma presupuestaria							
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Alcance:	Recurso:							
Elaborar y aprobar la planificación anual y proforma presupuestaria de acuerdo a la planificación estratégica institucional de excelencia	Elaboración y aprobación de la programación anual de la política pública, ingreso de información a los sistemas de control nacional relacionado con planificación y finanzas								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Instructivo:							
Constitución de la República del Ecuador, Plan Nacional del Buen vivir, Directrices para la elaboración de la Planificación por parte de SENPLADES, Código de planificación y finanzas públicas, Clasificador presupuestario									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de apoyo	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
13	Subproceso : APY-CS-CM-PW Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales	Luego del ingreso se publica por redes sociales	Dirección de planificación	Director(a)	Dirección de com	Director(a)	Oficio recibido	Página Web UPSE- Redes Sociales	
14	Remitir a Dirección Administrativa y Financiera el detalle de la planificación anual.	Luego de la aprobación de la planificación anual se envía la información financiera a los departamentos involucrados.	Dirección de Planificación	Director(a)	-	-	Documento	-	-
15	Ingresar la proforma presupuestaria.	Se crea las partidas presupuestarias de acuerdo a las directrices del Ministerio de Finanzas.	Dirección Financiera	Jefe de Presupuesto			-	Sistema integrado de gestión financiera (esigef)	
16	Ingresar las partidas presupuestarias al portal de Compras Públicas	Se ingresa los productos, valores y fechas del PAC. Fecha limite de ingreso de información al portal : 15 de Enero del Año fiscal	Dirección Administrativa	Compras públicas			-	Sistema Oficial de Contratación Pública -SOCE	

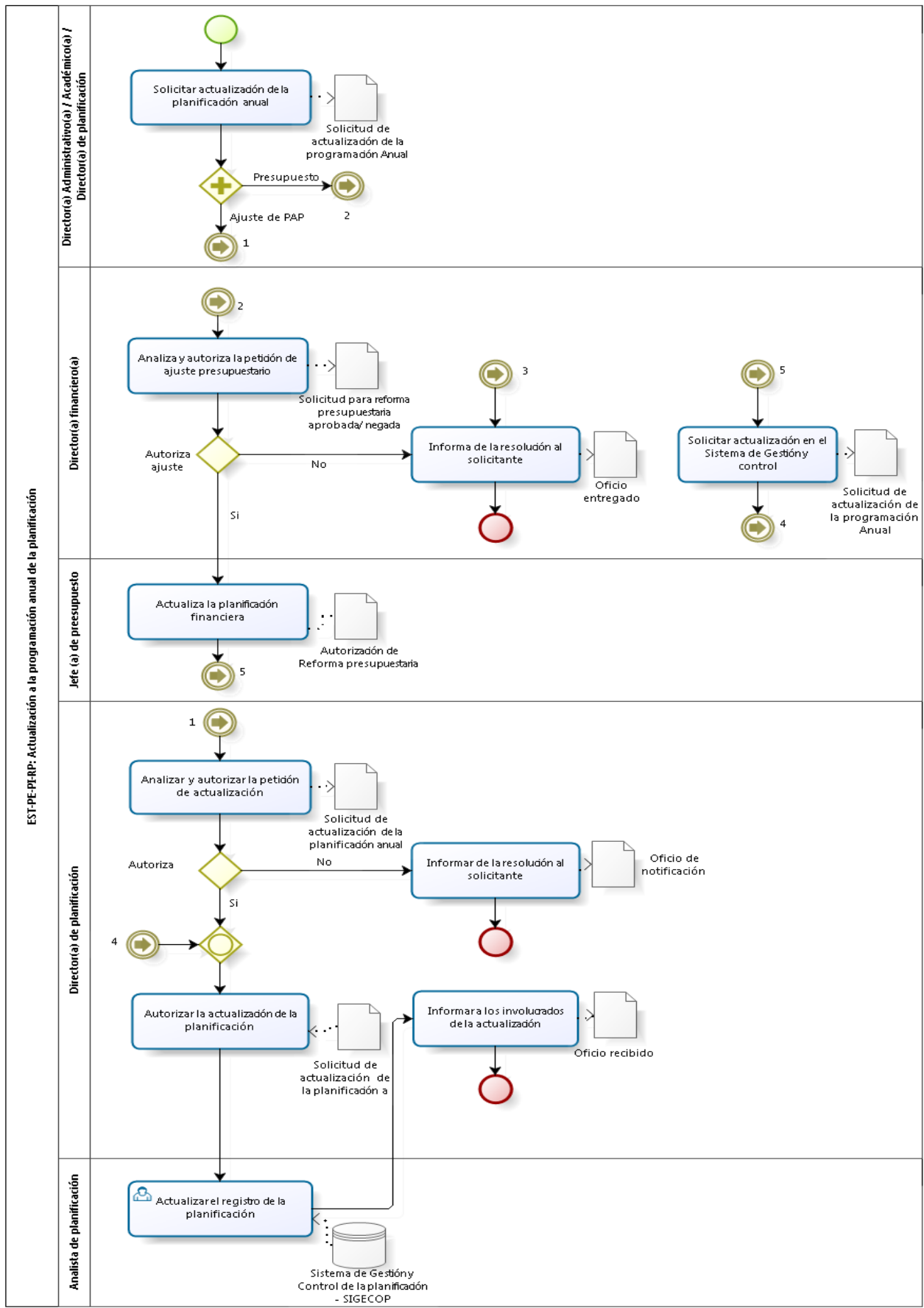






3.2.2.1.3. Actualización a la programación anual de la planificación.

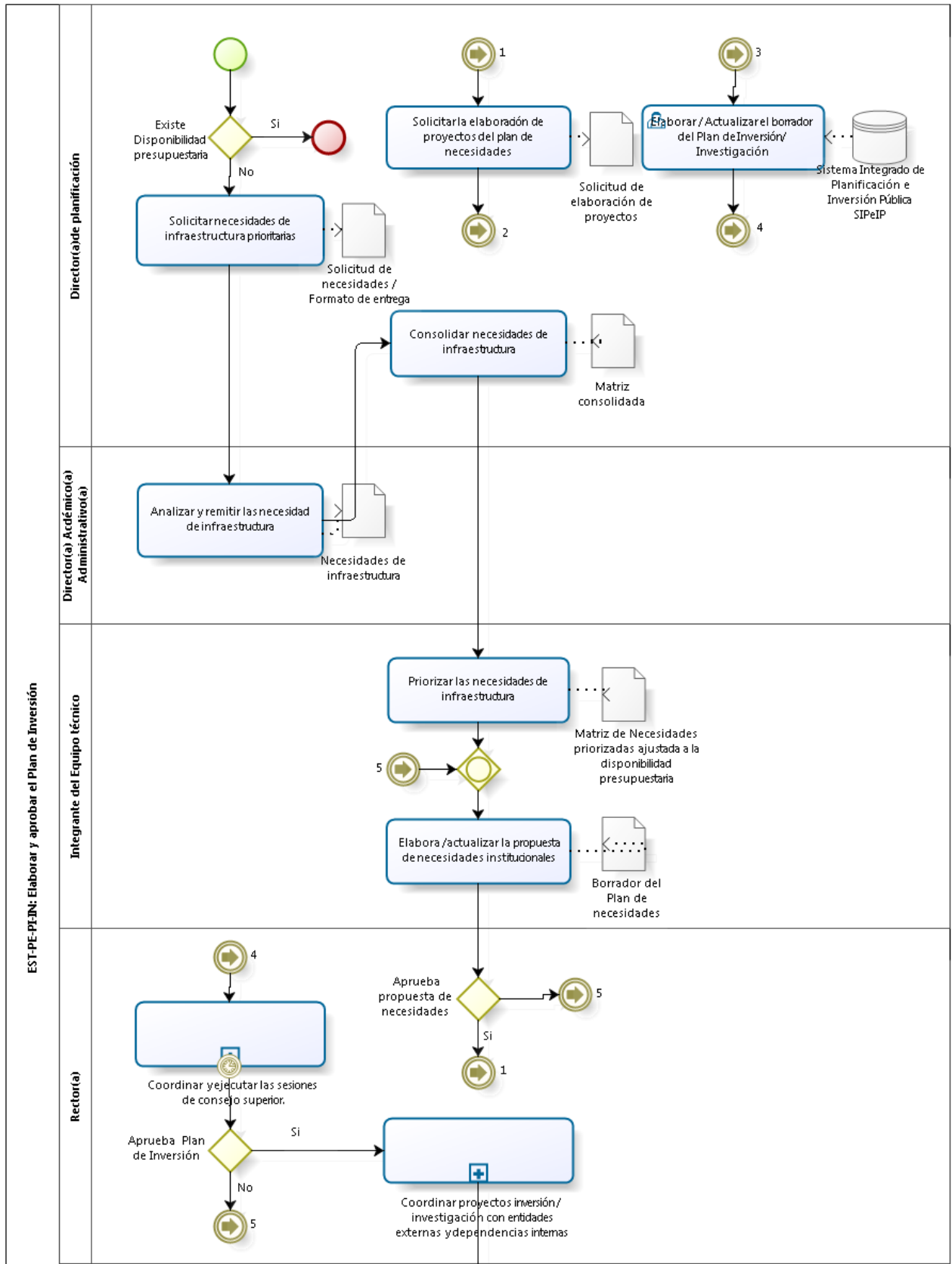
MACROPROCESO ESTRATÉGICO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO ACTUALIZACIÓN A LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
EST-PE-PI-RP			Solicitud de Actualización a la Planificación Anual				Actualización de la planificación y/o Presupuesto		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Actualizar la planificación operativa anual considerando estrategias que aporten con el cumplimiento de los objetivos institucionales			Propuesta de planificación y estrategias para la toma de decisiones de los objetivos anuales definidos en la planificación estratégica.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:						Instructivo:			
Constitución de la República del Ecuador, Plan Nacional del Buen vivir, Directrices para la elaboración de la Planificación por parte de SENPLADES, Código de planificación y finanzas públicas									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar la actualización de la Planificación Anual	La planificación anual de los departamentos se actualiza en base a un justificativo. Si es financiero 2 caso contrario 6	Responsables de indicadores	Director(a) Administrativo(a) / Académico(a)	Dirección de planificación	Director	Solicitud de actualización de la programación Anual		
2	Analiza la petición de ajuste presupuestario	La información se revisa y se actualiza dependiendo del justificativo. Este tipo de proceso puede ser ocasionado por una orden de entes externos. Si se autoriza 3 caso contrario 5	Dirección Financiera	Director(a)	-	-	Solicitud para reforma presupuestaria Aprobada/Negada		
3	Actualiza la planificación financiera	La jefe(a) de presupuesta realiza la actualización en la planificación financiera verificando partidas y montos disponibles.	Dirección Financiera	Jefe(a) de presupuesto	-	-	Autorización de Reforma presupuestaria	Sistema integrado de gestión financiera (esigef)	
4	Solicitar actualización en el Sistema de Gestión y control	Luego de revisado el cambio presupuestario se solicita a la dirección de planificación el ajuste en el sistema. Opción 8	Dirección Financiera	Director(a)	Dirección de planificación	Director	Oficio entregado		
5	Informa de la resolución al solicitante	Cuando la resolución es negada se le informa al director(a) solicitante y finaliza el proceso	Dirección Financiera	Director(a)	Responsables de indicadores	Director(a) Administrativo(a) / Académico(a)	Oficio entregado		
6	Analizar y autorizar la petición de actualización	La Actualiación de la planificación anual (Estructura de Plan Operativo, Indicadores y metas) la autoriza la dirección de planificación. Si es negada 7 caso contrario 8	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Solicitud de actualización de la planificación anual		
7	Informar de la resolución al solicitante	La Negación con el justificativo por parte de la dirección de planificación se envía a el solicitante. Luego de esto finaliza.	Responsables de indicadores	Director(a) Administrativo(a) / Académico(a)	-	-	Solicitud de actualización de la planificación anual aprobada/negada		
8	Autorizar la actualización de la planificación	El Director(a) de planificación autoriza al analista de planificación para que realice la actualización de Planificación o presupuesto	Dirección de planificación	Director(a)	Dirección de planificación	Analista de planificación	Solicitud de actualización de la planificación anual aprobada/negada		
9	Actualizar el registro de la planificación	El analista de planificación realiza la actualización en la plataforma.	Dirección de planificación	Analista de planificación	Dirección de planificación	Director(a)		Sistema de Gestión y Control de la planificación-SIGECOP	
10	Informar a los involucrados de la actualización	Luego de realizar la actualización en la plataforma se informa al solicitante.	Dirección de planificación	Director(a)	Responsables de indicadores	Director(a) Administrativo(a) / Académico(a)	Oficio recibido		

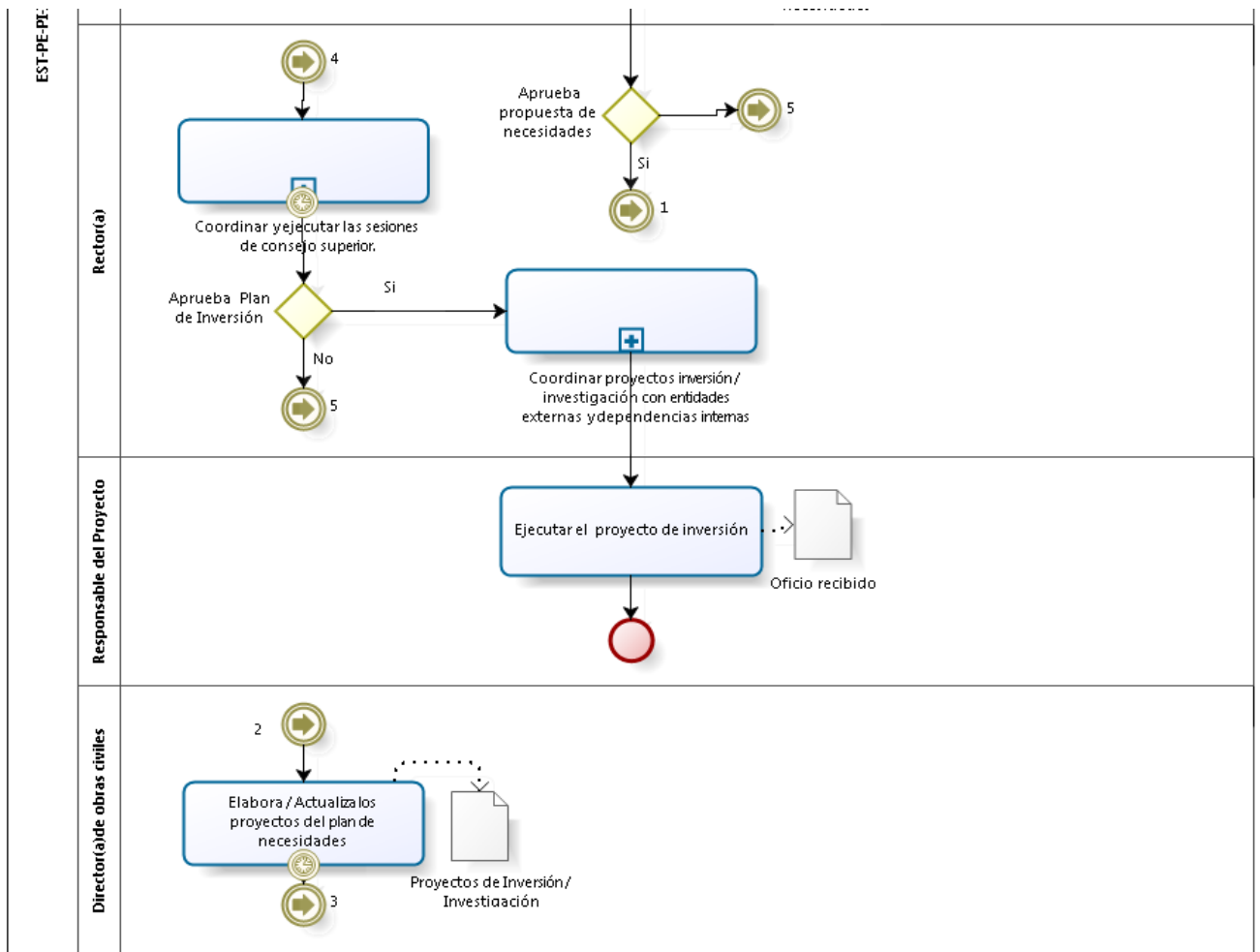




3.2.2.1.4. Elaboración y aprobación del plan de inversión.

MACROPROCESO ESTRATÉGICO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN									
Código:		Entrada:				Salida / Producto:			
EST-PE-PI-IN		Solicitud de necesidades de infraestructura / Formato de entrega				Plan de inversión / investigación aprobado			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:				Recurso:			
Organizar la presentación y aprobación de proyectos de investigación / inversión priorizando de acuerdo a las necesidades institucionales.									
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la República del Ecuador, Plan Nacional del Buen vivir, Directrices para la elaboración de la Planificación por parte de SENPLADES, Código de planificación y finanzas públicas									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar necesidades de infraestructura prioritarias	Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, la Dirección de planificación solicita a todas las dependencias necesidades de infraestructura.	Dirección de planificación	Director(a)	Direcciones académicas(as) / administrativos(as)	Director(a)	Solicitud de necesidades / Formato de entrega		
2	Analizar y remitir las necesidad de infraestructura	La dirección analiza las necesidades de infraestructura y remite a la dirección de planificación para el análisis.	Direcciones académicos(as) / administrativos(as)	Director(a)	Dirección de planificación	Director(a)	Oficio entregado / Necesidades de infraestructura		
3	Consolidar necesidades de infraestructura	Dentro del plazo establecido se recibe el informe de necesidades, se consolida la información y se presenta esta información al equipo técnico	Dirección de planificación	Director(a)	Equipo técnico	Integrante(es) del equipo técnico	Matriz con necesidades		
4	Priorizar las necesidades de infraestructura	En reuniones con los integrantes del equipo técnico se prioriza a los proyectos.	Equipo técnico	Integrante(es) del equipo técnico			Matriz de Necesidades priorizadas ajustada a la disponibilidad presupuestaria		
5	Elabora /actualizar la propuesta de necesidades institucionales	La propuesta de necesidades institucionales se presenta al Consejo Superior para aprobación/ actualización. Si se Aprueba 6 caso contrario 5	Equipo técnico	Integrante(es) del equipo técnico	Consejo Superior Universitario	Rector(a)	Borrador del Plan de necesidades		
6	Solicitar la elaboración de proyectos del plan de necesidades	La Dirección de planificación, envía la solicitud a la dirección de obras civiles para elaborar proyectos de inversión/investigación	Dirección de planificación	Director(a)	Obras civiles Universitaria	Director(a)	Oficio entregado		
7	Elabora / Actualiza los proyectos del plan de necesidades	El Departamento de obras civiles, elabora los proyectos priorizados de acuerdo a la estructura de SENPLADES	Obras civiles Universitaria	Director(a)	Dirección de planificación	Director(a)	Proyectos de Inversión / investigación		
8	Elabora / Actualizar el borrador del Plan de Inversión/ Investigación	La Dirección de planificación, envía para revisión de Consejo Superior el plan de investigación / inversión.	Dirección de planificación	Director(a)	Consejo Superior Universitario	Rector(a)		Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública SIPIP	
9	Subproceso: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	El Consejo Superior revisa y aprueba el plan de inversión / investigación. Si se aprueba 10 caso contrario 8	Consejo Superior Universitario	Rector(a)	-	-	Actas de aprobación		
10	Subproceso: Coordinar proyectos inversión / investigación con entidades externas y dependencias internas	Luego de aprobado los proyectos de inversión / investigación se realiza los tramites necesarios para que los responsables ejecuten	Consejo Superior Universitario	Rector(a)	-	-	Solicitar se coordine la ejecución de proyectos		
11	Ejecutar el proyecto de inversión / investigación	Los responsables de proyectos de investigación / inversión realizan las actividades incluidas en el proyecto.	Responsable(es) de proyecto	Responsable(es)	-	-	Oficio recibido		

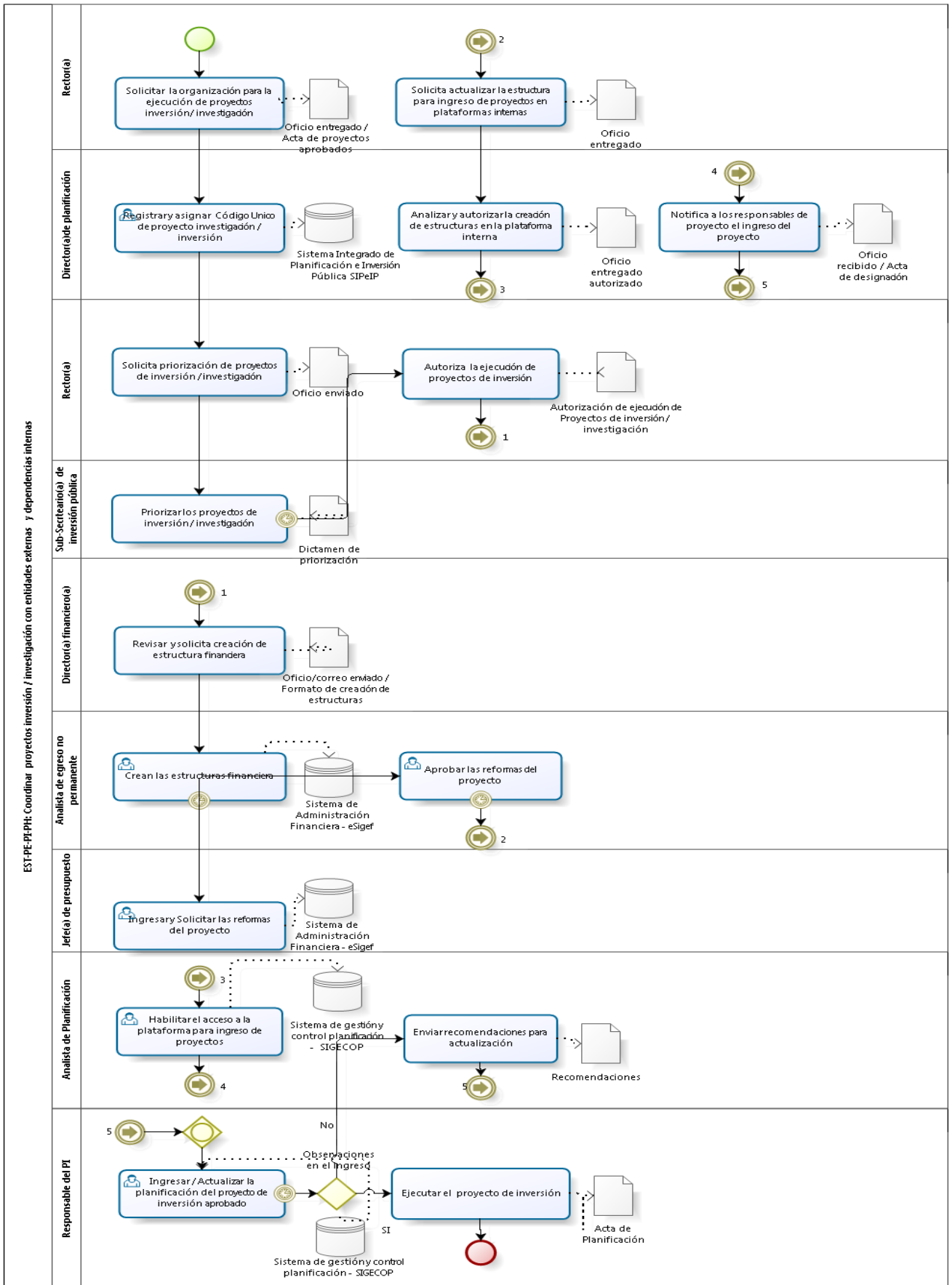






3.2.2.1.5. Coordinar proyectos inversión / investigación con entidades externas y dependencias internas

MACROPROCESO ESTRATÉGICO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO COORDINAR PROYECTOS INVERSIÓN / INVESTIGACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS Y DEPENDENCIAS INTERNAS									
Código: EST-PE-PI-PH		Entrada: Solicitud para organizar la ejecución de proyectos de inversión / investigación				Salida / Producto: Acta de ingreso de Planificación de proyecto de inversión / investigación			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Ejecutar proyectos de inversión / investigación de acuerdo a las políticas de entidades externas, cumpliendo con las disposiciones en cuanto al uso de los diferentes sistemas del gobierno.			Alcance: Solicitar, ingresar y coordinar la ejecución de proyectos d inversión / investigación con Ministerio de finanzas y Secretaria de Planificación e inversión pública				Recurso:		
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Constitución de la República del Ecuador, Plan Nacional del Buen vivir, Directrices para la elaboración de la Planificación por parte de SENPLADES, Código de planificación y finanzas públicas					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar la organización para la ejecución de proyectos inversión / investigación	Luego de aprobados los proyectos de inversión / investigación se realiza los tramites internos y externos para su ejecución	Rectorado	Rector(a)	Dirección de planificación	Director(a)	Oficio entregado / Acta de proyectos aprobados		
2	Registrar y asignar Código Unico de proyecto Investigación / inversión	La directora de planificación registra los proyectos y solicita los CUP de los proyectos	Dirección de planificación	Director(a)				Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública SIPeIP	
3	Solicita priorización de proyectos de inversión / investigación	Los proyectos de investigación / inversión necesitan priorización para poder ejecutarse.	Rectorado	Rector(a)	Secretaria Nacional de planificación e inversión pública	Sub-secretario(a) de inversión pública	Oficio enviado		
4	Priorizar los proyectos de inversión / investigación	La Senplades prioriza los proyectos y autoriza su ejecución en las instituciones públicas.	Secretaria Nacional de planificación e inversión pública	Sub-secretario(a) de inversión pública	Rectorado	Rector(a)	Dictamen de priorización		
5	Autoriza la ejecución de proyectos de inversión	Luego de autorizados los proyectos de investigación / inversión se solicita	Rectorado	Rector(a)	Dirección de planificación	Director(a)	Autorización de ejecución de Proyectos de inversión / investigación		
6	Revisar y solicita creación de estructura financiera	La Dirección financiera revisa los proyectos de investigación / inversión y solicita la creación de estructuras para los proyectos	Dirección financiera	Director(a)	Ministerio de Finanzas	Analista de egreso no permanente	Oficio/correo enviado / Formato de creación de estructuras		
7	Crean las estructuras financiera	El analista crea e informa a la dirección financiera que las estructuras de los proyectos de inversión / investigación se crearon.	Ministerio de Finanzas	Analista de egreso no permanente	Dirección financiera	Director(a)		Sistema de Administración Financiera - eSigef	
8	Ingresar y Solicitar las reformas del proyecto	La jefatura de presupuesto registra las reformas en la plataforma del ministerio de finanzas.	Dirección financiera	Jefe(a) de presupuesto	Ministerio de Finanzas	Analista de egreso no permanente		Sistema de Administración Financiera - eSigef	
9	Aprobar las reformas del proyecto	El Ministerio de finanzas revisa las reformas y luego de aprobado cambio de estado de Solicitado / Aprobado	Ministerio de Finanzas	Analista de egreso no permanente				Sistema de Administración Financiera - eSigef	
10	Solicita actualizar la estructura para ingreso de proyectos en plataformas internas	El rectorado solicita se realice los tramites con dependencias internas para ejecutar los proyectos de inversión / investigación	Rectorado	Rector(a)	Dirección de planificación	Director(a)	Oficio entregado		
11	Analizar y autorizar la creación de estructuras en la plataforma interna	La Directora de planificación analiza y solicita la habilitación de las opciones de ingreso de planificación en la plataforma interna	Dirección de planificación	Director(a)	Dirección de planificación	Analista de planificación	Oficio entregado autorizado		
12	Habilitar el acceso a la plataforma para ingreso de proyectos	El analista de planificación crea estructuras y habilita las opciones para ingreso de proyectos de inversión / investigación	Dirección de planificación	Analista de planificación				Sistema de gestión y control planificación - SIGECOP	
13	Notifica a los responsables de proyecto el ingreso del proyecto	La directora(a) de planificación informa a los responsables de proyecto que pueden ingresar la estructura del proyecto de inversión / investigación	Dirección de planificación	Director(a)	Proyectos de inversión / investigación	Responsable(es)	Oficio recibido / Acta de notificación		
14	Ingresar / Actualizar la planificación del proyecto de inversión aprobado	Los responsables de proyecto designados al aprobar el proyecto, son los encargados de ingresar el proyecto a la plataforma	Proyectos de inversión / investigación	Responsable(es)	Dirección de planificación	Analista de planificación		Sistema de gestión y control planificación - SIGECOP	
15	Enviar recomendaciones para actualización	La analista de planificación realiza las correcciones en el ingreso, si no existen recomendaciones 16 caso contrario 14	Dirección de planificación	Analista de planificación	Proyectos de inversión / investigación	Responsable(es)	Recomendaciones	Sistema de gestión y control planificación - SIGECOP	
16	Ejecutar el proyecto de inversión	El responsable del proyecto de inversión / investigación ejecuta.	Proyectos de inversión / investigación	Responsable(es)			Acta de Planificación		



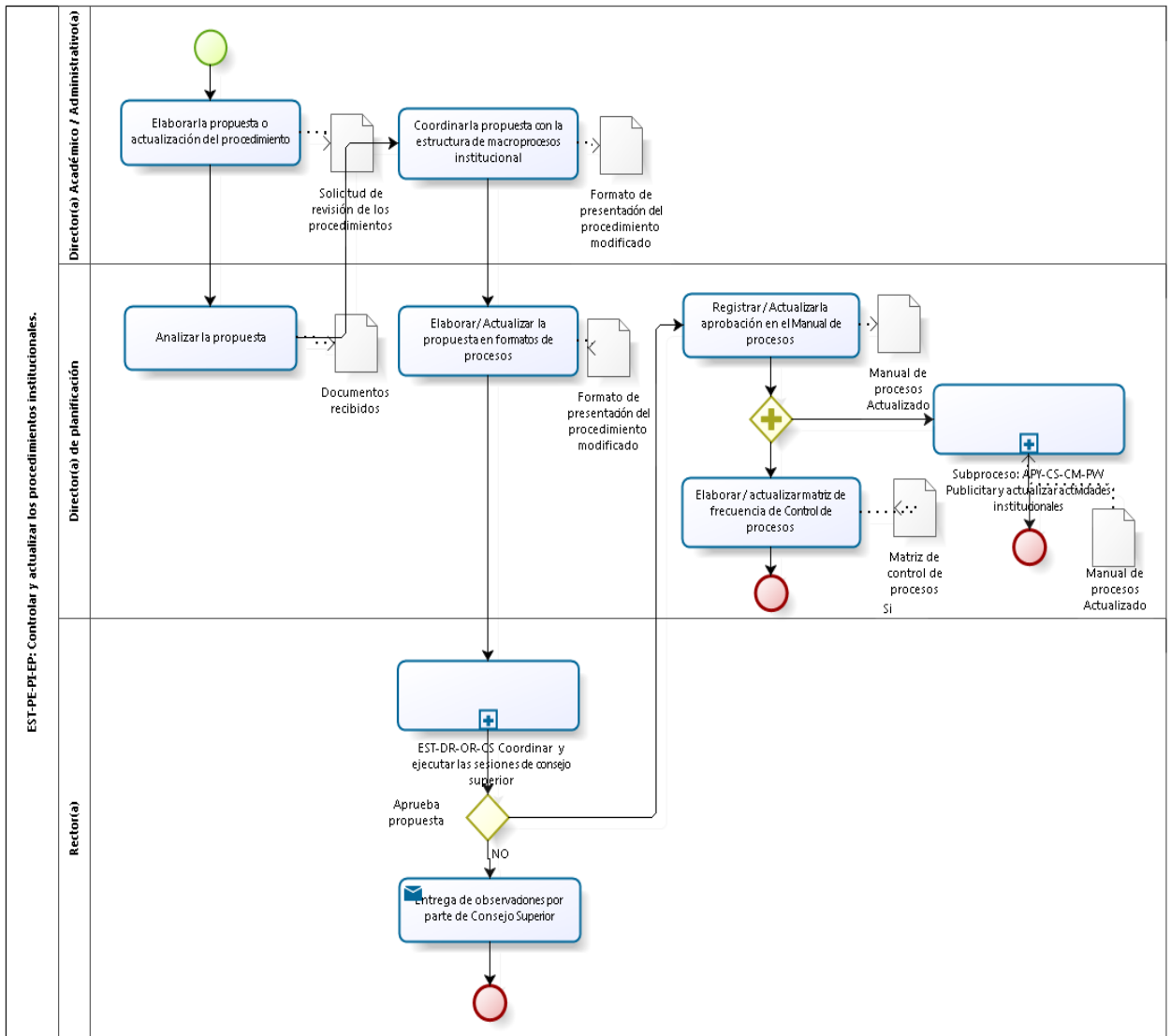


3.2.2.2. Organización y control

ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22							
MACROPROCESO ESTRATÉGICO ORGANIZACIÓN Y CONTROL							
Objetivo:				Alcance:			
Ejecutar los procesos de planificación estratégica para el beneficio y cumplimiento de objetivos estratégicos de la institución				Elaboración, avance, estrategias de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución			
Proveedores	Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios
Dirección académica administrativa	Solicitud de aprobación/ actualización de procesos institucionales	EST-PE-PI-EP	Elaborar/actualizar los procedimientos institucionales.	EST-DR-OR-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	Acta de ingreso de Planificación de proyecto de inversión / investigación	Dirección de Planificación
				Entrada	Salida		
				Propuesta de proceso	Proceso Aprobado / Negado		
				APY-CS-CM-PW	Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales		
Entrada	Salida						
			Solicitud publicación de proceso	Proceso publicado			

3.2.2.2.1. Elaborar/actualizar los procesos institucionales.

MACROPROCESO ESTRATÉGICO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO ELABORAR/ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.									
Código:	Entrada:	Salida / Producto:							
EST-PE-PI-EP	Solicitud de aprobación/ actualización de procesos institucionales	Proceso aprobado / actualizado							
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Alcance:	Recurso:							
Elaborar y actualizar procesos de acuerdo a la estructura de macroprocesos institucionales.	Elaboración, actualización y aprobación de los procesos institucionales identificando los indicadores de medición.								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:				Instructivo:					
Constitución de la República del Ecuador, Plan Nacional del Buen vivir, Directrices para la elaboración de la Planificación por parte de SENPLADES, Código de planificación y finanzas públicas									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar la propuesta o actualización del procedimiento	Se presenta el detalle del procedimiento para la revisión y aprobación de acuerdo a las normativas internas y externas	Direcciones académicas y administrativas	Servidor (a) Público(a)	Dirección de planificación	Director(a)	Solicitud de revisión de los procedimientos		Formato de presentación del procedimiento
2	Analizar la propuesta	La dirección de planificación analiza si el procedimiento esta dentro de los parámetros económicos, administrativos y académicos de la institución	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Documentos recibidos		
3	Coordinar la propuesta con la estructura de macroprocesos institucional	Coordina las modificaciones necesarias para que el proceso complemente a los macroprocesos institucionales	Direcciones académicas y administrativas	Servidor (a) Público(a)	Dirección de planificación	Director(a)	Formato de presentación del procedimiento modificado		
4	Elaborar / Actualizar la propuesta en formatos de procesos	La dirección de planificación revisa detalles como códigos, formatos y adjuntos previo a la aprobación	Dirección de planificación	Director(a)	Consejo Superior Universitario	Rector(a)	Formato de presentación del procedimiento modificado		
5	Subproceso: EST-DR-OR-CS Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	Consejo Superior es el encargado de aprobar / actualizar / eliminar la propuesta de proceso. Si se prueba opción 6 caso contrario finaliza	Consejo Superior Universitario	Rector(a)	Direcciones académicas y administrativas	Servidor (a) Público(a)	Acta de resolución		
6	Registrar / Actualizar la aprobación en el Manual de procesos	El proceso despues de su aprobación se actualiza en el Manual institucional. Ir a la opción 7 y 8	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Manual de procesos Actualizado		
7	Subproceso: APY-CS-CM-PW Publicitar y actualizar actividades institucionales	El Manual de proceso actualizado se publica en las redes sociales institucionales. Luego finaliza	Dirección de planificación	Director(a)	Dirección de Comunicación Social	Director(a)		Página Web UPSE, Redes Sociales	
8	Elaborar / actualizar matriz de frecuencia de Control de procesos	Se actualiza o elabora la matriz ed frecuencia de control de indicadores del manual de procesos	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Matriz de control de procesos		





3.2.2.3. Matriz de Indicadores de los Procesos de Planificación Estratégica



FICHA DEL INDICADOR													
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA													
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22													
PROCESO ESTRATÉGICO - GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA													
Código	Procedimiento	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Medición			Semáforos				
						Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo	
EST-PE-PI-PP	Elaborar, aprobar y controlar la planificación estratégica institucional de excelencia	Porcentaje de objetivos alineados al Plan Nacional del Buen vivir	Efectividad	EST-PE-PI-PP-001	# de objetivos estratégicos alineados al plan del Buen Vivir / # Objetivos estrategicos institucionales	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85	
		Porcentaje de dependencias de la UPSE que participan en la elaboración de la Planificación estratégica	Efectividad	EST-PE-PI-PP-002	# de dependencias que participan en la elaboración de la Planificación Estratégica/ # total de dependencias	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85	
EST-PE-PI-PA	Elaborar y aprobar la Programación Anual de la Política Pública	Porcentaje de indicadores de la planificación Anual que están alineados a los objetivos institucionales	Efectividad	EST-PE-PI-PA-001	# de indicadores de la planificación operativa anual que están alineados con la planificación estratégica / # total de indicadores de la planificación anual	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85	
		Porcentaje de dependencias que elaboran su planificación	Efectividad	EST-PE-PI-PA-002	# de dependencias que elaboran planificación/ # de dependencias de la institución	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85	
EST-PE-PI-RP	Actualización a la programación anual de la planificación y presupuesto	Porcentaje del presupuesto reformado	Efectividad	EST-PE-PI-RP-001	Sumatoria del presupuesto reformado/ Total del presupuesto	15	Porcentaje	Anual	10	15	20	25	
EST-PE-PI-IN	Elaboración y aprobación del plan de inversión	Porcentaje de cumplimiento del plan de inversión	Efectividad	EST-PE-PI-IN-001	Sumatoria de avance de los proyectos de inversión	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85	
EST-PE-PI-PH	Coordinar proyectos inversión / investigación con entidades externas y dependencias internas	Número de proyectos inversión / investigación con entidades externas y dependencias internas	Operatividad	EST-PE-PI-PH-001	Número de proyectos inversión / investigación con entidades externas y dependencias internas	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85	
EST-PE-OC-EP	Elaborar/actualizar los procesos institucionales.	Número de procesos actualizados / número total de procesos	Operatividad	EST-PE-OC-EP-001	Número de procesos actualizados / número total de procesos	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85	
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento			Responsable de datos reales							
						Directores de Carrera							

MACROPROCESOS
ESTRATÉGICOS

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD





3.2.3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

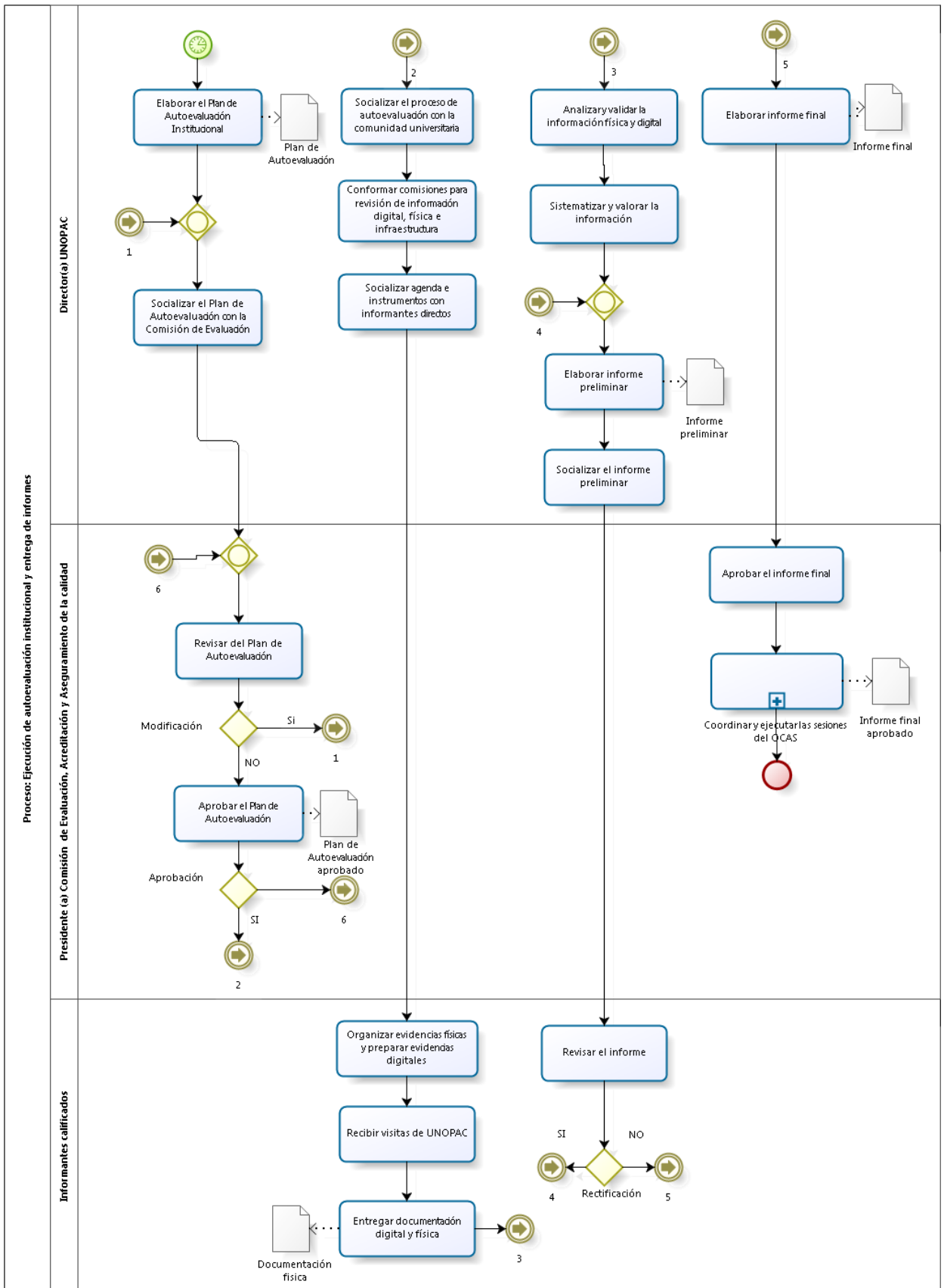
		IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22				
ESTRATÉGICO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD						
Objetivo:				Alcance:		
Acreditar a la institución mejorando los indicadores de acreditación por medio de autoevaluaciones periódicas.				Mejorar la calidad de los procesos internos relacionados con acreditación institucional, y capacitar a los directivos académicos y administrativos para conseguir la acreditación por carreras		
Responsabilidad:				Código:	Versión:	Fecha Aprobación:
				HAC-3AC	1	
Soporte legal Externo			Soporte legal Interno			
Proveedores	Entradas	Subprocesos		Medir los resultados de acuerdo al plan	Salidas	Usuarios
Director Unidad de Acreditación	Socialización del plan de trabajo	Plan operativo de Acreditación	EST-AC-CA-AI	Ejecutar la Autoevaluación institucional con fines de mejoramiento	Socialización del Diagnostico actual de la institución	Comunidad Universitaria
Director de Carrera	Socialización del plan de trabajo		EST-AC-CA-AC	Ejecutar la Autoevaluación de carreras con fines de mejoramiento	Socialización del Diagnostico actual de la carrera	Comunidad Universitaria
Vicerrectorado Académico	Solicitud de analisis de la oferta		EST-AC-CA-OC	Análisis de la oferta académica	Oferta académica aprobada	Vicerrector Académico
Rectorado	Solicitar información para rendición de cuenta		EST-AC-CA-RN	Administrar la rendición de cuentas de la institución	Informe de rendición de cuentas	Rectorado
CEAACES	Convocatorias Nacionales		EST-EA-CA-EE	Ejecutar la Evaluación externa con fines de acreditación universitaria y/o de unidades y programas académicos	Certificación de Acreditación	Rectorado
SENESCYT	Comunicado , cronograma de levantamiento de datos		EST-EA-CA-IS	Recolectar e ingresar información institucional al SNIESE	Información actualizada en el SNIESE	Director de UNOPAC
Recursos	Documentos			Registro	Requisitos	Seguimientos
Capacitaciones externa en modelos de acreditación Institucional al personal de la institución	Instrumentos de autoevaluación Institucional, modelos de acreditación Institucional y de programas académicos, Documentación de evidencia para los indicadores institucionales y de programas académicos, Plan de Mejoras institucional aprobado.			Sistema Nacional de Instituciones de Educación Superior, Sistema interno de autoevaluación institucional.	Presupuesto para ejecutar el plan de mejoras, presupuesto para capacitaciones externas, Presupuesto para gestionar la acreditación Institucional.	Anual



3.2.3.1. Calidad Académica

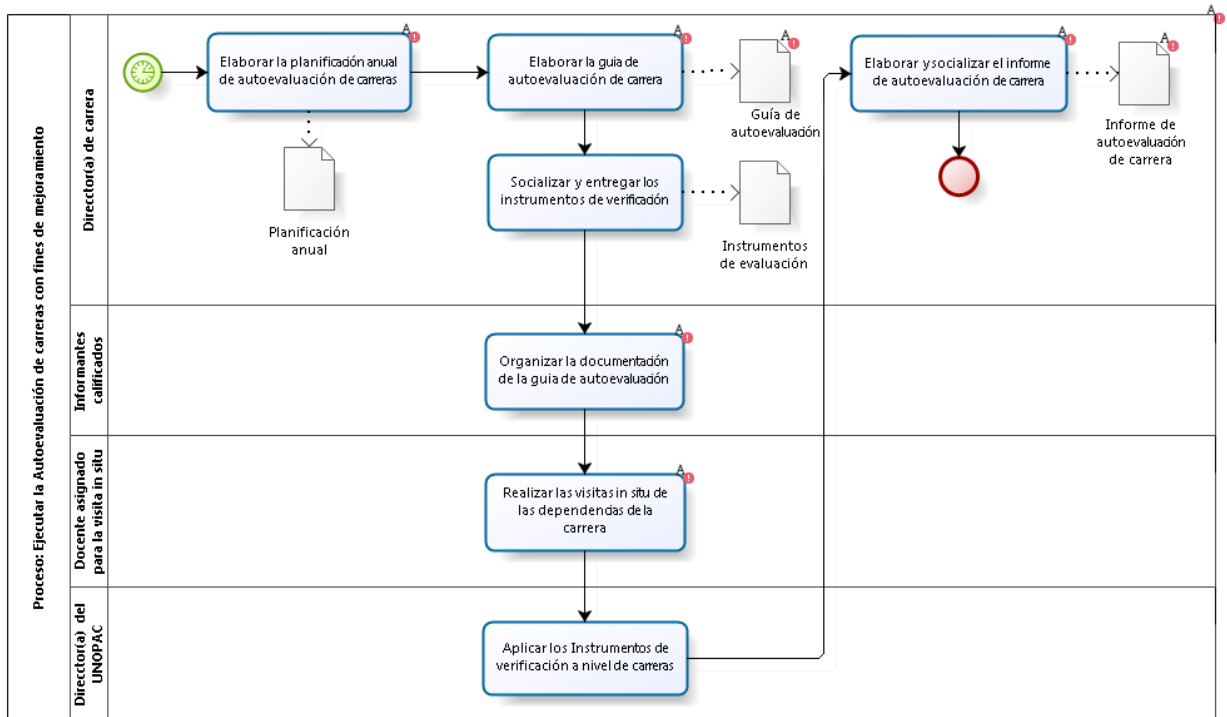
3.2.3.1.1. Ejecutar la Autoevaluación institucional con fines de mejoramiento

 ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>							
PROCESOS HABILITANTES APOYO ACADÉMICO							
Proceso:		Procedimientos:					
EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN		Ejecutar la Autoevaluación institucional con fines de mejoramiento					
Subproceso:		Producto:	Código:				
Plan operativo de Acreditación		Informe de autoevaluación institucional	HAC-3AC-PA-001				
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:		Alcance:					
Mejorar la calidad institucional calculando el estado de los indicadores institucionales que me servirán de línea base.		Revisar los indicadores institucionales y presentar las propuestas y recomendaciones que serán revisadas por consejo superior universitario quien tomará las decisiones finales.					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:					
INFORMACIÓN ESPECÍFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participan	Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo			
1	Elaborar la planificación anual de autoevaluación	La elaboración del cronograma de autoevaluación se elabora 2 meses previos al inicio del año fiscal.	Dirección de UNOPAC	Director	Rector	Guía de Autoevaluación	
2	Elaborar la guía de autoevaluación institucional	Análisis de la guía de autoevaluación, elaboración de matrices e instrumentos de evaluación, ponderación de indicadores.	Dirección de UNOPAC	Director	Rector	Guía de Autoevaluación	
3	Socialización y entrega de instrumentos de verificación	Presentación de la guía de autoevaluación a la comunidad universitaria, entrega de instrumentos.	Dirección de UNOPAC	Director	Directores académicos y administrativos involucrados	Recepción de Instrumentos	
4	Organización de la documentación de la guía de autoevaluación	Organización y elaborar la documentación de la guía de autoevaluación de acuerdo al cronograma socializado	Informantes Calificados	Directores académicos y administrativos involucrados	Director del UNOPAC	Matriz de Verificación	
5	Visitas in situ de las dependencias universitarias	Visitas in situ de las dependencias universitarias y realizar observaciones.	Dirección de UNOPAC	Director	Directores académicos y administrativos involucrados	Matriz de Verificación	
6	Aplicación de Instrumentos de verificación a nivel Institucional	Verificación de evidencias de la guía de autoevaluación	Dirección de UNOPAC	Director	Directores académicos y administrativos involucrados	Matriz de Verificación	
7	Elaborar el informe de autoevaluación institucional	Elaborar el informe de autoevaluación institucional	Dirección de UNOPAC	Director	Rector	Informe de autoevaluación	
8	Socializar el informe de autoevaluación institucional	Socializar el informe de autoevaluación institucional	Dirección de UNOPAC	Director	Consejo superior Universitario	Informe de autoevaluación	



3.2.3.1.2. Ejecutar la Autoevaluación de carrera con fines de mejoramiento

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22							
PROCESOS HABILITANTES APOYO ACADÉMICO							
Proceso:	Procedimientos:						
EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN	Ejecutar la Autoevaluación de carreras con fines de mejoramiento						
Subproceso:	Producto:						
Plan operativo de Acreditación	Informe de autoevaluación de carreras						
	Código: HAC-3AC-PA-002						
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:	Alcance:						
Mejorar la calidad de las carreras calculando el estado de los indicadores que me servirán de línea base.	Revisar los indicadores de carrera y presentar las propuestas y recomendaciones que serán revisadas por consejo académico quien tomará las decisiones finales.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:						
INFORMACIÓN ESPECIFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participan	Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo			
1	Elaborar la planificación anual de autoevaluación de carreras	La elaboración del cronograma de autoevaluación se elabora 2 meses previos al inicio del año fiscal.	Director de Carrera	Director	Decano de la Facultad	Planificación anual	
2	Elaborar la guía de autoevaluación de carrera	Análisis de la guía de autoevaluación, elaboración de matrices e instrumentos de evaluación, ponderación de indicadores.	Dirección de la carrera	Director	Dirección de UNOPAC	Recepción de documentos	
3	Socialización y entrega de instrumentos de verificación	Presentación de la guía de autoevaluación a los integrantes de la carrera, entrega de instrumentos.	Dirección de la carrera	Director	Informantes calificados	Guía de Autoevaluación	
4	Organización de la documentación de la guía de autoevaluación	Organización y elaborar la documentación de la guía de autoevaluación	Informantes	Varios	Director de Carrera	Documentos revisados	
5	Visitas in situ de las dependencias de la carrera	Visitas in situ de las dependencias de la carrera y realizar observaciones.	Docente asignado para la visita in situ	Director	Informantes calificados	Documentos revisados	
6	Aplicación de Instrumentos de verificación a nivel de carreras	Verificación de evidencias de la guía de autoevaluación de carreras	Dirección del UNOPAC	Director	Informantes calificados	Instrumentos de verificación ejecutados	
7	Elaborar y socializar el informe de autoevaluación de carrera	Elaborar el informe de autoevaluación de carrera	Dirección de Carrera	Director	Rectorado	Informe de autoevaluación de carreras	





3.2.3.1.3. Análisis de la oferta académica



MACROPROCESO
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22

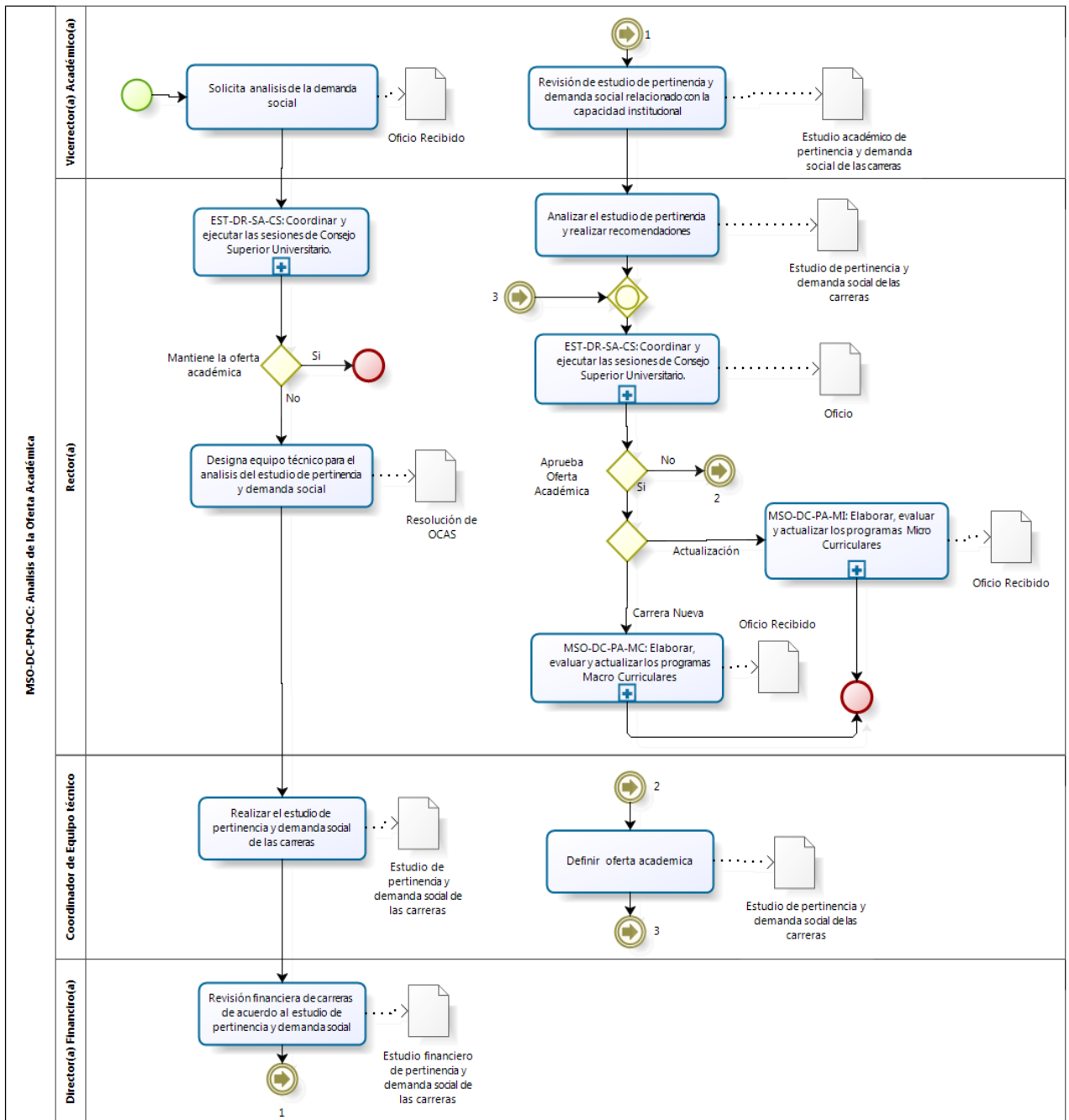


PROCESO: ANALISIS LA OFERTA ACADÉMICA

Código:	Entrada:	Salida / Producto:
M50-DC-PN-OC	Solicitud de oferta académica	Publicar la oferta de acuerdo a la demanda local

INFORMACIÓN GENERAL		
Objetivo:	Alcance:	Recurso:
Preparar la oferta académica que se publicara por medio del sistema nacional de admisión y nivelación	Incluye el envío y publicación de la oferta académica en la página del sistema Nacional de Admisión y nivelación	
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Instructivo:
Constitución de la República del Ecuador, Ley de Educación Superior, Reglamento de la Ley de Educación Superior, Reglamento de Nivelación y admisión.		

INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicita análisis de la demanda social	Se solicita el análisis de la demanda social de las carreras	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario	Rector(a)	Oficio Recibido	Quipux	
2	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior Universitario.	El Vicerrector(a) Académico(a) solicita se agende la sesión de trabajo con representantes del OCAS	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Decanato	Decano(a)	Solicitud de aprobación de análisis de la demanda		
3	Designa equipo técnico para el análisis del estudio de pertinencia y demanda social.	Si no se mantiene la oferta académica, se designa el personal para que realice el estudio de pertinencia y demanda social	Consejo Superior	Presidente(a)	Dirección de carreras	Director(a)	Resolución del OCAS		
4	Realizar el estudio de pertinencia y demanda social de las carreras.	El Equipo técnico elabora el estudio de pertinencia y demanda de las carreras	Equipo técnico	Coordinador(a)	-	-	Estudio de pertinencia y demanda social de las Carreras		
5	Revisión financiera de carreras de acuerdo al estudio de pertinencia y demanda social	La Dirección Financiera realiza la revisión académica del estudio de pertinencia realizado por el equipo técnico	Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)	-	-	Estudio financiero de pertinencia y demanda social de las Carreras		
6	Análisis y revisión de estudio de pertinencia y demanda social relacionado con la capacidad institucional	El Vicerrectorado revisa el estudio de pertinencia relacionado con la demanda institucional	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Estudio Académico de pertinencia y demanda social		
7	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior Universitario.	El Vicerrector(a) Académico(a) solicita se agende la sesión de trabajo para el análisis del estudio de pertinencia y demanda social de las carreras	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Estudio académico de pertinencia y demanda social		
8	Subproceso MSO-DC-PA-MC: Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares	Si se aprueba la oferta y existe un programa que necesite actualización se elaboran los programas Micro Curriculares	Consejo Superior	Presidente(a)	Dirección de carreras	Director(a)	Oficio Recibido		
9	Subproceso MSO-DC-PA-MI: Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares	Si se aprueba la oferta y existe un programa que es nuevo se actualizan los programas Macro Curriculares	Consejo Superior	Presidente(a)	Dirección de carreras	Director(a)	Oficio Recibido		
10	Definir oferta académica	Si no se aprueba oferta académica, se realiza una actualización del informe por parte del equipo técnico.	Coordinación de equipo técnico	Coordinador(a)	Dirección de Admisión	Director(a)	Estudio de pertinencia y demanda social de las carreras		





3.2.3.1.4. Administrar la rendición de cuentas de la institución



MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22

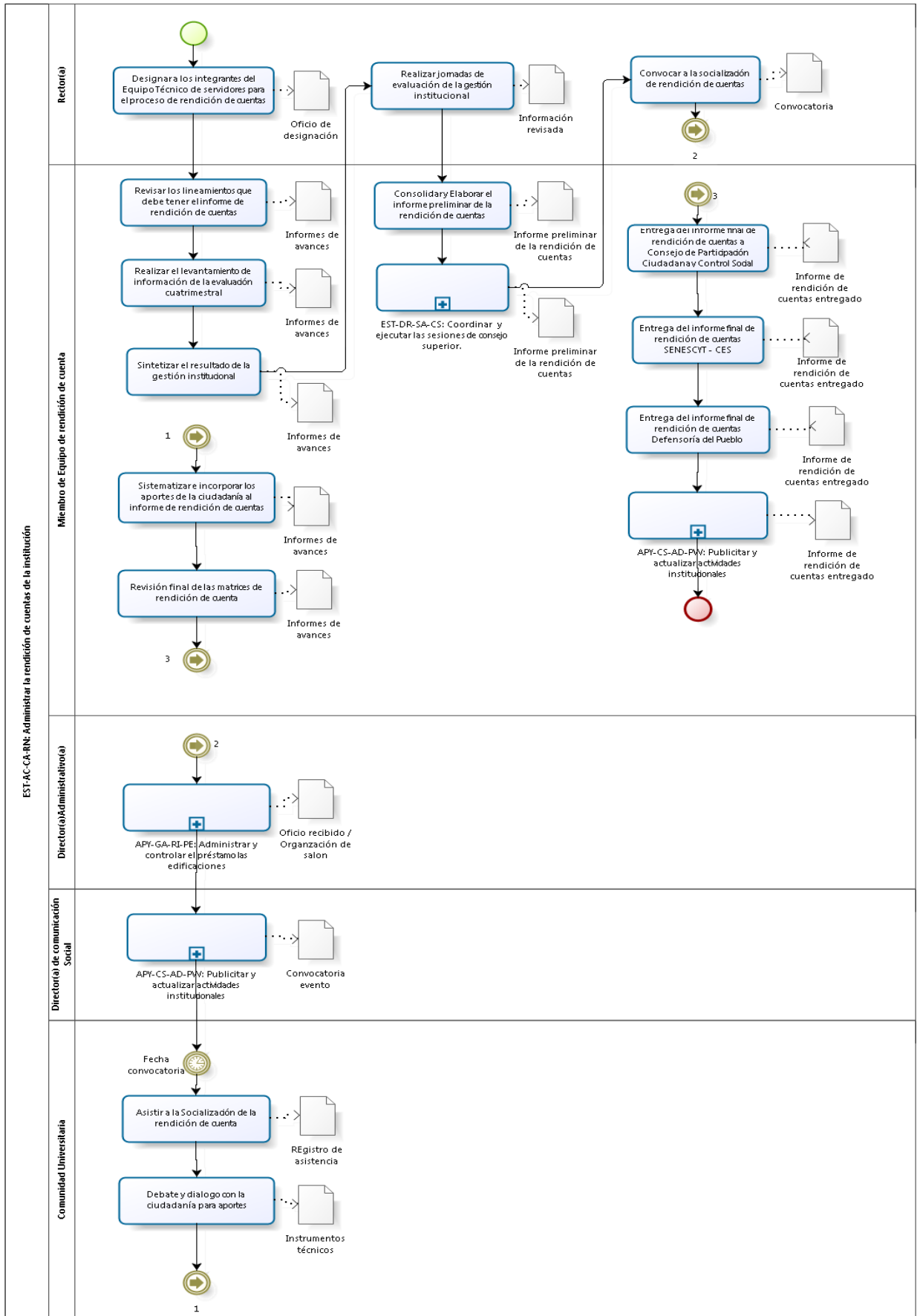


ADMINISTRAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA INSTITUCIÓN

Código: EST-PE-OC-RC	Entrada: Acta de nombramiento / Carta designación	Salida / Producto: Informe de Socialización de la Rendición de Cuentas
--------------------------------	---	--

INFORMACIÓN GENERAL		
Objetivo:	Alcance:	Recurso:
Garantizar el acceso a la información relacionada con la gestión pública a los miembros de la comunidad Universitaria	Elaboración, coordinación, publicación y socialización de la rendición de cuentas institucional	
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Instructivo:
Constitución de la Republica, Ley Orgánica de participación ciudadana, Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y control social, Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública, Ley Organiza de Educación Superior, Código de Planificación y finanzas públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización.		

No	Actividades	Descripción	INFORMACIÓN ESPECIFICA				Registros	Sistema de información de apoyo	Formato
			Responsables		Participante				
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Designar a los integrantes del Equipo Técnico de servidores para el proceso de rendición de cuentas	El equipo de rendición de cuentas debe estar formado por Director(a) de Planificación y el Director(a) de Comunicación social, Secretario General.	Rectorado	Rector(a)	Equipo de rendición de cuenta	Coordinador	Oficio de designación		
2	Revisar los lineamientos que debe tener el informe de rendición de cuentas	Se analiza los formatos de CPCCS para identificar la información que se necesita para realizar el informe de rendición de cuentas	Equipo de rendición de cuenta	Coordinador	-	-	Informes de avances		
3	Realizar el levantamiento de información de la evaluación cuatrimestral	El equipo de rendición de cuentas esta encargado de realizar el levantamiento de la información de la ejecución	Equipo de rendición de cuenta	Coordinador	-	-	Informes de avances		
4	Sintetizar el resultado de la gestión institucional	Luego de levantar la información se sintetiza	Equipo de rendición de cuenta	Coordinador	-	-	Informes de avances		
5	Realizar jornadas de evaluación de la gestión institucional	Se envía a rectorado la información sistematizada para revisión del Rector(a)	Rectorado	Rector(a)	-	-	Información revisada		
6	Consolidación y Elaboración del informe preliminar de la rendición de cuentas	Con la información revisada se elabora el informe preliminar de la rendición de cuentas	Equipo de rendición de cuenta	Coordinador	-	-	Informe preliminar de la rendición de cuentas		
7	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	Luego de su elaboración se aprueba por el Consejo Superior Universitario	Consejo Superior Universitario	Presidente	-	-	Informe preliminar de la rendición de cuentas		
8	Convocar a la socialización de rendición de cuentas	Se convoca a la comunidad universitaria a la socialización de rendición de cuentas	Rectorado	Rector(a)	-	-	Convocatoria a la comunidad		
9	Subproceso APY-GA-RI-PE: Administrar y controlar el préstamo las edificaciones	Se difunde por los medios de comunicación los resultados de la rendición de cuentas	Dirección de comunicación Social	Director	-	-	Oficio recibido / Organización de salon		
10	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicitar y actualizar actividades institucionales	Difusión de la rendición de cuentas	Medios de comunicación seleccionados	Medios de comunicación	-	-	Convocatoria evento		
11	Asistir a la Socialización de la rendición de cuenta	El rector(a) es el encargado de realizar la socialización del informe de rendición de cuentas	Comunidad Universitaria	Asistentes al evento de socialización de rendición de cuentas	-	-	Registro de asistencia		
12	Debate y dialogo con la ciudadanía para aportes	Se realiza talleres o mesas de trabajo para que la ciudadanía aporte con observaciones sobre el informe de rendición de cuentas	Comunidad Universitaria	Asistentes al evento de socialización de rendición de cuentas	-	-	Instrumentos técnicos		
13	Sistematizar e incorporar los aportes de la ciudadanía al informe de rendición de cuentas	Se incluye los aportes de la comunidad al informe de rendición de cuentas	Equipo de rendición de cuenta	Coordinador	-	-	Informes de avances		
14	Revisión final de las matrices de rendición de cuenta	Luego de socializar el informe se revisa las matrices y se las entregan los resultados de acuerdo	Equipo de rendición de cuenta	Coordinador	-	-	Informes de avances		
15	Entrega del informe final de rendición de cuentas al equipo nacional designado por el Consejo de Participación ciudadana y control social	Se entrega el informe final para ser incorporado al informe territorio de rendición de cuentas	Equipo de rendición de cuenta	Coordinador	Consejo de Participación Ciudadana y Control Social	CPCCS	Informe de rendición de cuentas entregado		
16	Entrega del informe final de rendición de cuentas	Se entrega el informe final a otros gremios	Equipo de rendición de cuenta	Coordinador	Consejo de Educación Superior	CES	Informe de rendición de cuentas entregado		
17	Entrega del informe final de rendición de cuentas	Se entrega el informe final a otros gremios	Equipo de rendición de cuenta	Coordinador	Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación	SENESCYT	Informe de rendición de cuentas entregado		
18	Entrega del informe final de rendición de cuentas	Se entrega el informe final a otros gremios	Equipo de rendición de cuenta	Coordinador	Defensoría del Pueblo	Representante	Informe de rendición de cuentas entregado		
19	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicitar y actualizar actividades institucionales	Luego de entregado el informe se publica por varios medios como: Pagina Web, medios de comunicación, publicaciones	Equipo de rendición de cuenta	Coordinador	-	-	Informe de selección	Pagina Web Transparencia	



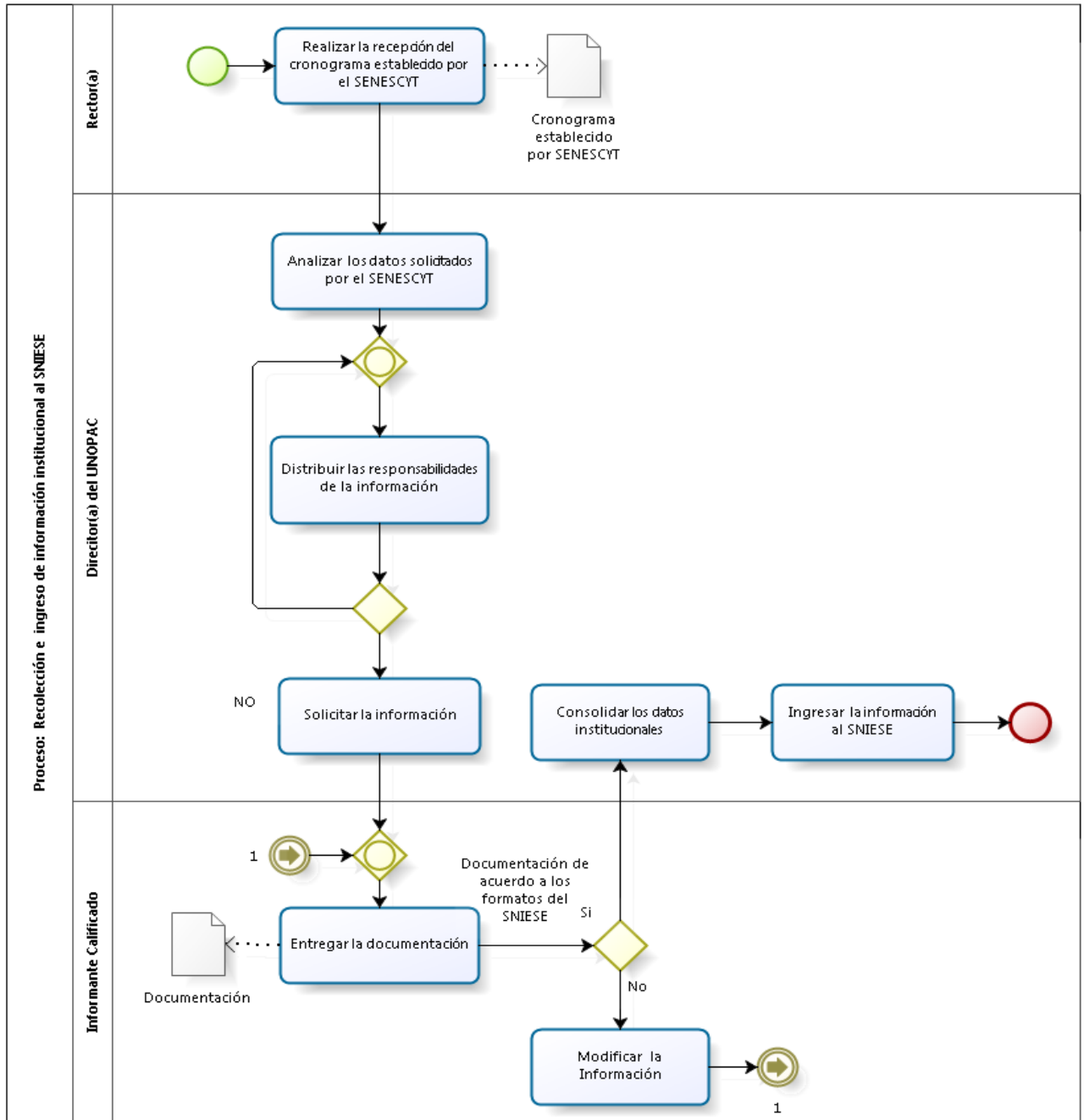
3.2.3.2. Evaluación de la calidad

3.2.3.2.1. Ejecutar la Evaluación externa con fines de acreditación universitaria y/o de unidades y programas académicos

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>							
PROCESOS HABILITANTES APOYO ACADÉMICO							
Proceso:		Procedimientos:					
EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN		Ejecutar la Evaluación externa con fines de acreditación universitaria y/o de unidades y programas académicos					
Subproceso:		Producto:	Código:				
Plan operativo de Acreditación		Certificación del CEAACES	HAC-3AC-PA-003				
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:		Alcance:					
Coordinar las actividades internas para presentarse a la evaluación externa con los indicadores de acreditación cumplidos		Coordinar actividades internas gestionando los cambios respectivos para la acreditación institucional y de programas académicos					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:					
INFORMACIÓN ESPECIFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante	Registros	Sistema de Información de apoyo
			Dependencia	Cargo			
1	Revisión del cronograma emitido por el CEAACES	Recepción y análisis del cronograma de actividades para realizar la evaluación externa	Rectorado	Rector	Director del UNOPAC	Recepción de documento	
2	Elaborar y socializar el cronograma de trabajo	De acuerdo al cronograma del CEAACES, se realiza el cronograma interno de actividades y se socializa	Dirección del UNOPAC	Director	Directores administrativos y académicos	Cronograma de trabajo	
3	Organización de la documentación de acuerdo a la guía de autoevaluación	Organización y elaborar la documentación de la guía de autoevaluación	Informantes Calificados	Directores	Directores del UNOPAC / Directores Académicos y administrativos	Documentos organizados y entregados	
4	Visita de los evaluadores externos	Visita de los evaluadores externos	CEAACES	Evaluadores Externos	Directores del UNOPAC / Directores Académicos y administrativos	Informe preliminar de la visita in situ	
5	Entrega de resultados oficiales de la visita de los evaluadores externos	Entrega de resultados oficiales de la visita de los evaluadores externos	CEAACES	Director	Rector	Recepción del informe en rectorado	



3.2.3.2.2. Recolectar e ingresar información al SNIESE

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>							
PROCESOS HABILITANTES APOYO ACADÉMICO							
Proceso:	Procedimientos:						
EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN	Recolectar e ingresar información institucional al SNIESE						
Subproceso:	Producto:						
Plan operativo de Acreditación	Registro del Sistema Nacional completo						
	Código: HAC-3AC-PA-004						
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:	Alcance:						
Recolectar la información institucional para el ingreso de información en el Sistema Nacional de Información de la educación superior del Ecuador	Registrar la información que se recolecte a nivel institucional de acuerdo a los formatos emitidos por el SNIESE y de acuerdo al cronograma socializado						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:						
INFORMACIÓN ESPECIFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participantes	Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo			
1	Recibir el cronograma establecido por el SENESCYT	Recepción del cronograma establecido por el SENESCYT	Rectorado	Rector	Director de UNOPAC	Recepción del documento	
2	Analizar los datos solicitados por el SENESCYT	Distribuir la responsabilidad de los integrantes de la universidad para recolectar la información	Dirección de UNOPAC	Director	Rector	Acta de sesión	
3	Solicitar la información a los informantes	Se solicita la información de acuerdo a lo solicitado por el SENESCYT	Dirección de UNOPAC	Director	Informantes	Recepción de solicitudes	
4	Entregar documentación por los informantes	De acuerdo a la solicitud se realiza la entrega de documentación	Informantes	Varios	Director de UNOPAC	Recepción del documento en el UNOPAC	
5	Modificar y Consolidar datos institucionales	Consolidación de datos institucionales	Dirección de UNOPAC	Director	Informantes	Matrices consolidadas	
6	Ingreso de la información al SNIESE	Ingreso de la información al SNIESE	Dirección de UNOPAC	Director	Directores de SNIESE		Aceptación de la información por el SNIESE



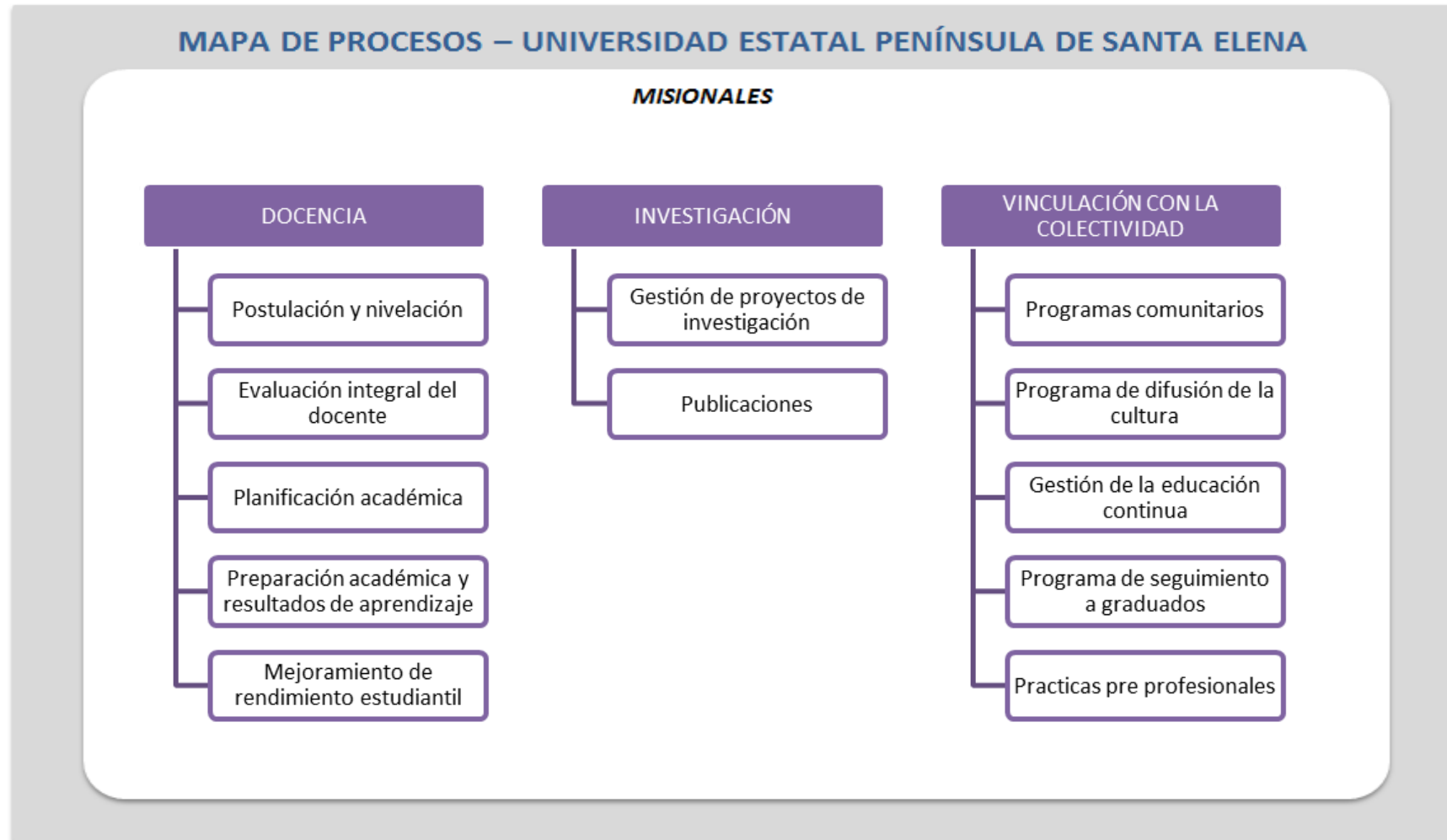


3.2.4. Matriz de indicadores de procesos de aseguramiento de la calidad

		FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
MACROPROCESO ESTRATEGICO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD											
Proceso				Medición				Semaforo			
Nombre:	Indicador:	Tipo:	Código:	Fórmula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
EST-AC-CA-AI: Ejecutar la Autoevaluación institucional con fines de mejoramiento	Porcentaje de actividades cumplidas de la guía de autoevaluación institucional	Operatividad	EST-AC-CA-AI-001	Número de actividades cumplidas/ numero de actividades totales de la guía de autoevaluación.	100	Porcentaje	Anual	100	90	70	50
	Utilidad por indicador de la guía de autoevaluación	Operatividad	EST-AC-CA-AI-002	Sumatoria de utilidades de los indicadores	100	Utilidad	Anual	100	90	70	50
EST-AC-CA-AC: Ejecutar la Autoevaluación de carreras con fines de mejoramiento	Porcentaje de actividades cumplidas de la guía de autoevaluación de carrera	Operatividad	EST-AC-CA-AC-001	Número de actividades cumplidas/ numero de actividades totales de la guía de autoevaluación.	100	Porcentaje	Anual	100	90	70	50
	Utilidad por indicador de la guía de autoevaluación	Operatividad	EST-AC-CA-AC-002	Sumatoria de utilidades de los indicadores	100	Utilidad	Anual	100	90	70	50
EST-AC-CA-OC: Analisis de la oferta académica	% de carreras con aceptación de la comunidad	Efectividad	EST-AC-CA-OC-001	# de carreras ofertadas en el SNNA/ # total de carreras ingresadas en el SNNA	80	Porcentaje	Semestral	85	80	70	60
	% de carreras con analisis de mercado	Efectividad	EST-AC-CA-OC-002	# de carreras con estudio de mercado/ # total de carreras de la universidad	100	Porcentaje	Bianual	100	95	90	85
EST-AC-CA-RN: Administrar la rendición de cuentas de la institución	Porcentaje de departamentos involucrados en el informe de rendición de cuentas	Operatividad	EST-AC-CA-RN-001	# de departamento incluidos en la rendición de ceutnas/ # total de departamentos	Porcentaje	Anual	100	90	85		
	Porcentaje de entidades a las que se le entrego el informe	Operatividad	EST-AC-CA-RN-002	# de entidades a las que se entrego la rendición de cuenta/ # de entidades planificadas para entrega de rendición de cuenta	Porcentaje	Anual	100	90	85		
	procentaje de planificación para talleres ejecutado	Efectividad	EST-AC-CA-RN-003	# de actividades ejecutadas para socializar la rendición de cuentas/# de actividades planificadas para socializar la rrendición de cuenta	Porcentaje	Anual	100	90	85		
EST-EA-CA-EE: Ejecutar la Evaluación externa con fines de acreditación universitaria y/o de unidades y programas académicos	Porcentaje de evaluación externa	Efectividad	EST-EA-CA-EE-001	Porcentaje alcanzado en la evaluación	100	Porcentaje	Quinquenal	100	-	-	69
	porcentaje de error entre la información entregada y la revisada	Efectividad	EST-EA-CA-EE-002	Porcentaje de información revisada/ porcentaje de información entregada	1	Unidad de Medición	Bianual	1	-	-	-
EST-EA-CA-IS: Recolectar e ingresar información institucional al SNIESE	Porcentaje de matrices del SNIESE actualizadas	Operatividad	EST-EA-CA-IS-001	Medir los resultados de acuerdo al plan de mejoras y el presupuesto asignado para estas actividades.	100	Porcentaje	Anual	100	-	-	99
Fuente / proceso de obtención				Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales			



3.3. MACROPROCESOS MISIONALES





Ta

CODIGO	TIPO	CODIGO	MACROPROCESO	DIAGRAMA	CODIGO NUEVO	PROCESO
MSC	MISIONALES/AGREGADOR DE VALOR	MSO-DC	DOCENCIA	POSTULACIÓN Y NIVELACIÓN	MSO-DC-PN-AS	Postulación y nivelación de Aspirantes
				POSTULACIÓN Y NIVELACIÓN	MSO-DC-PN-EA	Difusión y publicación de oferta académica
				POSTULACIÓN Y NIVELACIÓN	MSO-DC-PN-PS	Asignación de cupos para el curso de nivelación
				POSTULACIÓN Y NIVELACIÓN	MSO-DC-PN-MT	Registrar la matrícula del estudiante de nivelación
				POSTULACIÓN Y NIVELACIÓN	MSO-DC-PN-DM	Evaluar el desempeño estudiantil
				POSTULACIÓN Y NIVELACIÓN	MSO-DC-PN-CA	Elaboración y Aprobación de calendario Académico
				POSTULACIÓN Y NIVELACIÓN	MSO-DC-PN-OC	Análisis de la Oferta Académica
				EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE	MSO-DC-EI-CP	Elaborar el plan de Capacitación del profesor
				EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE	MSO-DC-EI-CI	Ejecutar capacitación de profesores dentro de la institución incluidas en el plan aprobado
				EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE	MSO-DC-EI-CE	Ejecutar capacitación de especificidad dentro de la institución incluidas en el plan aprobado
				EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE	MSO-DC-EI-OI	Ejecutar capacitaciones de especificidad docentes en otras institución
				EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE	MSO-DC-EI-SC	Seguimiento al plan de capacitación del profesor
				EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE	MSO-DC-EI-MD	Elaboración y aprobación de proyectos de intercambio docente
				EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE	MSO-DC-EI-SM	Seguimiento al proyecto de intercambio
				EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE	MSO-DC-EI-BA	Postulación y aprobación de plan de becas y ayudas económicas para docentes
				EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE	MSO-DC-EI-SB	Seguimiento al plan de becas y ayudas económicas para profesores
				EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE	MSO-DC-EI-IP	Solicitar interrupción / prórroga de la beca de profesores
				EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE	MSO-DC-EI-DP	Evaluar el desempeño de profesores e investigadores
				PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	MSO-DC-PA-PA	Organización del periodo académico
				PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	MSO-DC-PA-DS	Elaborar distributivo de carga académica
				PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	MSO-DC-PA-HC	Elaboración y aprobación del Horario de Clases
				PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	MSO-DC-PA-OP	Elaborar el Distributivo de Aulas
				PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	MSO-DC-PA-HM	Solicitud y resolución de Homologación
				PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	MSO-DC-PA-AD	Informe de Actividades mensuales de Docente
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	MSO-DC-PA-FA	Deshonestidad académica				



bla 5 Macroprocesos Misionales

CODIGO	TIPO	CODIGO	MACROPROCESO	DIAGRAMA	CODIGO NUEVO	PROCESO
MSC	MISIONALES/AGREGADOR DE VALOR	MSO-DC	DOCENCIA	PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	MSO-DC-PA-MC	Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares
				PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	MSO-DC-PA-MI	Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares
				PREPARACIÓN ACADÉMICA Y RESULTADOS DE	MSO-DC-PR-ME	Registrar la matricula del estudiante
				PREPARACIÓN ACADÉMICA Y RESULTADOS DE	MSO-DC-PR-BE	Otorgar becas de estudiantes
				PREPARACIÓN ACADÉMICA Y RESULTADOS DE	MSO-DC-PR-RE	Evaluar el rendimiento académico
				PREPARACIÓN ACADÉMICA Y RESULTADOS DE	MSO-DC-PR-EA	Establecer avances y resultados de los aprendizaje
				PREPARACIÓN ACADÉMICA Y RESULTADOS DE	MSO-DC-PR-RC	Solicitar Recalificación de Examen
				PREPARACIÓN ACADÉMICA Y RESULTADOS DE	MSO-DC-TL-TG	Desarrollo de trabajo de titulación y graduación
				MEJORAMIENTO DE RENDIMIENTO ESTUDIANTIL	MSO-DC-ME-TA	Generar los Planes de tutorías por asignatura
				MEJORAMIENTO DE RENDIMIENTO ESTUDIANTIL	MSO-DC-ME-SA	Selección de Ayudantes de catedra
				MEJORAMIENTO DE RENDIMIENTO ESTUDIANTIL	MSO-DC-ME-CA:	Control y evaluación de Ayudantía de Cátedra
		MSO-IN	INVESTIGACIÓN	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	MSO-IN-GP-AP	Aprobación de Proyectos de Investigación
				GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	MSO-IN-GP-AI	Aprobación inicial de proyectos de investigación por Consejo Académico
				GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	MSO-IN-GP-SG	Seguimiento del avance de proyectos de investigación y ejecución presupuestaria.
				GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	MSO-IN-GP-LI	Actualización de las líneas y políticas de investigación de la UPSE
				GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	MSO-IN-GP-CG	Creación de grupos de investigación
				PUBLICACIONES	MSO-IN-PE-EL	Aprobación de artículos para revistas científicas institucionales
				PUBLICACIONES	MSO-IN-PE-CC	Selección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro
				PUBLICACIONES	MSO-IN-PE-LB	Aprobación de la edición de libros
PUBLICACIONES	MSO-IN-PE-RP	Actualización de registros de publicaciones				



CODIGO	TIPO	CODIGO	MACROPROCESO	DIAGRAMA	CODIGO NUEVO	PROCESO
MSC	MISIONALES/AGREGADOR DE VALOR	MSO-VC	VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD	PROGRAMAS COMUNITARIOS	MSO-VC-PC-PV	Elaborar, aprobar Programas y Proyectos de Vinculación con la Colectividad por decanato
				PROGRAMAS COMUNITARIOS	MSO-VC-PC-AP	Evaluar y controlar el avance de Programas y Proyectos de Vinculación con la Colectividad.
				PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA	MSO-VC-CL-PA	Planificación y ejecución de las actividades culturales
				PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA	MSO-VC-CL-AC	Conformación de los grupos culturales de danza, teatro, música y coro.
				PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA	MSO-VC-CL-GP	Conformación de los grupos de promotores culturales
				PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA	MSO-VC-CL-MS	Difundir los servicios del Museo institucional
				GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA	MSO-VC-EC-EC	Elaboración de Plan de Capacitación de Educación Continua de acuerdo a necesidades del sector público y privado
				GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA	MSO-VC-EC-CE	Ejecutar y evaluar el curso de capacitación de Educación Continua
				PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MSO-VC-EC-BG	Beca de graduados
				PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MSO-VC-GR-MC	Mejora continua de programas académicos y carreras con el aporte del programa de seguimiento a graduados
				PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	MSO-VC-GR-GC	Actualizar el contenido de la base de datos de graduados previo a la graduación
				PRACTICAS PREPROFESIONALES	MSO-VC-PP-PF	Elaboración y ejecución del plan de prácticas pre profesionales
				PRACTICAS PREPROFESIONALES	MSO-VC-PP-SP	Control de avance de plan de prácticas pre profesionales

MACROPROCESOS
MISIONALES



DOCENCIA





3.3.1. DOCENCIA

3.3.1.1. Nivelación y admisión



		UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
MACROPROCESO DOCENCIA NIVELACIÓN Y ADMISIÓN							
Objetivo:				Alcance:			
Ofertar carreras de acuerdo a las necesidades de la localidad y de los recursos institucionales para acoger a nuevos aspirantes				El proceso incluye la preparación financiera, administrativa, y de oferta académica			
Proveedores	Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios
SENECYT	Cronograma publicado por el SNNA	MSO-DC-PN-AS	Postulación y nivelación de aspirantes	MSO-DC-PN-OC	Análisis de la oferta académica	Aspirantes con Nivelación aprobada	SENECYT
				Entrada	Salida		
				Solicitud de análisis de la oferta académica	Aprobación de oferta académica		
				MSO-DC-PN-EA	Difusión y publicación de oferta académica		
				Entrada	Salida		
				Solicitud de difusión de oferta académica	Socialización de oferta académica		
				MSO-DC-PN-AC	Asignación de cupos para el curso de		
				Entrada	Salida		
				Postulación del aspirante	Cupo asignado al aspirante		
				MSO-DC-PA-ME	Registrar la matrícula del estudiante		
Entrada	Salida						
Solicitud de matrícula del estudiante	Matrícula legalizada del estudiante						
MSO-DC-PA-RE	Evaluar el rendimiento académico						
Entrada	Salida						
Inicio de clases del estudiante	Obtención de calificaciones y asistencia del estudiante						
SENECYT	Cronograma publicado por el SNNA	MSO-DC-PN-PS	Postulación y asignación de cupos para el curso de nivelación	-	-	Comprobante de realizar Ser bachiller	UPSE
SENECYT	Requerimiento de información de oferta académica vigentes	MSO-DC-PN-EA	Difusión y publicación de oferta académica	APY-CS-AD-PW	Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales	Socialización de oferta académica en los medios públicos	UPSE
SENECYT	Calendario académico	MSO-DC-PN-MT	Registrar la matrícula del estudiante de nivelación	APY-CS-AD-PW	Publicitar y actualizar actividades	Matriculados	UPSE
Entrada	Salida						
Solicitud de publicidad de inicio de matrícula	Publicidad de inicio de matrícula						



Proveedores		Entradas		Código		Procesos		Código		Subproceso		Salidas		Usuarios	
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22															
MACROPROCESO DOCENCIA NIVELACIÓN Y ADMISIÓN															
Objetivo:								Alcance:							
Ofertar carreras de acuerdo a las necesidades de la localidad y de los recursos institucionales para acoger a nuevos aspirantes								El proceso incluye la preparación financiera, administrativa, y de oferta académica							
Vicerrectorado académico	Solicitud analisis de la demanda	MSO-DC-PN-OC	Análisis de la Oferta Académica	EST-DR-SA-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior Universitario.	Entrada	Salida	Programas actualizados	Rectorado						
				Solicitud de analisis de demanda	Análisis del informe										
				EST-DR-SA-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior Universitario.	Entrada	Salida								
				Solicitud de revisar informe de demanda	Oferta académica										
				MSO-DC-PA-MI	Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares	Entrada	Salida								
				Oficio actualización de programa curricular	programa curricular actualizado										
				MSO-DC-PA-MC	Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares	Entrada	Salida								
				Oficio actualización de programa curricular	programa curricular actualizado										
				Dirección de nivelación	Solicitud de aprobación de calendario académico	MSO-DC-PN-CA	Elaboración y Aprobación de calendario Académico			APY-CS-AD-PW	Publicitar y actualizar actividades institucionales	Entrada	Salida	Publicación de la oferta académica	SENECYT
										Solicitud de publicación de calendario académico	Publicidad de la calendario académico				
EST-DR-SA-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior Universitario.	Entrada	Salida												
Solicitud de aprobación de calendario académico	aprobación de la calendario académico														
Dirección de nivelación	Oficio recibido	MSO-DC-PN-DM	Evaluar el desempeño estudiantil	-	-	Entrada	Salida	Calificaciones finales de postulantes	Dirección de nivelación						
				-	-										
				-	-										



3.3.1.1.1. Difusión y publicación de oferta académica

 MACROPROCESO DOCENCIA NIVELACIÓN Y ADMISIÓN UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22		 PROCESO POSTULACIÓN Y NIVELACIÓN DE ASPIRANTES							
Código:	MSO-DC-PN-AS	Entrada:	Cronograma publicado por el SNNA	Salida / Producto:	Aspirantes con Nivelación aprobada				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Coordinar con las entidades externas el ingreso de estudiantes a primer año de la universidad.		Alcance:	Ingreso de oferta, convocatoria, inscripción, postulación y nivelación de aspirantes					
Recurso:	Cronograma por período del SNNA, Aspirantes de la Universidad								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
Constitución de la republica del Ecuador, Ley de educación superior, reglamento de la ley de educación superior, Reglamento de Nivelación y admisión									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Análisis previo de la oferta académica	El vicerrectorado académico realiza un analisis de las carreras, con el objetivo de revisar la oferta académica cada período académico y actualizarla cada 2 años	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Informe de oferta académica y necesidades de actualización		
2	Subproceso: Análisis de la oferta académica	Al iniciar el año fiscal se realiza el análisis para revisar/ actualizar la oferta académica	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Rectorado	Rector	Oficio enviado		
3	Subproceso: Difusión y publicación de oferta académica	El Vicerrectorado Académico difunde y publica la oferta académica	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Director(a) de Comunicación Social	Director(a)	Oficio enviado		
4	Inscribirse en nueva convocatoria	Cuando indica el cronograma del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, para el examen exoneración, el aspirante se inscribe en convocatoria. Deacuerdo al cronograma se espera la fecha del cronograma	Comunidad Local	Aspirante	-	-	Inscripción en línea	Pagina Web del sistema Nacional de Admisión y Nivelación	
5	Presentación del examen de exoneración	El aspirante rinde el examen exoneración en el lugar y fecha publicada en la pagina del SNNA	Comunidad Local	Aspirante	-	-	Calificación del examen de ingreso		
4	Inscribirse en nueva convocatoria	Cuando indica el cronograma del SNNA para el examen de ingreso, el aspirante se inscribe en convocatoria	Comunidad Local	Aspirante	-	-	Inscripción en línea	Pagina Web del sistema Nacional de Admisión y Nivelación	
5	Realizar el examen de ingreso por SNNA	El aspirante rinde el examen de ingreso	Comunidad Local	Aspirante	-	-	Calificación del examen de ingreso		
6	Postulación del aspirante	Si el aspirante aprueba el examen de ingreso del SNNA, postulará cuando indique el cronograma	Comunidad Local	Aspirante	-	-	Postulación en línea	Pagina Web del sistema Nacional de Admisión y Nivelación	
7	Subproceso: Asignación de cupos para el curso de nivelación	Cuando indique el cronograma el aspirante revisará la asignación de cupo para el curso de nivelación. Si tiene cupo el estudiante espera período de matricula caso contrario espera otra convocatoria de postulación	Comunidad Local	Aspirante	-	-	Oficio enviado		
9	Subproceso: Registrar la matricula del Estudiante	Si el aspirante aprobo el examen Exonera o si obtuvo un cupo para el curso de nivelación, se matricula	Direcciones Académicas	Asistentes Académicos de carrera	-	-	Oficio enviado		
10	Subproceso: Evaluar el desempeño estudiantil	Se evalúa el desempeño del estudiante	Direcciones Académicas	Asistentes Académicos de carrera	-	-	Oficio enviado		



3.3.1.1.2. Postulación y nivelación de aspirantes

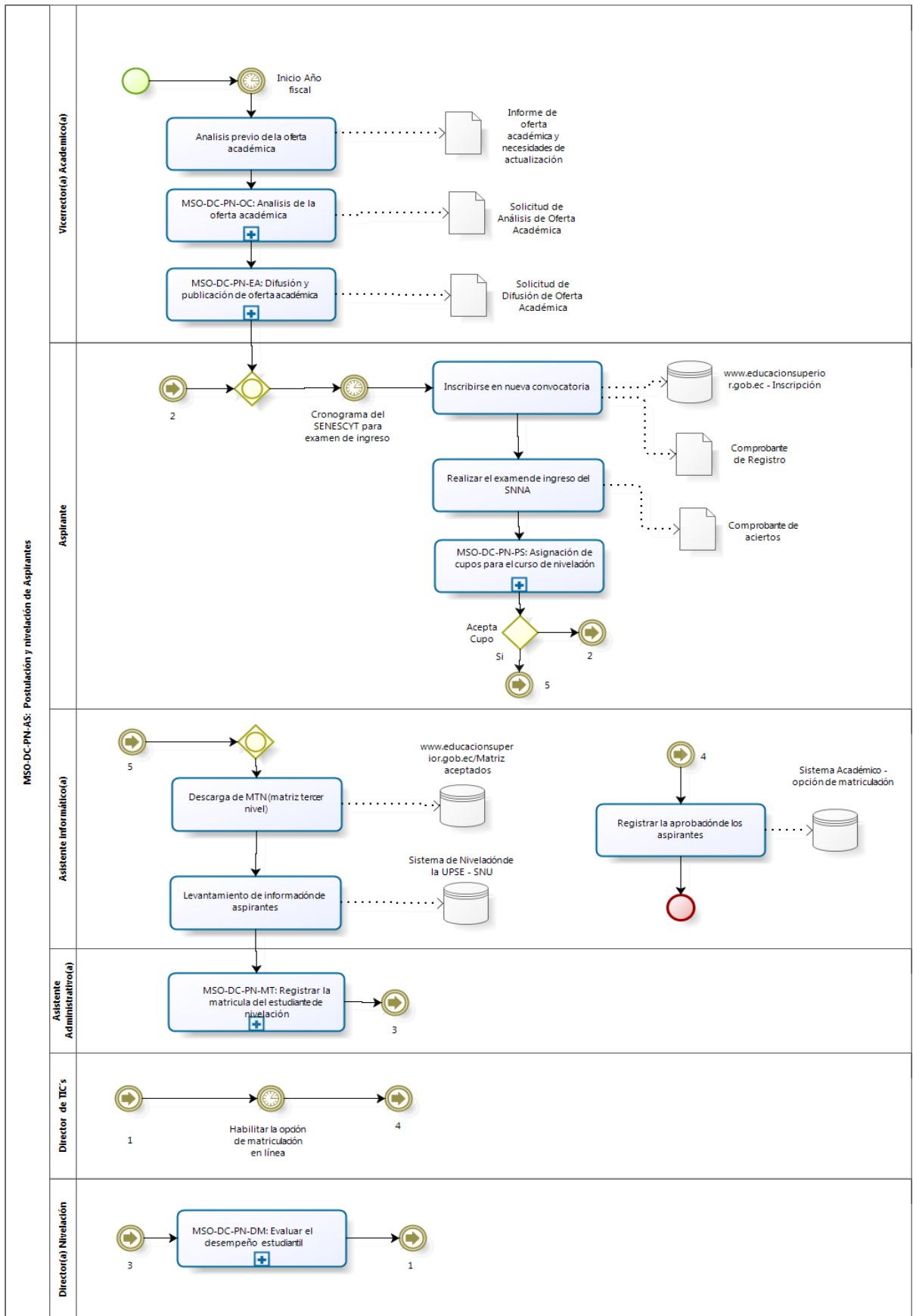


MACROPROCESO MISIONALES DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO: POSTULACIÓN Y NIVELACIÓN DE ASPIRANTES

Código:		Entrada:		Salida / Producto:					
MSO-DC-PN-AS		Cronograma publicado por el SNNA		Aspirantes con Nivelación aprobada					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:		Recurso:					
Coordinar con las entidades externas el ingreso de estudiantes a primer año de la universidad.		Inscripción, postulación y nivelación de aspirantes		Cronograma por periodo del Senescyt, Aspirantes de la Universidad					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:				Instructivo:					
Constitución de la republica del Ecuador, Ley de educación superior, reglamento de la ley de educación superior, Reglamento de Nivelación y admisión									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Análisis previo de la oferta académica	El vicerrectorado académico realiza un análisis de las Carreras, con el objetivo de revisar la oferta académica cada período académico y actualizarla.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Informe de oferta académica y necesidades de actualización		
2	Subproceso MSO-DC-PN-OC: Análisis de la oferta académica	Al iniciar el año fiscal se realiza el análisis para revisar/ actualizar la oferta académica	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Rectorado	Rector(a)	Solicitud de análisis de la oferta académica		
3	Subproceso MSO-DC-PN-EA: Difusión y publicación de oferta académica	El Vicerrectorado Académico difunde y publica la oferta académica	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Director(a) de Comunicación Social	Director(a)	Solicitud de difusión de oferta académica		
4	Inscribirse en nueva convocatoria	Cuando indica el cronograma del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, el aspirante se inscribe en convocatoria.	Comunidad Local	Aspirante	-	-	Comprobante de registro	www.educacionsuperior.gob.ec - Inscripción	
5	Realizar el examen de ingreso por SNNA	El aspirante rinde el examen de ingreso	Comunidad Local	Aspirante	-	-	Comprobante de aciertos		
6	Subproceso MSO-DC-PN-PS: Asignación de cupo para Curso de Nivelación de Carrera.	Mediante cronograma de la SENESCYT el aspirante revisará la asignación de cupos. Si obtuvo cupo el aspirante espera el periodo de matrícula para el curso de Nivelación de Carrera; caso contrario espera otra convocatoria de postulación.	Comunidad Local	Aspirante	-	-	Comprobante de asignación		
7	Descarga de MTN (matriz de tercer nivel)	Consumir la información detallada en la MTN para la carga de datos por aspirante en la plataforma de Nivelación.	Dirección de Nivelación	Asistente Informático(a)	-	-	Archivo digital	www.educacionsuperior.gob.ec - Inscripción	
8	Levantamiento de información del aspirante	Mediante cronograma de la SENESCYT, se descarga la información de aspirantes que obtuvieron un cupo en nuestra Institución.	Dirección de Nivelación	Asistente Informático(a)	-	-	-	Sistema de nivelación de UPSE-SNU	
9	Subproceso MSO-DC-PN-MT: Registrar la matrícula del Estudiante de Nivelación.	Si el aspirante aprobó el Exámen, obtuvo un cupo para el curso de nivelación se matricula.	Dirección de Nivelación	Asistente Administrativo(a)	-	-	Oficio enviado		
10	Registrar la aprobación de los aspirantes	El aspirante se matricula para el Curso de Nivelación de la Carrera que eligió.	Dirección de Nivelación	Asistente Informático(a)	-	-	-	Sistema Académico - Opción Matriculación	
11	Subproceso MSO-DC-PN-DM: : Evaluar el desempeño estudiantil	Se evalúa el desempeño del estudiante	Dirección de Nivelación	Director(a)	-	-	Oficio enviado		





3.3.1.1.3. Difusión y publicación de oferta académica

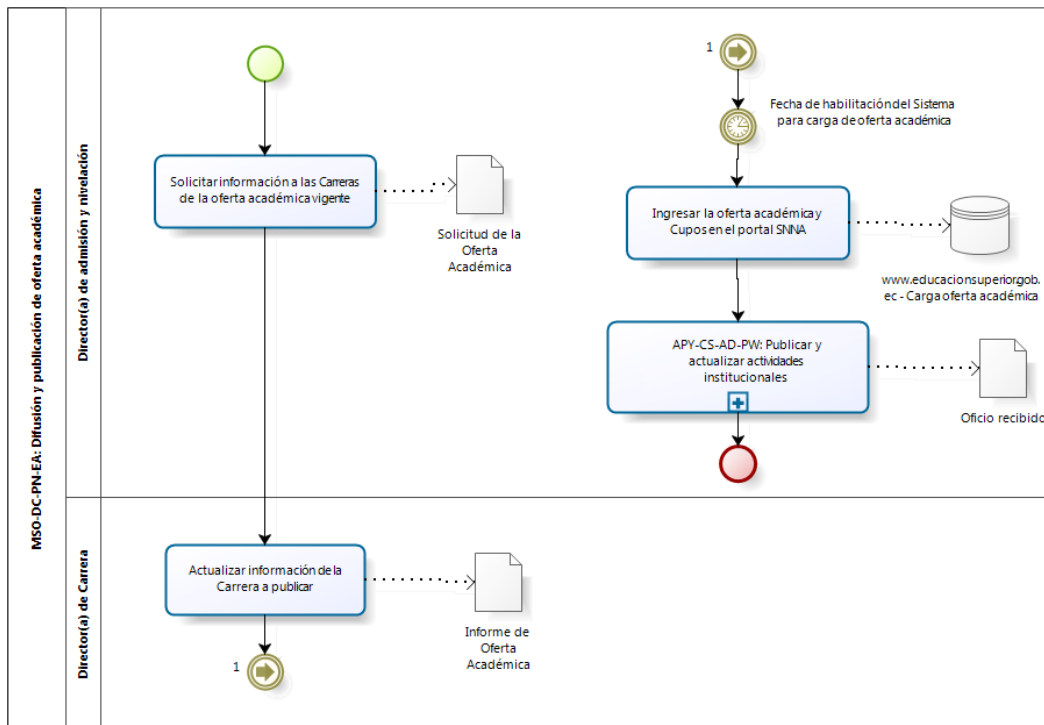


MACROPROCESO ESTRATÉGICO
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO: DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE OFERTA ACADÉMICA

Código:	MSO-DC-PN-EA	Entrada:	Requerimiento de información de oferta académica vigente	Salida / Producto:	Socialización de oferta académica en los medios públicos				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Publicar la oferta académica según la demanda local		Alcance:	Dar a conocer la oferta académica a la población estudiantil					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
Resoluciones aprobadas por el OCAS.									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar información a las carreras de la oferta académica vigente	Se solicita a las direcciones de Carrera la información de la Oferta académica Vigente	Dirección de admisión y nivelación	Director(a)	Direcciones Académicas	Directores(as) de carrera	Solicitud de la Oferta Académica		
2	Actualizar información de la Carrera a publicar	El Director(a) de Carrera revisa la oferta vigente, se actualiza la información y elabora un informe	Dirección de Carrera	Director(a)	Dirección de admisión y nivelación	Director(a)	Informe de oferta académica		
3	Ingresar la oferta académica y Cupos en el portal SNNA	Cuando el cronograma lo indique se ingresará la información de la oferta y lo cupos en el sistema del SNNA	Dirección de admisión y nivelación	Director(a)	SNNA			www.educacionsuperior.gov.ec - Carga oferta académica	
4	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales	Dirección de Comunicación Social socializa la oferta académica en los diferentes medios de comunicación	Dirección de admisión y nivelación	Director(a)	Dirección de Comunicación Social	Director(a)	Oficio recibido	www.upse.edu.ec	





3.3.1.1.4. Postulación y asignación de cupos para el curso de nivelación

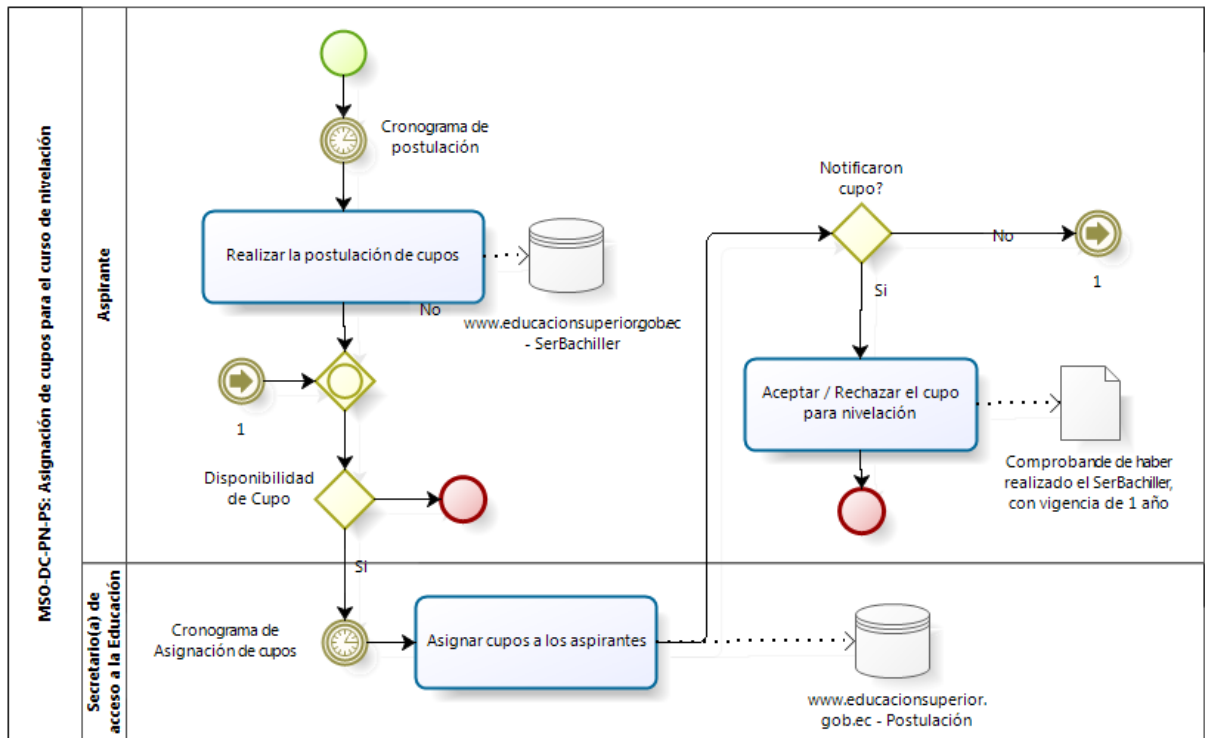


MACROPROCESO MISIONALES DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO: ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA EL CURSO DE NIVELACIÓN

Código:	Entrada:	Salida / Producto:							
MSO-DC-PN-PS	Convocatoria para la asignación de cupos	Informe de confirmación de cupos utilizados							
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Alcance:	Recurso:							
Ofertar a la comunidad peninsular las carreras de acuerdo a las necesidades de la localidad.	Elaborar, publicar y aprobar la oferta académica incluido los recursos económicos. El presente procedimiento se relaciona con los entes externos que son los encargados de publicar la oferta académica en el Sistema Nacional de Admisión SNNA								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Instructivo:							
Constitución de la republica del Ecuador, Ley de educación superior, reglamento de la ley de educación superior, Reglamento de Nivelación y admisión									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Realizar la postulación de cupos	Se registran los datos respectivos en el sistema, información que se organiza para tomar el ENES.	Comunidad Local	Aspirante				www.educacionsuperior.gob.ec - SerBachiller	
2	Asignar cupos a los aspirantes	En la Secretaría de Educación Superior se asignan los cupos de acuerdo al sistema. Les llega un correo a los postulantes.	SENECYT	Secretario(a) de acceso a la Educación				www.educacionsuperior.gob.ec - Postulación	
3	Aceptar/Rechazar el cupo para nivelación	El postulante acepta/rechaza el cupo. Finalmente imprime el comprobante	Comunidad Local	Aspirante			Comprobante de haber realizado el SerBachiller, con vigencia de 1 año		





3.3.1.1.5. Registrar la matrícula del estudiante de nivelación

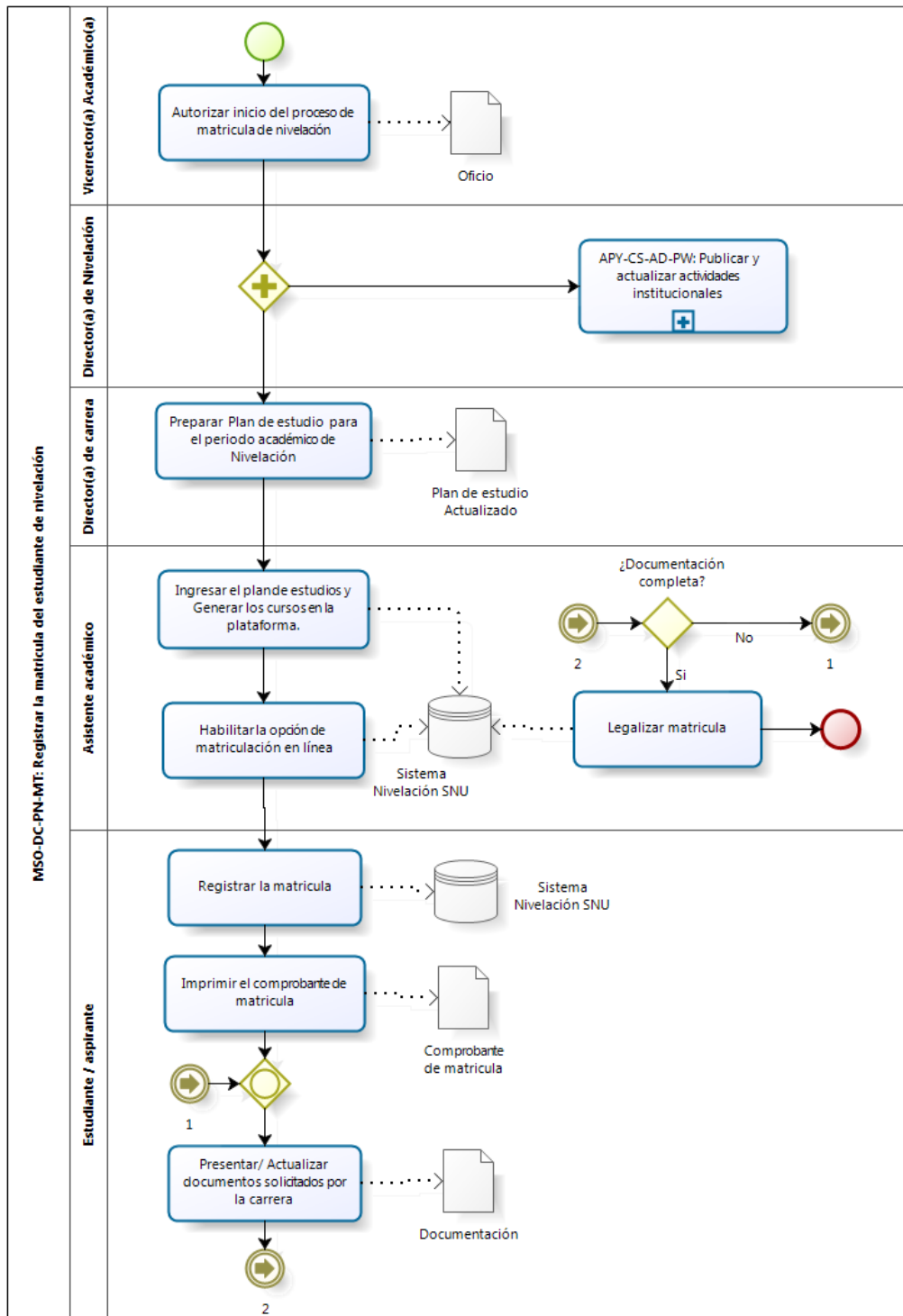


MACROPROCESO
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO: REGISTRAR LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE DE NIVELACIÓN

Código: MSO-DC-PN-MT		Entrada: Solicitud de publicación del calendario académico de nivelación de matrícula		Salida / Producto: Nómina de estudiantes legalmente matriculados					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Legalizar la matrícula de los aspirantes que han obtenido cupo mediante la plataforma del Senescyt		Alcance: Publicación, habilitación, registro, presentación de documentos y legalización de matrícula		Recurso: Matriz de tercer nivel, calendario académico de nivelación aprobado.					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Constitución de la República del Ecuador, Ley de Educación Superior, Reglamento de la Ley de Educación Superior, Reglamento de Nivelación y admisión.				Instructivo:					
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Autorizar inicio del proceso de matrícula de Nivelación	Se autoriza el proceso de matrícula. Se realiza actividad 2 y 3	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Calendario Académico		
2	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicar y actualizar actividades institucionales	Se publica en el sitio web de admisión y página web, el calendario de matrícula, los requisitos y demás procesos a seguir.	Dirección de Admisión y Nivelación	Director(a) Asistente Informático(a).	-	-	-	www.upse.edu.ec/admision	
3	Preparar el Plan de estudios y Generar los cursos en la Plataforma	El Director(a) actualiza la información	Dirección de Admisión y Nivelación	Asistente Informático(a).	Dirección de Carrera	Asistente Académico(a)	Plan de Estudio actualizado		
4	Habilitar la opción de matriculación en línea.	Se habilita al estudiante la opción para matricularse en línea	Dirección de Admisión y Nivelación	Asistente Informático(a).	-	-	-	Sistema de nivelación SNU	
5	Registrar la matrícula	Se notifica la asignación de cupo al estudiante.	Comunidad Local	Aspirante	-	-	-	Sistema de nivelación SNU	
6	Imprimir el comprobante de matrícula	El aspirante imprime el comprobante de matrícula.	Comunidad Local	Aspirante	-	-	Comprobante de matrícula		
7	Presentar/ Actualizar documentos solicitados por la Carrera	Se actualiza la documentación cuando el estudiante repostula sino presentará los documentos solicitados.	Comunidad Local	Aspirante	-	-	Documentación		
8	Legalizar matrícula	Si la documentación está completa, las analistas de admisión y nivelación realizarán la asignación de aula y asignaturas para legalizar la matrícula del estudiante.	Dirección de Admisión y Nivelación	Asistente Informático(a).	Comunidad Estudiantil	Estudiante	Documentos / Comprobante de registro y archivo digital (CD)	Sistema de nivelación SNU	





3.3.1.1.6. Evaluar el desempeño estudiantil

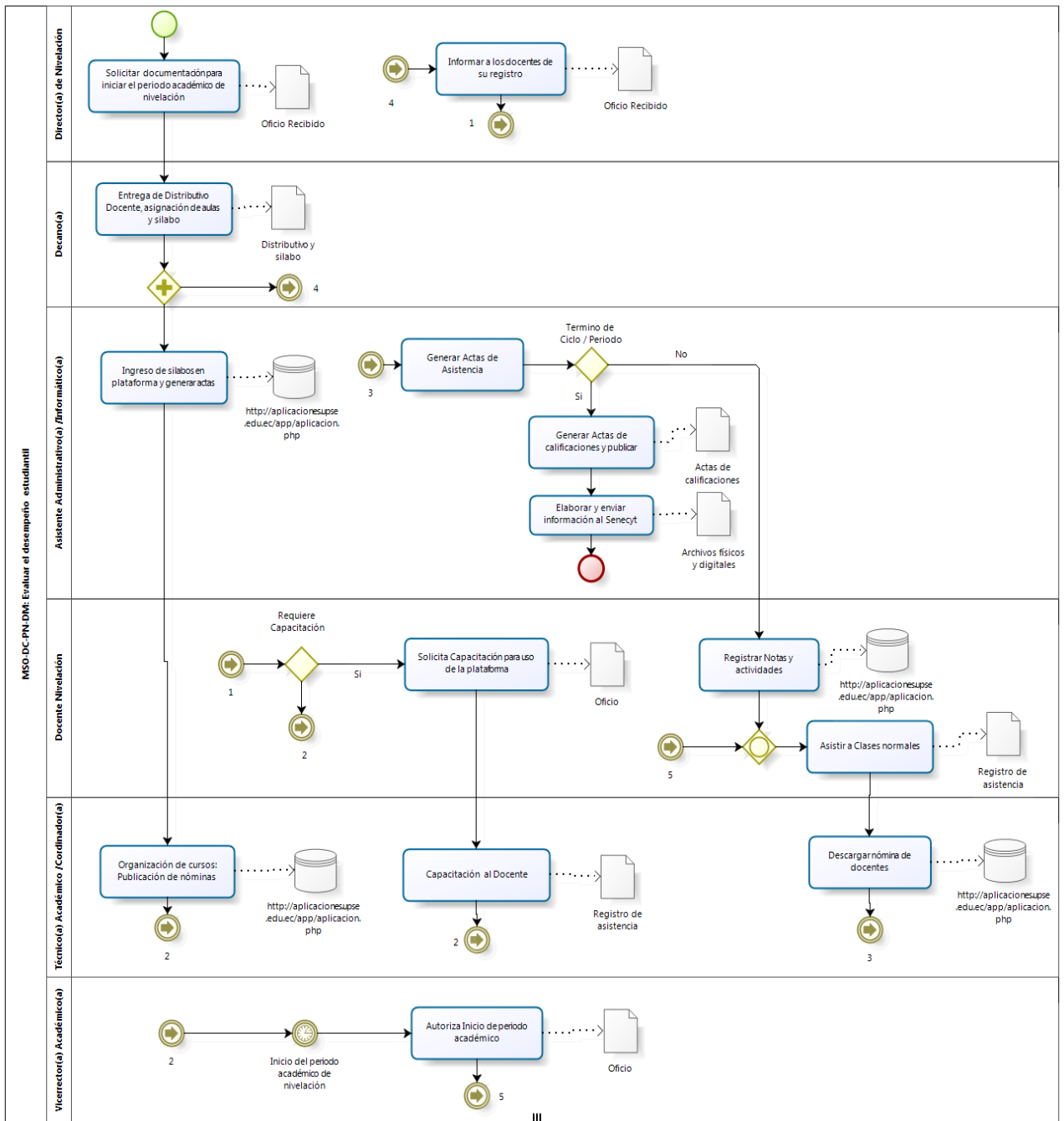


MACROPROCESO
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO: EVALUAR EL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL

Código: MSO-DC-PN-DM		Entrada: Planificación académica				Salida / Producto: Resultados del proceso			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Cumplir con las actividades establecidas dentro del período.		Alcance: Culminación del curso y número de aprobados por carrera.				Recurso: Recurso humano, materiales de oficina y uso de TIC's			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Resoluciones aprobadas por el OCAS.					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar documentación para iniciar el periodo académico de nivelación.	Se solicita a los decanatos información correspondiente a distributivo, aulas, entre otras; previo al inicio de clases.	Dirección de nivelación	Asistente Administrativo(a)	Decanato	Decano(a)	Oficio recibido		
2	Entrega de Distributivo Docente, sílabo y asignación de aulas.	El decanato envía el distributivo y sílabos aprobados según la necesidad de las Carreras.	Decanato	Decano(a)			Distributivo y sílabo		
3	Ingreso de sílabos en plataforma y generar actas	Se registra la información otorgada por los decanatos para el inicio de nuevo periodo. Al término del registro del distributivo en la plataforma web se genera las actas correspondientes al período actual	Dirección de Nivelación	Asistente Administrativo(a) Técnicos Académicos			Actas de asistencia	http://aplicaciones.upse.edu.ec/app/aplicacion.php	
4	Informar a los docentes de su registro	Una vez registrada la información del distributivo se informa a los docentes sobre el acceso a la plataforma	Dirección de Nivelación	Director(a)			Oficio recibido		
5	Organización de Cursos: Publicación de Nóminas	Los técnicos académicos ó coordinador organizan los cursos y se alimenta la Base de Datos de aplicaciones de la Upse para publicación de nóminas.	Dirección de Carrera	Técnico Académico / Coordinador					
6	Solicita capacitación para uso de la plataforma.	Si los docentes requieren capacitación, se solicita capacitación para uso de la plataforma, caso contrario se espera el inicio del período académico.	Dirección de Nivelación	Técnico Académico / Coordinador			Oficio		
7	Capacitación para docentes	Si se requiere capacitación para el uso de la plataforma, la Dirección de Carrera en coordinación con el Vicerrectorado Académico la planifican.	Vicerrectorado Académico	Coordinador(a) de Gestión de Vicerrectorado. Técnico Académico / Coordinador	Personal Docente	Docentes de Nivelación	Registros de Asistencia		
8	Autoriza inicio de período académico	Se autoriza el inicio del Curso de Nivelación.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Comunidad Universitaria	Estudiantes Docentes			
9	Asistir a clases normales	El docente asiste regularmente a clases y ejerce sus actividades normales.	Personal Docente	Docente					
10	Descargar nómina de docentes	El Coordinador de Carrera descarga la nómina de docentes en la Aplicación web de la UPSE para cada asignatura de las Carreras.	Dirección de Carrera	Coordinador(a)				http://aplicaciones.upse.edu.ec/app/aplicacion.php	
11	Generar Actas de Asistencia	El Asistente Informático de Nivelación genera Actas de asistencia en la Aplicación web de la UPSE para cada asignatura de las Carreras.	Dirección de Nivelación	Asistente Informático(a).				http://aplicaciones.upse.edu.ec/app/aplicacion.php	
12	Registrar Notas y actividades	El docente registra las calificaciones de las actividades obtenidas en el período de los aspirantes que se encuentran en el acta	Personal Docente	Docente				http://aplicaciones.upse.edu.ec/app/aplicacion.php	
13	Generar actas de Calificaciones y publicar	Se genera las actas de calificaciones al finalizar el período se registra la información que estará disponible en el portal web de la UPSE.	Dirección de Nivelación	Asistente Informático(a).			Actas de calificaciones	http://aplicaciones.upse.edu.ec/app/aplicacion.php	
14	Envío de informe final y económico a la Senescyt	Una vez aprobados los informes final y económico por la Senescyt, éstos deberán ser firmados por la Primera Autoridad y enviados tanto en físico como digital a la Cartera de Estado respectiva.	Dirección de Admisión	Director(a) Asistente Administrativo(a) Asistente Informático(a).	Rectorado	Rector (a)	Informe al Senescyt		





3.3.1.1.7. Elaboración y aprobación de calendario académico



MACROPROCESO
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22

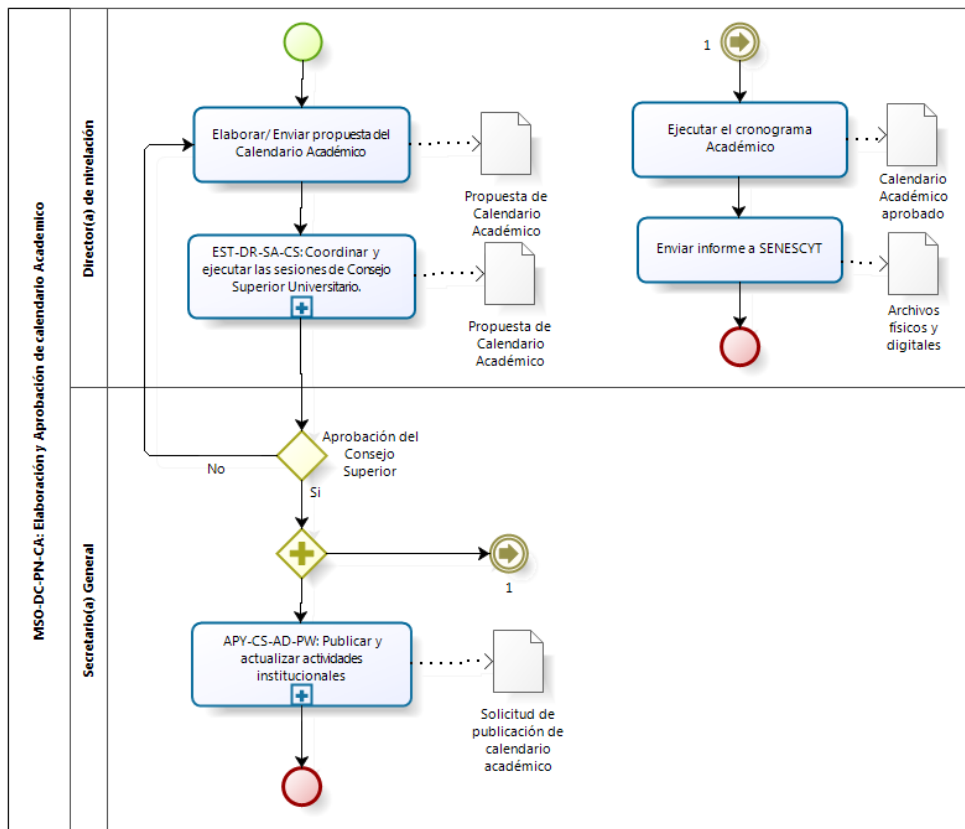


PROCESO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CALENDARIO ACADÉMICO

Código: MSO-DC-PN-CA	Entrada: Propuesta del Calendario Académico	Salida / Producto: Envío de informe Planificación a la Senescyt
--------------------------------	---	---



INFORMACIÓN GENERAL		
Objetivo: Fijar tiempos de ejecución y cumplimiento mediante un cronograma para la realización del curso de nivelación.	Alcance: Cumplimiento de proceso, fechas de inicio y fin del curso	Recurso: Recurso humano y archivos recibidos (matrices)
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Resoluciones aprobadas por el OCAS.		Instructivo:

INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar/ Enviar propuesta del Calendario Académico	Elaboración la propuesta de la planificación del curso de nivelación de Carrera que contemple el cronograma, número de horas, asignaturas, docentes, presupuesto, según lineamientos de la Senescyt	Dirección de Nivelación	Director(a) Analista Administrativa Analista Informática			Propuesta de planificación del curso de nivelación de carrera.		
2	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior Universitario.	Asistir a las sesiones de Consejo Superior Universitario para la exposición y aprobación de la propuesta de la planificación del curso de Nivelación de Carrera.	Dirección de Nivelación	Director(a)			Propuesta de planificación		
3	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicar y actualizar actividades institucionales	Si se aprueba la propuesta la planificación se publicará mediante medios oficiales de la Institución caso contrario se hacen las modificaciones respectivas.	Secretaría General	Secretario(a)			Solicitud de publicación de Calendario Académico		
4	Ejecutar el cronograma Académico	Iniciar con el proceso de matrícula y demás actividades establecidas según el calendario.	Dirección de Nivelación	Director(a)			Calendario académico aprobado		
5	Envío de informe Planificación a la Senescyt	Documentos físicos y digitales son enviados a la Cartera de Estado para su revisión y aprobación.	Dirección de Nivelación	Director(a)			Archivos físicos y digitales.		





3.3.1.2. Matriz de indicadores de Nivelación y Admisión



 FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> 											
PROCESO DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN											
Procedimiento				Medición				Semaforo			
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
MSO-DC-PN-AS: Postulación y nivelación de Aspirantes	Incremento de estudiantes aprobados en nivelación	Efectividad	MSO-DC-PN-AS-001	Número de estudiantes aprobados / Número de estudiantes matriculados	5%	Porcentaje	Semestral	5	4	2	0
MSO-DC-PN-EA: Difusión y publicación de oferta académica	Porcentaje de establecimientos con publicidad	Efectividad	MSO-DC-PN-EA-001	Número de establecimientos difundidos / Número total de establecimientos	70%	Porcentaje	Semestral	70	65	60	55
MSO-DC-PN-PS: Asignación de cupos para el curso de nivelación	% de cupos acorde a las necesidades locales	Efectividad	APY-AC-ON-AC-002	Número de matriculados en el SNNA/ Número total de cupos ofertados en el SNNA	90	Porcentaje	Semestral	95	90	85	80
	% de cupos ofertado de acuerdo al estudio de mercado	Efectividad	APY-AC-ON-AC-003	Número de cupos ofertados de acuerdo al estudio de mercado/Número total de cupos ofertados	90	Porcentaje	Semestral	95	90	85	80
	% de estudiantes aprobados	Efectividad	APY-AC-ON-AC-004	Número de estudiantes aprobados/Número total de estudiantes con cupo	75	Porcentaje	Semestral	80	75	70	65
MSO-DC-PN-MT: Registrar la matricula del estudiante de nivelación	Número de procesos de matrícula para nivelación	Efectividad	MSO-DC-PN-MT-001	Número de procesos de matrícula para nivelación	1	Numero	Semestral	1	1	0	0
MSO-DC-PN-DM: Evaluar el desempeño estudiantil	Número de procesos de evaluación de desempeño para nivelación	Efectividad	MSO-DC-PN-DM-001	Número de procesos de evaluación de desempeño para nivelación	1	Numero	Semestral	1	1	0	0
MSO-DC-PN-CA: Elaboración y Aprobación de calendario Académico	Número de calendario académico aprobado	Efectividad	MSO-DC-PN-CA-001	Número de calendario académico aprobado	1	Numero	Semestral	1	1	0	0
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales				



3.3.1.3. PREPARACIÓN ACADÉMICA

UPSE		ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.D. 366 (suplemento) 1998-07-22				UPSE	
MACROPROCESO DOCENCIA							
Objetivo: Organizar ambiente universitario de acuerdo a las necesidades institucionales previo al inicio de actividades académicas.				Alcance: Aprobación de calendario académico, Organización del distributivo, Capacitación del profesor, Organizar aulas y horarios, Matriculas de estudiantes.			
Proveedores	Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios
Vicerrector(a) Académico(a)	Necesidad del Distributivo Académico por facultad	MSO-DC-PA-DS	Elaborar distributivo de carga académica	EST-DR-SA-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior	Distributivo Académico Aprobado	Vicerrector(a) Académico(a)
				Entrada	Salida		
				Distributivo académico aprobado en primera instancia	Distributivo académico aprobado		
				APY-GH-TH-SO	Contratación por servicios ocasionales		
Entrada	Salida	Solicitud de contratación Profesor	Docentes contratados				
Vicerrector(a) Académico(a)	Propuesta de Calendario Académico	MSO-DC-PA-CA	Elaboración y aprobación de calendario académico	EST-DR-SA-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo	Calendario Académico aprobado	Vicerrector(a) Académico(a)
				Entrada	Salida		
				Propuesta de Calendario Académico	Cronograma académico aprobado		
				APY-CS-AD-PW	Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales		
Entrada	Salida	Solicitud de publicación de calendario académico	Calendario académico publicado				
Decano(a)	Solicitud de Horarios de Exámenes y clases	MSO-DC-PA-HC	Elaboración y aprobación del horario de clases y exámenes	EST-DR-SA-CA	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	Horarios de exámenes y Clases aprobados	Director(a) de carrera
				Entrada	Salida		
				Informe / horario de clases y exámenes	Horario de clases y exámenes aprobado		
Vicerrector(a) académico(a)	Solicitud el analisis de capacidad por aula	MSO-DC-PA-OP	Elaborar el distributivo de aulas	APY-CS-AD-PW	Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales	Distribución de aulas	Vicerrector(a) académico(a)
				Entrada	Salida		
				Distributivo de aulas	Aulas identificadas con señalética		
Comunidad Universitaria	Oficio recibido denuncia	MSO-DC-PA-FA	Control de fraude académico	EST-DR-SA-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior.	Implementación del proceso disciplinario	Decano(a)
				Entrada	Salida		
				Denuncia	Comisión para revisar la denuncia		
				EST-DR-SA-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo		
Entrada	Salida	Informe de denuncia por fraude	Resolución de fraude académico de acuerdo al informe				



		ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22							
MACROPROCESO DOCENCIA									
Objetivo:				Alcance:					
Organizar ambiente universitario de acuerdo a las necesidades institucionales previo al inicio de actividades académicas.				Aprobación de calendario académico, Organización del distributivo, Capacitación del profesor, Organizar aulas y horarios, Matriculas de estudiantes.					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios		
Vicerrector(a) Académico(a)	Acta de Sesión de Consejo	MSO-DC-PA-MA	Evaluar y actualizar los programas macro curriculares	EST-DR-SA-CA	Coordinar sesiones de Consejo Académico	Oferta Académica actualizado	Vicerrector(a) académico(a)		
				Entrada	Salida				
				Solicitud para revisar la viabilidad del programa curricular	Designación de equipo técnico				
				EST-DR-SA-CA	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo				
Entrada	Salida	Solicitud de aprobación del programa curricular	Aprobación del programa curricular						
Director(a) de carrera	Informe de Actualización	MSO-DC-PA-MI	Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares	MSO-DC-PA-MC	Elaborar, evaluar y actualizar los programas macro curriculares	Oferta Académica actualizada	Vicerrector(a) académico(a)		
				Entrada	Salida				
				Programa curricular nuevo (propuesta)	Aprobación del programa curricular				
				EST-DR-SA-CA	Coordinar sesiones de Consejo Académico				
				Entrada	Salida			Solicitud de viabilidad del programa curricular	Designación de equipo técnico
				EST-DR-SA-CA	Coordinar sesiones de Consejo Académico				
				Entrada	Salida			Oficio / Propuesta del actualización del programa micro curricular	Actualización de programa micro curricular aprobado
Vicerrector(a) Académico(a)	Solicitar la organización del calendario académico	MSO-DC-PA-PA	Organización previa al inicio de actividades académicas	MSO-DC-PA-CA	Elaboración y aprobación de calendario académico	Edificaciones, estudiantes, docentes identificados para iniciar el periodo académico	Vicerrector(a) Académico(a)		
				Entrada	Salida				
				Solicitud de Aprobación de calendario académico	Calendario académico aprobado				
				MSO-DC-PA-OP	Elaborar el Distributivo de Aulas				
				Entrada	Salida			Informe de Aulas	Distributivo de aulas publicado
				MSO-DC-PA-HC	Elaboración y aprobación de Horario de Clases				
				Entrada	Salida			Solicitud de Horarios de exámenes y Clases	Horarios de exámenes y Clases aprobados
				MSO-DC-EI-CD	Elaborar y controlar la planificación para la Capacitación Docente				
				Entrada	Salida			Solicitar el análisis del informe de evaluación de desempeño del profesor	Plan de capacitación aprobado
				MSO-DC-EI-CC	Ejecutar y evaluar el plan de capacitación docente				
				Entrada	Salida			Solicitar la ejecución de las capacitaciones aprobadas	Profesores capacitados
				MSO-DC-PR-ME	Matricula de estudiantes en modalidad semestral				
				Entrada	Salida			Autorización para creación de paralelos en la plataforma	Estudiantes matriculados

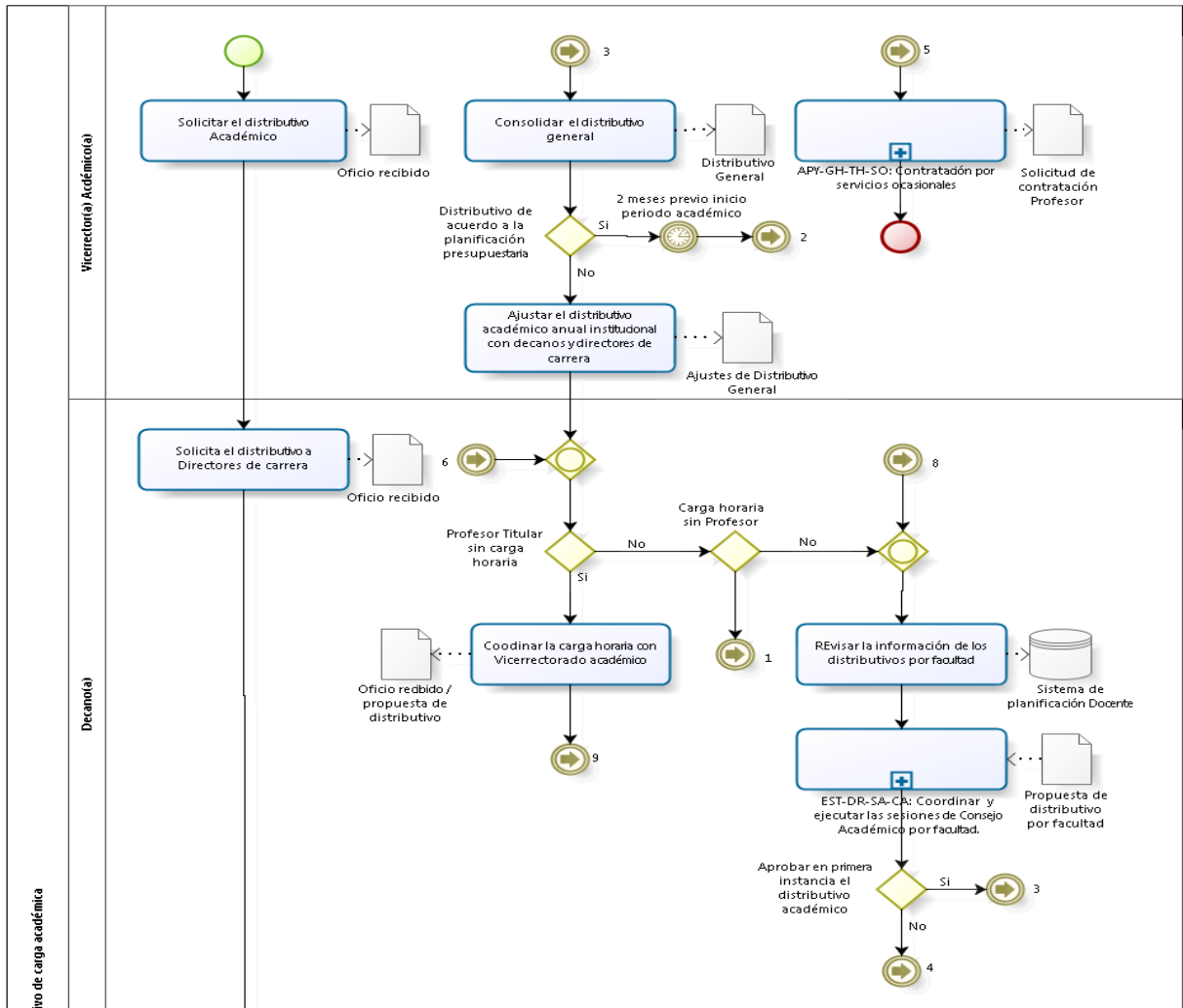


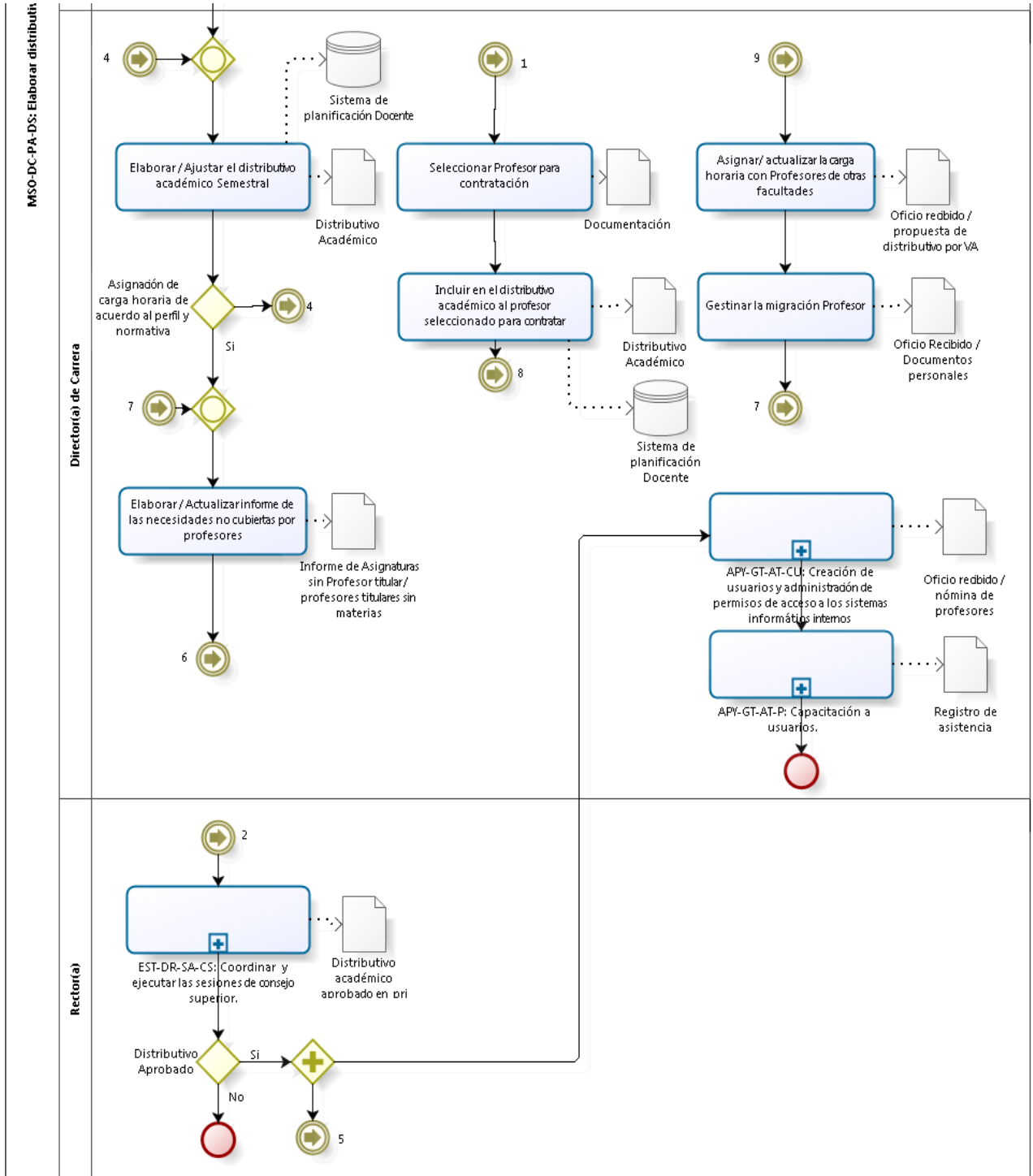
3.3.1.3.1. Elaborar distributivo de carga académica

MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
ELABORAR DISTRIBUTIVO DE CARGA ACADÉMICA									
Código:		Entrada:				Salida / Producto:			
MSO-DC-PA-DS		Necesidad del Distributivo Académico por facultad				Distributivo Académico Aprobado			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:				Recurso:			
Administrar la carga horaria de los profesores de acuerdo a las necesidades institucionales		Elaboración, ajustes y aprobación del distributivo académico de acuerdo al presupuesto y necesidades institucionales				Proforma presupuestaria.			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico, Reglamento de carrera , escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior (codificación), Estatuto UPSE, Reglamento de Escalafón, Reglamento interno para la selección e ingreso del personal académico titular de la UPSE, Reglamento para la distribución de la carga horaria de los profesores de la UPSE.					Instructivo para la elaboración del distributivo de carga horaria docente				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar el distributivo Académico	El Vicerrector(a) Académico(a) es el encargado de iniciar el proceso, solicitando el distributivo Académico.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Facultades	Decano(a)	Oficio recibido	-	
2	Solicita el distributivo a Directores de carrera	El Decano solicita información de distributivo a los directores de carreras.	Decanato	Decano(a)	Direcciones de carrera	Director(a)	Oficio recibido	-	
3	Elaborar/ Ajustar el distributivo académico Semestral	Si el director de carrera asigna la carga horaria de acuerdo al perfil y normativa y continua con la siguiente actividad.	Director(a) de Carrera	Director(a)	-	-	Distributivo Académico	Sistema de Planificación Docente.	
4	Elaborar / Actualizar informe de las necesidades no cubiertas profesores	El director de carrera será el encargado de elaborar el informe.	Director(a) de Carrera	Director(a)	Decanato	Decano(a)	Informe de Asignaturas sin Profesor titular	-	
5	Coordinar la carga horaria con Vicerrectorado académico	Si existe Profesor Titular sin carga horaria, el decano coordina con Vicerrectorado Académico.	Decanato	Decano(a)	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a)	Oficio recibido / propuesta de distributivo	-	
6	Asignar/actualizar la carga horaria con Profesores de otras facultades	Luego de recibida la nómina de profesores de otras facultades para la carga horaria de las carreras por parte del Vicerrector(a) Académico(a), el decano remite al director(a) de carrera la nómina para la asignación de carga.	Director(a) de Carrera	Director(a)	Decanato	Decano(a)	Oficio recibido / propuesta de distributivo por VA	-	
7	Gestionar la migración Profesor	Los directores de carrera realizan la gestión para migrar legalmente a los profesores que considere necesario de acuerdo a la cantidad de carga horaria.	Director(a) de Carrera	Director(a)	Comunidad Docente	profesor(a)	Oficio Recibido / Documentos personales	-	
8	Seleccionar profesor para contratación	Si existe Carga horaria sin Profesor, el Director(a) de carrera selecciona a los profesores de acuerdo al perfil de la materia para que sean contratados.	Director(a) de Carrera	Director(a)	-	-	Documentación	-	
9	Incluir en el distributivo académico al profesor seleccionado para contratar	Luego de la selección, el director de carrera asignará la carga horaria correspondiente.	Director(a) de Carrera	Director(a)	-	-	Distributivo Académico	Sistema de Planificación Docente.	
10	Revisar información de los distributivos por facultad.	Con los distributivos académicos enviados por las carreras se realiza el análisis y observaciones necesarias.	Decanato	Decano(a)	Director(a) de Carrera	Director(a)	-	Sistema de Planificación Docente.	
11	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico por facultad.	El Decano (a) solicita la aprobación del Consejo Académico.	Decanato	Decano(a)	Consejo Académico	Presidente(a)	Propuesta de distributivo por facultad.	-	
12	Consolidar el distributivo general.	Si Distributivo académico es aprobado en primera instancia, El vicerrector(a) Académico(a) consolida el distributivo general y continua con la actividad 14, caso contrario realizar la actividad 13.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Decanato	Decano(a)	Distributivo general	-	
13	Ajustar el distributivo académico anual institucional con decanos y directores de carrera	Si Distributivo esta de acuerdo a la planificación presupuestaria se continua con el proceso, Caso contrario debe ajustarse a las necesidades institucionales	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Decanato	Decano(a)	Ajustes al distributivo general	-	
14	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	El Vicerrector(a) académico(a) solicita la aprobación del Consejo Superior	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario	Presidente(a)	Distributivo académico aprobado en primera instancia	-	



MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
ELABORAR DISTRIBUTIVO DE CARGA ACADÉMICA									
Código: MSO-DC-PA-DS			Entrada: Necesidad del Distributivo Académico por facultad				Salida / Producto: Distributivo Académico Aprobado		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Administrar la carga horaria de los profesores de acuerdo a las necesidades institucionales			Alcance: Elaboración, ajustes y aprobación del distributivo académico de acuerdo al presupuesto y necesidades institucionales				Recurso: Proforma presupuestaria.		
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico, Reglamento de carrera, escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior (codificación), Estatuto UPSE, Reglamento de Escalafón, Reglamento interno para la selección e ingreso del personal académico titular de la UPSE, Reglamento para la distribución de la carga horaria de los profesores de la UPSE.					Instructivo: Instructivo para la elaboración del distributivo de carga horaria docente				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
16	Subproceso APY-GT-AT-CU: Creación de usuarios y administración de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.	El Director de Tecnologías de la información - Tics, habilitará los permisos de acceso a los sistemas de Upse.	Dirección de Tics	Director(a)	Comunidad Docente	profesor(a)	Oficio recibido número de profesores.		
17	Subproceso APY-GT-AT-CP: Capacitación a usuarios.	El profesor recibe capacitación para el uso de los sistemas informáticos.	Comunidad Docente	profesor(a)	Dirección de Tics	Director(a)	Registro de Asistencia		
18	Subproceso APY-GH-TH-SO: Contratación por servicios ocasionales.	Los profesores(as) que se incluyeron por contratos se iniciará el tramite por medio de la unidad de talento humano	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Director(a) de Carrera	Director(a)	Solicitud de contratación Profesor		

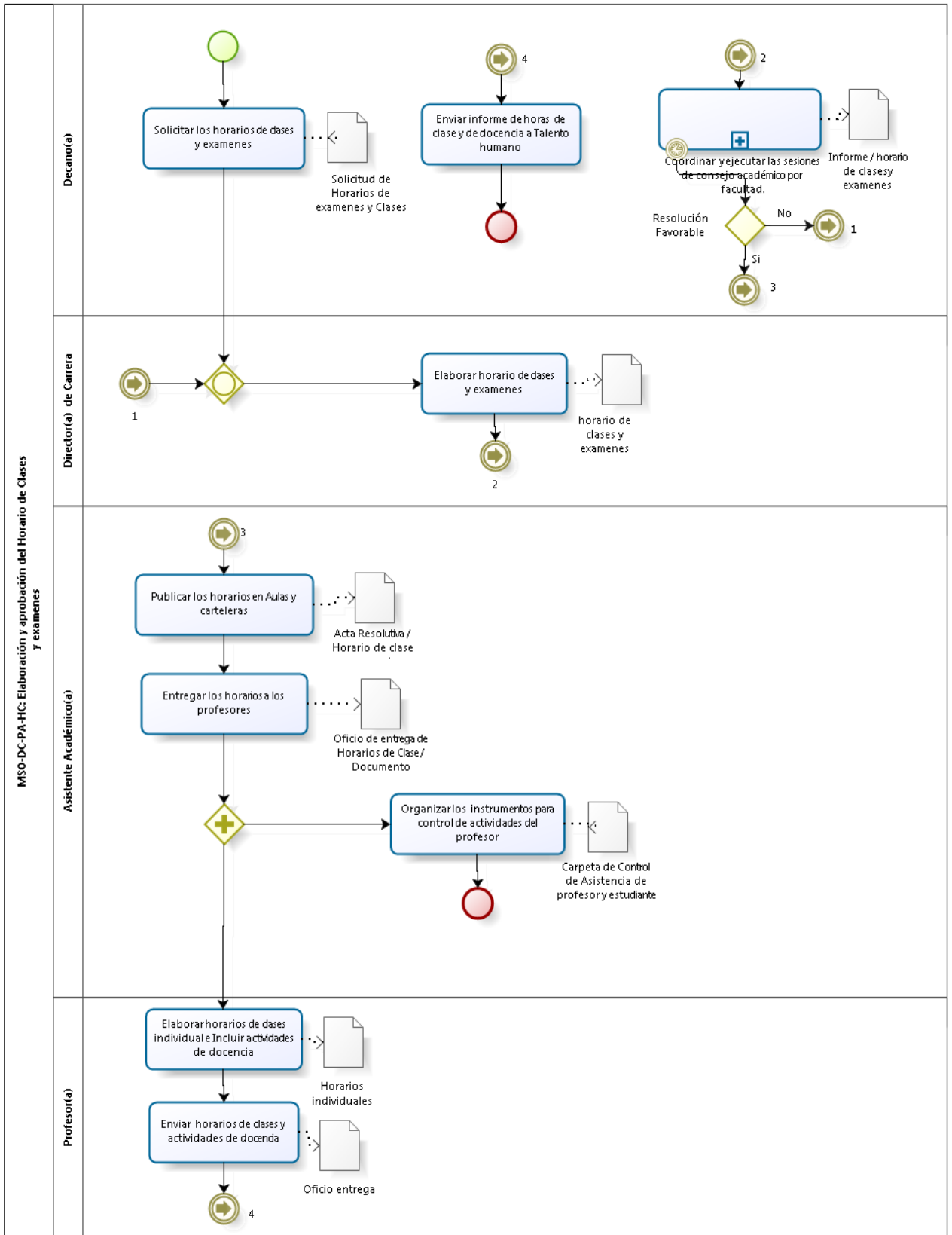






3.3.1.3.2. Elaborar y aprobar horario de clases

MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL HORARIO DE CLASES									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
MSO-DC-PA-HC			Solicitud de Horarios de Exámenes y clases				Horarios de Clases aprobados y socializados		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Elaborar horarios de clase de la carrera para el inicio del periodo académico.			Elaboración y publicación de los horarios de clase por carrera.				Distributivo Académico Aprobado		
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:						Instructivo:			
Estatuto UPSE, Reglamento de Escalafón, Reglamento interno para la selección e ingreso del personal académico titular de la UPSE, Reglamento para la distribución de la carga horaria de los profesores de la UPSE.						Instructivo para la elaboración del distributivo de carga horaria docente			
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar los horarios de clases	El decano(a) solicita los horarios de clases a los directores(as) de carrera	Decanato	Decano(a)	Direcciones de Carrera	Director(a)	Solicitud de Horarios de Clases		
2	Elaborar / actualizar horarios de clases	El Director(a) de carrera elabora el horario de clases de acuerdo a las necesidades institucionales (jornadas - número de paralelos)	Dirección de Carrera	Director(a)	-	-	Informe / horario de clases		
3	Subproceso EST-DR-SA-CA : Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	El Consejo Académico revisa / aprueba los horarios de clases. De no existir resolución favorable, se solicita al Director(a) de carrera que acoja las recomendaciones actividad 3, caso contrario actividad 5.	Decano(a)	Direcciones de Carrera	Direcciones de Carrera	Director(a)	Informe / horario de clases		
4	Publicar los horarios en Aulas y carteleras	El Asistente académico(a), informa a los profesores, estudiantes del horario de clases correspondientes.	Dirección de Carrera	Asistente Académico(a)	-	-	Acta Resolutiva / Horario de clase propuesta		
5	Entregar los horarios a los profesores	El Asistente académico(a), entrega e informa a los profesores de la carga académica	Dirección de Carrera	Asistente Académico(a)	-	-	Oficio de entrega de Horarios de Clase / Documento		
6	Organizar los instrumentos para control de actividades del profesor	El Asistente académico(a), organiza las carpetas de control de asistencia del profesor y de estudiantes.	Dirección de Carrera	Asistente Académico(a)	-	-	Carpeta de Control de Asistencia de profesor y estudiante		
7	Elaborar horarios de clases individual e Incluir actividades de docencia	El profesor elabora su horario individual incluyendo las horas complementarias	Dirección de Carrera	Profesor(a)	-	-	Horarios Individuales		
8	Enviar horarios de clases y actividades de docencia	Envía su horario de clases	Dirección de Carrera	Profesor(a)	-	-	Oficio entrega		





3.3.1.3.3. Elaborar el distributivo de aulas

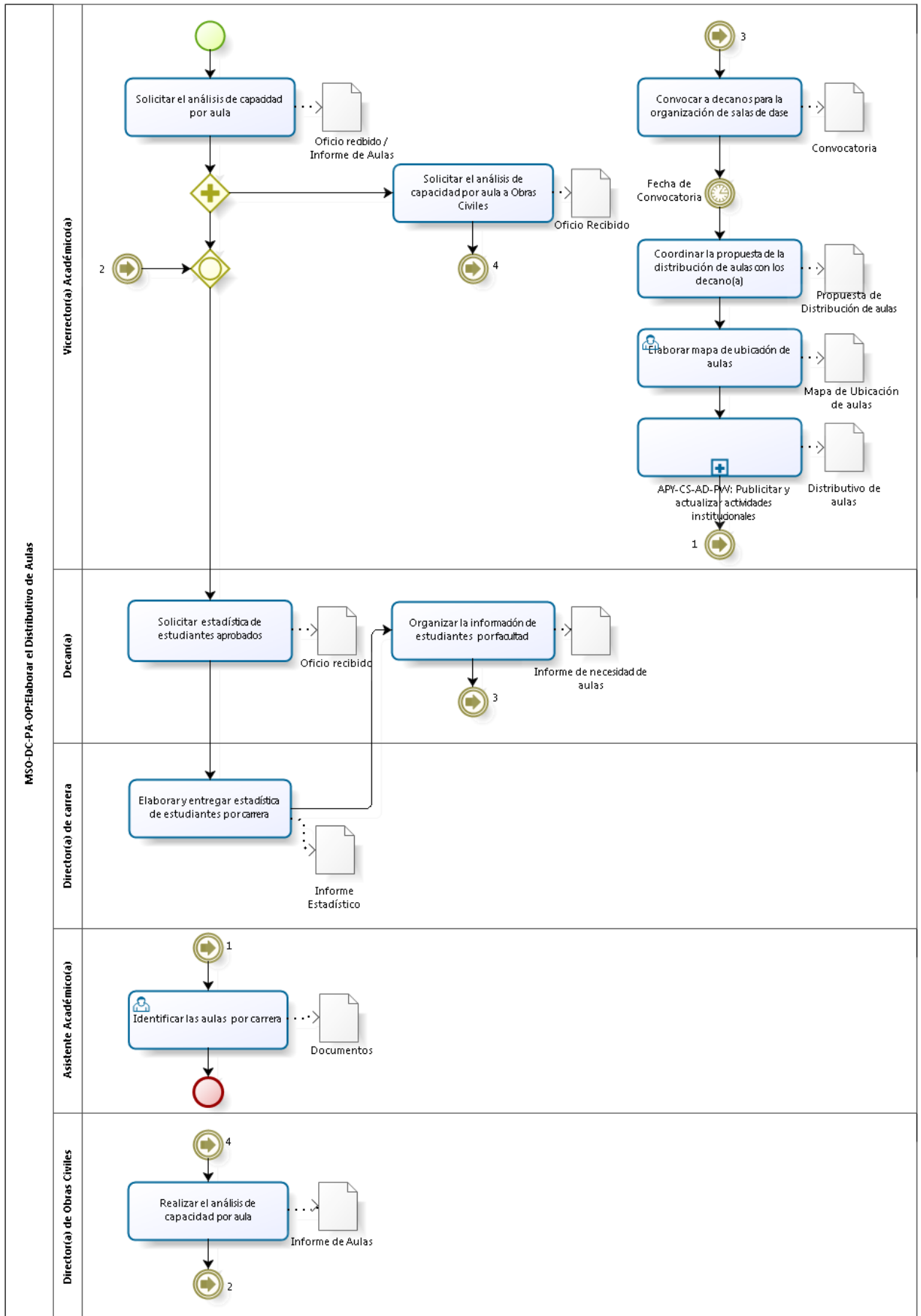


MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO ELABORAR EL DISTRIBUTIVO DE AULAS

Código:		Entrada:		Salida / Producto:					
MSO-DC-PA-OP		Solicitud el análisis de capacidad por aula		Distribución de aulas					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:		Recurso:					
Distribuir las aulas a las diferentes carreras para el desarrollo del periodo académico.		Identificar la capacidad aulas, distribuir y señalética de las aulas.		Horarios de exámenes y Clases aprobadas					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
Reglamento para la distribución de la carga horaria de los profesores de la UPSE.			Instructivo para la elaboración del distributivo de carga horaria docente						
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar el análisis de capacidad por aula	El Vicerrector(a) académico(a) Solicita el análisis de capacidad por aula. Continúa con la actividad 4	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	Dirección de carrera	Director(a)	Oficio recibido / Informe de Aulas	-	
2	Solicitar el análisis de capacidad por aula a Obras Civiles	El vicerrector(a) académico solicita análisis de capacidad de pupitres en aulas.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	Dirección de Obras civiles	Director(a)	Oficio Recibido	-	
3	Realizar el análisis de capacidad por aula	El Director(a) de obras civiles verificará el estado de las aulas y las capacidades de pupitres. Y continua con la actividad 4	Dirección de Obras civiles	Director(a)	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	Informe de aulas	-	
4	Solicitar estadística de estudiantes aprobados	El Decano(a) solicita información de estudiantes por materia	Decanato	Decano(a)	Dirección de carrera	Director(a)	Oficio recibido	-	
5	Elaborar y entregar estadística de estudiantes por carrera	El director(a) de carrera elabora y analiza el numero de estudiantes por materia.	Dirección de carrera	Director(a)	Decanato	Decano(a)	Informe Estadístico	-	
6	Organizar la información de estudiantes por facultad	El decano(a) consolida la información de la facultad y realiza un pre análisis de necesidades de aulas	Decanato	Decano(a)	-	-	Informe de necesidad de aulas	-	
7	Convocar a Decanos para la organización de Salas de clase	El Vicerrector(a) académico(a) convoca a los decanos para organizar la ubicación de aulas	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	Decanato	Decano(a)	Convocatoria	-	
8	Coordinar la propuesta de la distribución de aulas con los decano(a)	En la fecha de la convocatoria el vicerrector(a) académico(a) coordina con los decanos la distribución de sectores y aulas para cada carrera. Los factores que se consideran son: la demanda, número de paralelos, número de jornadas, número de profesores.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	Decanato	Decano(a)	Propuesta de Distribución de aulas	-	
9	Elaborar mapa de ubicación de aulas	El vicerrector(a) académico(a) elabora un mapa de ubicación de aulas.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Mapa de ubicación de aulas	-	
10	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicitar y actualizar actividades institucionales	El Vicerrector(a) académico(a) solicita se publique el mapa de ubicación de aulas previo al inicio del periodo académico	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Distributivo de aulas	-	
11	Identificar las aulas por carrera	El Asistente Académico(a) identifica de manera física las aulas de acuerdo a mapa de ubicación y procede a la señalética. Luego finaliza	Dirección de carrera	Asistente académico(a)	-	-	Informe de Aulas	-	





3.3.1.3.4. Deshonestidad académica

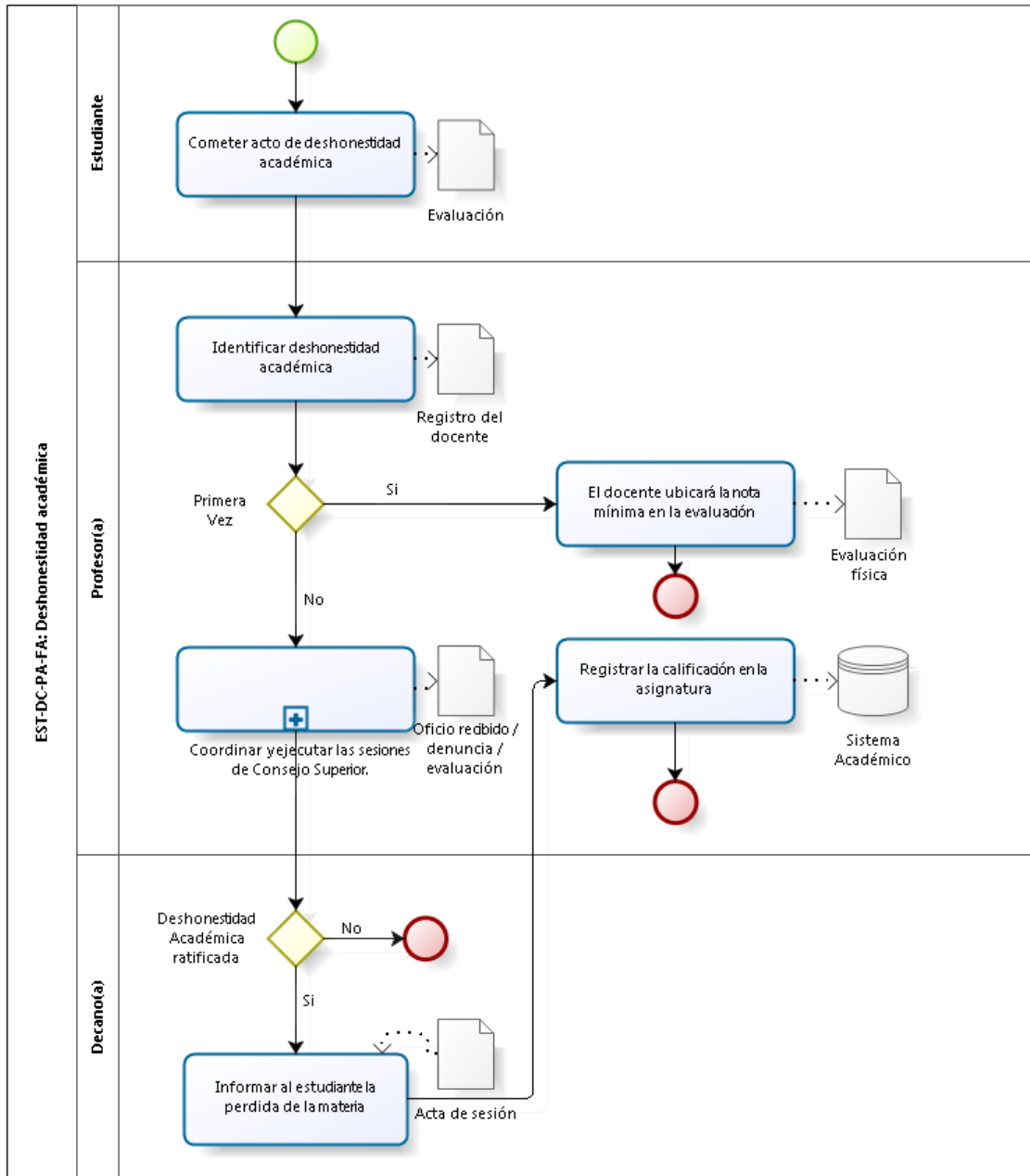


MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO DESHONESTIDAD ACADÉMICA

Código:	Entrada:	Salida / Producto:							
EST-DC-PA-FA	Evaluación con deshonestidad académica identificada	Implementación del proceso disciplinario							
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Alcance:	Recurso:							
Controlar la calidad de los productos estudiantiles eliminando el fraude académico	Denuncia, análisis y resolución del fraude académico								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Instructivo:							
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico, Reglamento de carrera - Artículo 60									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de Información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Cometer acto de deshonestidad académica	El Estudiante realiza el acto de deshonestidad académica y es detectado por el docente.	Comunidad Universitaria	Estudiante	-	-	Evaluación		
2	Identificar deshonestidad académica	El profesor(a) detecta la deshonestidad académica. Si el acto es realizado por primera vez se realiza la actividad 3, caso contrario actividad 4.	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Registro del docente		
3	El docente ubicará la nota mínima en la evaluación	Al realizar por primera vez este tipo de actos el profesor(a) retira la evaluación y califica con la nota mínima. Luego finaliza.	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Evaluación física		
4	Subproceso: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior.	Los miembros del Consejo Superior, analizan la demanda. Si se detecta fraude académico continúa Actividad 4, Si no se detecta deshonestidad termina el proceso con resolución de Consejo Superior.	Consejo Superior Universitario	Rector(a)	-	-	Oficio recibido / denuncia / evaluación		
5	Informar al estudiante la pérdida de la materia	Se informa de la resolución de consejo superior al estudiante.	Decanato	Decano(a)	-	-	Acta de sesión		
6	Registrar la calificación en la asignatura	El Rector(a) incluye en el orden del día, los miembros del Consejo Superior analizan el informe y deciden.	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Sistema Académico		





3.3.1.3.5. Elaborar, evaluar y actualizar los programas macro curriculares

MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO ELABORAR, EVALUAR Y ACTUALIZAR LOS PROGRAMAS MACRO CURRICULARES									
Código:	MSO-DC-PA-MC		Entrada:	Acta de Sesión de Consejo			Salida / Producto:	Oferta Académica actualizada	
INFORMACION GENERAL									
Objetivo:	Elaborar el diseño / rediseño curricular para incrementar la oferta académica.			Alcance: Solicitar, elaborar, aprobar en las diferentes instancias el diseño / rediseño curricular			Recurso: Diseño curricular vigente		
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instruccion:				
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico									
INFORMACION ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Forma
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Identificar la petición de actualización del programa micro curricular	Los miembros de la comunidad universitaria podrán solicitar actualización al diseño curricular vigente.	Comunidad Universitaria	Directivo / Estudiante / Docente	Dirección de carrera	Director(a)	Oficio recibido	-	
2	Analizar la petición de actualización del programa micro curricular	El Director(a) de la carrera aprobará en primera instancia la actualización del diseño. Si no supera el 25% plan curricular / afecta el campo amplio el director de carrera solicita actividad 3. Si el cambio solicita Vicerrectorado Académico se realiza actividad 4. Caso contrario la actividad 5	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	Informe de Petición de Actualización	-	
3	Subproceso MSO-DC-PA-MI : Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares	El director(a) de la carrera solicitará se inicie una actualización micro curricular. Luego finaliza.	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	Programa curricular nuevo (propuesta)	-	
4	Delegar al Coordinador de currículo para el acompañamiento	El vicerrector(a) Académico(a), delega al coordinador de currículo para que realice el acompañamiento al diseño curricular.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Dirección de carrera	Director(a)	Oficio recibido	-	
5	Solicitar acompañamiento para modificaciones del currículo	Cuando el director(a) de carrera propone al cambio al diseño curricular, solicita al vicerrectorado académico se delegue al coordinador para que realice el acompañamiento al proceso.	Dirección de carrera	Director(a)	Vicerrectorado Académico	Coordinador(a) de currículo	Oficio recibido	-	
6	Solicita la elaboración de diseño / actualización de rediseño curricular	El Director(a) de carrera solicita autorización para iniciar este proceso por medio del decano al Consejo Académico.	Dirección de carrera	Director(a)	Decanato	Decano(a)	Oficio recibido	-	
7	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar sesiones de Consejo Académico	El Consejo Académico nombrará al equipo técnico de diseño/rediseño curricular. Si el tema no se incluya para ser tratado en Consejo Académico estará pendiente, Caso contrario se realiza la actividad 8.	Decanato	Decano(a)	Consejo Académico	Miembro de l Consejo Académico	Acta de Resolución	-	
8	Elaborar/ Actualizar el borrador del proyecto de diseño / rediseño curricular	Si se nombra el equipo técnico de diseño curricular elaborará un borrador del proyecto	Equipo técnico de diseño curricular	Miembro	Decanato	Decano(a)	Borrador del proyecto de diseño / rediseño curricular.	-	
9	Revisa el borrador de proyecto diseño / rediseño curricular	El Decano(a) de la facultad, revisa el borrador y aprueba en primera instancia previo al envío a Consejo Superior. Si no se aprueba en primera instancia el Diseño / rediseño Curricular debe realizar la actividad 8. Caso contrario realizar la actividad 10	Decanato	Decano(a)	-	-	Propuesta de diseño / Rediseño en primera instancia	-	
10	Revisa y envía el borrador de proyecto diseño / rediseño curricular	El Vicerrector(a) Académico(a), revisa el borrador y aprueba en primera instancia previo al envío a Consejo Superior. Si Aprueba el Diseño Curricular se realiza la actividad 11, caso contrario actividad 8.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Consejo Académico	Miembro de l Consejo Académico	Borrador aprobado en primera instancia	-	
11	Subproceso: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior.	Si Aprueba el Diseño Curricular se envía al presidente del Consejo Superior para que su análisis.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Borrador aprobado en primera instancia	-	
12	Coordinar el ingreso del diseño /rediseño curricular con el equipo técnico	El coordinador(a) de currículo gestiona el ingreso del diseño / rediseño curricular en la plataforma del CES	Vicerrectorado Académico	Coordinador(a) de currículo	-	-	Oficio	Plataforma del Ces	
13	Solicitar revisión para evidenciar pertinencia al SENESCYT	Los miembros del CES, envían el programa curricular al SENESCYT para validar la pertinencia. Si el diseño es pertinente a necesidades locales se realiza la actividad 15. Caso contrario la	Consejo Educación Superior	Miembro del CES	Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología	Miembro SENESCYT	Oficio / Correo	Plataforma del Ces	
14	Informan a la IES la desaprobación del programa curricular	Si el programa curricular no es pertinente a necesidades locales se informa a la IES que el programa no fue aprobado. Luego finaliza.	Consejo de Educación Superior	Miembro	-	-	Acta del CES	-	

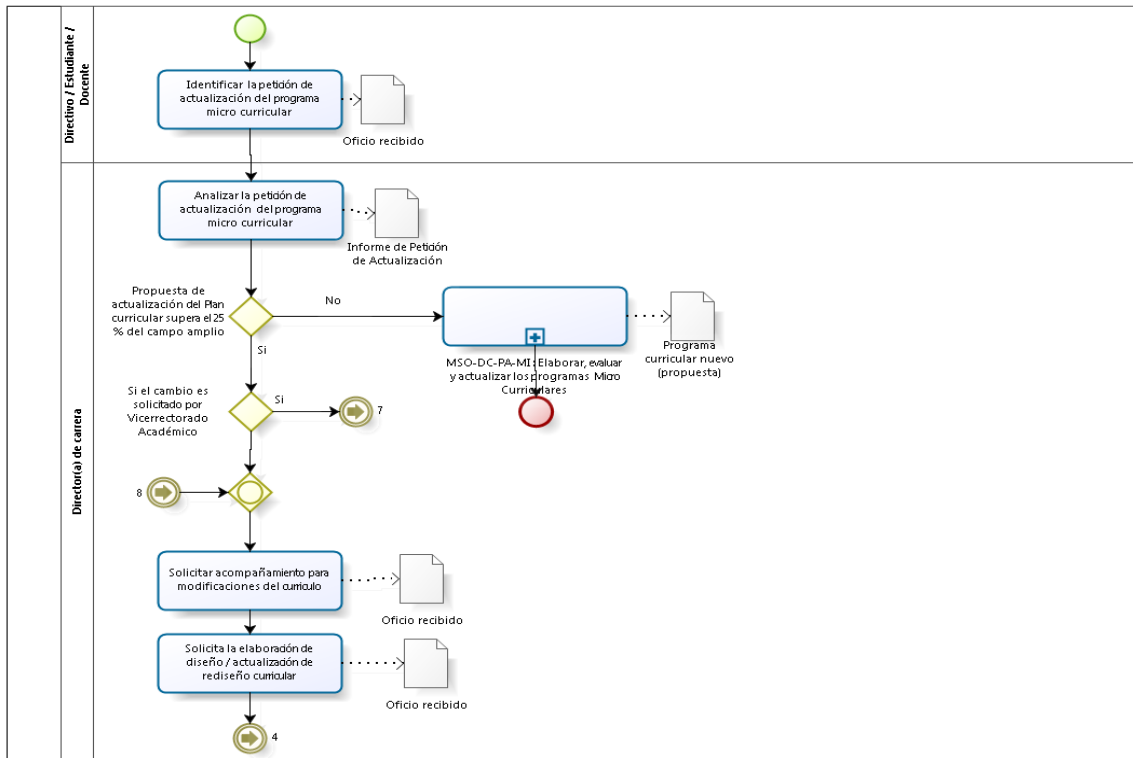


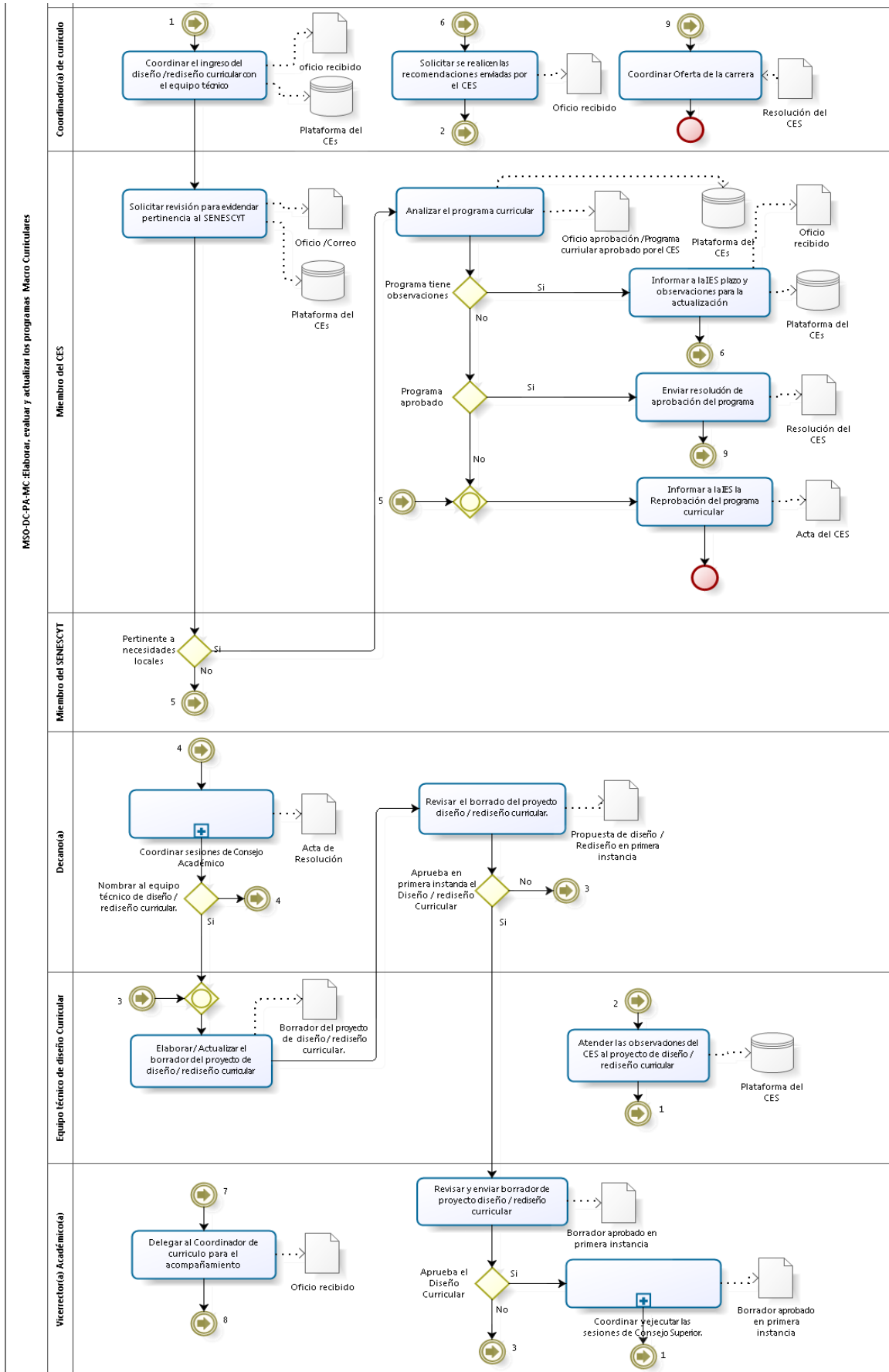
MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO ELABORAR, EVALUAR Y ACTUALIZAR LOS PROGRAMAS MACRO CURRICULARES

Código:	MSO-DC-PA-MC	Entrada:	Acta de Sesión de Consejo	Salida / Producto:	Oferta Académica actualizada				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Elaborar el diseño / rediseño curricular para incrementar la oferta académica.			Alcance:	Solicitar, elaborar, aprobar en las diferentes instancias el diseño / rediseño curricular				
Recurso:	Diseño curricular vigente								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de Información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
15	Analizar los programas curriculares	Si el programa es pertinente a necesidades locales, el CES revisará el programa académico. Si el programa tiene observaciones se realiza la actividad 21; caso contrario si el Programa es aprobado se realiza la actividad 16, caso contrario la actividad 18	Consejo de Educación Superior	Miembro	-	-	Oficio aprobación /Programa curricular aprobado por el ces	Plataforma del Ces	
16	Envían resolución de aprobación del programa	El CES luego de resolver la situación del programa curricular, este podrá ser incluido en la oferta académica	Consejo de Educación Superior	Miembro	-	-	Resolución del CES	Plataforma del Ces	
17	Coordinar Oferta de la carrera	El Coordinador(a) de currículo luego de recibir el estado del programa curricular informa a la Facultad para que coordine el inicio del programa curricular. Luego finaliza	Vicerrectorado Académico	Coordinador(a) de currículo	-	-	Resolución del CES	Plataforma del Ces	
18	Informar a la IES plazo y observaciones para la actualización	Si el programa curricular tiene recomendaciones, los miembros del CES enviarán la notificación	Consejo Educación Superior	Miembro del CES	Vicerrectorado Académico	Coordinador(a) de currículo	Oficio recibido / correo	Plataforma del Ces	
19	Solicita al Coordinador(a) del diseño / rediseño realizar las recomendaciones del CES	El coordinador(a) de currículo recibe la notificación a través de la plataforma y solicitando se realice la actualización.	Vicerrectorado Académico	Coordinador(a) de currículo	Equipo técnico de diseño curricular	Miembro	oficio recibido	-	
20	Atender las observaciones del CES al proyecto de diseño / rediseño curricular	Los miembros del CES, realizan la actualización en el programa curricular, actualizan la información en la plataforma y se envía el programa curricular al SENESCYT para su revisión. Continúa la actividad 12	Equipo técnico de diseño curricular	Miembro	-	-	-	Plataforma del Ces	
21	Informar a la IES la Reprobación del programa curricular	Si el programa no es aprobado, se envía la notificación a la IES y luego finaliza.	Equipo técnico de diseño curricular	Miembro	-	-	Acta del CES	-	







3.3.1.3.6. Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares

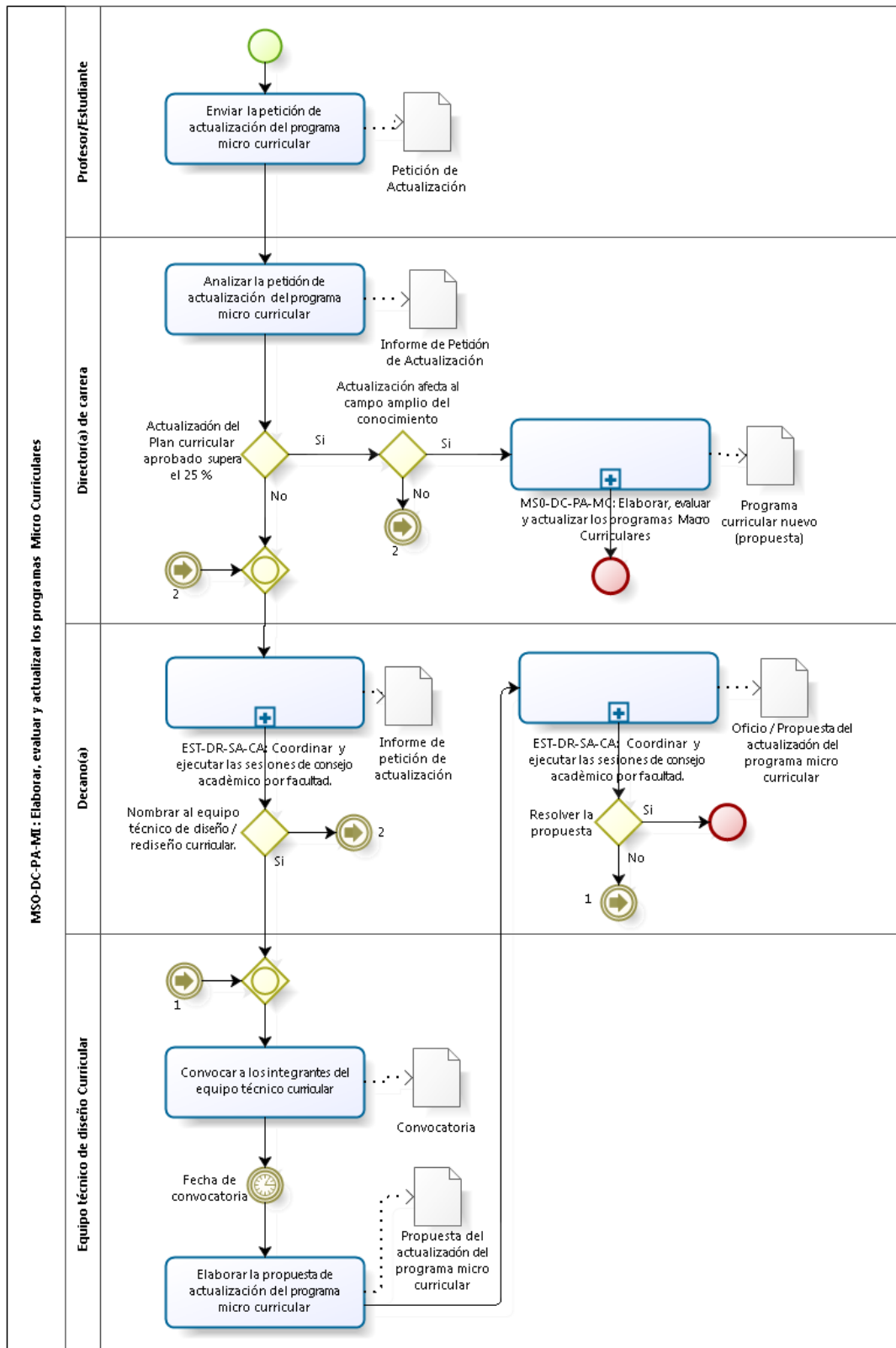


MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO ELABORAR, EVALUAR Y ACTUALIZAR LOS PROGRAMAS MICRO CURRICULARES

Código: MSD-DC-PA-MI		Entrada: Informe de Actualización		Salida / Producto: Oferta Académica actualizada					
INFORMACION GENERAL									
Objetivo: Solicitar revisión de diseño / rediseño curricular justificando las modificaciones de acuerdo a las exigencias o necesidades del medio		Alcance: Solicitar, analizar, aprobar ajustes mínimo a los diseño / rediseño curricular		Recurso:					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico				Instruccion:					
INFORMACION ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Enviar la petición de actualización del programa micro curricular	El miembro de la comunidad universitaria identifica la materia del programa curricular e informa a la dirección de la carrera	Comunidad Universitaria	Profesor/Estudiante	Dirección de carrera	Directo(a)	Petición de Actualización		
2	Analiza la petición de actualización del programa micro curricular	El Director(a) de carrera revisa el informe de Actualización. Si el plan curricular supera el 25% y la actualización afecta al campo amplio del conocimiento, el director(a) de carrera inicia el proceso de elaborar programa macro curricular se realiza la actividad 3; si no afecta al campo amplio se realiza la actividad 4. Si la actualización no supera el plan curricular actividad 4	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	Informe de petición de actualización		
3	Subproceso MSO-DC-PA-MC: Elaborar, evaluar y actualizar los programas macro curriculares	El director(a) propone la actualización macro curricular al consejo Académico.	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	Programa curricular nuevo (propuesta)		
4	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	Si se realizará una actualización, el Decano(a) ingresa en el orden del día de sesión de consejo Académico y analiza el informe de petición de actualización y nombra el equipo técnico.	Decanato	Decano(a)	-	-	Informe de petición de actualización		
5	Convocar a los integrantes del equipo técnico curricular	Si Nombra el equipo técnico de diseño / rediseño curricular, el equipo técnico se reúne para coordinar actividades de elaboración del programa micro curricular	Equipo técnico de diseño curricular	Miembro	-	-	Convocatoria		
6	Elaborar la propuesta de actualización del programa micro curricular	Cuando llega la Fecha de convocatoria los integrantes del equipo técnico se reúnen y elaboran la propuesta.	Equipo técnico de diseño curricular	Miembro	-	-	Propuesta del actualización del programa micro curricular		
7	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar sesiones de Consejo Académico	El equipo técnico entrega la propuesta de programa curricular y el decano(a) inicia el proceso de aprobación por Consejo Académico. Si aprueban el proceso termina caso contrario se actualizará de acuerdo a las recomendaciones de Consejo Académico. Luego finaliza	Consejo Académico	Decano(a)	-	-	Oficio / Propuesta del actualización del programa micro curricular		





3.3.1.3.7. Organización del periodo académico



MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



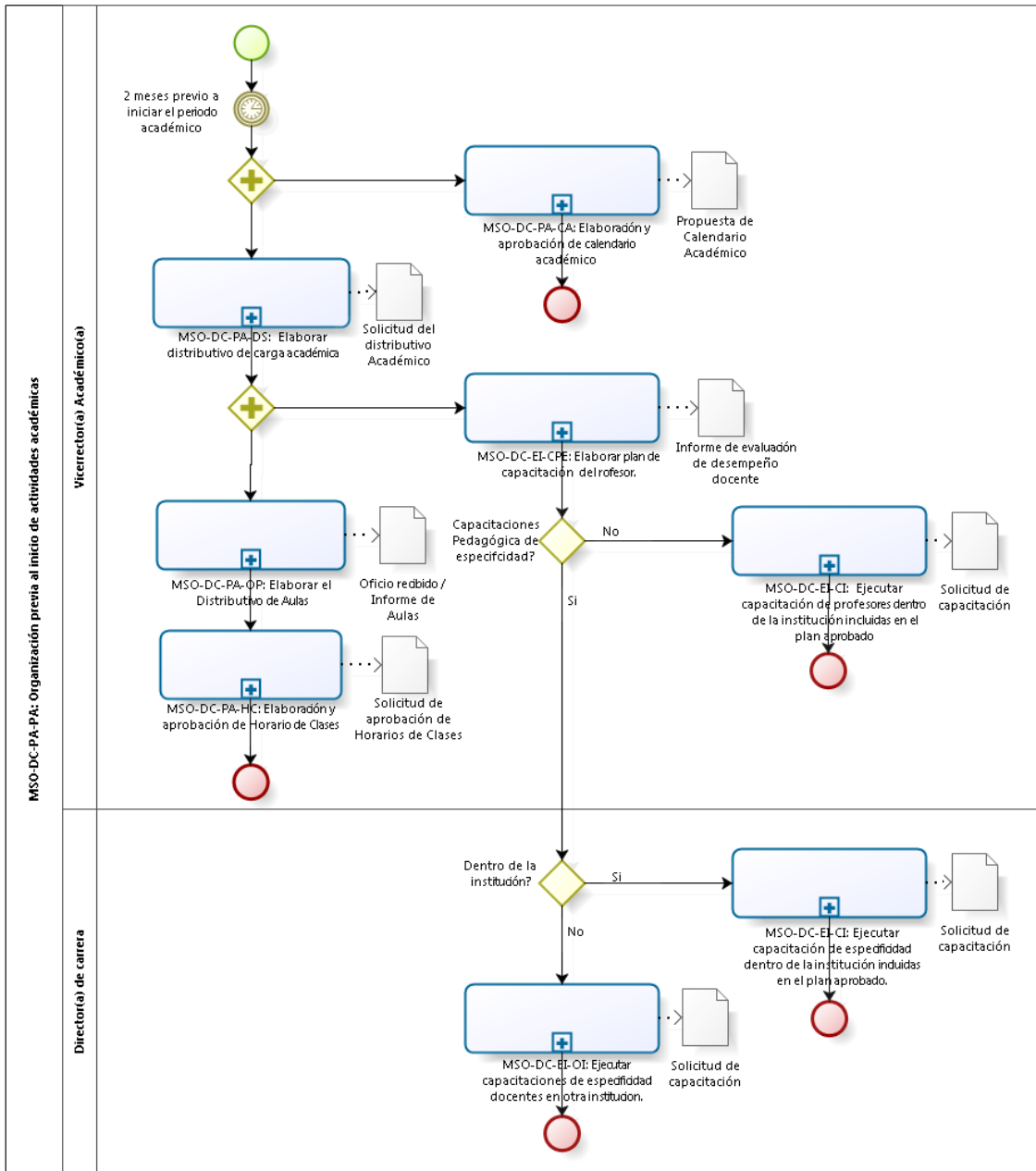
PROCESO ORGANIZACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO

Código: MSO-DC-PA-PA	Entrada: Solicitar la organización del calendario académico	Salida / Producto: Edificaciones, estudiantes, docentes identificados para iniciar el periodo académico
--------------------------------	---	---

INFORMACION GENERAL		
Objetivo: Organizar a la comunidad universitaria para iniciar el periodo académico	Alcance: Organización física de las edificaciones, Selección de profesores, Organización de paralelos, matrícula de estudiantes para el inicio del periodo académico	Recurso: Resolución de Consejo Superior de aprobación de presupuesto

Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico.	Instructivo:
--	---------------------

Nº	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Subproceso MSO-DC-PA-CA: Elaboración y aprobación de calendario académico.	El vicerrectorado académico inicia el proceso con la propuesta de cronograma de fechas de los periodos académicos, luego de que el presupuesto institucional este aprobado.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Propuesta del Calendario Académico	-	-
2	Subproceso MSO-DC-PA-DS: Coordinar distributivo académico de acuerdo a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria.	Luego de conocer el calendario académico, se inicia la selección de docentes de acuerdo al perfil, controlando la reglamentación en cuanto al número de horas y materias asignadas.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Solicitud distributivo Académico	-	-
3	Subproceso MSO-DC-PA-OP: Elaborar el Distributivo de Aulas	El vicerrectorado académico a su vez se elabora la distribución de las aulas en base a la cantidad de estudiantes por Carrera.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Oficio recibido / Informe de Aulas	-	-
4	Subproceso MSO-DC-PA-HC: Elaboración y aprobación de Horario de Clases	Cuando el distributivo académico esta definido, se organiza los horarios de clase, identificando cruces de horario.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Solicitud de Horarios de exámenes y Clases	-	-
5	Subproceso MSO-DC-EI-CP: Elaborar plan de capacitación del profesor.	Conociendo las fechas de inicio de actividades académicas, se planifica las capacitaciones a los profesores de acuerdo a la evaluación de desempeño docente del periodo anterior.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Informe de evaluación de desempeño docente	-	-
6	Subproceso MSO-DC-EI-CI: Ejecutar capacitación de profesores dentro de la institución incluidas en el plan aprobado	Si las capacitaciones pedagógicas no son de especificidad, se ejecuta capacitación de profesores dentro de la institución incluidas en el plan aprobado. Caso contrario ejecutar actividades 7 y 8.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Decanato	Decano(a)	Solicitud capacitación	-	-
7	Subproceso MSO-DC-EI-Cl: Ejecutar capacitación de especificidad dentro de la institución incluidas en el plan aprobado.	Si las capacitaciones pedagógicas de especificidad son dentro de la institución, el Director de Carrera ejecuta el subproceso MSO-DC-EI-Cl, caso contrario actividad 8.	Dirección de carrera	Director(a)	Decanato	Decano(a)	Solicitud capacitación	-	-
8	Subproceso MSO-DC-EI-OI: Ejecutar capacitaciones de especificidad docentes en otra institución.	El Director de Carrera ejecuta las capacitaciones de especificidad para los profesores.	Dirección de carrera	Director(a)	Decanato	Decano(a)	Solicitud capacitación	-	-



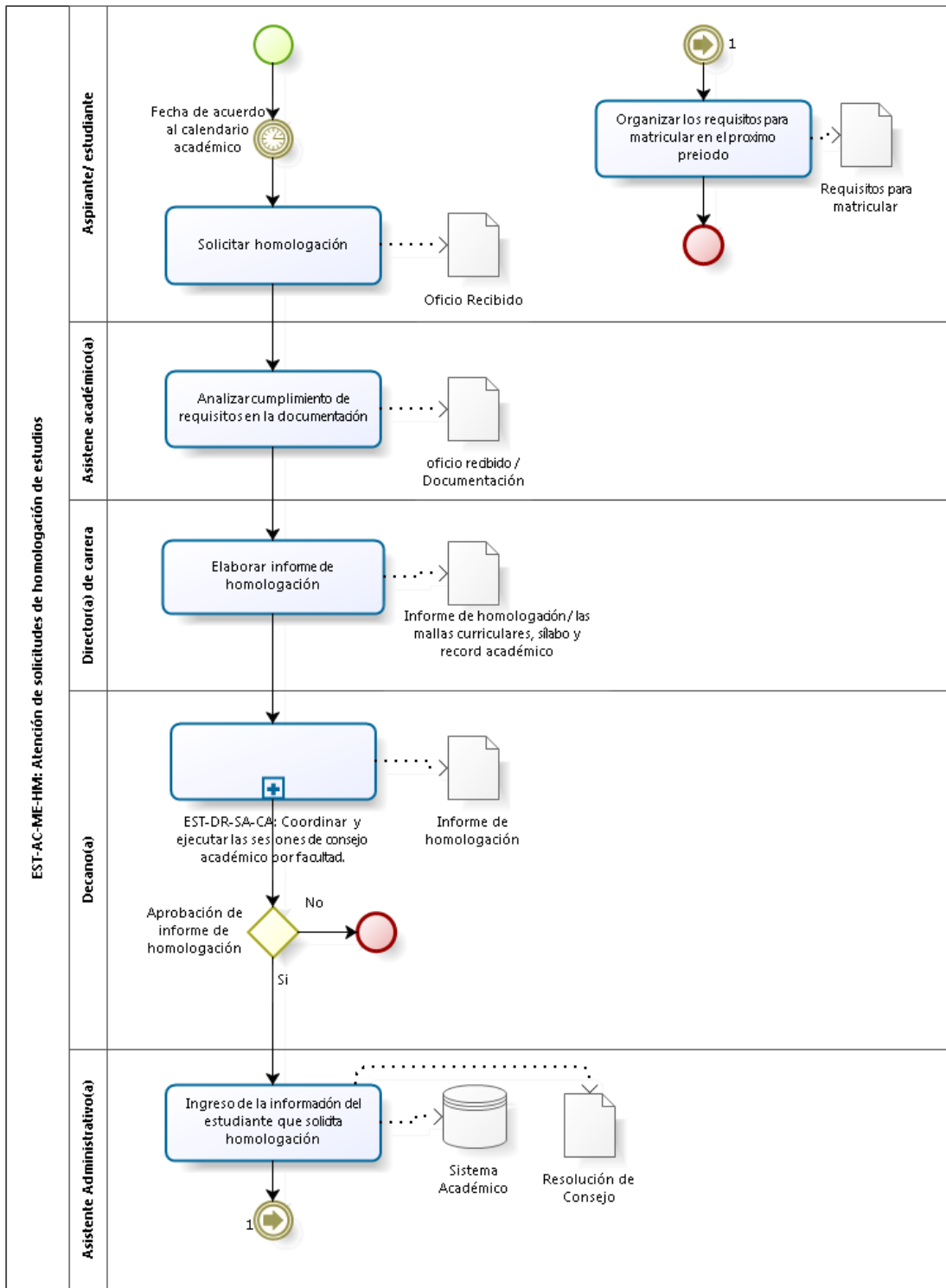


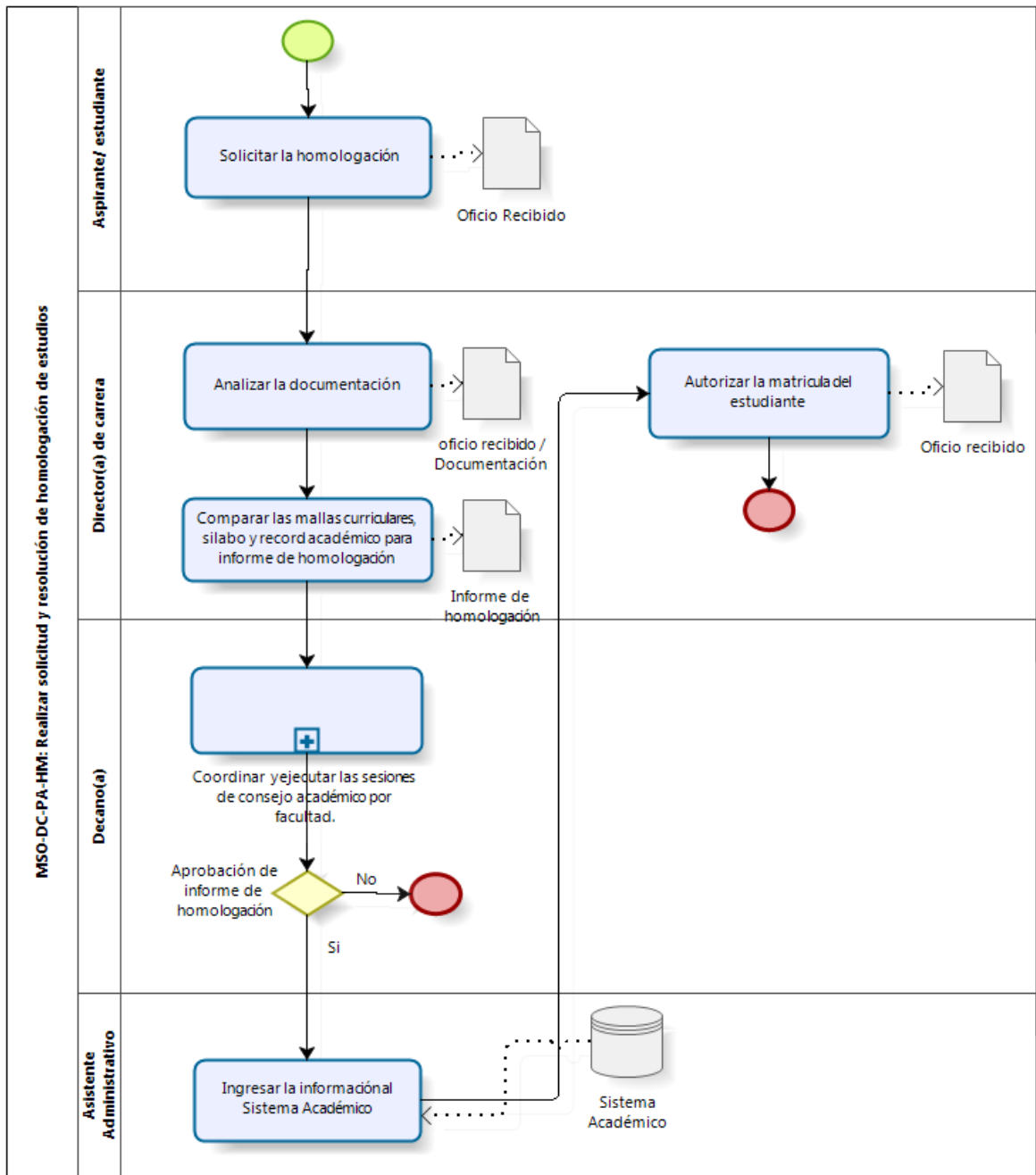
MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO REALIZAR SOLICITUD Y RESOLUCIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS

Código: MSO-DC-PA-HIM		Entrada: Solicitud de Homologación				Salida / Producto: Resultados de homologación			
INFORMACION GENERAL									
Objetivo: Promover la movilidad académica del estudiante por medio de la transferencia de horas académicas, a través del proceso de homologación: análisis comparativo de contenidos.		Alcance: Solicitar, revisar, proponer y aprobar peticiones de transferencia de horas académicas, a través del proceso de homologación: análisis comparativo de contenidos.				Recurso: Mallas curriculares, sílabo y record académico vigente.			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Regimen Académico Artículo 63					Instrucción:				
INFORMACION ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar la Homologación	El Estudiante presenta la solicitud de homologación en los periodos establecidos en la Universidad. Los documentos que se deben adjuntar son mallas curriculares, sílabo y record académico.	Comunidad Estudiantil	Aspirante / Estudiante	Dirección de carrera	Director(a)	Oficio Recibido		
2	Analizar cumplimiento de requisitos en la documentación	El asistente administrativo(a) de la carrera sera el/la encargado(a) de revisar que se entregue la documentación completa para iniciar el proceso de Homologación en el periodo establecido.	Dirección de Carrera	Asistente Administrativa	-	-	Oficio Recibido / documentación		
3	Elaborar informe de homologación	El Director(a) de carrera revisa la documentación y realiza el informe de homologación	Dirección de Carrera	Director(a)	-	-	Informe de homologación / las mallas curriculares, sílabo y record académico		
4	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	El Consejo Académico es el encargado de resolver la petición del estudiante. Si la homologación es aprobada realiza la actividad 5, caso contrario finaliza.	Consejo Académico	Decano(a)	-	-	Informe de homologación		
5	Ingreso de la información del estudiante que solicita homologación	La / el Asistente de la Carrera ingresará datos personales y académicos al Sistema de Matrícula. Y el estudiante esperará el proximo periodo de matrícula.	Dirección de Carrera	Asistente Administrativa	Dirección de Carrera	Director(a)	Resolución de Consejo	Registro en el Sistema Académico	
6	Organizar los requisitos para matricular en el proximo periodo	El estudiante deberá organizar los requisitos que deberá presentar cuando se inicie el proximo periodo de matrícula. EL proceso continua con el proceso de matriculación. Luego de esto finaliza	Comunidad Estudiantil	Aspirante / Estudiante	-	-	Requisitos para matricular		







3.3.1.3.8. Informe de actividades mensuales de los profesores

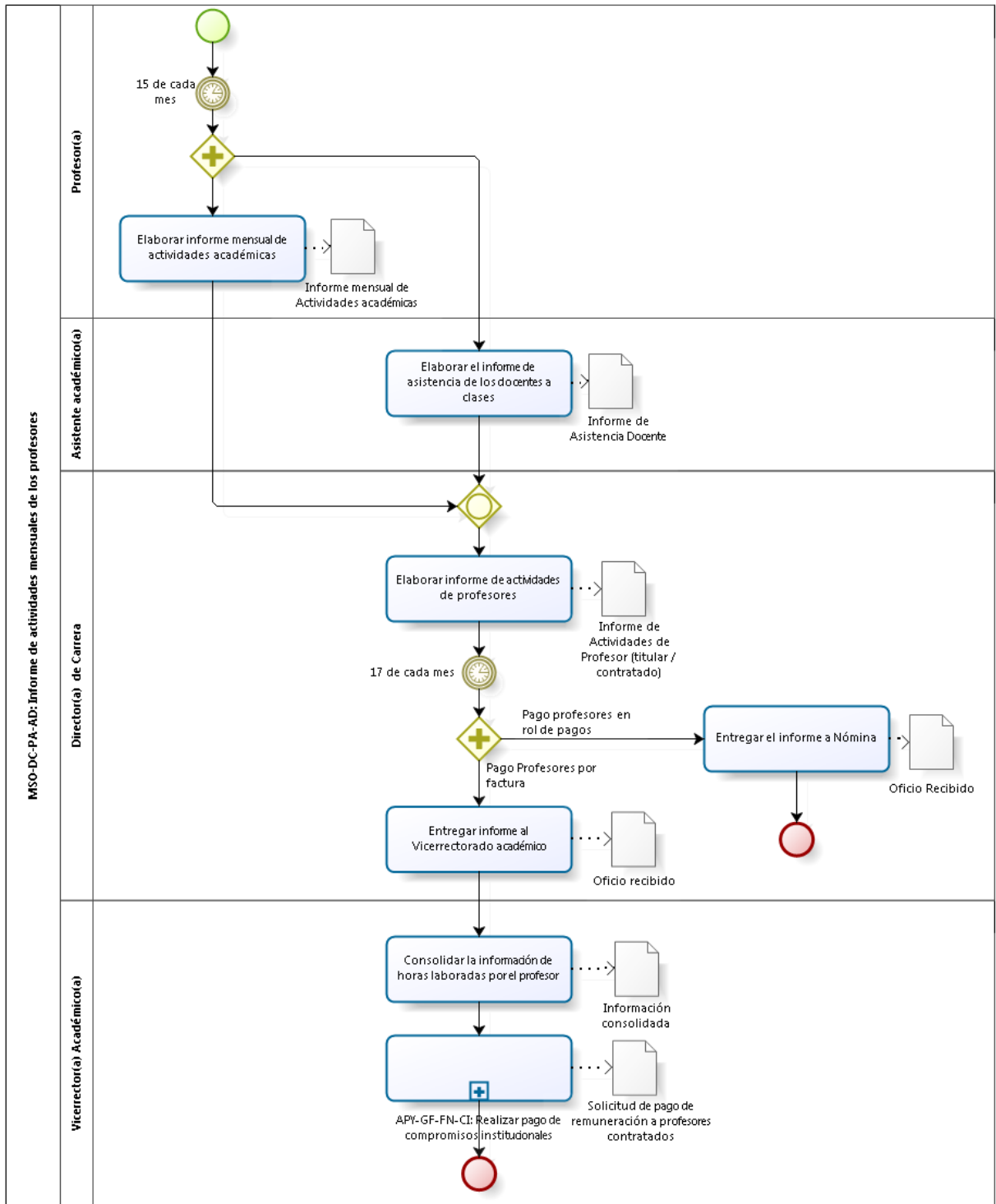


MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LOS PROFESORES

Código: MSO-DC-PA-AD		Entrada: Elaboración de Informe mensual de Actividades académicas				Salida / Producto: Informe final de actividades académicas			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Receptar el informe mensual del cumplimiento de las actividades del personal académico para el establecimiento de la remuneración.			Alcance: Solicitar y aprobar el pago de las remuneraciones de los profesores por medio del informe mensual de actividades			Recurso:			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico, Reglamento para la distribución de la carga horaria de los profesores de la UPSE.						Instructivos:			
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de Información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar informe mensual de Actividades académicas	El 15 de cada mes, el profesor realiza el informe de actividades académicas, y lo entrega al Director de la carrera. Continúa con la actividad 3	Dirección de Carrera	Profesor(a)	Dirección de carrera	Director(a)	Informe mensual de Actividades académicas	Sistema de Planes de Clase	
2	Elaborar el informe de asistencia de los profesores	El 15 de cada mes, el asistente académico(a) elabora el informe de asistencia a clases del profesor.	Dirección de Carrera	Asistente académico(a)	Dirección de carrera	Director(a)	Informe de Asistencia Docente	Sistema de Planes de Clase	
3	Elaborar informe de actividades de profesores	El director(a) de carrera elabora el informe de actividades académicas (asistencia / inasistencias/cumplimiento) de profesores titulares y contratados. Si el pago a tramitar es para profesores en rol se realiza actividad 4 caso contrario actividad 5.	Dirección de Carrera	Director(a)	-	-	Informe de Actividades de Profesor (titular / contratado)		
4	Entrega el informe a Nómina	El 17 de cada mes, el Director(a) de carrera después de elaborar el informe de actividades académicas (asistencia / inasistencias/cumplimiento) de profesores titulares y contratados entrega este informe a la unidad de talento humano no es el pago de profesores es por factura. Luego finaliza.	Dirección de Carrera	Director(a)	-	-	Oficio Recibido		
5	Entregar a Informe al Vicerrectorado Académico	El 17 de cada mes, el Director(a) de carrera después de elaborar el informe de actividades académicas (asistencia / inasistencias/cumplimiento) de profesores titulares y contratados entrega este informe al vicerrectorado académico cuando el pago de profesores es por factura	Dirección de Carrera	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
6	Consolida la información de horas laboradas por el profesor	El vicerrectorado académico consolida la información enviada por los directores y solicita el pago correspondiente	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	información consolidada		
7	Subproceso APY-GF-FN-CI. Realizar pago de compromisos institucionales	El vicerrector(a) académico(a) inicia el proceso de pago de compromisos institucionales que corresponde al pago de sueldos a profesores contratados	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Solicitud de pago de remuneración a profesores contratados		





3.3.1.4. Matriz de indicadores de Docencia – Planificación académica

Código	Procedimiento	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Medición			Semáforos			
						Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
MSO-DC-PA-PA	Organización del período académico	Número de periodo académico organizado	Operatividad	MSO-DC-PA-PA-001	Número de periodo académico organizado	1	Número	Anual	1	-	-	0
MSO-DC-PA-DS	Elaborar distributivo de carga académica	Porcentaje de docentes titulares incluidos en el distributivo académico	Efectividad	MSO-DC-PA-DS	Número de docentes titulares incluidos en el distributivo académico / Número total de profesores	95	Porcentaje	Anual	95	90	85	80
MSO-DC-PA-HC	Elaboración y aprobación del Horario de Clases	Porcentaje de Horario de Clases aprobados	Operatividad	MSO-DC-PA-HC	Número de horarios de clase aprobado/ número total de horarios de clases	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-PA-OP	Elaborar el Distributivo de Aulas	Porcentaje de aulas incluidas en el distributivo	Efectividad	MSO-DC-PA-OP	Número de aulas incluida en el distributivo / Número total de aulas	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-PA-HM	Solicitud y resolución de Homologación	Porcentaje de solicitudes de homologación atendidas	Efectividad	MSO-DC-PA-HM	Número de solicitudes de homologación atendidas / Número total de solicitudes de homologación	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-PA-AD	Informe de Actividades mensuales de Docente	Porcentaje de profesores que entregan sus actividades mensuales	Operatividad	MSO-DC-PA-AD	Número de informes de actividades mensuales entregadas/ Número total de profesores	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-PA-FA	Deshonestidad académica	Porcentaje de solicitudes de deshonestidad académica atendidas	Efectividad	MSO-DC-PA-FA	Número de solicitudes de deshonestidad académica atendidas / Número total de peticiones	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-PA-MC	Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares	Porcentaje de programas académicos actualizados	Operatividad	MSO-DC-PA-MC	Número de programas académicos actualizados / Número total de programas académicos	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-PA-MI	Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares	Porcentaje de atención a las peticiones de actualización de programa académico	Operatividad	MSO-DC-PA-MI	Número de peticiones atendidas de actualización de programa académico / Número total de peticiones de programa académico	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento			Responsable de datos reales						
Reglamento de BEU						Directores de Carrera						



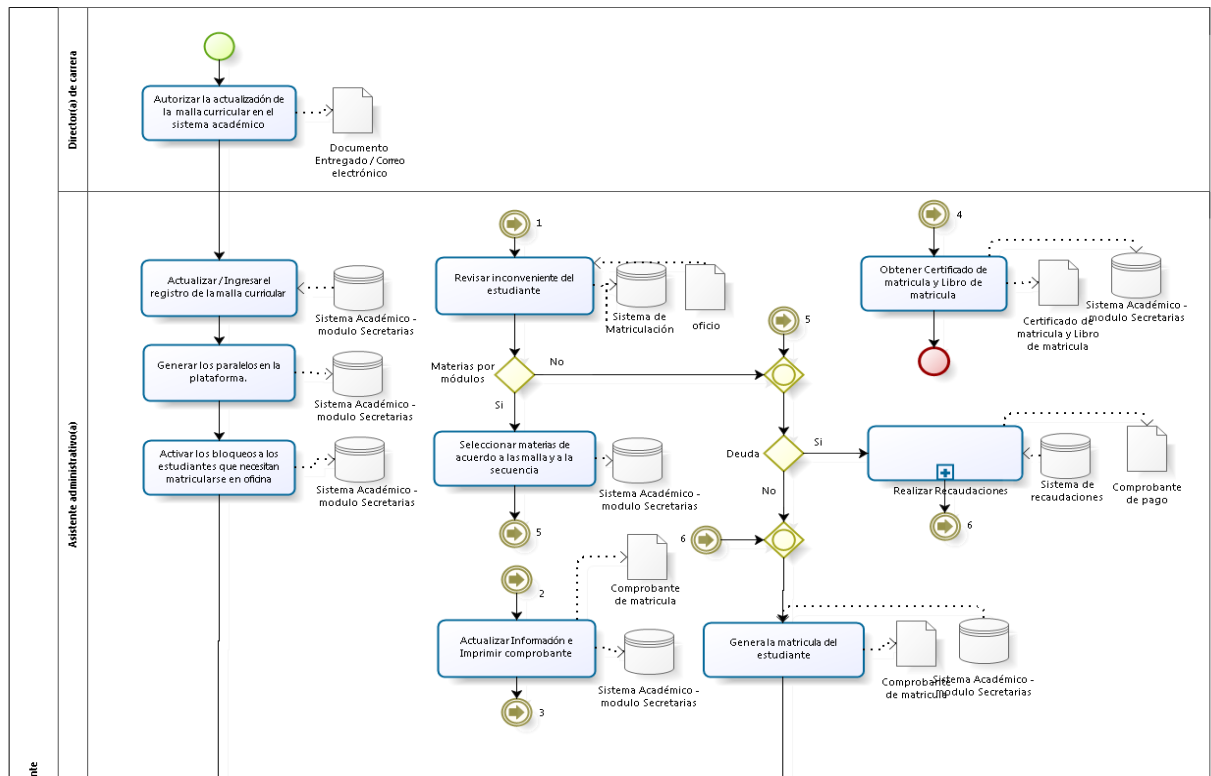
3.3.1.5. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

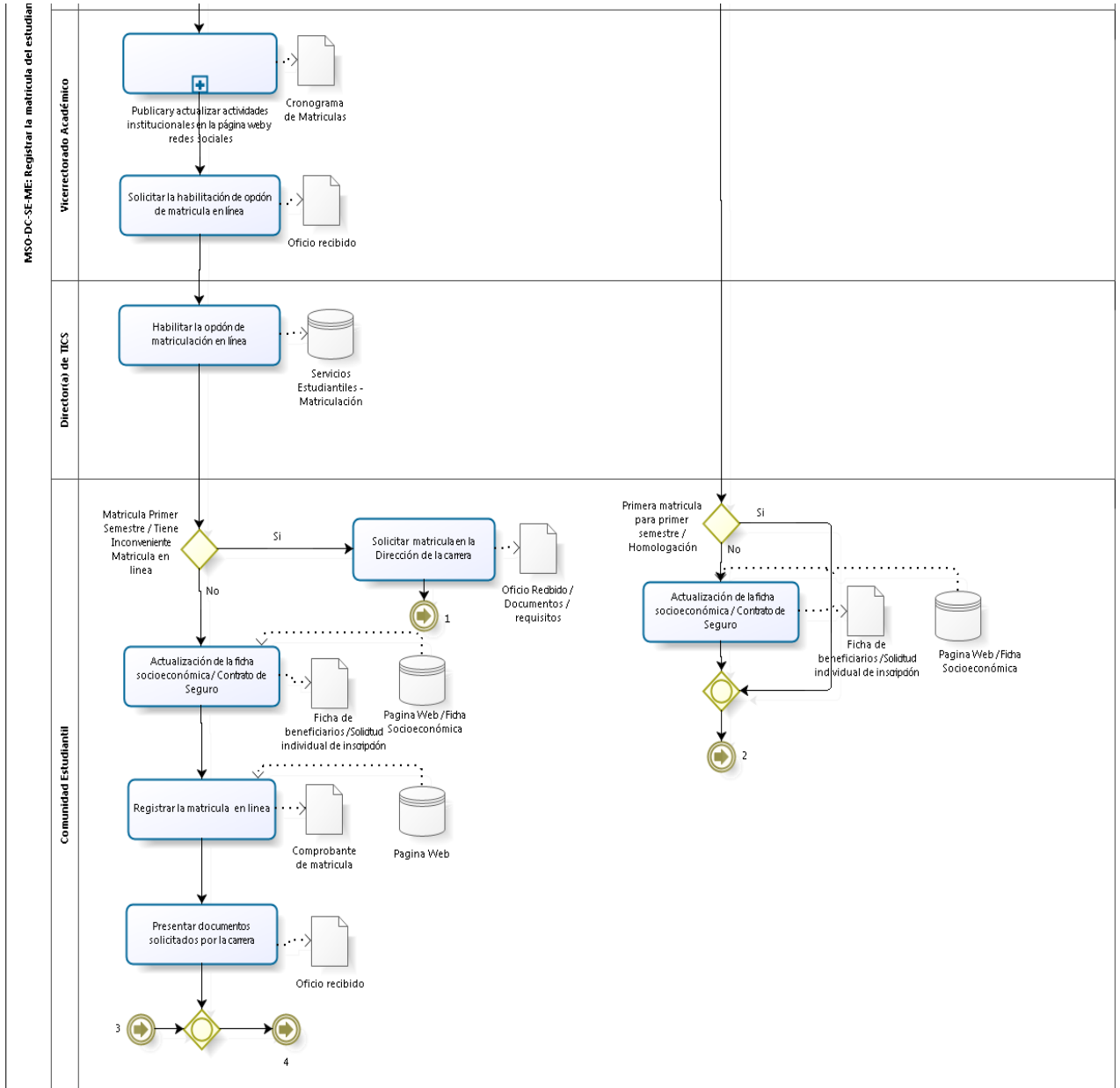
3.3.1.5.1. Registrar matriculación de estudiantes

<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 </div>									
PROCESO MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
MSO-DC-PR-ME			Autorización para actualizar la malla curricular			Nómina de Matriculados del periodo académico			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Normar las actividades generadas de la matriculación de los estudiantes de acuerdo al porcentaje de la malla curricular.			Obtener las nóminas actualizadas de los estudiantes para el periodo actual.			Aprobación del calendario académico, Aprobación del distributivo			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Estatuto de la Universidad, Reglamento de Matriculación, Reglamento de Arrastre de grado, Reglamento de Tasas o derechos									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Autorizar la actualización de la malla curricular en el sistema académico	Fecha de aprobación del calendario académico. El Vicerrector(a) académico(a) autoriza el inicio del proceso de matriculación.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	Dirección de tecnologías de información	Director(a)	Documento Entregado / Correo electrónico		
2	Actualizar / ingresar el registro de la malla curricular	El Director(a) de tecnologías solicita a los directores de carrera el ingreso de las mallas para el periodo académico vigente.	Dirección de carrera	Asistente administrativo(a)	Dirección de tecnologías de información	Director(a)	Oficio recibido / cronograma	Sistema Académico - modulo Secretarías	
3	Generar los paralelos en la plataforma	El asistente de la carrera ingresará el plan de estudio y genera paralelos en el sistema académico.	Dirección de carrera	Asistente administrativo(a)	Dirección de tecnologías de información	Director(a)	.	Sistema Académico - modulo Secretarías	
4	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales	Publicar la noticia de proceso de matrícula en línea a la comunidad Universitaria incluido el cronograma.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	Director de Comunicación Social	Director(a)	Cronograma de matrículas		
5	Solicitar la habilitación de opción de matrícula en línea	El vicerrectorado Académico solicita autorización para habilitar las opciones que corresponden a la matriculación en línea. Si el seguro esta caducado se debe habilitar	Vicerrectorado Académico	Vicerrector	-	-	Oficio recibido		
6	Habilitar la opción de matriculación en línea	El Director de Tics, luego de recibir la notificación de Vicerrectorado académico, habilita la opción de matriculación en línea. Cuando este vigente el periodo de matrícula y el acceso a la plataforma habilitado el estudiante registrará su matrícula caso contrario lo solicita en las oficinas de la carrera con la actividad 11.	Dirección de tecnologías de información	Director(a)	-	-		Servicios Estudiantiles - Matriculación	
7	Registrar la matrícula en línea	El estudiante ingresa al portal electrónico y selecciona la opción de matrícula en línea. Imprime el comprobante de matrícula.	Comunidad Estudiantil	Estudiante	Dirección de tecnologías de información	Director(a)	Comprobante de matrícula	Página Web	
8	Actualización de la ficha socioeconómica / Contrato de seguro	Si el estudiante no se matricula en primer semestre y si no tiene inconveniente para realizar el registro en línea, primero deberá actualizar la ficha socioeconómica en línea.	Comunidad Estudiantil	Estudiante	Dirección de carrera	Asistente administrativo(a)	Ficha de beneficiarios /Solicitud individual de inscripción	Página Web / Ficha Socioeconómica	
9	Presentar documentos solicitados por la carrera	Se entrega en la dirección de la carrera los requisitos de matriculación. Cuando se termine el periodo de matrícula se realiza la actividad 10	Comunidad Estudiantil	Estudiante	Dirección de carrera	Asistente administrativo(a)	Oficio recibido		
10	Obtener el certificado de matrícula y Libro de matrícula	La Asistente administrativo(a), terminado el periodo de matrícula ordinario, extraordinario y especial, se genera la información y organiza documentos en las carpetas de los estudiantes. Luego el proceso finaliza.	Dirección de carrera	Asistente administrativo(a)	-	-	Certificado de matrícula y Libro de matrícula	Sistema Académico - modulo Secretarías	
11	Solicitar matrícula en la Dirección de la carrera	El estudiante debe verificar el motivo por el que no puede generar la matrícula en línea, en las oficinas de la carrera.	Comunidad Estudiantil	Estudiante	Dirección de carrera	Asistente administrativo(a)	Oficio Recibido / Documentos / requisitos		



MACROPROCESO DOCENCIA									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
MSO-DC-PR-ME			Autorización para actualizar la malla curricular			Nómina de Matriculados del periodo académico			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Normar las actividades generadas de la matriculación de los estudiantes de acuerdo al porcentaje de la malla curricular.			Obtener las nóminas actualizadas de los estudiantes para el periodo actual.			Aprobación del calendario académico, Aprobación del distributivo			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Estatuto de la Universidad, Reglamento de Matriculación, Reglamento de Arrastre de grado, Reglamento de Tasas o derechos									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
12	Revisar el inconveniente del estudiante	El Asistente de la carrera resolverá el inconveniente del estudiante. Si es registro de materias por módulos realiza la actividad 13, caso contrario verifica si el registro es por deuda, matrícula extraordinaria o especial de ser el caso actividad 14, caso contrario actividad 15.	Dirección de carrera	Asistente administrativo(a)	Comunidad Estudiantil	Estudiante	oficio	Sistema Académico - modulo Secretarías	
13	Seleccionar materias de acuerdo a la malla y a la secuencia	Si el estudiante debe tomar materias por módulos el asistente administrativo selecciona las materias de acuerdo a la malla.	Direcciones de carrera	Asistente administrativo(a)	-	-	-	Sistema Académico - modulo Secretarías	
14	Subproceso: Realizar Recaudaciones	Si el estudiante tiene deuda, se genera el comprobante de pago y se continua con el proceso de recaudaciones	Dirección de carrera	Asistente administrativo(a)	-	-	Comprobante de pago	Sistema de recaudaciones	
15	Genera la matrícula del estudiante	Luego de resolver el inconveniente del registro de matrícula, la asistente administrativo(a) genera la matrícula en el sistema. Si el estudiante se matricula por primera matrícula para primer semestre / Homologación no actualiza la ficha actividad 16 caso contrario actividad 17.	Direcciones de carrera	Asistente administrativo(a)	-	-	Comprobante de matrícula	Sistema Académico - modulo Secretarías	
16	Actualización de la ficha socioeconómica / Contrato de Seguro	El estudiante debe elaborar la ficha socioeconómica, si esta actividad no se cumple, se bloquea antes de inicial el primer ciclo.	Comunidad Estudiantil	Estudiante	-	-	Ficha de beneficiarios /Solicitud individual de inscripción	Pagina Web / Ficha Socioeconómica	
17	Actualizar Información e Imprimir comprobante	Asistente administrativo(a) deberá imprimir el comprobante. Luego se realiza la actividad 10.	Comunidad Estudiantil	Estudiante	-	-	Comprobante de matrícula	Sistema Académico - modulo Secretarías	

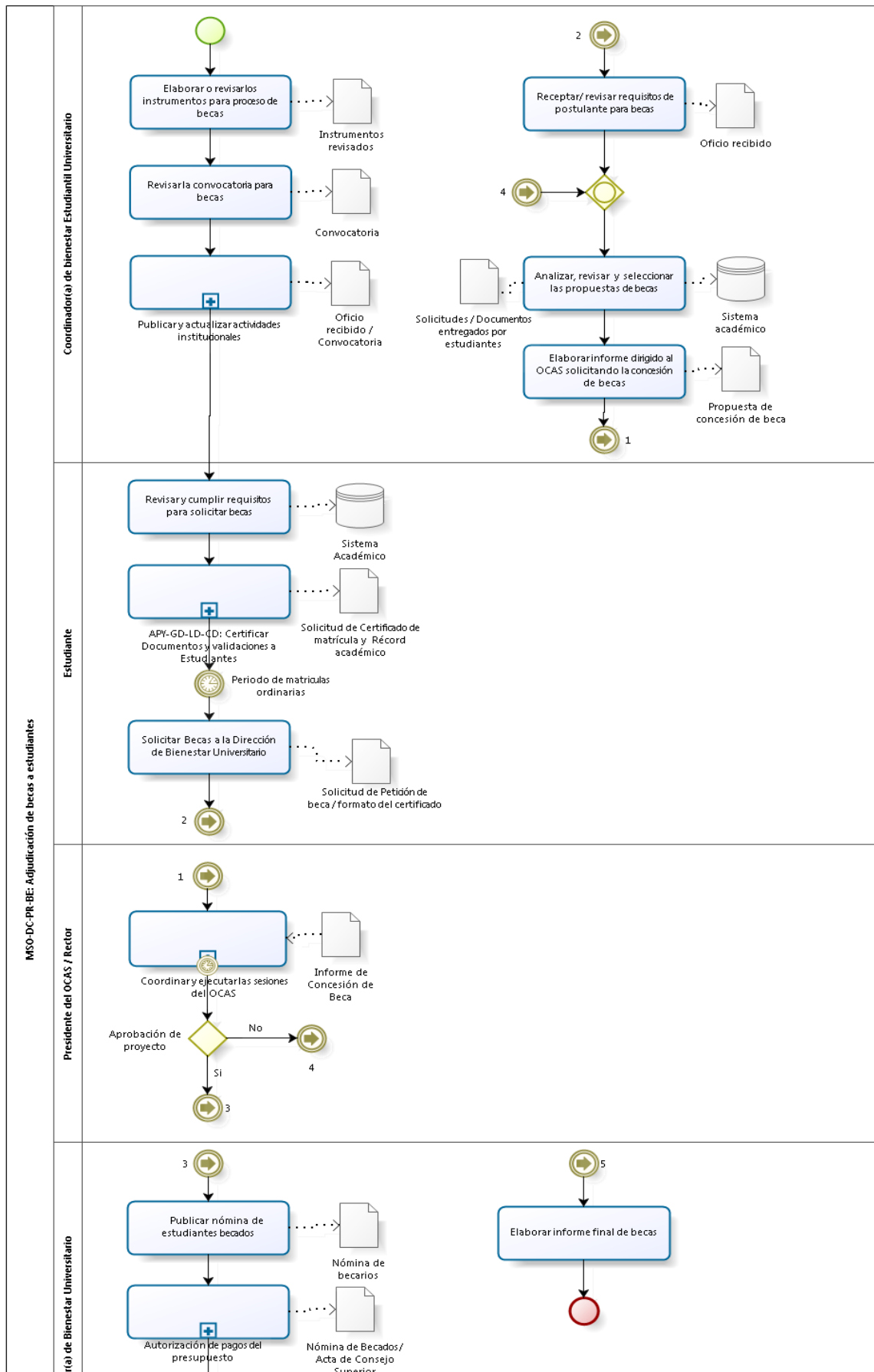


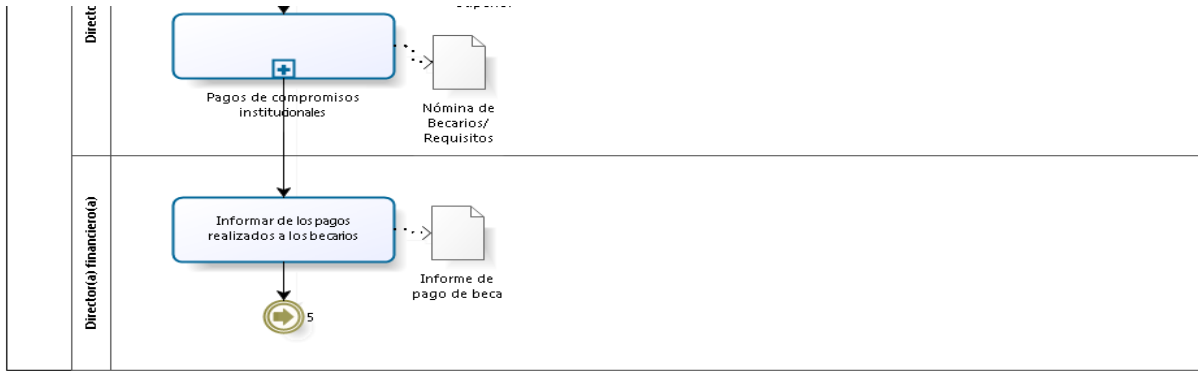




3.3.1.5.2. Otorgar Becas de estudiantes

<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>									
PROCESO OTORGAR BECAS DE ESTUDIANTES									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
MSO-DC-PR-BE			Revisar instrumentos para el proceso de becas				Estudiantes becados		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Establecer los procedimientos que permitan a los estudiantes regulares de grado de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, acceder Becas y ayudas económicas			Convocar al tribunal, organización de actividades por el tribunal, elecciones de la comunidad universitaria, impugnaciones al proceso, proclamar resultados y posesionar a las autoridades en referendo y elecciones de autoridades.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la Republica, Ley Organiza de Educación Superior, Estatuto									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar o revisar los instrumentos para proceso de becas	El departamento de Bienestar universitario revisara los instrumentos	Bienestar universitario	Secretario(a)	-	-	Instrumentos revisados		
2	Revisar la convocatoria para becas	El departamento de Bienestar universitario, realizara convocatoria a los estudiantes interesados en las becas, a travez de los directores de carrera	Bienestar universitario	Director(a)	-	-	Convocatoria		
3	Publicar y actualizar actividades institucionales	El departamento de Bienestar universitario publicara convocatoria a travez de los canales autorizados	Bienestar universitario	Secretario(a)	-	-	Oficio recibido / Convocatoria		
4	Revisar y cumplir requisitos para solicitar becas	El estudiante debere cumplir con los requisitos para solicitar beca	Estudiante	Estudiante	-	-	Sistema Académico	Sistema Académico	
5	Certificar Documentos y validaciones a Estudiantes	El estudiante solicitara certificado de matricula y record academico.	Estudiante	Estudiante	-	-	Solicitud de Certificado de matricula y Récord académico		
6	Solicitar Becas a la Dirección de Bienestar Universitario	El estudiante debere presentar solicitud en la Direccion de Bienestar universitario con los requisitos establecidos	Estudiante	Estudiante	-	-	Solicitud de Petición de beca / formato del certificado		
7	Coordinar y ejecutar las sesiones del OCAS	El departamento de bienestar seleccionara los posulantes	Ocas	Rector(a)	-	-	Informe de Concesión de Beca		
8	Publicar nómina de estudiantes becados	El departamento de bienestar publicara nomina de estudiantes becados	Bienestar universitario	Director(a)	-	-	Nómina de becarios		
9	Autorización de pagos del presupuesto	El departamento de bienestar solicitara autorizacion para el pago de nomina de becados	Bienestar universitario	Director(a)	-	-	Nómina de Becados / Acta de Consejo Superior		
10	Pagos de compromisos institucionales	El departamento de bienestar revisa nomina y requisitos	Bienestar universitario	Director(a)	-	-	Nómina de Becarios/ Requisitos		
11	Informar de los pagos realizados a los becarios	El departamento financiero emitira informe de pago de becas	Financiero	Director(a)	-	-	Informe de pago de beca		
12	Receptar/ revisar requisitos de postulante para becas	El departamento de bienestar revisa requisitos de postulante para becas	Bienestar universitario	Secretario(a)	-	-	Oficio recibido		
13	Analizar, revisar y seleccionar las propuestas de becas	El departamento de bienestar analiza revisar y selecciona las propuestas de becas	Bienestar universitario	Secretario(a)	-	-	Solicitudes / Documentos entregados por estudiantes	Sistema académico	
14	Elaborar informe dirigido al OCAS solicitando la concesión de becas	El departamento de bienestar elabora informe dirigido al OCAS	Bienestar universitario	Director(a)	-	-	Propuesta de concesión de beca		





3.3.1.5.3. Establecer avances y resultados de los aprendizajes

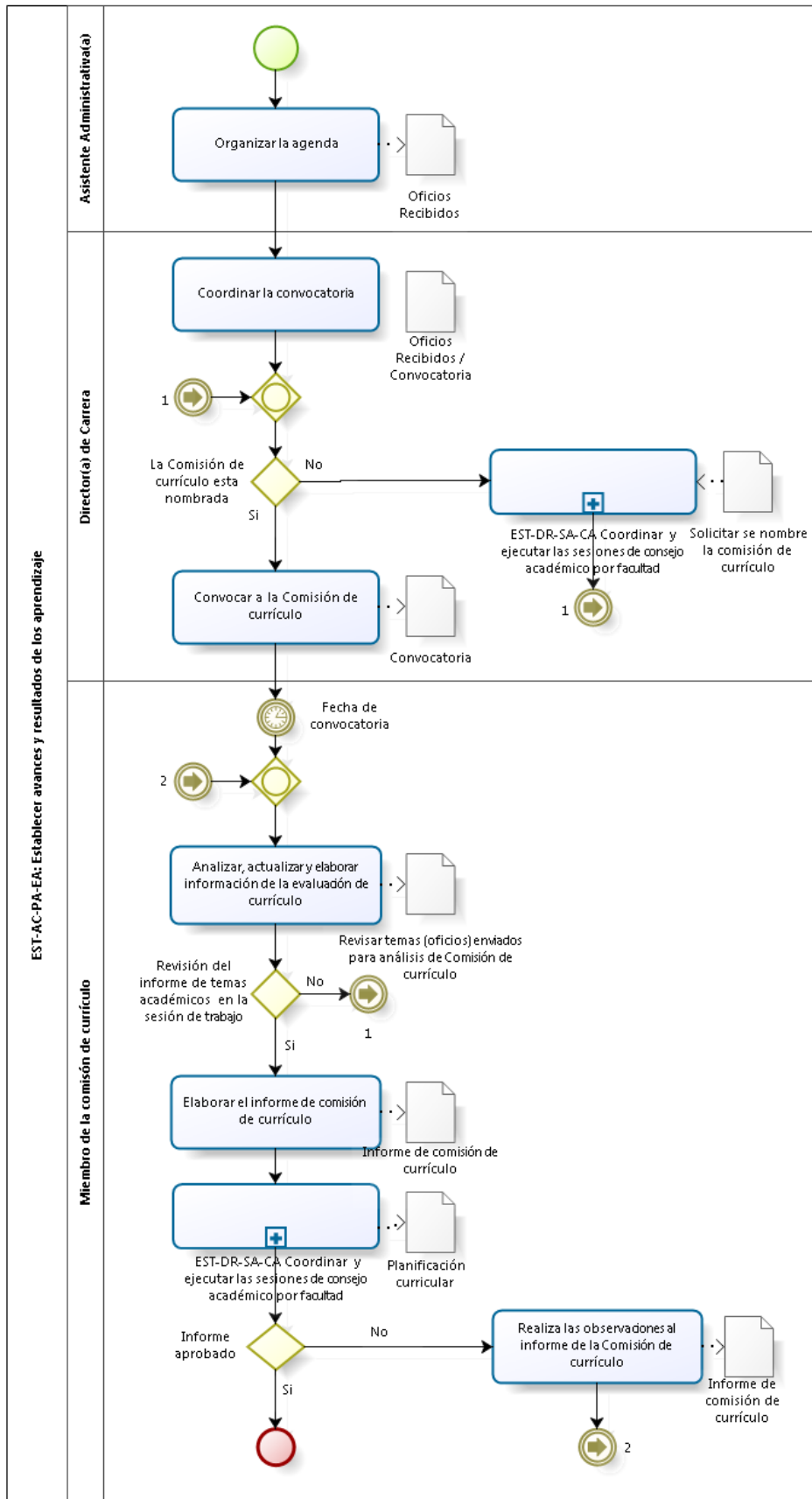


MACROPROCESO DOCENCIA
 UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO ESTABLECER AVANCES Y RESULTADOS DE LOS APRENDIZAJES

Código:	Entrada:	Salida / Producto:							
MSD-DC-PR-EA	Oficios Recibidos para analizar comisión currículo	Informe de comisión de currículo							
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Alcance:	Recurso:							
Elaborar informe que evidencie el desarrollo de las actividades de aprendizaje planificadas para el periodo académico ordinario	Convocatoria, análisis y diseño del informe de las actividades de aprendizaje planificadas para el periodo académico ordinario.								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Instructivo:							
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de Información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Organizar la agenda	La Asistente administrativa(a), es el encargado(a) de organizar la documentación que entregan para ser analizada por la comisión y que es tratada en sesión.	Dirección de carrera	Asistente administrativo(a)	-	-	Oficios recibidos		
2	Coordinar la convocatoria	El director(a) de carrera sera el encargado de seleccionar los documentos e incluirlos en las convocatorias, Si esta conformada realiza actividad 3 caso contrario actividad 8.	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	Convocatoria		
3	Convocar a la Comisión de currículo	El director(a) de carrera sera el encargado de convocar a los integrantes de la comisión, Si esta conformada realiza actividad 3 caso contrario actividad 8. Se espera la fecha de la convocatoria.	Dirección de carrera	Director(a)	-	-			
4	Analizar y elaborar el información de la evaluación académica	Llegada la fecha de la convocatoria, los miembros asisten a las sesiones para revisar los temas enviados y elaborar el informe de evaluación académica. Cuando se presenten casos para ser analizados por la comisión se realiza la actividad 2 caso contrario actividad 5	Comisión de Evaluación Académica	Presidente de la Comisión de Evaluación académica	-	-	Revisar temas (oficios) enviados para analisis de Comisión de evaluación Académica		
5	Elaborar el informe de comisión de currículo	De la sesión sostenida la comisión debe realizar un informe que contenga las resoluciones tomadas.	Comisión de Evaluación Académica	Presidente de la Comisión de Evaluación académica	-	-	Informe de comisión de currículo		
6	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad	Si la Revisión del informe de temas académicos esta terminado, se envia el informe a Consejo Académico para su aprobación. Si el informe es aprobado el proceso finaliza, caso contrario actividad 7.	Comisión de Evaluación Académica	Presidente de la Comisión de Evaluación académica	-	-	Planificación curricular		
7	Realiza las observaciones al informe de la Comisión de Evaluación	Si el informe no es aprobado el presidente de la comisión, realiza observaciones al informe y vela por el cumplimiento de las recomendaciones y resoluciones. Si este es aprobado, el proceso termina. Continúa actividad 4	Comisión de Evaluación Académica	Presidente de la Comisión de Evaluación académica	-	-	Informe de cumplimiento de resoluciones		
8	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad	Si la comisión no esta nombrada, se selecciona a los miembros de la comisión de currículo y continúa la actividad 2.	Comisión de Evaluación Académica	Presidente de la Comisión de Evaluación académica	-	-	Solicitar se nombre la comisión de currículo		





3.3.1.5.4. Solicitar recalificación de examen

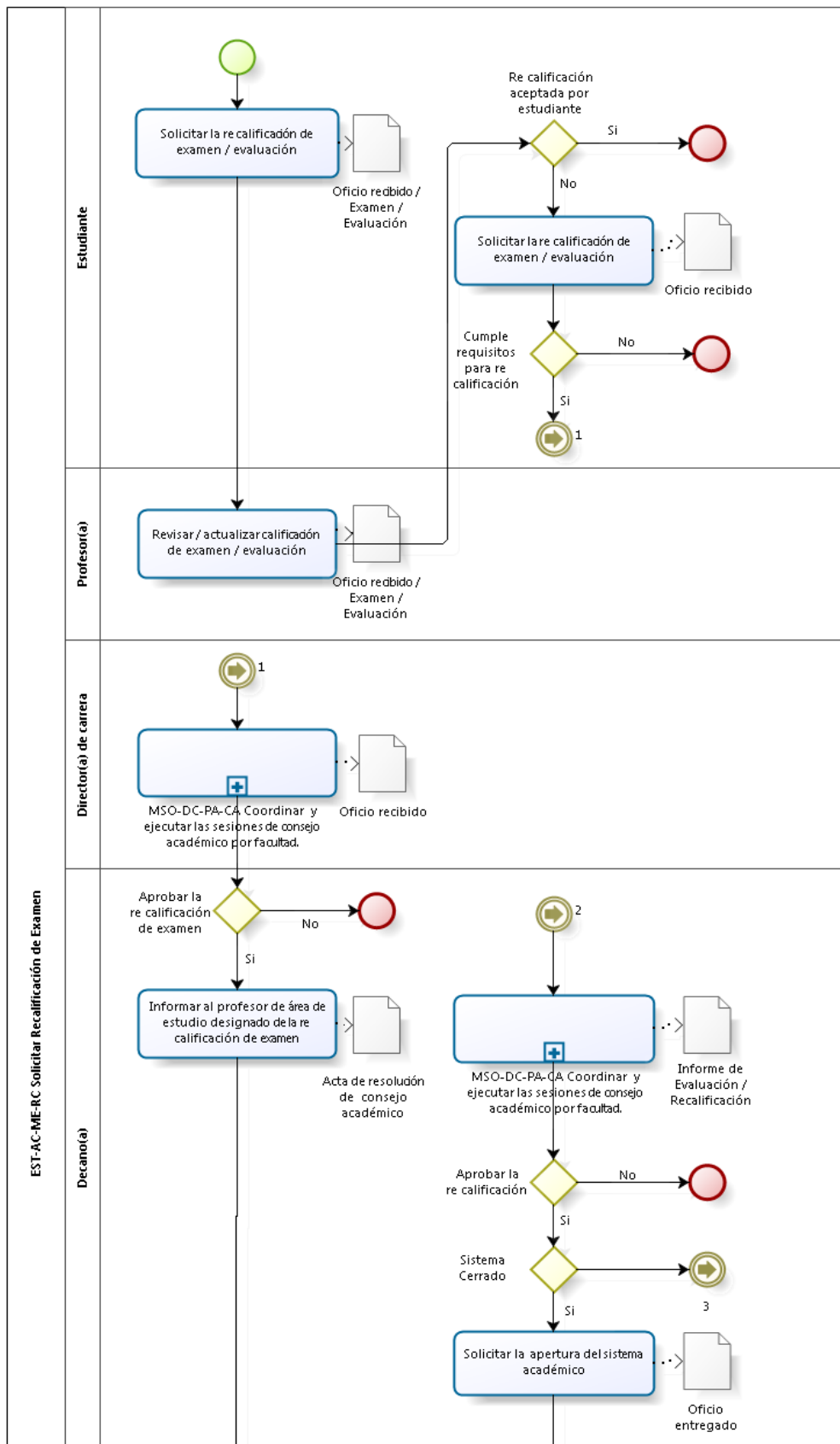


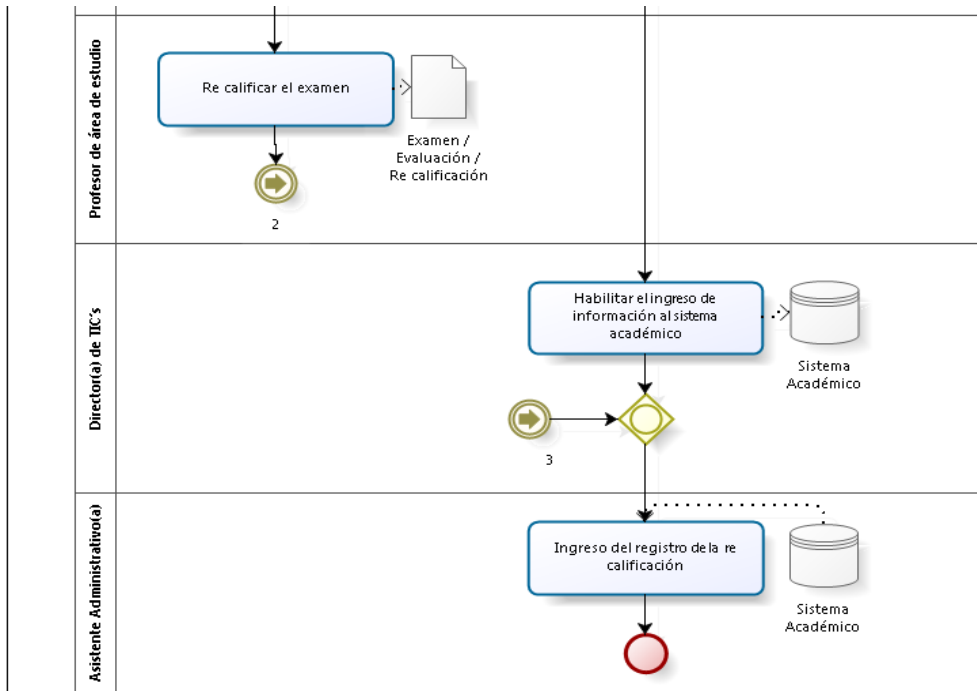
MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 365 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO SOLICITAR RECALIFICACIÓN DE EXAMEN

Código:	Entrada:	Salida / Producto:							
M50-DC-PR-RC	Solicitud de recalificación	Registro de calificaciones de los estudiantes en la asignatura solicitada							
INFORMACIÓN GENERAL									
Establecer la pertinencia o no a la recalificación solicitada por los estudiantes.		Solicitud, recalificación y aprobación de calificación solicitada por el estudiante.							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Instrucciones:							
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar la recalificación de examen / evaluación	El estudiante que considera que fue calificado con un puntaje inferior, puede solicitar Recalificación al profesor(a) de la asignatura.	Comunidad Estudiantil	Estudiante	-	-	Oficio recibido / Examen / Evaluación		
2	Revisar / actualizar calificación de examen / evaluación	El profesor(a) de la asignatura revisa a petición del estudiante la calificación del examen. Si el estudiante está de acuerdo con la recalificación el proceso finaliza, caso contrario continúa la actividad 3	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Oficio recibido / Examen / Evaluación		
3	Solicitar la recalificación de examen / evaluación	El estudiante analiza si la recalificación cumple con los requisitos de acuerdo al reglamento se realiza actividad 4 caso contrario finaliza.	Comunidad Estudiantil	Estudiante	-	-	Oficio recibido		
4	Subproceso M50-DC-PA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	El director(a) de carrera, solicitará la revisión de la viabilidad de la solicitud por medio del Consejo académico. Si la petición de recalificación no es aprobada el proceso finaliza, caso contrario actividad 5.	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
5	Informar al profesor de área de estudio designado de la recalificación de examen	El decano(a) como presidente del Consejo académico, si se aprueba la recalificación de la evaluación, o examen, le asignará un docente del área para que realice la recalificación	Consejo Académico	Decano(a)	-	-	Acta de resolución de Consejo Académico		
6	Recalificar el examen	La profesor(a) asignado para realizar la recalificación, revisa el documento, analiza el examen y califica. Este documento es entregado al Decano(a) quien envía a Consejo Académico.	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Examen / Evaluación / Recalificación		
7	Subproceso M50-DC-PA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	El Decano(a) como presidente del Consejo académico, ingresa el informe de Recalificación para ser analizado por el Consejo Académico. Si no se aprueba la recalificación el proceso finaliza caso contrario se verifica si el sistema académico se encuentra cerrado o bloqueado para registros actividad 8 caso contrario 10.	Consejo Académico	Decano(a)	-	-	Informe de Evaluación Recalificación		
8	Solicitar la apertura del sistema académico	Si se aprueba recalificación, y si el sistema está cerrado, se solicita la apertura a TICS	Consejo Académico	Decano(a)	-	-	Oficio recibido		
9	Habilitar el ingreso de información al sistema académico	El Departamento de TICS realiza la apertura del sistema, para que se pueda realizar el cambio de la calificación	Dirección de TICS	Director(a)	-	-	-	Sistema Académico	
10	Ingreso del registro de la recalificación	El Asistente administrativo(a) realiza el ingreso de la calificación por la plataforma de secretarías.	Dirección de carrera	Asistente Administrativo(a)	-	-	-	Sistema Académico	





3.3.1.5.5. Evaluar el rendimiento académico



MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO EVALUAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Código:	Entrada:	Salida / Producto:							
MSO-DC-PR-RE	Publicidad del evento de inauguración	Cierre del periodo							
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Alcance:	Recurso:							
Iniciar las actividades de aprendizaje planificadas para el periodo académico ordinario y su posterior evaluación al cierre del semestre	Incluye el inicio del periodo académico, el desarrollo de las actividades planificadas para el semestre, evaluación del aprendizajes y cierre del periodo.	Calendario académico aprobado							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Instructivo:							
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de Información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Inaugurar el periodo académico	De acuerdo a la fecha de inicio de clases, se realiza un evento representativo que dará inicio a la actividad académica	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	Comunidad Universitaria	Estudiantes y profesores	Publicidad del evento de inauguración		
2	Registrar el plan de clase	Previo al inicio de la hora clase, el profesor(a) registra el plan de clase en la plataforma	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-		Sistema registro del plan clase	
3	Impartir las clases de acuerdo al horario	De acuerdo al horario de clases vigente el profesor(a) deberá esperar fecha y hora para ejecutar la planificación de la clase diaria	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Control de asistencia estudiantil / Evaluación continua		
4	Controlar la asistencia del docente y el registro del plan de clase del profesor	El(la) Asistente académico(a) de la Carrera realiza el control diario de la asistencia e ingreso del plan de clases.	Dirección de Carrera	Asistente Académico(a)	-	-	Registro de Asistencia Docente	Control de ingreso del plan de clase	
5	Participar en las actividades de aprendizaje	El estudiante entre sus obligaciones incluye la asistencia a las actividades del aula. Como registro de esta actividad esta el registro de asistencia del docente. Si estudiante necesita tutoría realiza la actividad 6, caso contrario se continua con la asistencia a clases hasta que termine el mes. Si termina el mes se realiza actividad 7 caso contrario se verifica si esta vigente el periodo de examen / fin de ciclo y se realiza la actividad 8 caso contrario se verifica si es termino del periodo se continua con las actividades académicas diarias actividad 2; caso contrario se verifica la vigencia de exámenes y recuperación realiza actividad 12, caso contrario actividad 15.	Comunidad profesores	Profesor(a)	Comunidad Estudiantil	Estudiante	Registro de asistencia / tareas		
6	Subproceso MSO-DC-ME-TA: Generar los Planes de tutorías por asignatura	Si el estudiante necesita tutoría se ejecuta el proceso para proponer y ejecutar planes remediales o tutorías.	Comunidad Estudiantil	Estudiante	-	-	oficio recibido		
7	Subproceso MSO-DC-PA-AD: Informe de Actividades mensuales de Docente	Si es termino del mes se ejecuta el proceso de informe de actividades del profesor	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Informe de actividades complementarias		

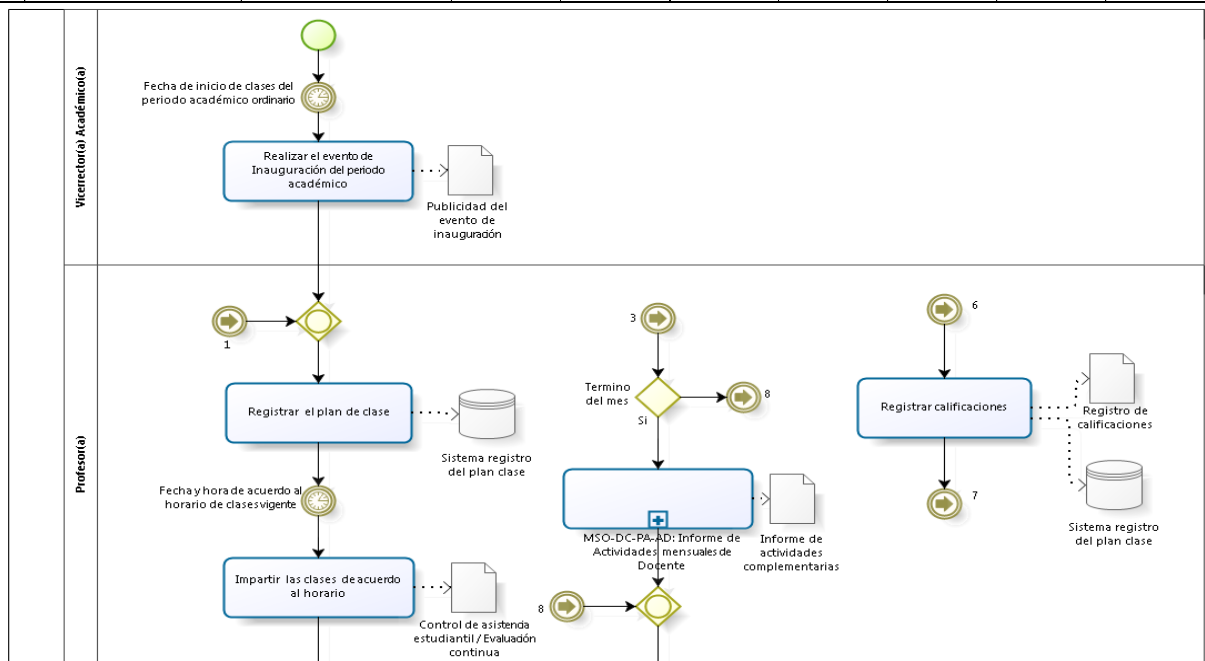


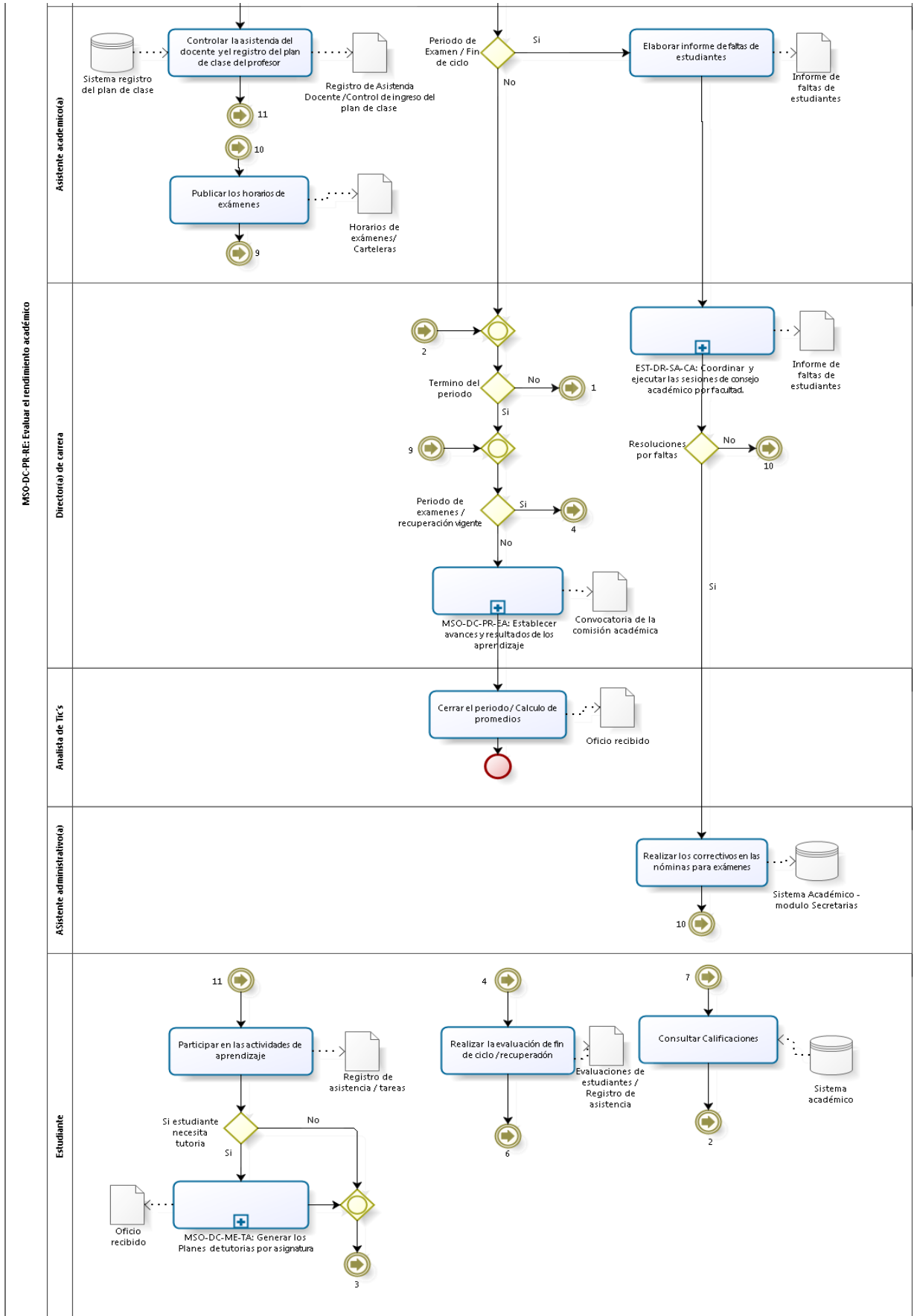
MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO EVALUAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Código:	MSO-DC-PR-RE	Entrada:	Publicidad del evento de inauguración	Salida / Producto:	Cierre del periodo				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Iniciar las actividades de aprendizaje planificadas para el periodo académico ordinario y su posterior evaluación al cierre del semestre		Alcance:	Incluye el inicio del periodo académico, el desarrollo de las actividades planificadas para el semestre, evaluación del aprendizajes y cierre del periodo.					
			Recurso:	Calendario académico aprobado					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Régimen académico									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
8	Elaborar informe de faltas de estudiantes	Si se presenta periodo de examen o fin de ciclo, se presenta el informe de faltas de estudiantes	Dirección de Carrera	Asistente Académico(a)	-	-	Informe de faltas de estudiantes		
9	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad	El director(a) de carrera envía el informe de asistencia de estudiantes a Consejo académico. Si existen resoluciones del consejo académico se realiza la actividad 10. Caso contrario actividad 11.	Dirección de Carrera	Director(a)	-	-	Informe de faltas de estudiantes		
10	Realizar los correctivos en las nóminas para exámenes	Si existen Resoluciones por faltas se realizan los correctivos en el sistema.	Dirección de Carrera	Asistente Administrativo(a)	-	-	-	Sistema Académico - modulo Secretarías	
11	Publicar los horarios de exámenes	Si no existen resoluciones por faltas se publican los horarios de exámenes	Dirección de Carrera	Asistente Académico(a)	-	-	Horarios de clase/ Carteleras		
12	Realizar la evaluación de fin de ciclo /recuperación	Si esta vigente periodo de exámenes se realiza las evaluaciones	Comunidad Estudiantil	Estudiante	-	-	Evaluaciones de estudiantes / Registro de asistencia		
13	Registrar de Calificaciones	El profesor(a) revisa evaluaciones y registra las calificaciones en la plataforma.	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Registro de calificaciones	Sistema registro del plan clase	
14	Consultar Calificaciones	El estudiante podrá revisar las calificaciones en la plataforma	Comunidad Estudiantil	Estudiante	-	-	-	Sistema académico	
15	Subproceso MSO-DC-PR-EA: Establecer avances y resultados de los aprendizaje	Si se termino del periodo y si no existes estudiantes que se presenta al Examen de recuperación se inicia el proceso para realizar el informe de avances y resultados de aprendizaje	Dirección de Carrera	Director(a)	-	-	Convocatoria de la comisión académica		
16	Cerrar el periodo / Calculo de promedios	Luego de registrada las calificaciones, el director de Tics realiza el cierre de los periodos por carrera. El proceso termina.	Director(a) de tecnologías	Director(a)	Dirección de carrera	Director(a)	Oficio recibido		





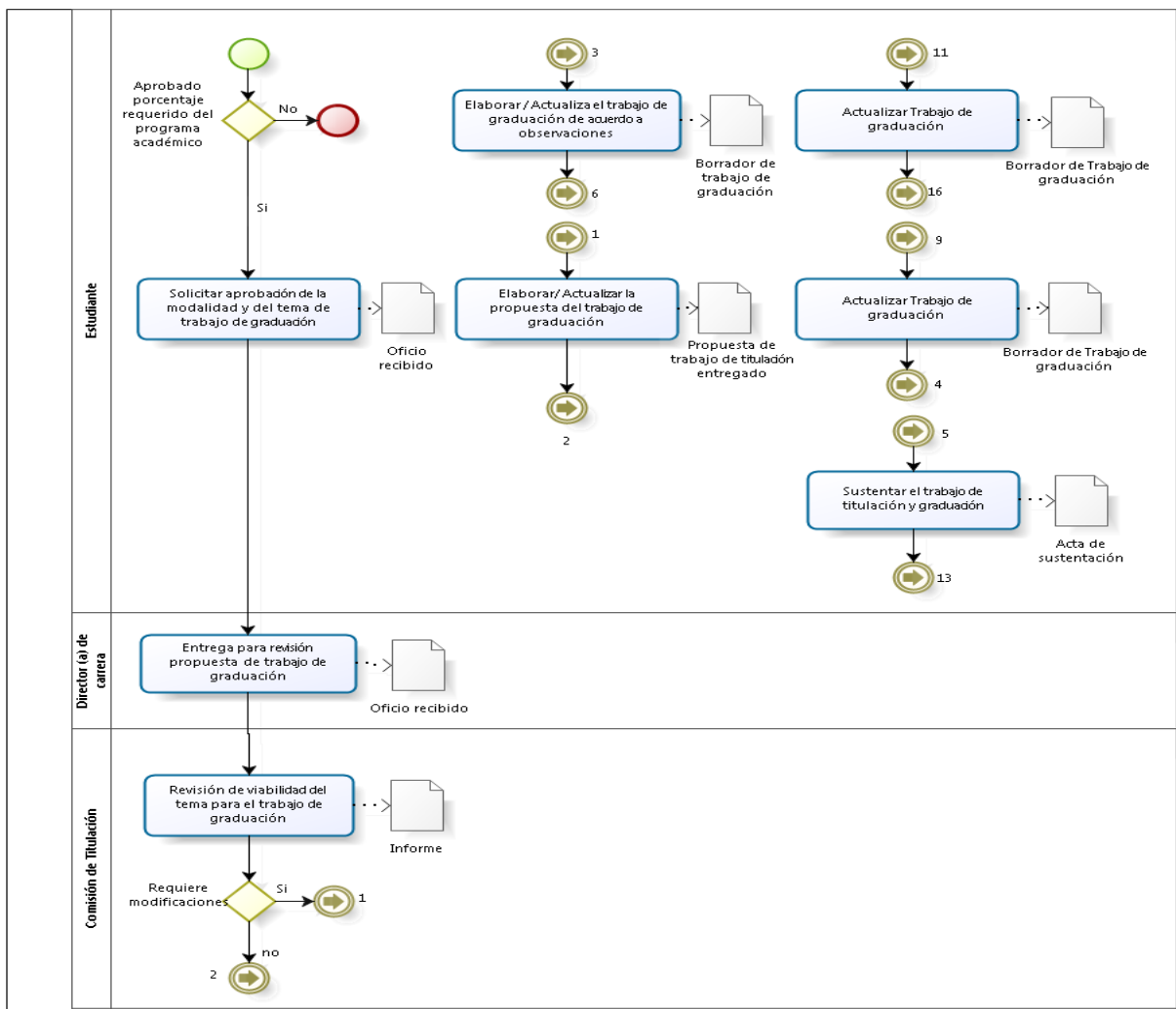


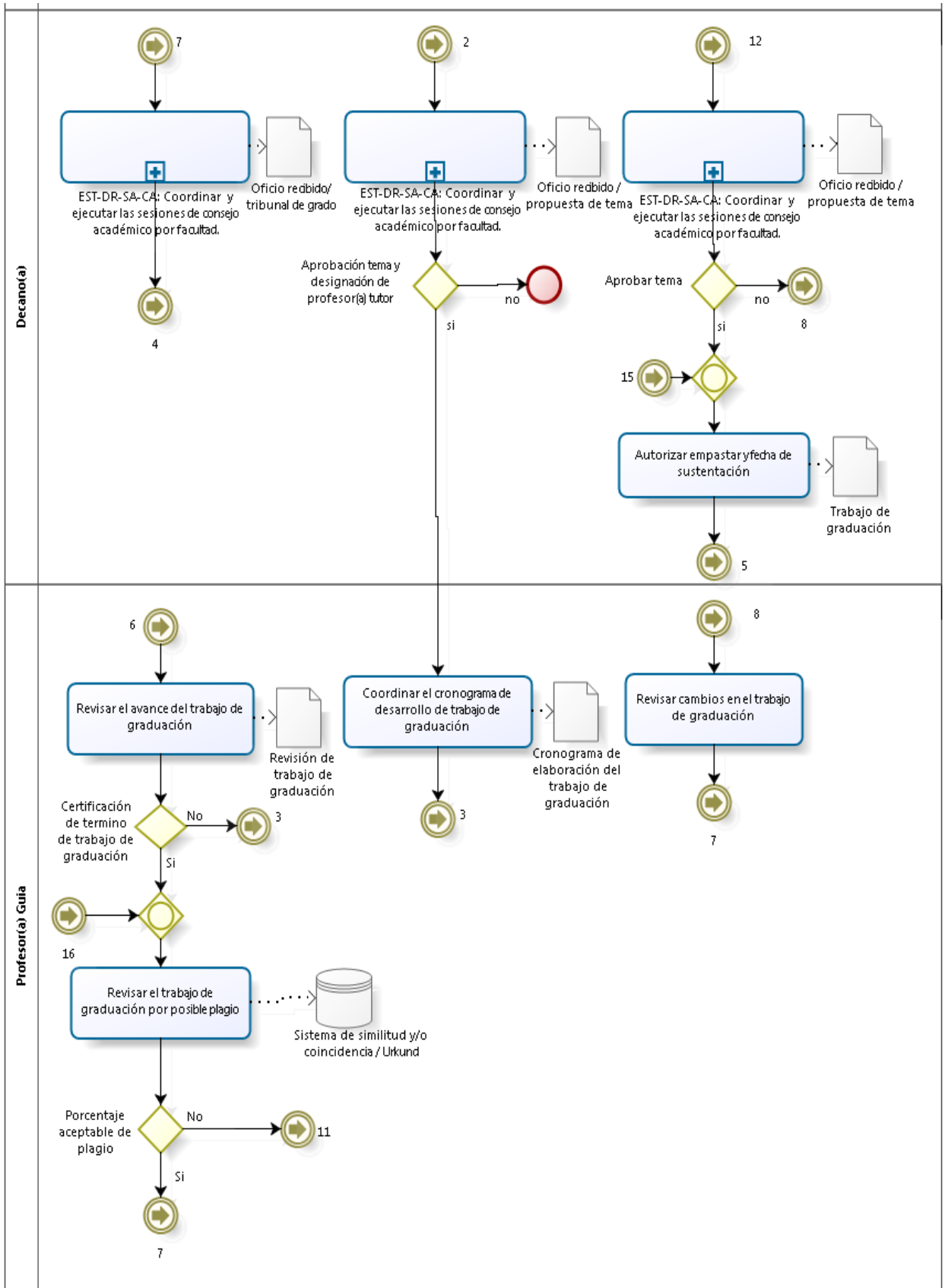
3.3.1.5.6. Desarrollo de trabajo de titulación y graduación.

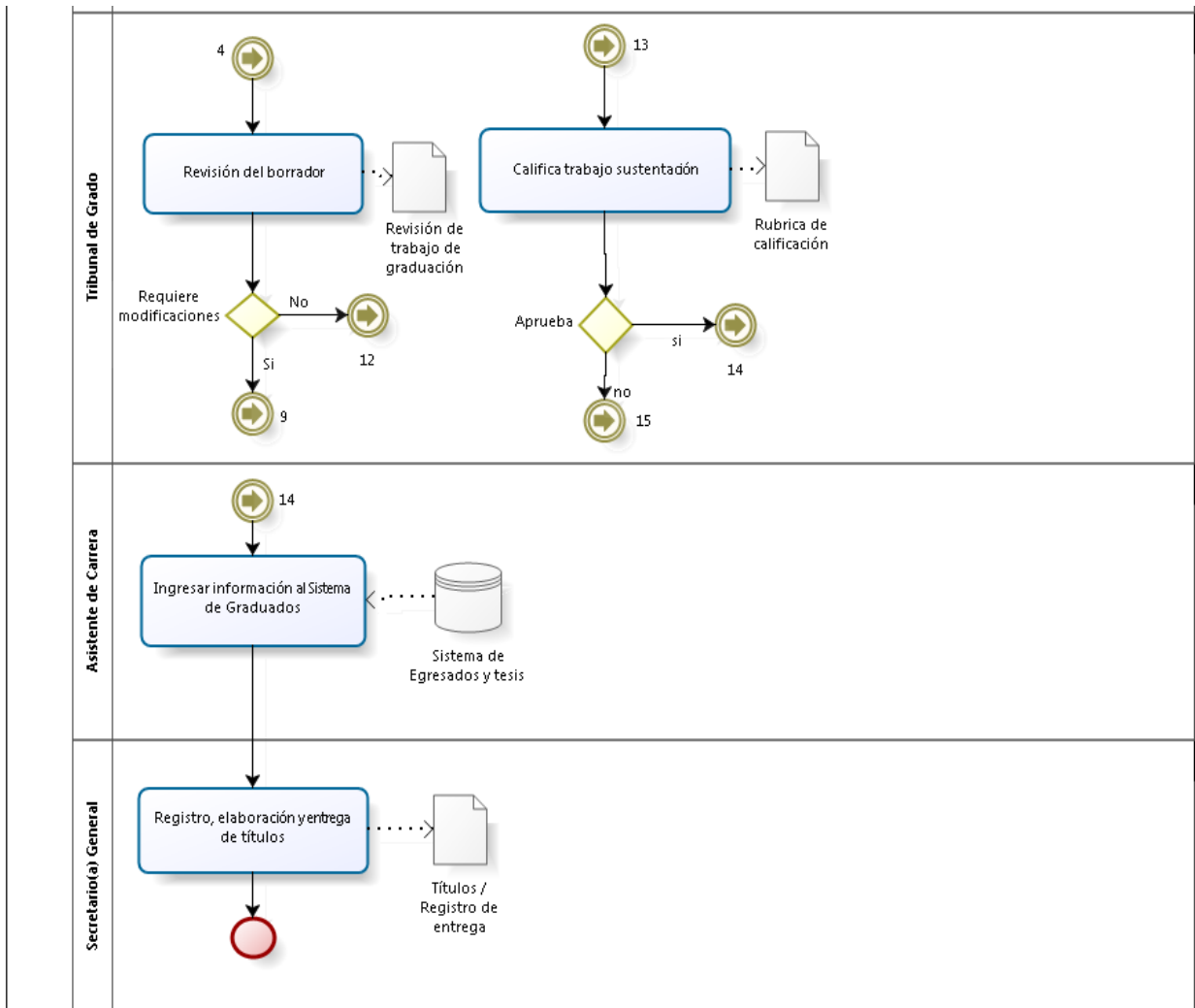
<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>									
PROCESO DESARROLLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN Y GRADUACIÓN									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
MSO-DC-TL-TG			Solicitud de titulación modalidad trabajo de graduación				Profesional con trabajo de graduación terminado		
INFORMACIÓN GENERAL									
Orientar a los egresados para que culminen el proceso de graduación en el tiempo establecido			Solicitud de modalidad de titulación trabajo de graduación, actividades que se deben realizar para revisión, aprobación y graduación profesional						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Ley Organica de Educación superior, Regimen académico, Estatuto de la Universidad									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar aprobación de la modalidad y del tema de trabajo de graduación	Si el estudiante tiene el porcentaje aprobado del programa académico puede seleccionar la opción de trabajo de graduación	Comunidad Estudiantil	Estudiante	-	-	Oficio recibido		
2	Entrega para revisión propuesta de trabajo de graduación	El director asigna a la comisión de titulación la revisión de viabilidad del tema	Dirección de Carrera	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
3	Revisión de viabilidad del tema para el trabajo de graduación	Si el tema es viable realiza la actividad 4 caso contrario 5	Comisión de titulación	Profesor(a)	-	-	Informe		
4	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	Si el consejo académico aprueba el tema, asigna profesor(a) tutor y realiza la actividad 6, caso termina el proceso	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido / propuesta de tema		
5	Elaborar/ Actualizar la propuesta del trabajo de graduación	El estudiante elabora el trabajo seleccionado para titulación actividad 4	Comunidad Estudiantil	Estudiantes	-	-	Propuesta de trabajo de graduación entregado		
6	Coordinar el cronograma de desarrollo de trabajo de graduación	El profesor guía elabora el cronograma que sera entregado al estudiante para su ejecución. El docente realizará el acompañamiento y realizará las observaciones.	Comunidad profesores	profesor(a)	Comunidad Estudiantil	Estudiantes	Cronograma de elaboración del trabajo de graduación		
7	Elaborar / Actualiza el trabajo de graduación de acuerdo a observaciones	El estudiante deberá actualizar el trabajo de titulación	Comunidad Estudiantil	Estudiantes	-	-	Borrador de tesis		
8	Revisar el avance en el trabajo de graduación	El profesor guía revisa el trabajo de titulación, si está terminado realiza la actividad 9, caso contrario 10.	Comunidad profesores	profesor(a)	-	-	Revisión de trabajo de graduación		
9	Revisar el trabajo de gradación por posible plagio	Porcentaje de plagio aceptado realiza la actividad 11, caso contrario la actividad 12	Comunidad profesores	profesor(a)	-	-		Sistema de similitud y/o coincidencia / Urkund	
10	Elaborar / Actualiza el trabajo de graduación de acuerdo a observaciones	El estudiante deberá actualizar el trabajo de titulación, una vez culminado las actualizaciones ir a la actividad 8	Comunidad Estudiantil	Estudiantes	-	-	Borrador de tesis		
11	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	A través del consejo académico designan el tribunal de grado	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido/ tribunal de grado		
12	Actualizar Trabajo de graduación	Realizar cambios para minimizar el porcentaje de plagio e ir a la actividad 9	Comunidad Estudiantil	Estudiantes	-	-	Borrador de Trabajo de graduación		
13	Revisión del borrador	Si requiere modificaciones ir a la actividad 15, caso contrario ir a la actividad 14	Comisión Tribunal Grado				Revisión de trabajo de graduación		
14	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	Si la calificación del trabajo de titulación es aceptable actividad 16, caso contrario 17	Decanato	Decano(a)	-	-	Borrador de Trabajo de graduación		
15	Actualizar Trabajo de graduación	Realizar cambios, ir a la actividad 13	Comunidad Estudiantil	Estudiantes	-	-	Borrador de Trabajo de graduación		
16	Autorizar empastar y fecha de sustentación	En consejo se resuelve la fecha de sustentación actividad 18	Decanato	Decano(a)	-	-	Trabajo de graduación		
17	Revisar cambios en el trabajo de graduación	Revisar cambios actividad 11	Comunidad Estudiantil	Estudiantes	-	-			



MACROPROCESO DOCENCIA									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO DESARROLLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN Y GRADUACIÓN									
Código:	MSO-DC-TL-TG		Entrada:	Solicitud de titulación modalidad trabajo de graduación		Salida / Producto:	Profesional con trabajo de graduación terminado		
INFORMACIÓN GENERAL									
Orientar a los egresados para que culminen el proceso de graduación en el tiempo establecido			Solicitud de modalidad de titulación trabajo de graduación, actividades que se deben realizar para revisión, aprobación y graduación profesional						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
Ley Organica de Educación superior, Regimen académico, Estatuto de la Universidad									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
18	Sustentar el trabajo de titulación y graduación	El estudiante realizará las actividades para presentar el trabajo final de graduación de acuerdo al reglamento	Comunidad Estudiantil	Estudiantes	-	-	Acta de sustentación		
19	Califica trabajo sustentación	Si la calificación del trabajo de sustentación es aceptable actividad 20, caso contrario actividad 16 (nueva fecha de sustentación)	Comisión Tribunal Grado		-	-	Rubrica de calificación		
20	Ingresar información al Sistema de Graduados	Se ingresa los datos del egresado en el sistema institucional	Asistencia de Carrera	Asistente de Carrera	-	-		Sistema de egresado y tesis	
21	Registro, elaboración y entrega de títulos	El secretario(a) general es el encargado de entregar títulos	Secretaría (a) General	Secretario(a) General	-	-	Títulos / Registro de entrega		









3.3.1.6. Matriz de indicadores Docencia – Preparación académica y resultados de aprendizaje

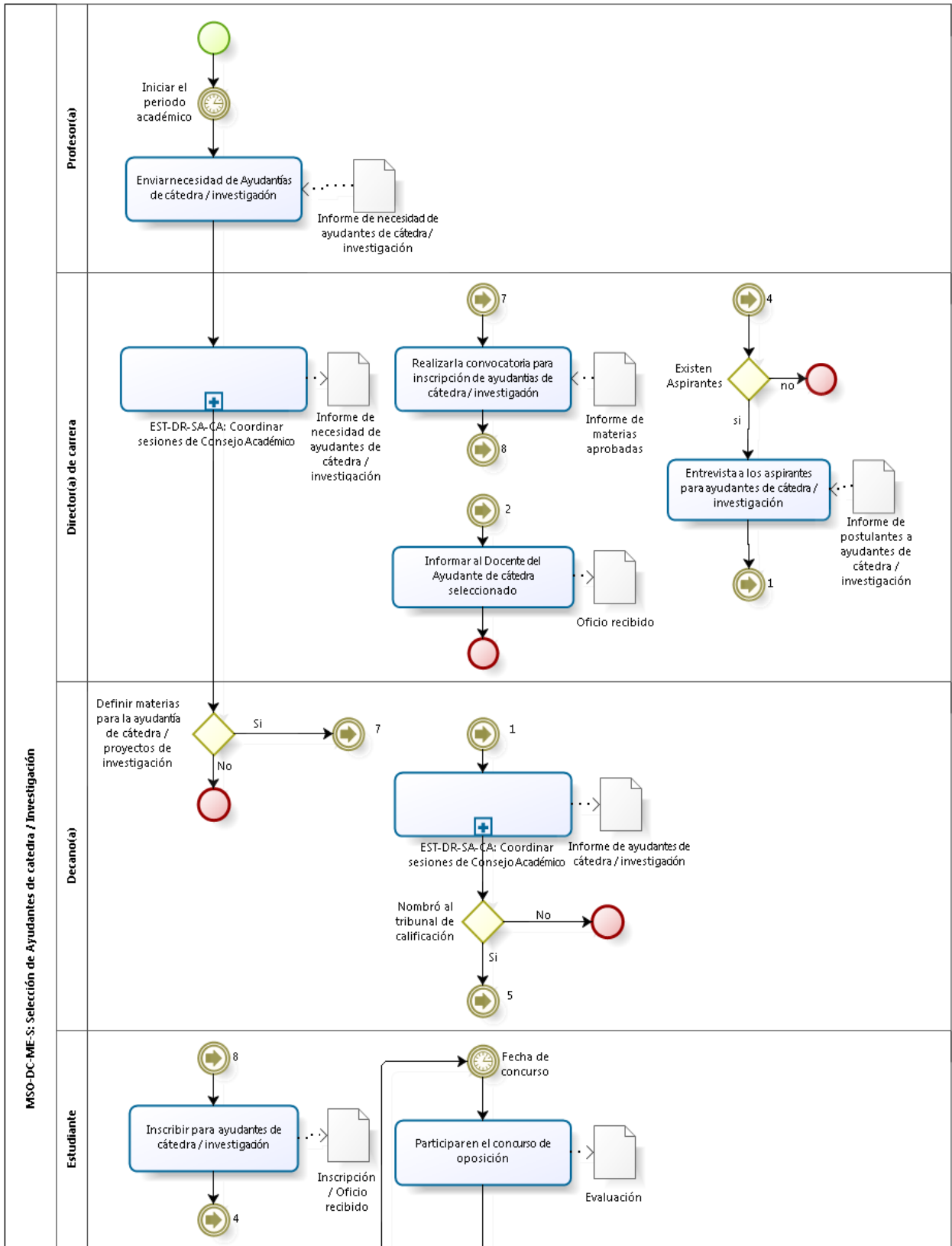
Código	Procedimiento	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Medición			Semáforos			
						Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
MSO-DC-PR-ME	Registrar la matrícula del estudiante	Número de estudiantes matriculados	Operatividad	MSO-DC-PR-ME	Número de estudiantes matriculados	-	Número	Anual	-	-	-	-
MSO-DC-PR-BE	Otorgar becas de estudiantes	Porcentaje de estudiantes beneficiados con el sistema de estímulos, ayudas económicas y becas	Efectividad	MSO-DC-PR-BE	Número de estudiantes beneficiados con becas / Número de estudiantes matriculados	10	Porcentaje	Anual	10	9	8	7
MSO-DC-PR-AE	Otorgar ayudas económicas a estudiantes	Porcentaje de ayudas económicas atendidas	Efectividad	MSO-DC-PR-AE	Número de estudiantes beneficiados con ayudas económicas / Número de estudiantes matriculados	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-PR-RE	Evaluar el rendimiento académico	Porcentaje de estudiantes analizados en sesiones	Efectividad	MSO-DC-PR-RE	Número de peticiones de estudiantes atendidas / Número total de peticiones	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-PR-EA	Establecer avances y resultados de los aprendizajes	Porcentaje de estudiantes analizados en sesiones	Efectividad	MSO-DC-PR-EA	Número de peticiones de estudiantes atendidas / Número total de peticiones	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-PR-RC	Solicitar Recalificación de Examen	Porcentaje de solicitudes de recalificación atendidas	Efectividad	MSO-DC-PR-RC	Número de atenciones atendidas / número total de solicitudes	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-TL-TG	Desarrollo trabajo de titulación y graduación	Porcentaje de trabajos de titulación aprobados	Efectividad	MSO-DC-TL-TG	Número de trabajos de titulación atendidos / Número total de trabajos de titulación.	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento			Responsable de datos reales						
Reglamento de BEU						Directores de Carrera						

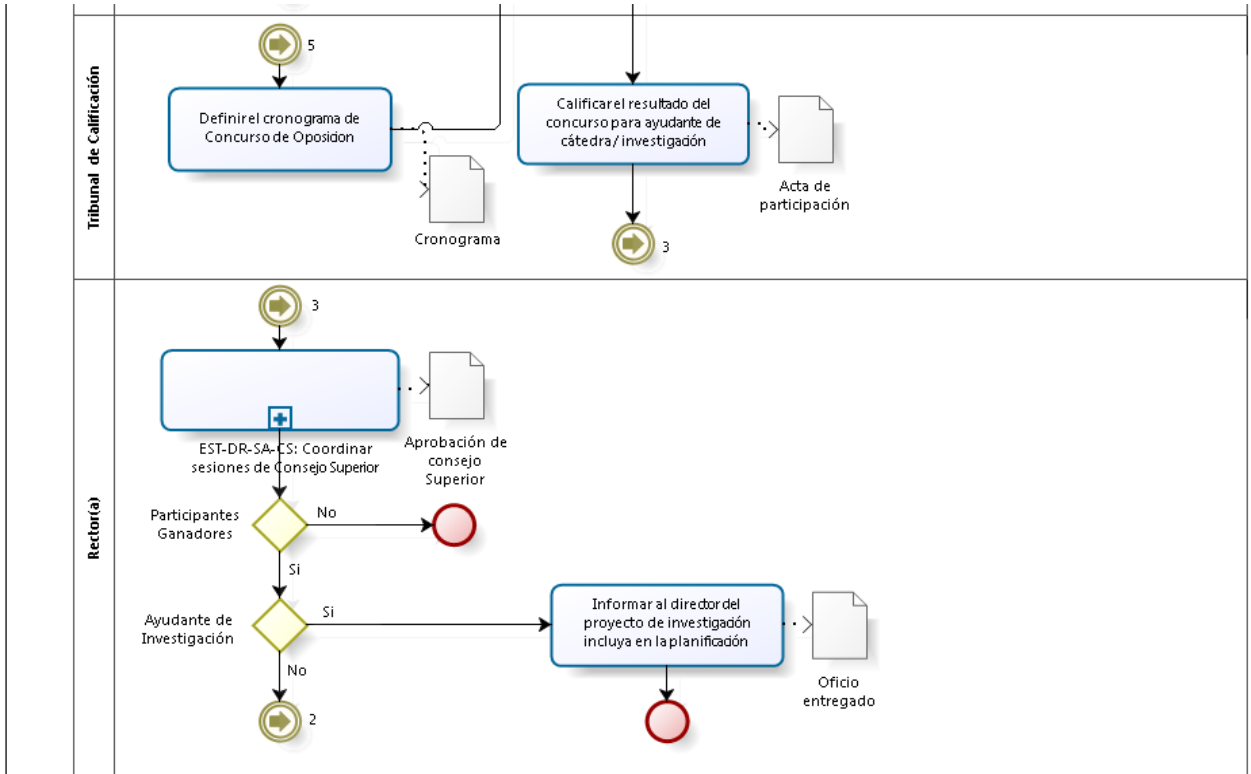


3.3.1.7. MEJORAMIENTO DE RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

3.3.1.7.1. Selección de ayudantes de cátedra/investigación

<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>									
PROCESO SELECCIÓN DE AYUDANTES DE CÁTEDRA/INVESTIGACIÓN									
Código: MSO-DC-ME-SA			Entrada: Informe de necesidad de ayudantes de cátedra				Salida / Producto: Ayudantes de cátedra seleccionados		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Fortalecer la asistencia a un profesor / investigador en sus actividades de docencia e investigación a través de las ayudantías de cátedra.			Alcance: Convocatoria, concurso, selección y control de ayudantes de cátedra / investigación				Recurso:		
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Reglamento de ayudantía de cátedra					Instructivo: Instructivo de ayudantía de cátedra e investigación de las carreras de la UPSE				
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Enviar necesidad de Ayudantías de cátedra / investigación luego de iniciado el periodo académico	Al iniciar el período académico el profesor(a) de la asignatura solicita ayudantes de cátedra al director(a) de la carrera.	Dirección de carrera	Profesor(a)	Dirección de carrera	Director(a)	Informe de necesidad de ayudantes de cátedra / investigación		
2	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar sesiones de Consejo Académico	El director(a) de la carrera solicita aprobación del concurso para ayudante de cátedra / investigación. Si no se aprueban materias para la ayudantía de cátedra / proyectos de investigación el proceso finaliza caso contrario actividad 3.	Director de Carrera	Director(a)	-	-	Informe de necesidad de ayudantes de cátedra / investigación		
3	Realizar la convocatoria para inscripción de ayudantías de cátedra	Si se definen materias para la ayudantía de cátedra / proyectos de investigación, entonces se publica la convocatoria de las ayudantías de cátedra / investigación.	Director de Carrera	Director(a)	-	-	Informe de materias aprobadas		
4	Inscribir para ayudantes de cátedra / investigación	Se recibe las inscripciones de los aspirantes de ayudantía de cátedra / investigación. Si existen inscripciones el Director(a) de carrera realiza la actividad 5, caso contrario finaliza.	Comunidad Estudiantil	Estudiante	-	-	Inscripción / Oficio recibido		
5	Entrevista a los aspirantes para ayudantes de cátedra	Si existen aspirantes para ayudante de cátedra / investigación, el Director de la carrera realiza la entrevista y define el primer filtro con la nómina enviando a Decanato de la facultad	Dirección de la Carrera	Director(a)	-	-	Informe de postulantes a ayudantes de cátedra / investigación		
6	subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar sesiones de Consejo Académico	El Director(a) de carrera solicita se incluya el análisis de los Ayudantes de cátedra en el orden del día de Consejo Académico. Si se aprueba la lista se nombra al tribunal y se realiza la actividad 7 caso contrario finaliza.	Dirección de la Carrera	Director(a)	-	-	Informe de ayudantes de cátedra / investigación		
7	Definir el cronograma de Concurso de Oposición	Si se nombro al tribunal de calificación se define fechas para realizar el concurso de Oposición de los ayudantes de cátedra / investigación. Se espera la fecha del cronograma para la actividad 8.	Tribunal de calificación	Miembros	-	-	Cronograma		
8	Participar en el concurso de oposición	Los participantes para ayudante de cátedra / investigación participan de acuerdo al cronograma	Comunidad Estudiantil	Estudiante	-	-	Evaluación		
9	Calificar el resultado del concurso para ayudante de cátedra / investigación	El tribunal socializa el resultado del concurso	Tribunal de calificación	Miembros	-	-	Acta de participación		
10	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar sesiones de Consejo Superior	El Consejo Superior será el que defina los resultados del concurso y al presupuesto quienes serán los ayudantes de cátedra. Si no existen estudiantes ganadores el proceso finaliza, caso contrario se verifica si son ayudantes de investigación actividad 11, caso contrario actividad 12.	Consejo Superior Universitario	Rector(a)	-	-	Aprobación de Consejo Superior		
11	Informar al director del proyecto de investigación para que se incluya en la planificación	Si existen participantes ganadores de investigación se informa al director del proyecto para que incluya la partida correspondiente en el presupuesto del proyecto. Luego finaliza.	Consejo Superior Universitario	Rector(a)	-	-	Oficio entregados		
12	Informar al Docente del Ayudante de cátedra seleccionado	Si existen participantes ganadores para ayudante de cátedra, se informa al docente de la materia para que coordine las actividades con el estudiante ganador. Luego finaliza.	Dirección de la Carrera	Director(a)	-	-	oficio recibido		



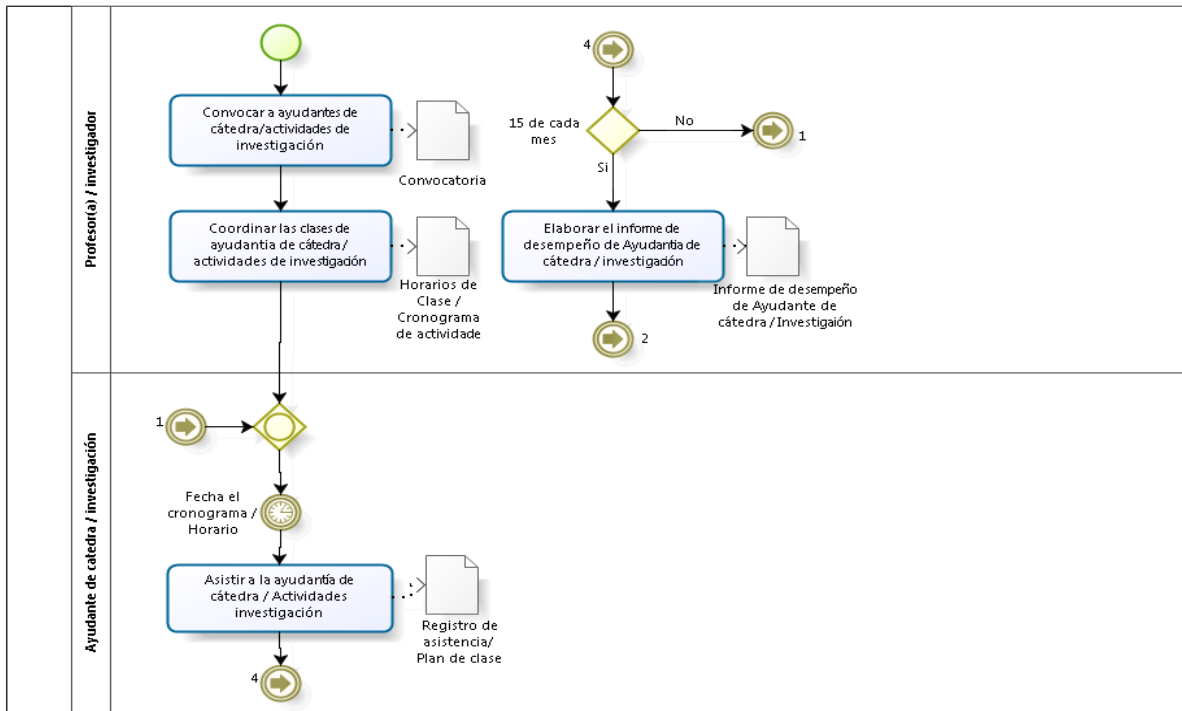


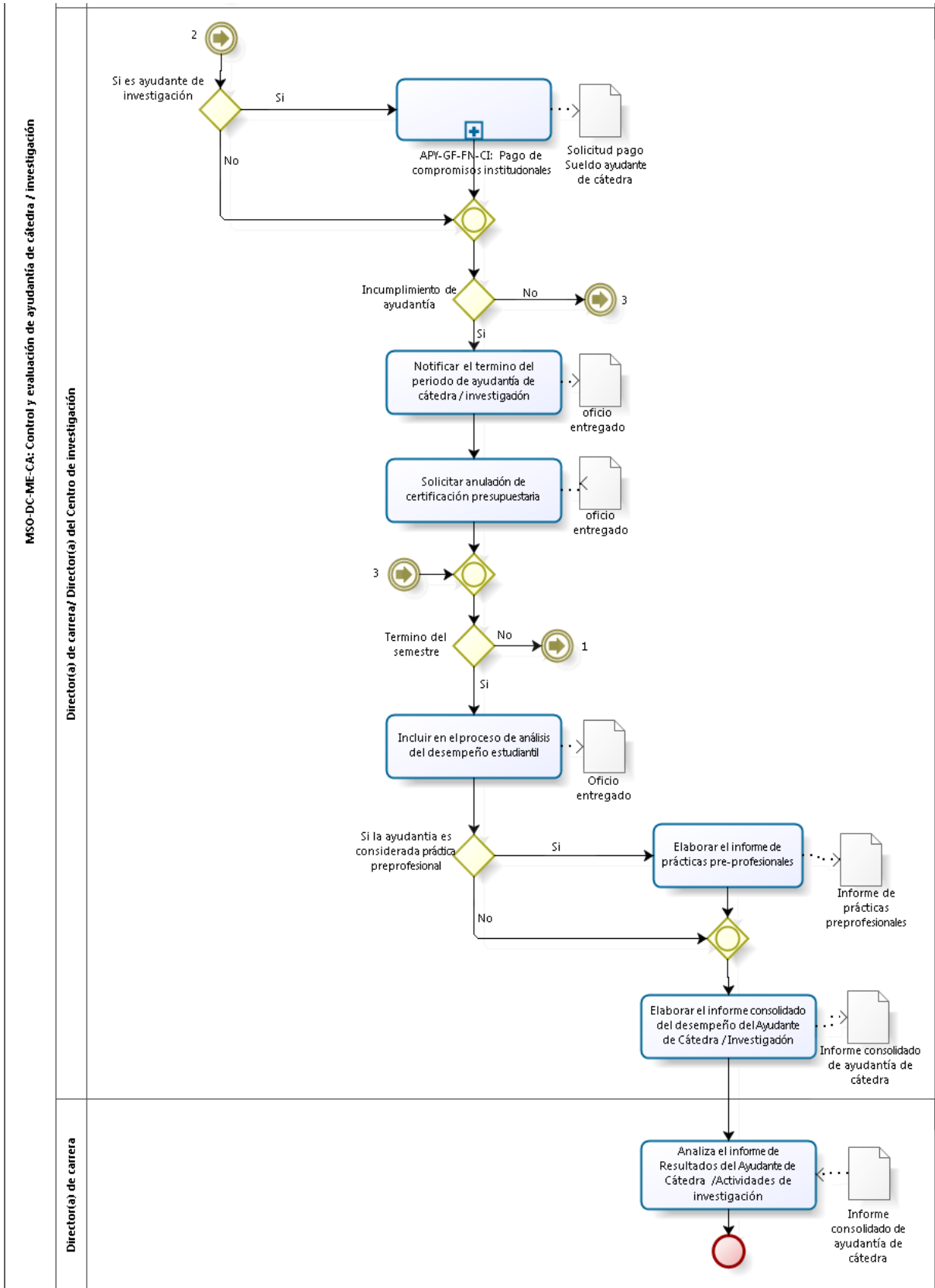
3.3.1.7.2. Control y evaluación de ayudantías de Cátedra / investigación

Código:		Entrada:	Salida / Producto:						
MSO-DC-ME-CA		Convocatoria a Reunión de trabajo con ayudantes de cátedra	Control de los ayudantes de cátedra seleccionados						
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Alcance:	Recurso:							
Verificar el cumplimiento de las actividades de ayudantía de cátedra / investigación para la evaluación de desempeño.	Control mensual y semestral del desempeño de las actividades académicas y de investigación de los estudiantes								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Instructivo:							
Reglamento de ayudantía de cátedra		Instructivo de ayudantía de cátedra e investigación de las carreras de la UPSE							
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Convocar a ayudantes de cátedra/actividades de investigación	El docente convoca a reunión de trabajo para coordinar las actividades con el ayudante de cátedra / investigación	Comunidad Profesores	Profesor(a) / investigador(a)	Comunidad Estudiantil	Ayudante de cátedra / investigación	Convocatoria		
2	Coordinar las clases de ayudantía de cátedra / actividades de investigación	El profesor(a) / investigador(a) será el encargado de coordinar con el Ayudante de cátedra / investigación los contenidos de las clases del ayudante de cátedra. Se espera la fecha de convocatoria de acuerdo al cronograma.	Comunidad Profesores	Profesor(a) / investigador(a)	Comunidad Estudiantil	Ayudante de cátedra / investigación	Horarios de Clase / Cronograma de actividades		
3	Asistir a la ayudantía de cátedra / Actividades investigación	En la fecha del cronograma / horarios, el Ayudante de cátedra / investigación de acuerdo a las directrices del profesor(a) titular de la materia / proyecto de investigación ejecutará la planificación de los contenidos. Los 15 días de cada mes se debe realizar la actividad 4, caso contrario realiza la actividad 3.	Comunidad Estudiantil	Ayudante de cátedra / investigación	Comunidad Profesores	Profesor(a)	Registro de asistencia/ Plan de clase		
4	Elaborar el informe de desempeño de Ayudantía de Cátedra / investigación	El profesor(a) informa al Director de la Carrera de los resultados del ayudante de cátedra / investigación y se verifica si es ayudante de investigación realiza la actividad 5, caso contrario actividad 6.	Comunidad Profesores	Profesor(a)	-	-	Informe de desempeño de Ayudante de cátedra / Investigación		



MACROPROCESO DOCENCIA									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN DE AYUDANTÍAS DE CÁTEDRA / INVESTIGACIÓN									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
MSO-DC-ME-CA			Convocatoria a Reunión de trabajo con ayudantes de cátedra				Control de los ayudantes de cátedra seleccionados		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Verificar el cumplimiento de las actividades de ayudantía de cátedra / investigación para la evaluación de desempeño.			Control mensual y semestral del desempeño de las actividades académicas y de investigación de los estudiantes						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Reglamento de ayudantía de cátedra					Instructivo de ayudantía de cátedra e investigación de las carreras de la UPSE				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
5	Subproceso APY-GF-FN-CI: Pago de compromisos institucionales	Si es ayudante de investigación, con el informe revisado, se solicita el pago de la remuneración. Continúa con el ítem 6, caso contrario ítem 7	Dirección de Carrera / del Centro de investigación	Director(a) de carrera / Director(a) del Centro de investigación	-	-	Solicitud pago Sueldo ayudante de cátedra		
6	Notificar el termino del periodo de ayudantía de cátedra / investigación	Si existe Incumplimiento de ayudantía se realiza esta actividad, caso contrario ítem 9	Dirección de Carrera / del Centro de investigación	Director(a) de carrera / Director(a) del Centro de investigación	-	-	oficio entregado		
7	Solicitar anulación de certificación presupuestaria	Se solicita a Dirección financiera se anule la certificación presupuestaria. Si termino el semestre actividad 8, caso contrario actividad 3.	Dirección de Carrera / del Centro de investigación	Director(a) de carrera / Director(a) del Centro de investigación	Dirección Financiera	Director(a)	oficio entregado		
8	Incluir en el proceso de análisis del desempeño estudiantil	El Decano incluye en la sesión para Evaluar el desempeño estudiantil. Si la ayudantía es considerada practica preprofesional actividad 9, caso contrario actividad 10.	Dirección de Carrera / del Centro de investigación	Director(a) de carrera / Director(a) del Centro de investigación	Decanato	Decano(a)	oficio entregado		
9	Elaborar el informe de prácticas pre-profesionales	Si la ayudantía es considerada práctica preprofesional se realiza esta actividad, caso contrario ítem 10	Dirección de Carrera / del Centro de investigación	Director(a) de carrera / Director(a) del Centro de investigación	-	-	Informe de prácticas preprofesionales		
10	Elaborar el informe consolidado del desempeño del Ayudante de cátedra	Al termino del semestre, se realiza el informe final del desempeño.	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	Informe consolidado de ayudantía de cátedra / investigación		
11	Analiza el informe de Resultados del Ayudante de Cátedra /Actividades de investigación	El decano revisa los resultados realizados por el ayudante de cátedra / investigación. Luego finaliza	Decanato de la facultad	Decano(a)	-	-	Informe consolidado de desempeño del ayudante de investigación		

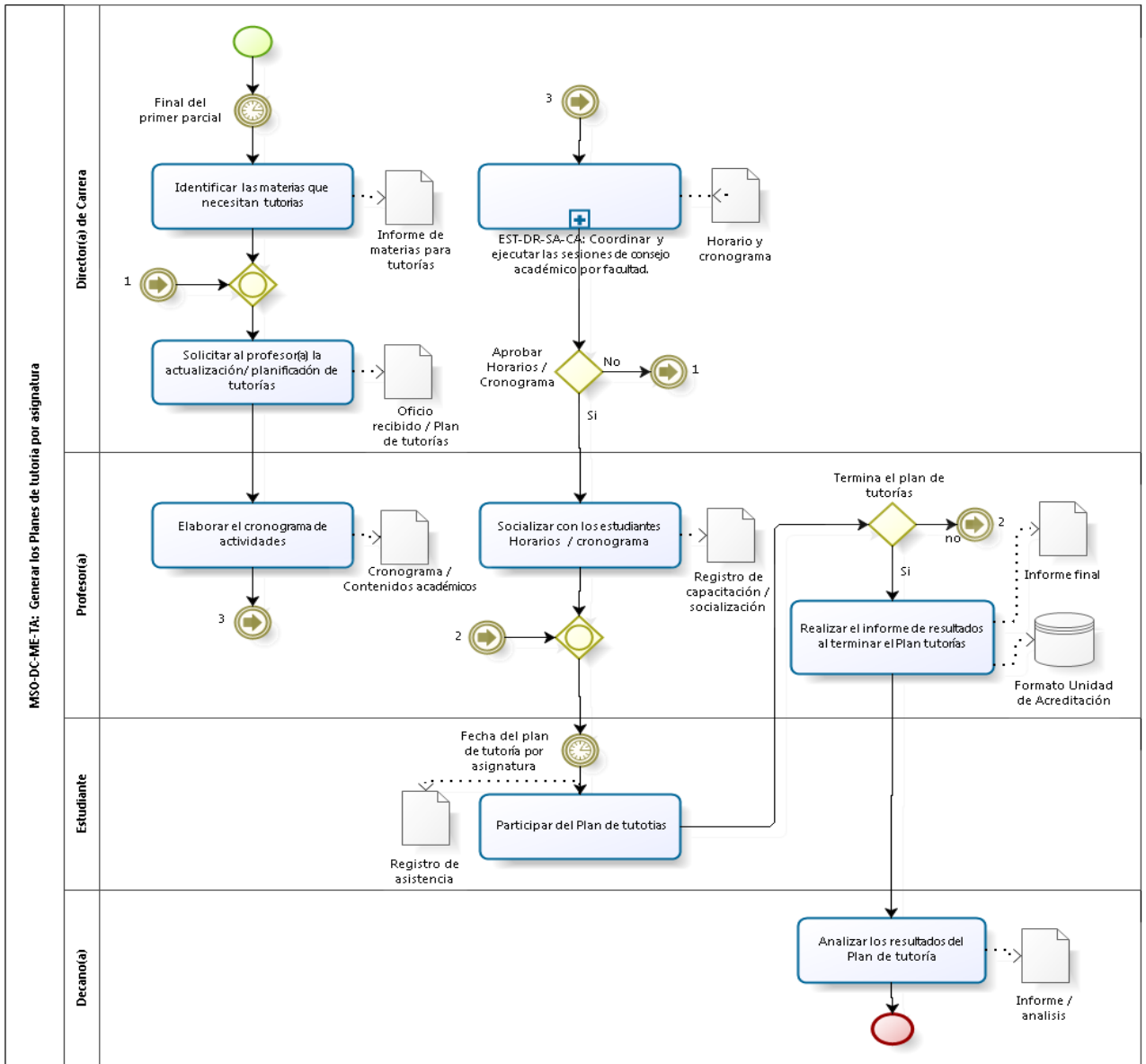






3.3.1.7.3. Generar los Planes de tutorías por asignatura.

MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22																			
PROCESO GENERAL LOS PLANES DE TUTORÍAS POR ASIGNATURAS																			
Código:			Entrada:			Salida / Producto:													
MSO-DC-ME-TA			Solicitud de asignaturas que necesiten tutorías			Plan de tutorías resultados													
INFORMACIÓN GENERAL																			
Objetivo:			Alcance:			Recurso:													
Elaborar plan de tutorías por asignatura por medio de propuesta por asignatura			Propuesta, aprobación y ejecución de mejoras establecidas en la planificación docente																
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:														
Ley Organica de Educación superior, Regimen académico, Estatuto de la Universidad					Instructivo Metodología del Sistema Institucional de Tutorías														
INFORMACIÓN ESPECIFICA																			
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato										
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo													
1	Identificar las materias que necesitan tutorías	Terminado cada ciclo el Director(a) analiza las asignaturas que necesitan plan de tutorías	Dirección de Carrera	Director(a)	-	-	Informe de materias para tutorías												
2	Solicitar al profesor(a) la actualización/ planificación de tutorías	A los profesores responsables de las asignaturas se les solicita un plan de tutorías.	Dirección de Carrera+D23:D24D 23:D25	Director(a)	Comunidad profesores	profesor(a)	Oficio recibido / Planes de tutorías												
3	Elaboración del cronograma de actividades	De acuerdo a los horarios del profesor(a) se propone un plan de tutorías para este fin se elabora un cronograma	Comunidad Docente	profesor(a)	-	-	Cronograma / Contenidos académicos												
4	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	Si el consejo académico aprueba los documentos continua la actividad 5, caso contrario actividad 2	Dirección de Carrera	Director(a)	-	-	Horario y cronograma												
5	Socializar con los estudiantes el cronograma y ejecutar	El profesor(a) responsable de la asignatura socializa el cronograma aprobado previo a la ejecución. Luego se espera Fecha del plan de tutoría por asignatura	Comunidad Docente	profesor(a)	Comunidad Estudiantil	Estudiante	Registro de capacitación / socialización												
6	Participar del Plan de tutorías	El estudiante participa en las tutorías. Si el cronograma no termina el estudiante esperará la próxima fecha de tutoría activida 6, caso contrario actividad 7	Comunidad Estudiantil	Estudiante	Comunidad profesores	profesor(a)	Registro de asistencia												
7	Realizar el informe de resultados al terminar el Plan de tutorías	Terminado el periodo de tutorías se incluye en el informe los resultados obtenidos.	Comunidad profesores	profesor(a)	-	-	Informe final	Formato Unidad de Acreditación											
8	Analizar los resultados del Plan de tutoría	El decano(a) analiza los resultados alcanzados con las tutorías por asignatura	Decanato	Decano(a)	-	-	Informe / análisis												





3.3.1.8. Matriz de Indicadores de Docencia - Mejoramiento de rendimiento estudiantil.

Código	Procedimiento	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Medición			Semáforos			
						Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
MSO-DC-ME-TA	Generar los Planes de tutorías por asignatura	Porcentaje de ejecución del plan de tutorías	Efectividad	MSO-DC-ME-TA	Número de planes de tutorías terminados / Número total de planes	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-ME-SA	Selección de Ayudantes de cátedra	Porcentaje de peticiones de ayudante de cátedra solicitado	Operatividad	MSO-DC-ME-SA	Número de peticiones atendidas / Número total de peticiones para ayudantes de cátedra	15	Porcentaje	Anual	10	15	20	25
MSO-DC-ME-CA:	Control y evaluación de Ayudantía de Cátedra	Porcentaje de cumplimiento de actividades de ayudantía de cátedra	Operatividad	MSO-DC-ME-CA:	Número de ayudantes de cátedra que atiendes/ Número total de acciones.	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento			Responsable de datos reales						
Reglamento de BEU						Directores de Carrera						



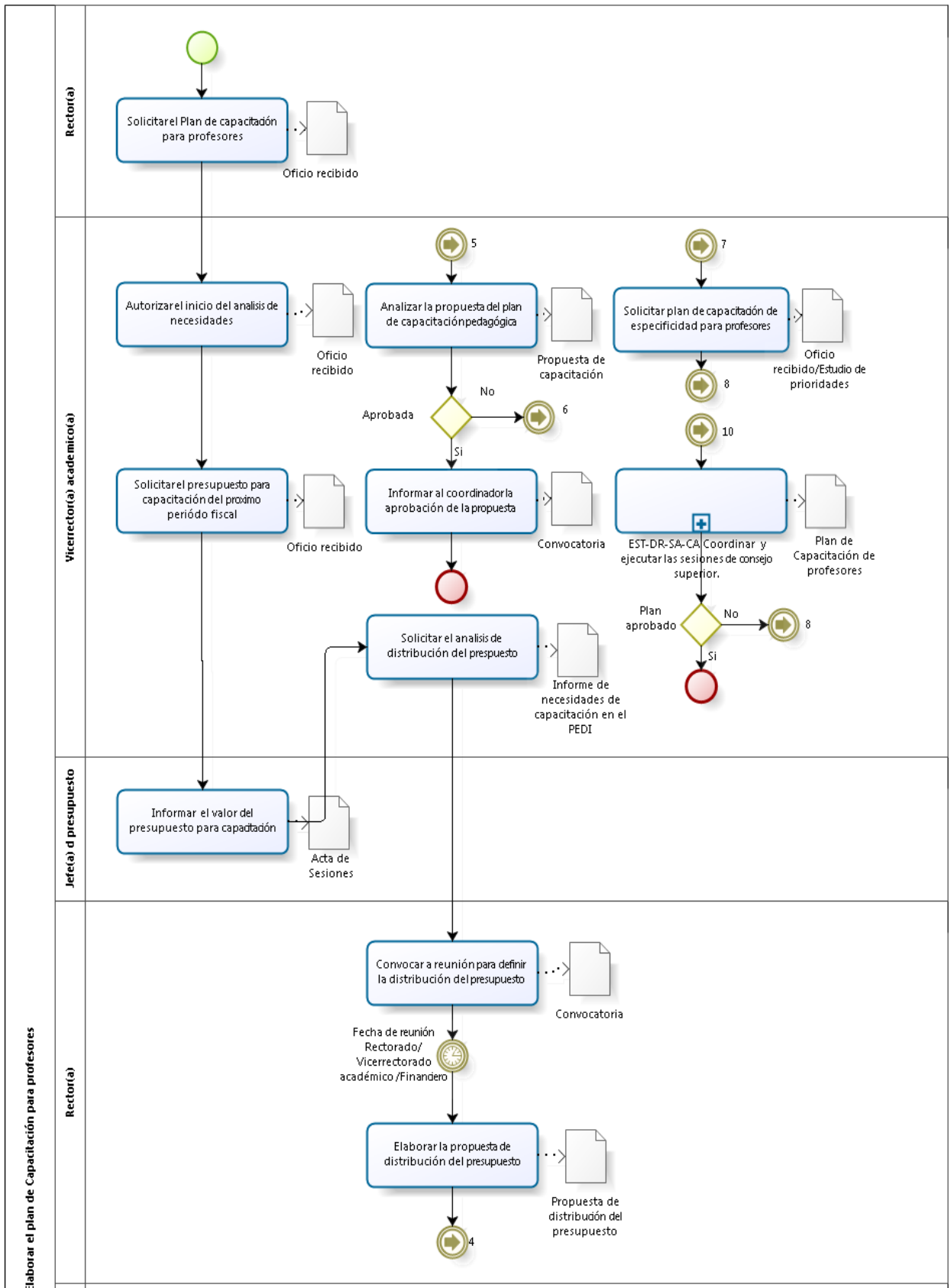
3.3.1.9. EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE

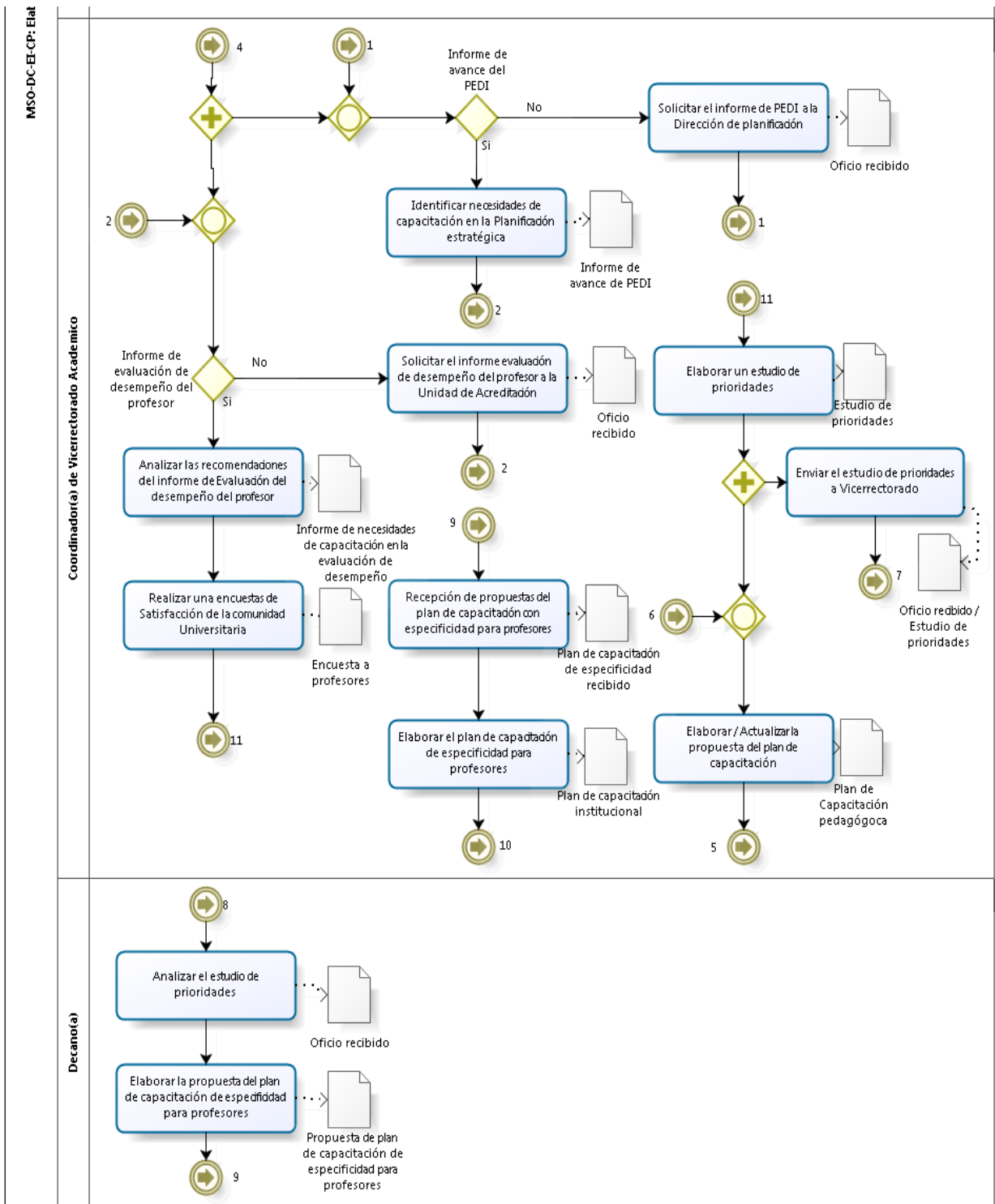
3.3.1.9.1. Elaborar el plan de Capacitación para profesores

<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 </div>									
PROCESO ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA PROFESORES									
Código:		Entrada:				Salida / Producto:			
MSO-DC-EI-CP		Solicitud para el Plan de capacitación para profesores				Plan de capacitación aprobado			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:				Recurso:			
Elaborar el plan de capacitación para el perfeccionamiento docente de acuerdo a las necesidades identificadas.		Elaboración, selección y aprobación del plan de capacitación							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Estatuto de la Universidad									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar el Plan de capacitación para profesores	El rectorado solicita el plan de capacitación al Vicerrectorado académico.	Rectorado	Rector(a)	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Oficio recibido		
2	Autorizar el inicio del análisis de necesidades	El vicerrectora(a) académico autoriza al Coordinador(a) de vicerrectorado	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de vicerrectorado académico	Oficio recibido		
3	Solicitar el presupuesto para capacitación del próximo período fiscal	El vicerrectora(a) académico previo al análisis de distribución solicita el presupuesto para capacitación.	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Dirección financiera	Director(a)	Oficio recibido		
4	Informar el valor del presupuesto para capacitación	El jefe(a) de presupuesto informa a la dirección financiera el valor aprobado para capacitación y se remite al Vicerrectorado académico.	Dirección financiera	Jefe(a) de presupuesto	Dirección financiera	Director(a)	Acta de Sesiones		
5	Solicitar el análisis de distribución del presupuesto	El Vicerrectorado Académico solicita al Rectorado se analice la distribución del presupuesto.	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Rectorado	Rector(a)	Informe de necesidades de capacitación en el PEDI		
6	Convocar a reunión para definir la distribución del presupuesto	EL Rectorado convoca para el análisis a departamentos involucrados en distribución del presupuesto para capacitación de profesores. Se espera la Fecha de reunión entre Rectorado/Vicerrectorado académico /Financiero	Rectorado	Rector(a)	-	-	Convocatoria		
7	Elaborar la propuesta de distribución del presupuesto	La fecha de la convocatoria se elabora una propuesta. Se verifica si existe informe de evaluación, si no existe actividad 8 caso contrario 9. Se verifica si existe avance del PEDI, si existe actividad 10, caso contrario 11	Rectorado	Rector(a)	-	-	Propuesta de distribución del presupuesto		
8	Solicitar el informe evaluación de desempeño del profesor a la Unidad de Acreditación	Para análisis y toma de decisiones se solicita el Informe de evaluación a la unidad de Acreditación.	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de vicerrectorado académico	Unidad de acreditación	Director(a)	Oficio recibido		
9	Analizar las recomendaciones del informe de Evaluación del desempeño del profesor	Se analiza las recomendaciones del informe que benefician el plan de capacitación. Continúa actividad 12.	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de vicerrectorado académico	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Informe de necesidades de capacitación en la evaluación de desempeño		
10	Solicitar el informe de PEDI a la Dirección de planificación	Para análisis y toma de decisiones se solicita el Informe de evaluación a la unidad de Acreditación.	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de vicerrectorado académico	Dirección de planificación	Director(a)	Oficio recibido		
11	Identificar necesidades de capacitación en la Planificación estratégica	Se analiza las recomendaciones del informe que benefician el plan de capacitación.	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de vicerrectorado académico	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Informe de avance de PEDI		
12	Realizar una encuestas de Satisfacción de la comunidad Universitaria	EL coordinador(a) académico(a) con los medios institucionales realiza una encuesta para identificar las principales necesidades en temas de capacitación.	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de vicerrectorado académico	Comunidad profesores	profesor(a)	Encuesta a profesores		



MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22																			
PROCESO ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA PROFESORES																			
Código:				Entrada:				Salida / Producto:											
MSO-DC-EI-CP				Solicitud para el Plan de capacitación para profesores				Plan de capacitación aprobado											
INFORMACIÓN GENERAL																			
Objetivo:				Alcance:				Recurso:											
Elaborar el plan de capacitación para el perfeccionamiento docente de acuerdo a las necesidades identificadas.				Elaboración, selección y aprobación del plan de capacitación															
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:						Instructivo:													
Estatuto de la Universidad																			
INFORMACIÓN ESPECÍFICA																			
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato										
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo													
13	Elaborar un estudio de prioridades	Con los insumos que se obtuvieron se realiza un análisis de prioridades en capacitación. Se realiza la actividad 14 y la actividad 21	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de vicerrectorado académico	-	-	Estudio de prioridades												
14	Enviar el estudio de prioridades a Vicerrectorado	El coordinador entrega el análisis de prioridades al Vicerrectorado Académico para su análisis.	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de vicerrectorado académico	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Oficio recibido / Estudio de prioridades												
15	Solicitar plan de capacitación de especificidad para profesores	Luego de recibir el insumo de capacitaciones pedagógicas se reciben las propuestas de capacitaciones de especificidad para complementar el plan de capacitación.	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Decanato	Decano(a)	Oficio recibido/Estudio de prioridades												
16	Analizar el estudio de prioridades	El decanato analiza temas de capacitación	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido												
17	Elaborar la propuesta del plan de capacitación de especificidad para profesores	Se elabora propuesta de capacitación con los insumos de las carreras de la facultad	Decanato	Decano(a)	-	-	Propuesta de plan de capacitación de especificidad para profesores												
18	Recepción de propuestas del plan de capacitación con especificidad para profesores	De acuerdo a cronograma de entrega se reciben las propuestas de las facultades vigentes	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de vicerrectorado académico	Decanato	Decano(a)	Plan de capacitación de especificidad recibido												
19	Elaborar el plan de capacitación de especificidad para profesores	El coordinador presenta la propuesta a vicerrectorado académico, si este se encuentra pre aprobado se envía a Consejo Superior.	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de vicerrectorado académico	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Plan de capacitación institucional												
20	Subproceso ST-DR-SA-CA Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	Si el plan de capacitación para profesores es aprobado el proceso finaliza, caso contrario se realiza la actividad 16.	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Plan de Capacitación de profesores												
21	Elaborar / Actualizar la propuesta del plan de capacitación pedagógica	Con el análisis de las necesidades se elabora / actualiza el plan de capacitación.	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de vicerrectorado académico	-	-	Plan de Capacitación pedagógica												
22	Analizar la propuesta del plan de capacitación pedagógica	El vicerrectorado revisa y si es aprobado realiza la actividad 23 caso contrario actividad 21	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Propuesta de capacitación												
23	Informar al coordinador la aprobación de la propuesta	Luego de aprobado se socializa y se ejecuta de acuerdo al plan de capacitación aprobado.	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de vicerrectorado académico	Convocatoria												

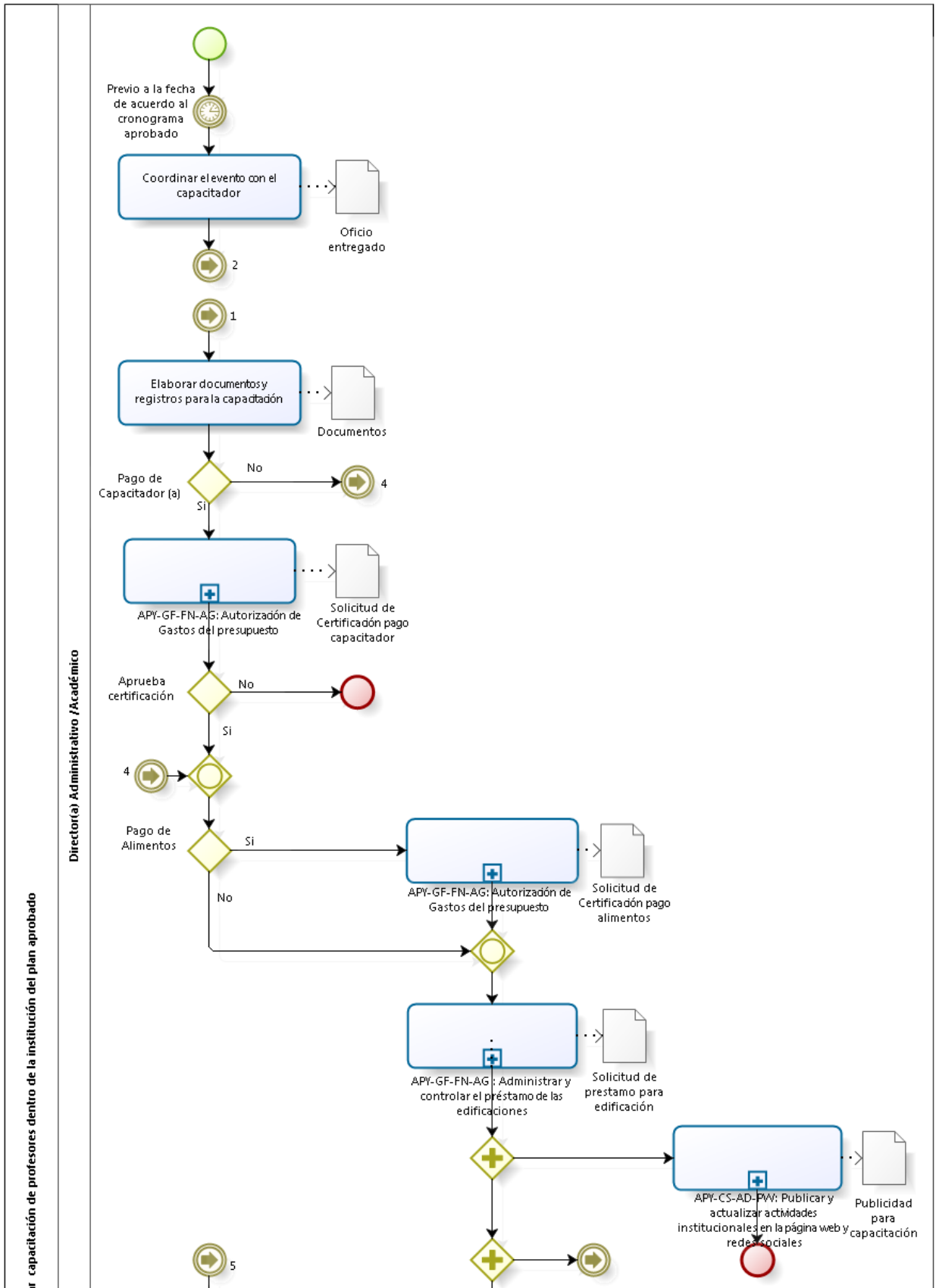


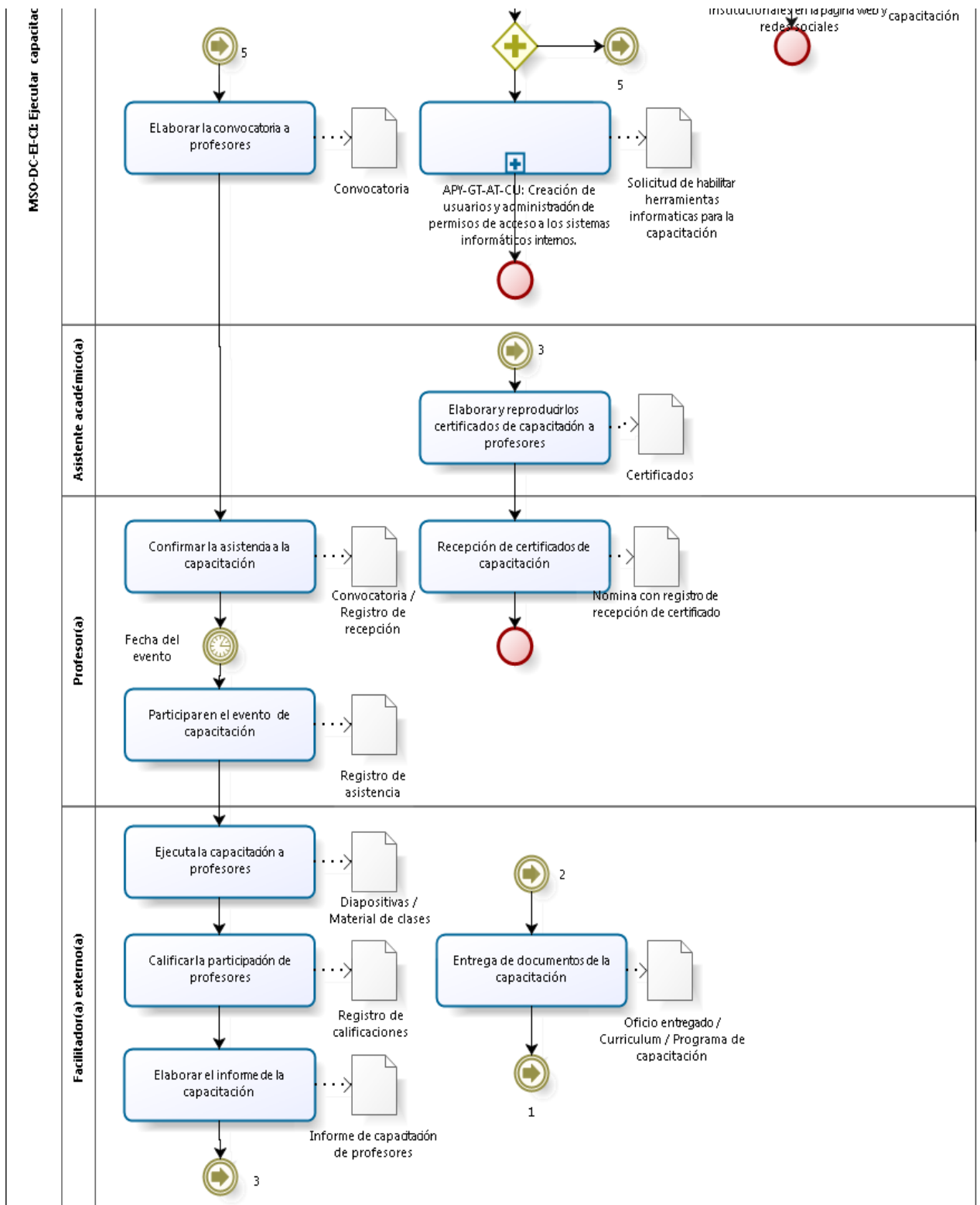




3.3.1.9.2. Ejecutar capacitación de profesores dentro de la institución del plan aprobado

MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO EJECUTAR CAPACITACIÓN DE PROFESORES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN DEL PLAN APROBADO									
Código:		Entrada:			Salida / Producto:				
MSO-DC-EI-CI		Solicitud de ejecución de evento			Ejecución del plan de capacitación.				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:				Alcance:			Recurso:		
Ejecutar el plan de capacitación para el perfeccionamiento docente de acuerdo a las necesidades identificadas.				Ejecutar las capacitaciones incluidas en el plan aprobado que se realizan dentro de la institución.					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Ley Organiza de educación superior, Regimen académico, Estatuto de la Universidad									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Coordinar el evento con el capacitador	El director(a) académico o administrativo que tenga capacitaciones de profesores aprobadas en el plan previo a la fecha del evento coordina la asistencia de capacitador la fecha indicada.	Comunidad Universitaria	Director(a)	Comunidad profesores externa	Facilitador(a) externa	Oficio entregado		
2	Entrega de documentos de la capacitación	El facilitador externo entrega los documentos necesarios para tramitar el inicio de la capacitación	Comunidad profesores externa	Facilitador(a) externa	Comunidad Universitaria	Director(a)	Oficio entregado / Curriculum / Programa de capacitación		
3	Elaborar documentos y registros para la capacitación	El director(a) académico o administrativo que tenga capacitaciones de profesores aprobadas elabora documentos relacionados con la capacitación. Si requiere pago al capacitador(a) se realiza la actividad 4, caso contrario se verifica si se paga alimentos en el evento, si se paga alimentos actividad caso contrario actividad 6	Comunidad Universitaria	Director(a)	-	-	Documentos		
4	Subproceso APY-GF-FN-AG: Autorización de Gastos del presupuesto	Se coordina actividades internas para el pago del capacitador(a)	Comunidad Universitaria	Director(a)	-	-	Solicitud de Certificación pago capacitador		
5	Subproceso APY-GF-FN-AG: Autorización de Gastos del presupuesto	Se solicita alimentos para el evento de acuerdo a la reglamentación vigente.	Comunidad Universitaria	Director(a)	-	-	Solicitud de Certificación pago alimentos		
6	Subproceso APY-GF-FN-AG : Administrar y controlar el préstamo de las edificaciones	Como el evento es interno se solicita espacio físico para que se realice la capacitación. Luego se verifica. Luego realiza la actividad 7,8 y 9.	Comunidad Universitaria	Director(a)	-	-	Solicitud de préstamo para edificación		
7	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales	Se publica para conocimiento de la comunidad el inicio de las capacitaciones pedagógicas.	Comunidad Universitaria	Director(a)	-	-	Publicidad para capacitación		
8	Subproceso APY-GT-AT-CU: Creación de usuarios y administración de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.	Para dar inicio a las capacitaciones se les habilita los permisos para las herramientas institucionales. A la que tienen acceso los profesores en envío de actividades, talleres entre otros. Luego finaliza.	Comunidad Universitaria	Director(a)	-	-	Solicitud de habilitar herramientas informaticas para la capacitación		
9	Elaborar la convocatoria a profesores	El Director(a) envía la convocatoria a los docentes de acuerdo a los resultados de necesidades institucionales.	Comunidad Universitaria	Director(a)	-	-	Convocatoria		
10	Confirmar la asistencia a la capacitación	El profesor(a) confirma la asistencia en los registros de entrega de documentos. Se espera la fecha del evento.	Comunidad profesores	profesor(a)	Comunidad Universitaria	Director(a)	Convocatoria /Registro de recepción		
11	Participar en el evento de capacitación	De acuerdo al cronograma en la fecha del evento, se registra el ingreso y participación en el evento.	Comunidad profesores	profesor(a)	-	-	Registro de asistencia		
12	Ejecuta la capacitación a profesores	El Facilitador(a) externo(a) ejecuta las capacitaciones de acuerdo al cronograma.	Comunidad profesores externa	Facilitador(a) externa	Comunidad profesores	profesor(a)	Diapositivas / Material de clases		
13	Calificar la participación de profesores	El Facilitador(a) externo(a) califica la participación de los profesores	Comunidad profesores externa	Facilitador(a) externa	Comunidad profesores	profesor(a)	Registro de calificaciones		
14	Elaborar el informe de la capacitación	Terminada la capacitación el facilitador elabora el informe de la capacitación insumo para el trámite de pago y evidencia del cumplimiento de la capacitación.	Comunidad profesores externa	Facilitador(a) externa	-	-	Informe de capacitación de profesores		
15	Elaborar y reproducir los certificados de capacitación a profesores	Los asistentes de la dirección que ejecuta el evento de capacitación es el encargado de elaborar y reproducir los certificados para los profesores.	Comunidad Universitaria	Asistente Académico	-	-	Certificados		
16	Recepción de certificados de capacitación	Los certificados son entregados a los profesores	Comunidad profesores	profesor(a)	-	-	Nomina con registro de recepción de certificado		

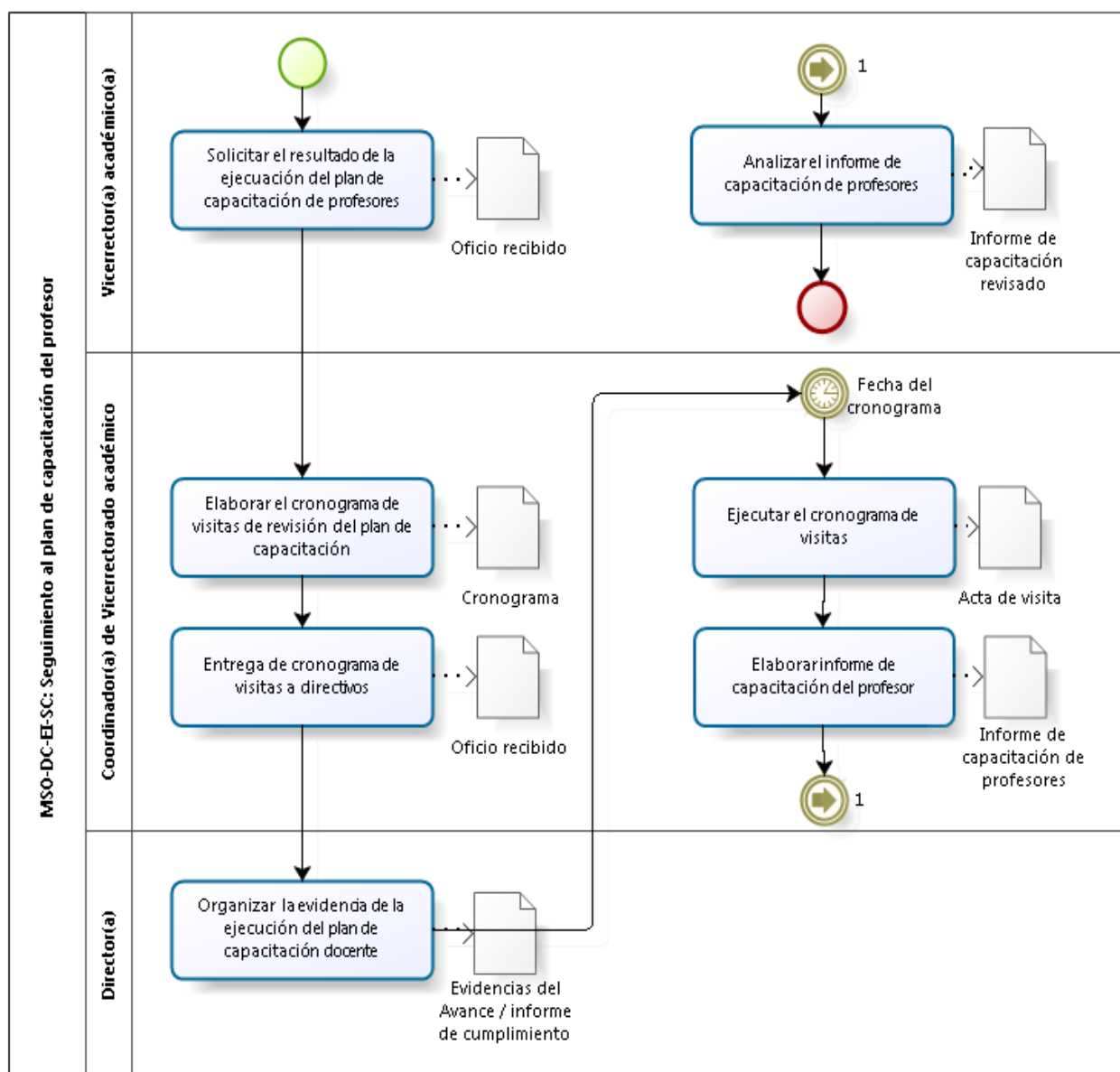






3.3.1.9.3. Seguimiento al plan de capacitación del profesor

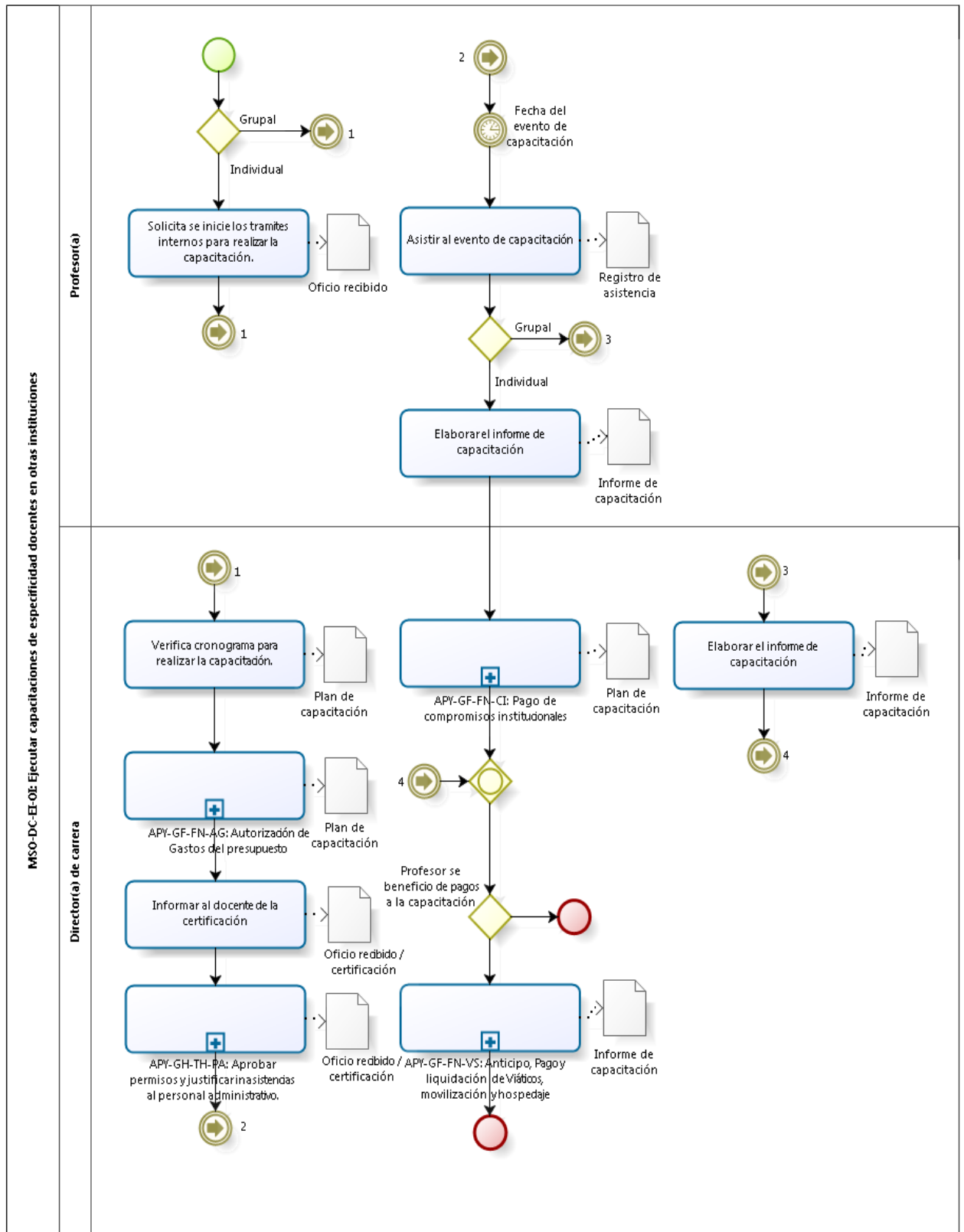
<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 </div> <div style="float: right; margin-left: 20px;"> </div>									
PROCESO SEGUIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PROFESOR									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
MSO-DC-EI-SC			Solicitud de seguimiento de plan de capacitación				Seguimiento del plan de capacitación.		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Controlar el avance del plan de capacitación para el perfeccionamiento docente			Controlar la ejecución del plan de capacitaciones aprobado que se realizan dentro de la institución.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Ley Organiza de educación superior, Regimen académico, Estatuto de la Universidad									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar el resultado de la ejecución del plan de capacitación de profesores	El Vicerrector(a) académico(a) solicita el avance del plan de capacitación al coordinador académico.	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de Vicerrectorado académico(a)	Oficio recibido		
2	Elaborar el cronograma de visitas de revisión del plan de capacitación	El Coordinador(a) académico elabora el cronograma de visita a los responsables de la ejecución del plan de capacitación de profesores.	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de Vicerrectorado académico(a)	-	-	Cronograma		
3	Entrega de cronograma de visitas a directivos	El Coordinador(a) académico entrega el cronograma de visita a los responsables de la ejecución del plan de capacitación de profesores.	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de Vicerrectorado académico(a)	Dirección de carrera	Director(a)	Oficio recibido		
4	Organizar la evidencia de la ejecución del plan de capacitación docente	El director(a) responsable de la ejecución del plan de capacitación prepara la evidencia. Se espera la fecha del cronograma para la visita.	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	Evidencias del Avance / informe de cumplimiento		
5	Ejecutar el cronograma de visitas	La visita permite verificar el avance del plan con la documentación respectiva.	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de Vicerrectorado académico(a)	Dirección de carrera	Director(a)	Acta de visita		
6	Elaborar informe de capacitación del profesor	El coordinador(a) analiza la información y elabora el informe del plan de capacitación del profesor	Vicerrectorado académico	Coordinador(a) de Vicerrectorado académico(a)	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Informe de capacitación de profesores		
7	Analizar el informe de capacitación de profesores	El informe es analizado por el vicerrector(a) quien utiliza este insumo para toma de desiciones.	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Informe de capacitación revisado		

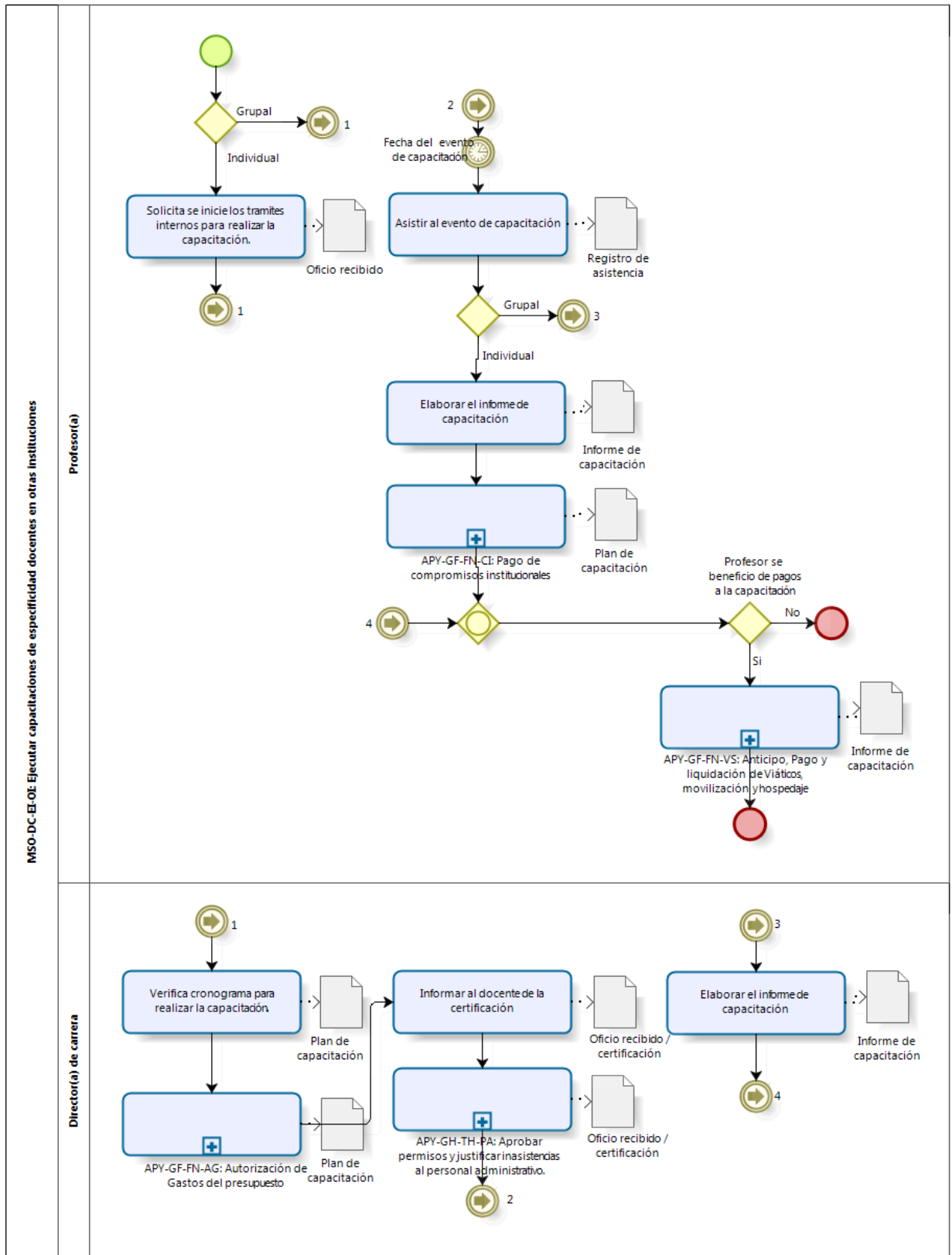




3.3.1.9.4. Ejecutar capacitaciones de especificidad docentes en otras instituciones

<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>									
PROCESO EJECUTAR CAPACITACIONES DE ESPECIFICIDAD DOCENTES EN OTRAS INSTITUCIONES									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
MSO-DC-EI-OI			Solicitud de ejecución de evento				Ejecución del plan de capacitación.		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Ejecutar el plan de capacitación para el perfeccionamiento docente de acuerdo a las necesidades identificadas.			Ejecutar las capacitaciones incluidas en el plan aprobado que se realizan dentro de la institución.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Ley Organiza de educación superior, Regimen académico, Estatuto de la Universidad									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicita se inicie los tramites internos para realizar la capacitación.	Si la capacitación es individual el docente inicial el proceso, con la fecha aprobada en el plan.	Comunidad profesores	Profesor(a)	Dirección de carrera	Director	Oficio recibido		
2	Verifica cronograma para realizar la capacitación.	Cuando la capacitación es grupal el Director(a) de carrera es el responsable de iniciar el tramite de ejecución. Verifica las capacitaciones aprobadas e inicia el proceso.	Dirección de carrera	Director	-	-	Plan de capacitación		
3	Subproceso APY-GF-FN-AG: Autorización de Gastos del presupuesto	Luego de verificar los costos se solicita la certificación	Dirección de carrera	Director	-	-	Plan de capacitación		
4	Informar al docente de la certificación	cuando la jefatura de presupuesto certifica el valor, se informa a/los docentes beneficiados en el plan de capacitación.	Dirección de carrera	Director	-	-	Oficio recibido / certificación		
5	Subproceso APY-GH-TH-PA: Aprobar permisos y justificar inasistencias al personal administrativo.	El director(a) informa a la unidad de talento humano para que justifique la salida de los profesores. Espera la fecha del evento de capacitación.	Dirección de carrera	Director	-	-	Oficio recibido / certificación		
6	Asistir al evento de capacitación	En el evento de capacitación se debe registrar la asistencia. Si la capacitación es individual se realiza actividad 7, caso contrario actividad 9.	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Registro de asistencia		
7	Elaborar el informe de capacitación	El informe de la capacitación lo realiza el profesor(a) que realizo la capacitación. Profesor se beneficio de pagos a la capacitación actividad 8 caso contrario 9	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Informe de capacitación		
8	Subproceso APY-GF-FN-CI: Pago de compromisos institucionales	luego se registra el tramite para pago,	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Plan de capacitación		
9	Subproceso APY-GF-FN-VS: Anticipo, Pago y liquidación de Viáticos, movilización y hospedaje	Con el informe de la capacitación el profesor(a) justifica los pagos de la capacitación	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Informe de capacitación		

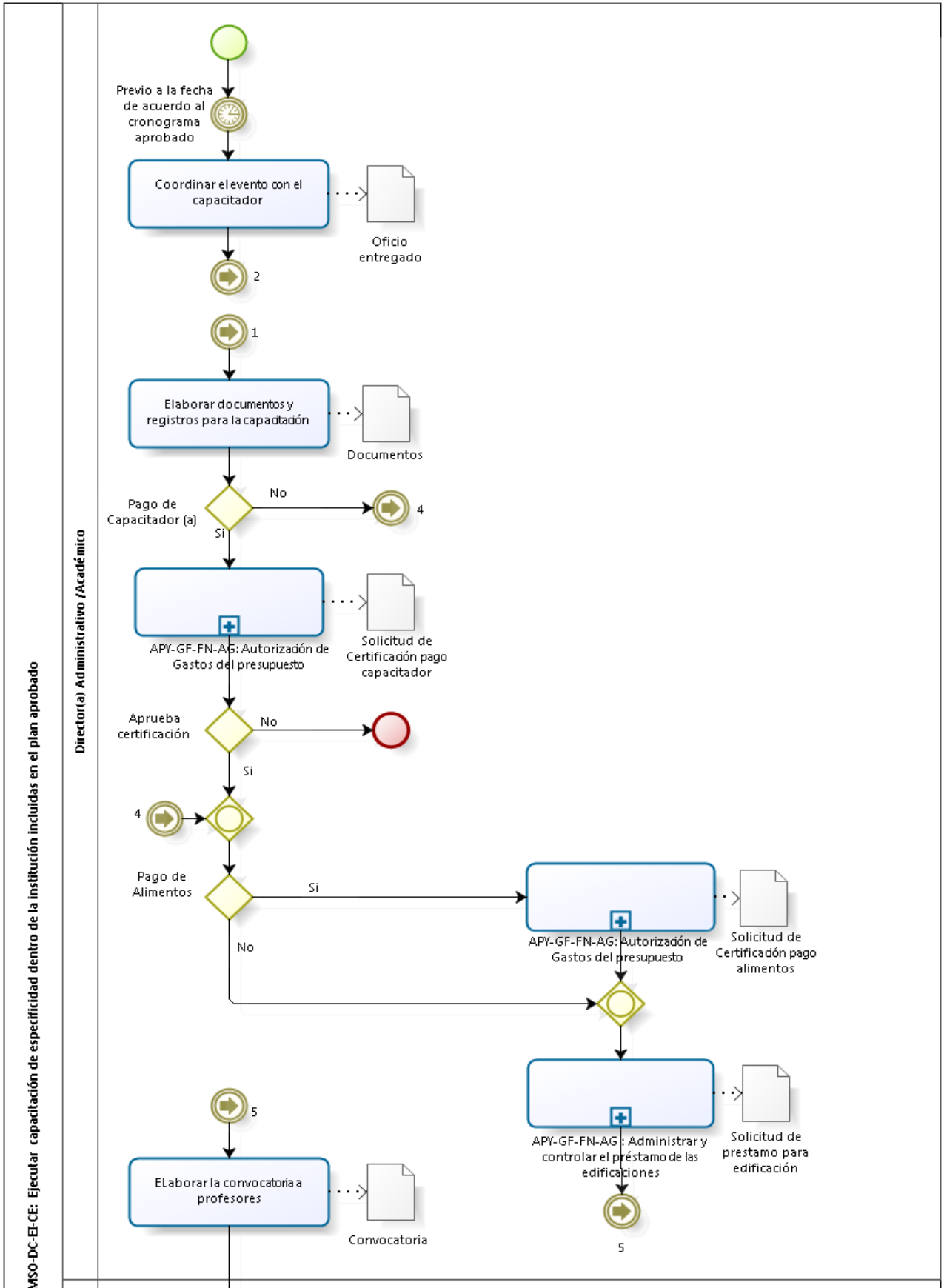


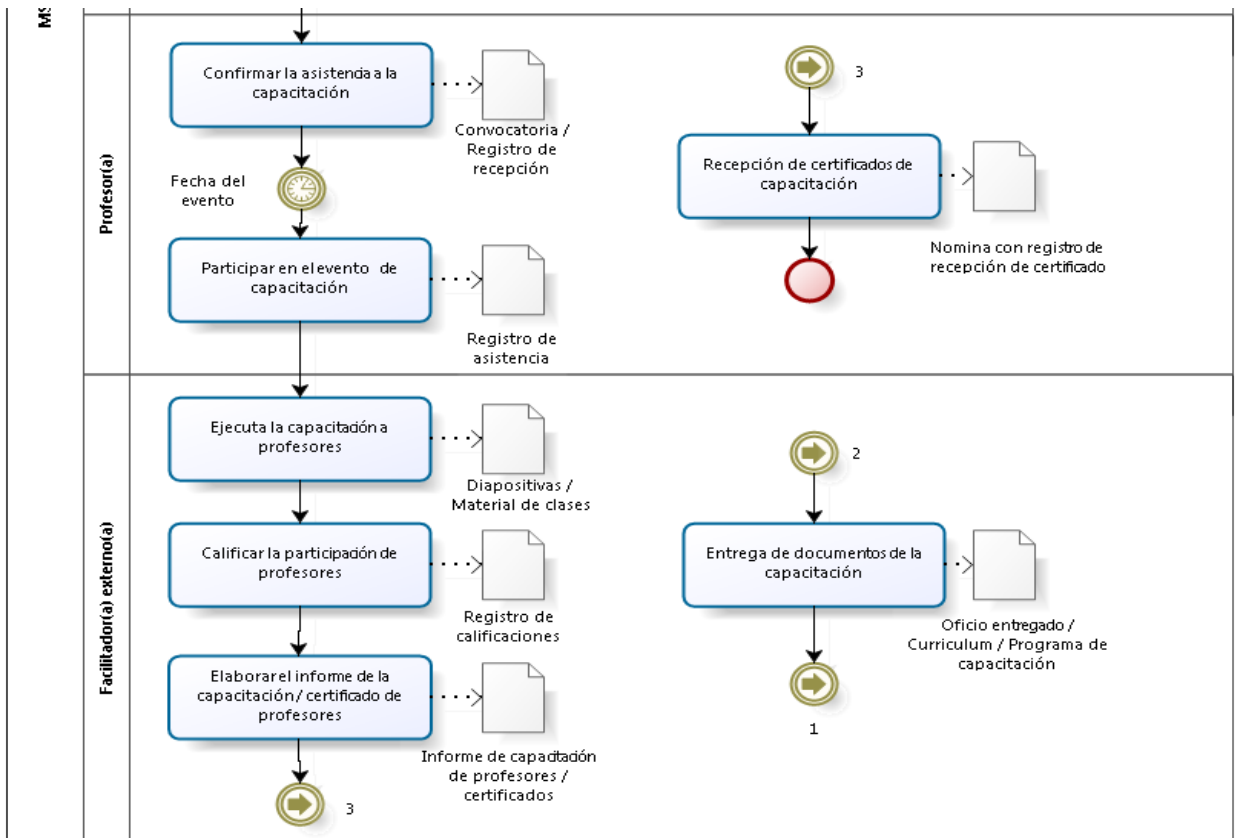




3.3.1.9.5. Ejecutar capacitación de especificidad dentro de la institución incluidas en el plan aprobado

UPSE		MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22		UPSE					
PROCESO EJECUTAR CAPACITACIÓN DE ESPECIFICIDAD DENTRO DE LA INSTITUCIÓN INCLUIDAS EN EL PLAN APROBADO									
Código:		Entrada:		Salida / Producto:					
MSO-DC-EI-CE		Solicitud de ejecución de evento		Ejecución del plan de capacitación.					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:		Recurso:					
Ejecutar el plan de capacitación para el perfeccionamiento docente de acuerdo a las necesidades identificadas.		Ejecutar las capacitaciones de especificidad incluidas en el plan aprobado que se realizan dentro de la institución.							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:				Instructivo:					
Ley Organiza de educación superior, Regimen académico, Estatuto de la Universidad									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Coordinar el evento con el capacitador	El director(a) académico o administrativo que tenga capacitaciones de profesores aprobadas en el plan previo a la fecha del evento coordina la asistencia de capacitador la fecha indicada.	Comunidad Universitaria	Director(a)	Comunidad profesores externa	Facilitador(a) externa	Oficio entregado		
2	Entrega de documentos de la capacitación	El facilitador externo entrega los documentos necesarios para tramitar el inicio de la capacitación	Comunidad profesores externa	Facilitador(a) externa	Comunidad Universitaria	Director(a) Administrativo/AC académico	Oficio entregado / Curriculum / Programa de capacitación		
3	Elaborar documentos y registros para la capacitación	El director(a) académico o administrativo que tenga capacitaciones de profesores aprobadas elabora documentos relacionados con la capacitación. Si requiere pago al capacitador(a) se realiza la actividad 4, caso contrario se verifica si se paga alimentos en el evento, si se paga alimentos actividad caso contrario actividad 6	Comunidad Universitaria	Director(a)	-	-	Documentos		
4	Subproceso APY-GF-FN-AG: Autorización de Gastos del presupuesto	Se coordina actividades internas para el pago del capacitador(a)	Comunidad Universitaria	Director(a)	-	-	Solicitud de Certificación pago capacitador		
5	Subproceso APY-GF-FN-AG: Autorización de Gastos del presupuesto	Se solicita alimentos para el evento, de acuerdo a la reglamentación vigente.	Comunidad Universitaria	Director(a)	-	-	Solicitud de Certificación pago alimentos		
6	Subproceso APY-GF-FN-AG : Administrar y controlar el préstamo de las edificaciones	Como el evento es interno se solicita espacio físico para que se realice la capacitación. Luego se verifica.	Comunidad Universitaria	Director(a)	-	-	Solicitud de préstamo para edificación		
7	Elaborar la convocatoria a profesores	El Director(a) envía la convocatoria a los docentes de acuerdo a los resultados de necesidades institucionales.	Comunidad Universitaria	Director(a)	-	-	Convocatoria		
8	Confirmar la asistencia a la capacitación	El profesor(a) confirma la asistencia en los registros de entrega de documentos. Se espera la fecha del evento.	Comunidad profesores	profesor(a)	Comunidad Universitaria	Director(a)	Convocatoria /Registro recepción de		
9	Participar en el evento de capacitación	De acuerdo al cronograma en la fecha del evento, se registra el ingreso y participación en el evento.	Comunidad profesores	profesor(a)	-	-	Registro asistencia de		
10	Ejecuta la capacitación a profesores	El Facilitador(a) externo(a) ejecuta las capacitaciones de acuerdo al cronograma.	Comunidad profesores externa	Facilitador(a) externa	Comunidad profesores	profesor(a)	Diapositivas / Material de clases		
11	Calificar la participación de profesores	El Facilitador(a) externo(a) califica la participación de los profesores	Comunidad profesores externa	Facilitador(a) externa	Comunidad profesores	profesor(a)	Registro de calificaciones		
12	Elaborar el informe de la capacitación / certificado de profesores	Terminada la capacitación el facilitador elabora el informe de la capacitación y certificados de profesores, insumos para el tramite de pago y evidencia del cumplimiento de la capacitación.	Comunidad profesores externa	Facilitador(a) externa	-	-	Informe de capacitación de profesores y certificados		
13	Recepción de certificados de capacitación	Los certificados son entregados a los profesores	Comunidad profesores	profesor(a)	-	-	Nomina con registro de recepción de certificado		



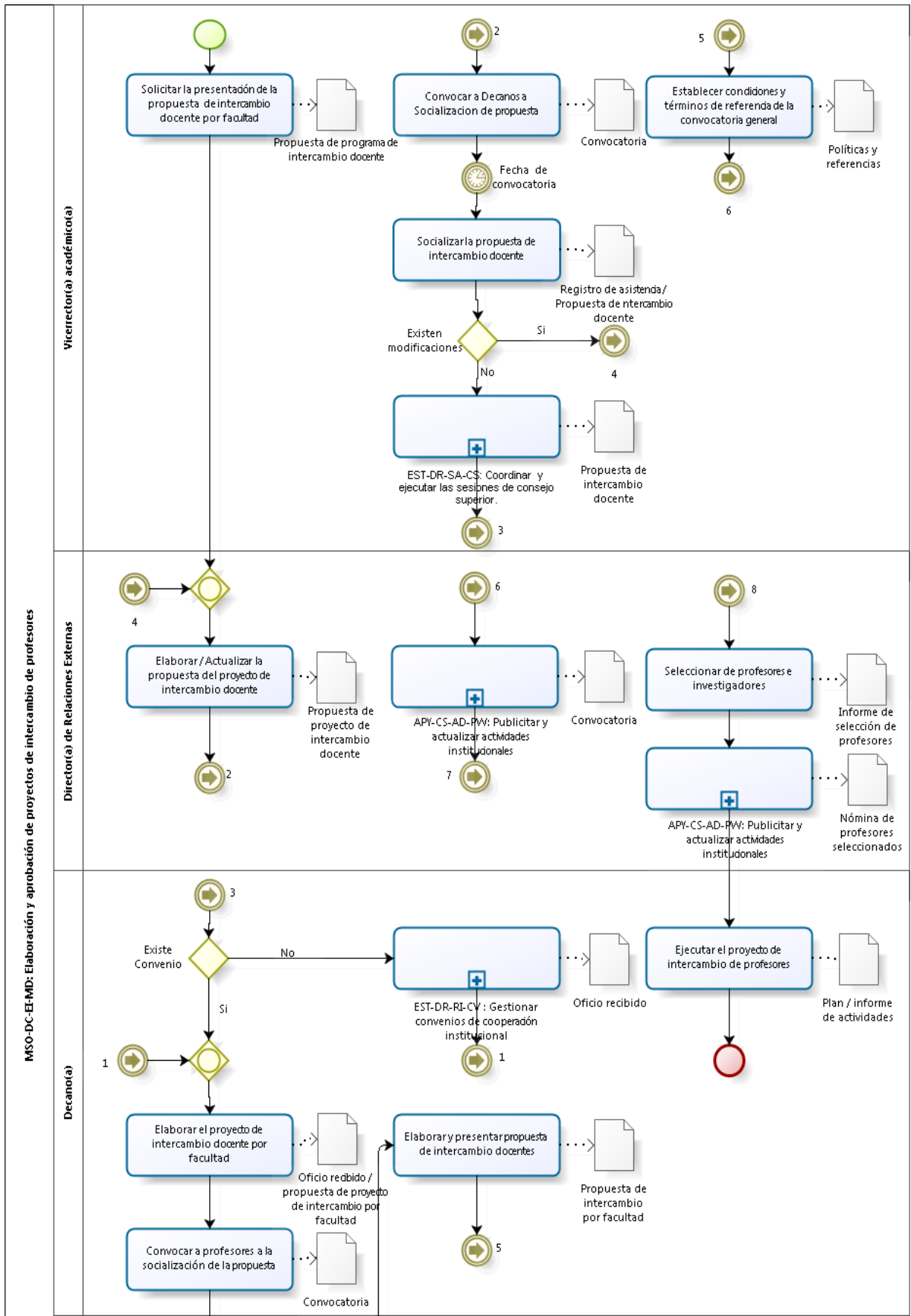


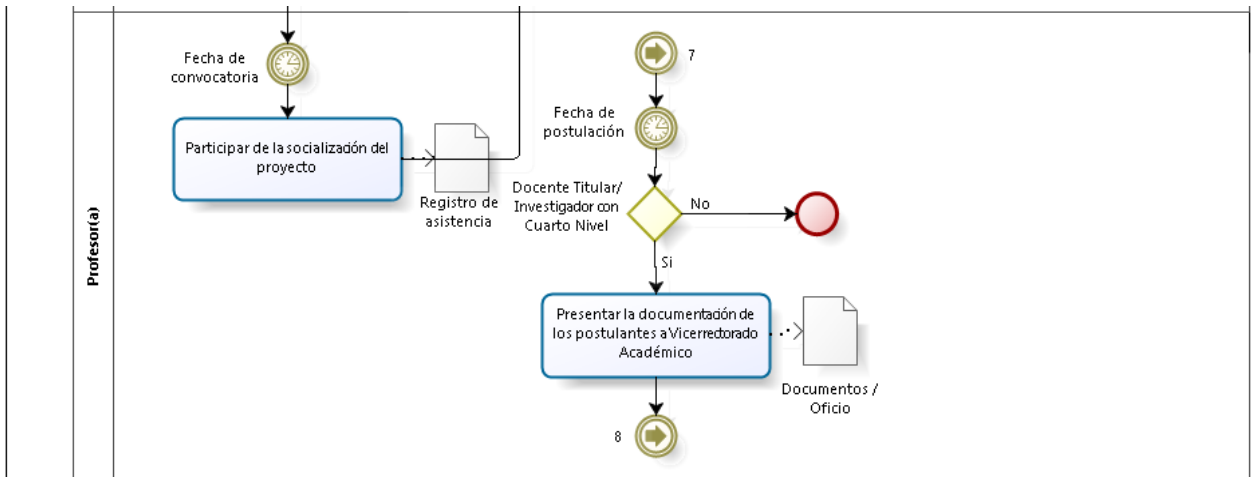
3.3.1.9.6. Elaboración y aprobación de proyectos de intercambio de profesores

MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INTERCAMBIO DE PROFESORES									
Código:		Entrada:			Salida / Producto:				
MSO-DC-EI-MD		Propuesta de programa de intercambio de profesores			programa de intercambio de profesores aprobado				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:			Recurso:				
Proponer programa de intercambio de profesores para el periodo académico vigente.		Planificación, selección y aprobación de docentes para el programa de intercambio de profesores							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Estatuto de la Universidad									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar la presentación de la propuesta de intercambio docente por facultad	El Vicerrector(a) académico(a) es el encargado de solicitar al Director(a) de relaciones externas el plan de intercambio académico.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	Dirección de relaciones externas	Director(a)	Propuesta de programa intercambio docente		
2	Elaborar / Actualizar la propuesta del proyecto de intercambio docente	El Director(a) de relaciones externas es el encargado de elaborar la propuesta y realizar actualizaciones de acuerdo a criterio de las autoridades institucionales.	Dirección de relaciones externas	Director(a)	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	Propuesta de proyecto intercambio docente		
3	Convocar a Decanos a Socialización de propuesta	La propuesta se presenta a los decanos(as) de las facultades vigentes por lo que se realiza una convocatoria por parte del vicerrectorado académico. Se espera la fecha de la convocatoria.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Convocatoria		
4	Socializar la propuesta de intercambio docente	La propuesta se presenta a los decanos(as) de las facultades vigentes para su pre aprobación. Si existen modificaciones realiza la actividad 2, caso contrario la actividad 5.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Registro de asistencia / Propuesta de intercambio docente		



MACROPROCESO DOCENCIA									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INTERCAMBIO DE PROFESORES									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
MSO-DC-EI-MD			Propuesta de programa de intercambio de profesores			programa de intercambio de profesores aprobado			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Proponer programa de intercambio de profesores para el periodo académico vigente.			Planificación, selección y aprobación de docentes para el programa de intercambio de profesores						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
ey orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Estatuto de la Universidad									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
6	Elaborar el proyecto de intercambio docente por facultad	Luego de aprobado el programa de intercambio, el decanato propone un plan de intercambio.	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido / propuesta de proyecto de intercambio por facultad		
7	Convocar a profesores a la socialización de la propuesta	Realiza la convocatoria para que participen profesores de la carrera. Se espera la fecha de la convocatoria.	Decanato	Decano(a)	Dirección de la carrera	Profesor(a)	Convocatoria		
8	Participar de la socialización del proyecto	Se socializa el programa para conocimiento de los profesores	Dirección de la carrera	Profesor(a)	-	-	Registro de asistencia		
9	Elaborar y presentar propuesta de intercambio docentes	Se propone de acuerdo a la participación de profesores en la socialización del programa de intercambio.	Decanato	Decano(a)	-	-	Propuesta de intercambio por facultad		
10	Establecer condiciones y términos de referencia de la convocatoria general	El vicerrector(a) académico(a) es el encargado de implantar políticas y condiciones para la participación de profesores en el programa.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Políticas y referencias		
11	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicitar y actualizar actividades institucionales	El director(a) de relaciones externas publica la convocatoria. Luego se espera la fecha de la convocatoria. Puede participar docente titular.	Dirección de relaciones externas	Director(a)	-	-	Convocatoria		
12	Presentar la documentación de los postulantes a Vicerrectorado Académico	El profesor(a) titular que cumpla los requisitos puede presentar la documentación de acuerdo al reglamento interno.	Dirección de la carrera	Profesor(a)	-	-	Documentos / Oficio		
13	Seleccionar de profesores e investigadores	De acuerdo al reglamento se realiza la selección de profesores que entregaron documentos para participar en el programa de intercambio.	Dirección de relaciones externas	Director(a)	-	-	Informe de selección de profesores		
14	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicitar y actualizar actividades institucionales	El departamento de Relaciones externas será el encargado de publicar la nómina de profesores seleccionados	Dirección de relaciones externas	Director(a)	-	-	Nómina de profesores seleccionados		
15	Ejecutar el proyecto de intercambio de profesores	El Decano(a) ejecutará el plan de intercambio de profesores. Luego finaliza.	Decanato	Decano(a)	-	-	Plan / informe de actividades		
16	Subproceso EST-DR-RI-CV: Gestionar convenios de cooperación institucional	El decano(a) puede proponer nuevos convenios para el programa de intercambio. Luego continúa la actividad 2.	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido		



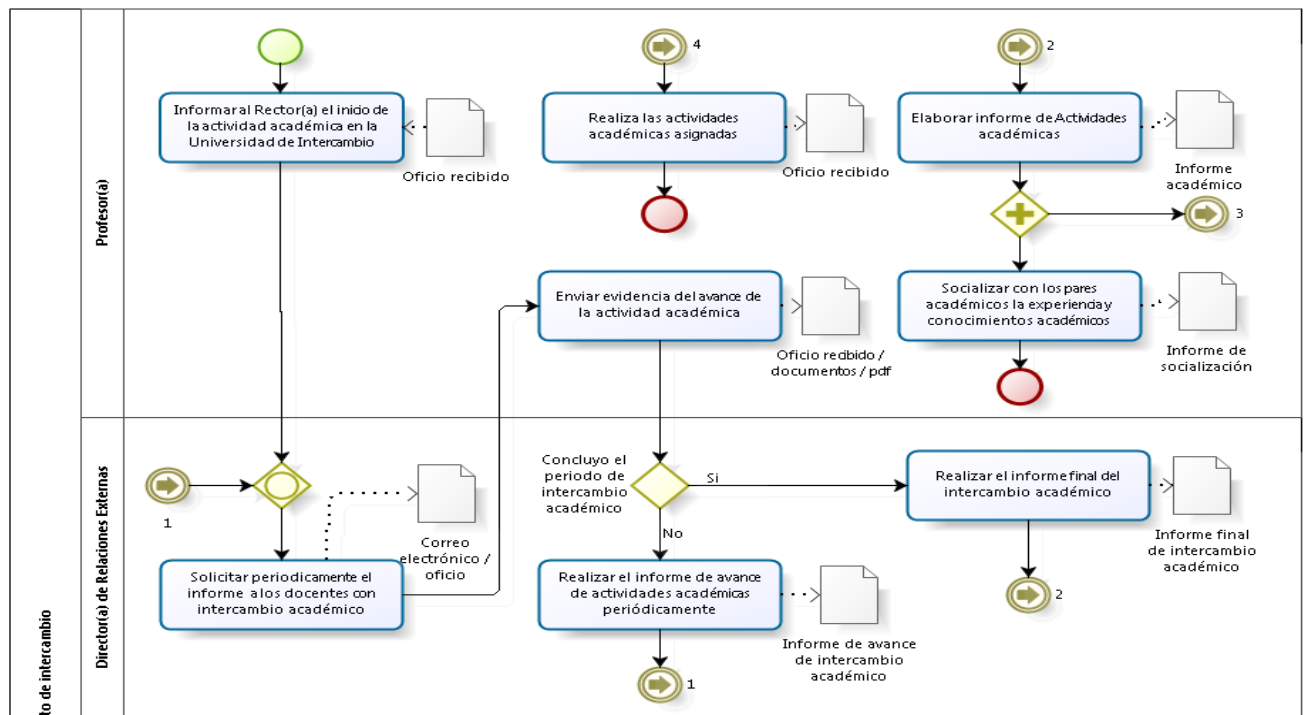


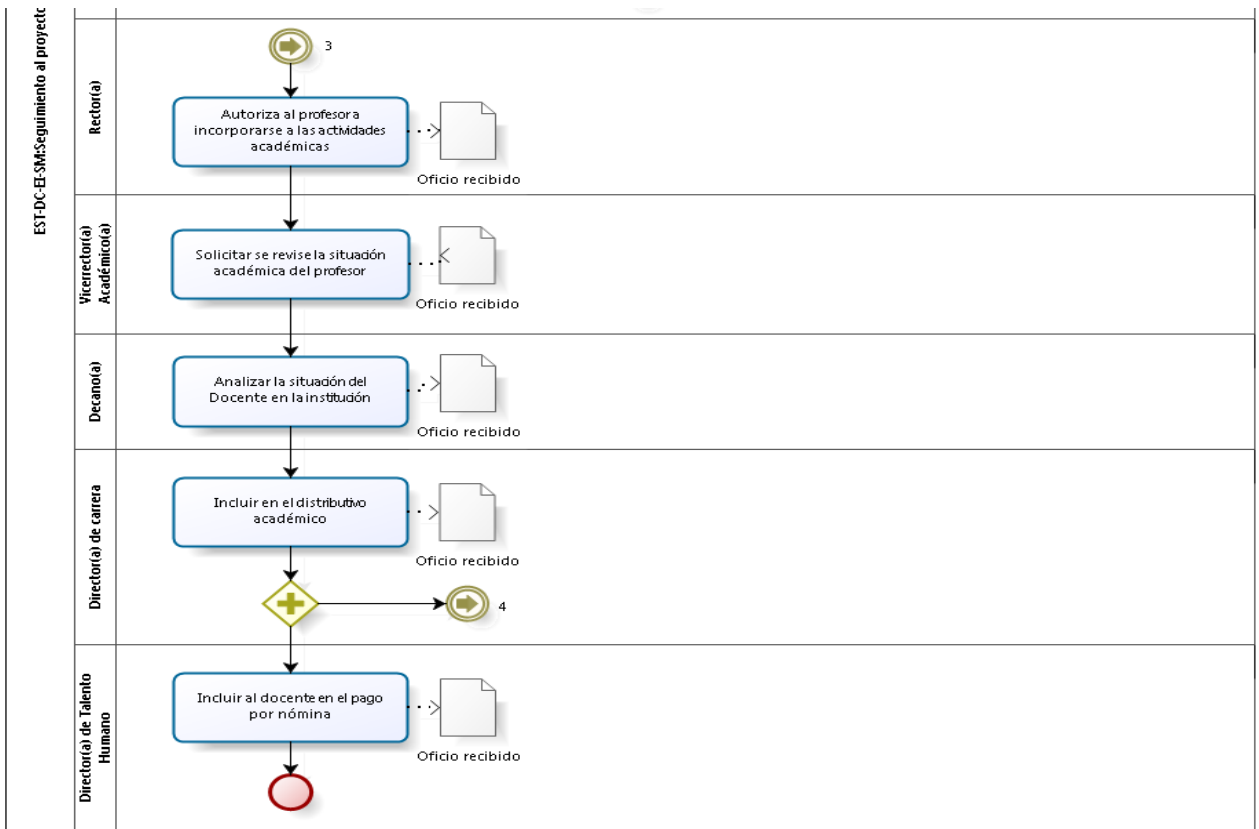
3.3.1.9.7. Seguimiento al proyecto de intercambio

UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE INTERCAMBIO									
Código:		Entrada:				Salida / Producto:			
MSO-DC-EI-SM		Informe de inicio de actividades de intercambio				Programa de intercambio de profesores ejecutado			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:				Recurso:			
Ejecutar el programa de intercambio de profesores para el periodo académico vigente.		Identificar inicio de planificación de intercambio de profesores y el seguimiento de las actividades. Incluye la socialización de los conocimientos.							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Estatuto de la Universidad									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Informar al Rector(a) el inicio de la actividad académica en la Universidad de Intercambio	El profesor(a) incluido en el programa de intercambio, informa al rector(a) el inicio de las actividades académicas. Esta solicitud se remite a la Dirección de relaciones externas.	Dirección de la carrera	Profesor(a)	Dirección de relaciones externas	Director(a)	Oficio recibido		
2	Solicitar periódicamente el informe a los docentes con intercambio académico	El director(a) de relaciones externas solicita periódicamente el reporte de las actividades cumplidas al profesor(a) incluido en el programa de intercambio.	Dirección de relaciones externas	Director(a)	Dirección de la carrera	Profesor(a)	Correo electrónico / oficio		
3	Enviar evidencia del avance de la actividad académica	El profesor(a) solicita las evidencias del cumplimiento de las actividades académicas cumplidas en la Institución de intercambio. Si Concluyo el periodo de intercambio académico realiza la actividad 4 caso contrario actividad 13.	Dirección de la carrera	Profesor(a)	Dirección de relaciones externas	Director(a)	Oficio recibido / documentos / pdf		
4	Realizar el informe final del intercambio académico	La Dirección de relaciones externas elabora un informe final del intercambio académico.	Dirección de relaciones externas	Director(a)			Informe final de intercambio académico		
5	Elaborar informe de Actividades académicas	El profesor(a) del programa de intercambio elabora un informe final de las actividades académicas. Se realizan 2 actividades la número 6 y 7.	Dirección de la carrera	Profesor(a)			Informe académico		
6	Socializar con los pares académicos la experiencia y conocimientos académicos	Los profesores de intercambio deberán socializar conocimientos y experiencias a los pares académicos. Luego finaliza.	Dirección de la carrera	Profesor(a)	Comunidad de profesores	Profesor(a)	Informe de socialización		
7	Autoriza al profesor a incorporarse a las actividades académicas	El rector(a) terminada la actividad académica autoriza se incorpore a las actividades institucionales.	Rectorado	Rector(a)	Dirección de la carrera	Profesor(a)	Oficio recibido		



MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE INTERCAMBIO									
Código: MSO-DC-EI-SM			Entrada: Informe de inicio de actividades de intercambio			Salida / Producto: Programa de intercambio de profesores ejecutado			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Ejecutar el programa de intercambio de profesores para el periodo académico vigente.			Alcance: Identificar inicio de planificación de intercambio de profesores y el seguimiento de las actividades. Incluye la socialización de los conocimientos.			Recurso:			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Estatuto de la Universidad					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
8	Solicitar se revise la situación académica del profesor	El vicerrector(a) académico(a) analiza la situación académica institucional para retomar las actividades luego de autorizado el reintegro a las actividades.	Vicerrectorado Académico	Vicerretor(a) académco(a)	-	-	Oficio recibido		
9	Analizar la situación del Docente en la institución	El decano(a) de acuerdo a la actividad de la institución se coordina las actividades académicas del profesor	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido		
10	Incluir en el distributivo académico	El director(a) de la carrera incorpora actividad académica de acuerdo a la situación previa al intercambio y de acuerdo a la actividad académica institucional. Se realizará 2 actividades: la número 11 y la número 12.	Dirección de la carrera	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
11	Incluir al docente en el pago por nómina	El director(a) de la Unidad de talento humano deberá realizar las acciones respectivas para incluir al docente en los pagos por nómina. Luego finaliza.	Dirección de Talento Humano	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
12	Realiza las actividades académicas asignadas	El profesor(a) terminado su periodo de intercambio se incorporará a las actividades académicas de las instituciones. Luego finaliza	Dirección de la carrera	Profesor(a)	-	-	Oficio recibido		
13	Realizar el informe de avance de actividades académicas periódicamente	El profesor(a) que se encuentra en actividades de intercambio deberá elaborar un informe de las actividades de manera periodica y entregar a la dirección de relaciones externas. Continúa con la actividad 3	Dirección de relaciones externas	Director(a)	-	-	Informe de avance de intercambio académico		





3.3.1.9.8. Postulación y aprobación de plan de becas y ayudas económicas para docentes



MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO POSTULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES

Código:	Entrada:	Salida / Producto:							
M50-DC-EB-BA	Solicitud de Beca de profesor(a)	Profesores becarios							
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Alcance:	Recursos:							
Conceder beca de estudio de cuarto nivel para profesores para mejorar la planta docente y la calidad de la enseñanza.	Presentación, selección y autorización de becarios.								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Instructivo:							
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Estatuto de la Universidad, Reglamento de becas, ayudas económicas y licencias para estudios de posgrado y capacitación permanente de los profesores e investigadores titulares de la UPSE reformado.		Instructivo de becas por ayuda económica, traslado externo a las y los docentes. Instructivo de procesos contractuales, asignación de recursos, seguimientos académicos y periodos de compensación de becas y/o ayudas económicas para estudios de posgrado y capacitación de profesores titulares de la UPSE							
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de Información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Presentar Solicitud para postular becas	El profesor(a) puede presentar solicitud de beca en el transcurso del primer semestre. Espera el termino del primer semestre. Si cumple los requisitos precalifica su solicitud continua actividad 2, caso contrario finaliza.	Dirección de la carrera	Profesor(a)	Decanato	Decano(a)	Oficio recibido		
2	Precalificar las solicitudes de becas	El decano verifica si cumple requisitos y realiza la precalificación de los postulantes. Envía esta nómina de precalificación al vicerrectorado académico	Decanato	Decano(a)	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Oficio recibido		
3	Elaborar informe de los profesores precalificados con la calificación y justificativo	El vicerrector(a) académico(a) analiza la nómina de profesores pre calificados y verifica si cumple el reglamento y continua actividad 4, caso contrario finaliza.	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)			Informe de precalificación		

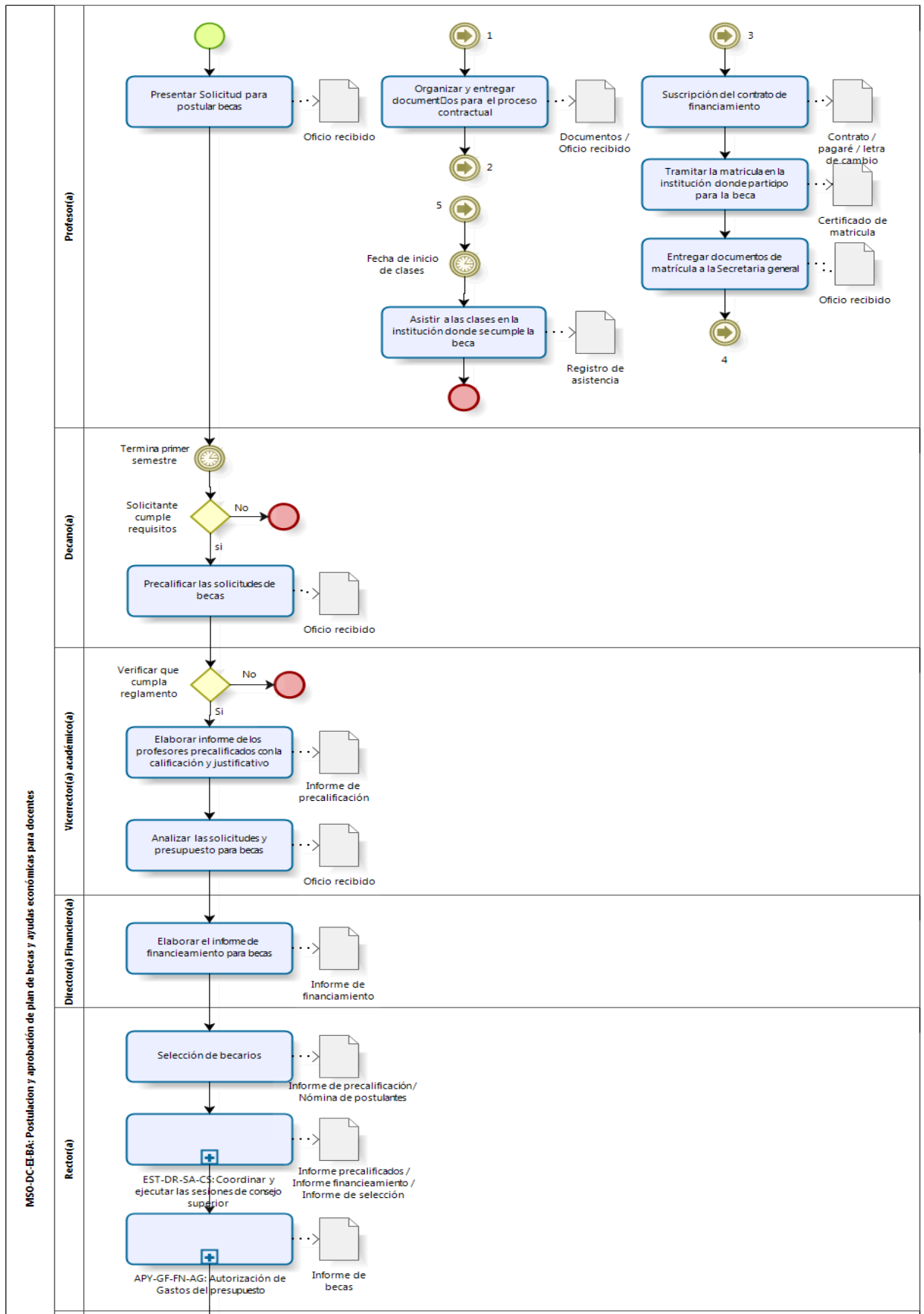


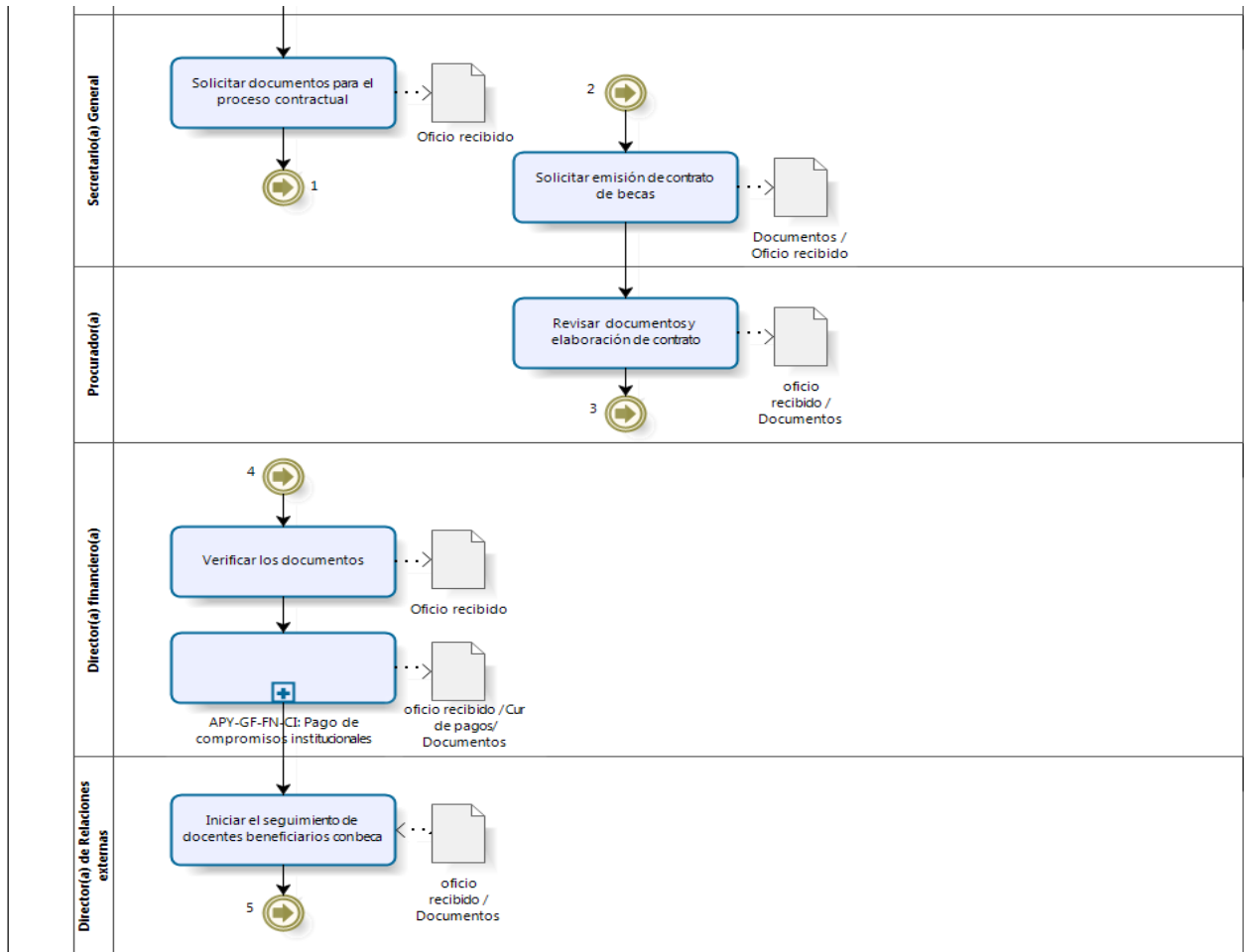
MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO POSTULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES

Código:		Entrada:		Salida / Producto:					
MSO-DC-EI-BA		Solicitud de Beca de profesor(a)		Profesores becarios					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:		Recurso:					
Conceder beca de estudio de cuarto nivel para profesores para mejorar la planta docente y la calidad de la enseñanza.		Presentación, selección y autorización de becarios.							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la Ley orgánica de educación superior, Estatuto de la Universidad, Reglamento de becas, ayudas económicas y licencias para estudios de posgrado y capacitación permanente de los profesores e investigadores titulares de la UPSE reformado.			Instructivo de becas por ayuda económica, traslado externo a las y los docentes. Instructivo de procesos contractuales, asignación de recursos, seguimientos académicos y periodos de compensación de becas y/o ayudas económicas para estudios de posgrado y capacitación de profesores titulares de la UPSE						
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
4	Analizar las solicitudes y presupuesto para becas	El Vicerrector(a) académico(a) analiza la nómina de profesores y el presupuesto asignado para becas profesores.	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Dirección financiera	Director(a)	Oficio recibido		
5	Elaborar el informe de financiamiento para becas	El director(a) financiero analiza el informe y remite informe presupuestario a Rectorado.	Dirección financiera	Director(a)	-	-	Informe de financiamiento		
6	Selección de becarios	El Rectorado con los informes de postulantes e informe financiero realiza la selección de becarios	Rectorado	Rector(a)	-	-	Informe de precalificación / Nómina de postulantes		
7	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior	El Consejo Superior aprueba la planificación de profesores propuesta por rectorado.	Rectorado	Rector(a)	-	-	Informe precalificados / Informe financiamiento /		
8	Subproceso APY-GF-FN-AG: Autorización de Gastos del presupuesto	Luego de aprobada la nómina de docentes, se inicia con la autorización para tramitar el pago de las becas.	Rectorado	Rector(a)	-	-	Informe de becas		
9	Solicitar documentos para el proceso contractual	El secretario(a) general es el encargado de solicitar los documentos para el proceso contractual.	Secretaria General	Secretario(a) general	Comunidad profesores	Profesor(a) becario	Oficio recibido		
10	Organizar y entregar documentos para el proceso contractual	El profesor(a) becado entrega documentos de acuerdo al reglamento para iniciar tramites para pago del primer desembolso.	Comunidad profesores	Profesor(a)	Secretaria General	Secretario(a) general	Documentos / Oficio recibido		
11	Solicitar emisión de contrato de becas	El secretario(a) general es el encargado de solicitar la emisión de contrato de becas al procurador general.	Secretaria General	Secretario(a) general	Procuraduría	Procurador(a)	Documentos / Oficio recibido		
12	Revisar documentos y elaboración de contrato	El procurador(a) previo a la suscripción revisa que los documentos estén completos y de acuerdo al reglamento.	Procuraduría	Procurador(a)	-	-	oficio recibido / Documentos		
13	Suscripción del contrato de financiamiento	El profesor(a) becario y el rector(a) suscriben el contrato de financiamiento.	Comunidad profesores	Profesor(a) becario	Rectorado	Rector(a)	Contrato / pagaré / letra de cambio		
14	Tramitar la matrícula en la institución donde participo para la beca	El profesor(a) becario tramita la matrícula en la institución donde se aprobo el estudio de cuarto nivel.	Comunidad profesores	Profesor(a) becario	-	-	Certificado de matrícula		
15	Entregar documentos de matrícula a la Secretaria general	Luego de tramitada la matrícula, se presenta los documentos a la secretaria general.	Comunidad profesores	Profesor(a) becario	-	-	Oficio recibido		
16	Verificar los documentos	Previo al desembolso el profesor(a) becario entrega documentos que certifiquen ue iniciará estudios de cuarto nivel.	Dirección financiera	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
17	subproceso APY-GF-FN-CI: Pago de compromisos institucionales	La dirección financiera es quien inicia el proceso de pago a becarios.	Dirección financiera	Director(a)	-	-	oficio recibido / Cur de pagos/ Documentos		
18	Iniciar el seguimiento de docentes beneficiarios con beca	El director(a) de relaciones externas inicia el seguimiento luego de ser notificado el pago por dirección financiera. Luego se espera el inicio de clases del becario.	Dirección de relaciones externas	Director(a)	Comunidad profesores	Profesor(a) becario	oficio recibido / Documentos		
19	Asistir a las clases en la institución donde se cumple la beca	El becario(a) inicia las actividades académicas de acuerdo a los documentos entregados para iniciar el proceso de desembolso.	Comunidad profesores	Profesor(a) becario	-	-	Registro de asistencia		





3.3.1.9.9. Seguimiento al plan de becas y ayudas económicas para profesores



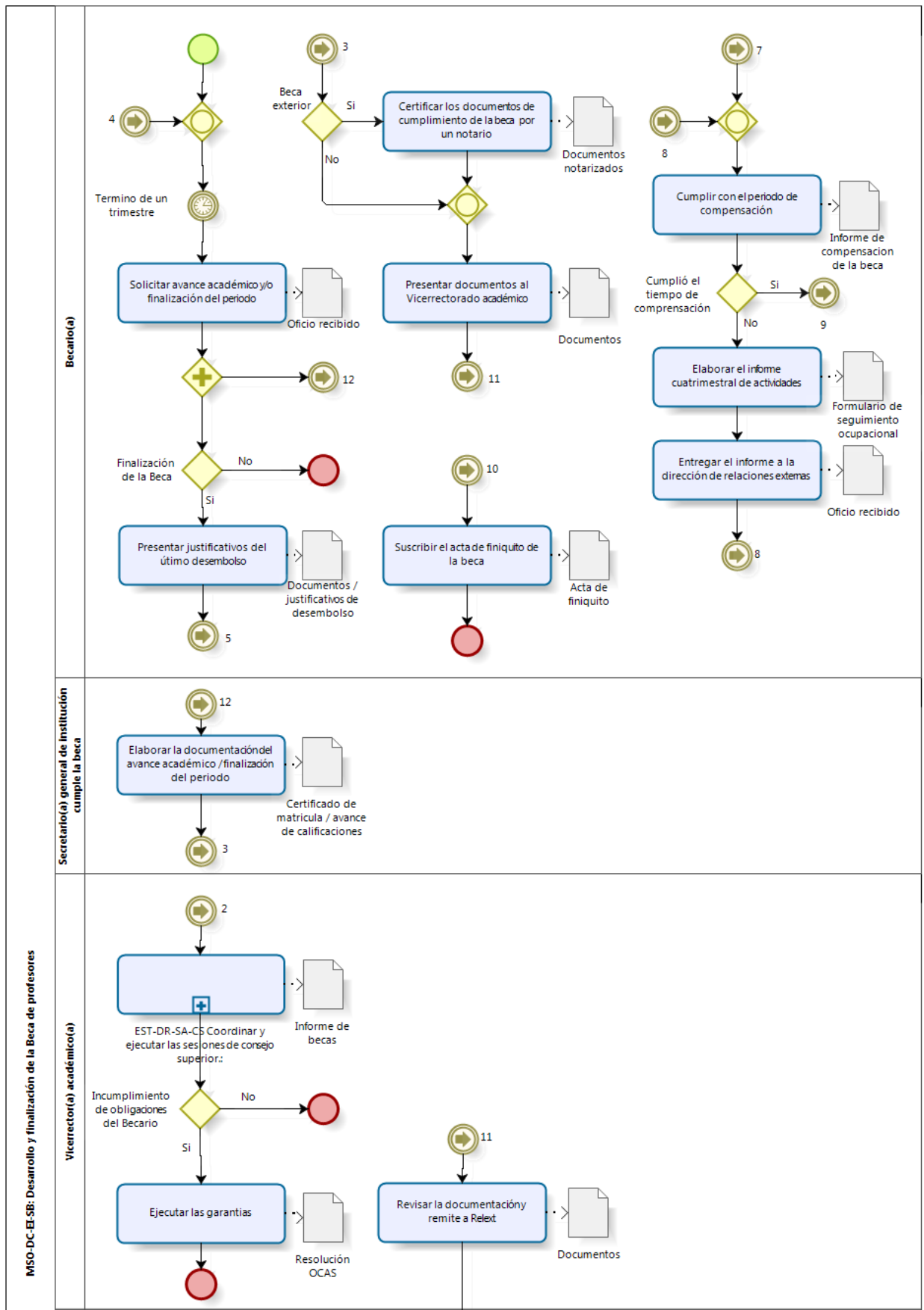
MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 1310 R.O. 366 (suplemento) 2998-07-22

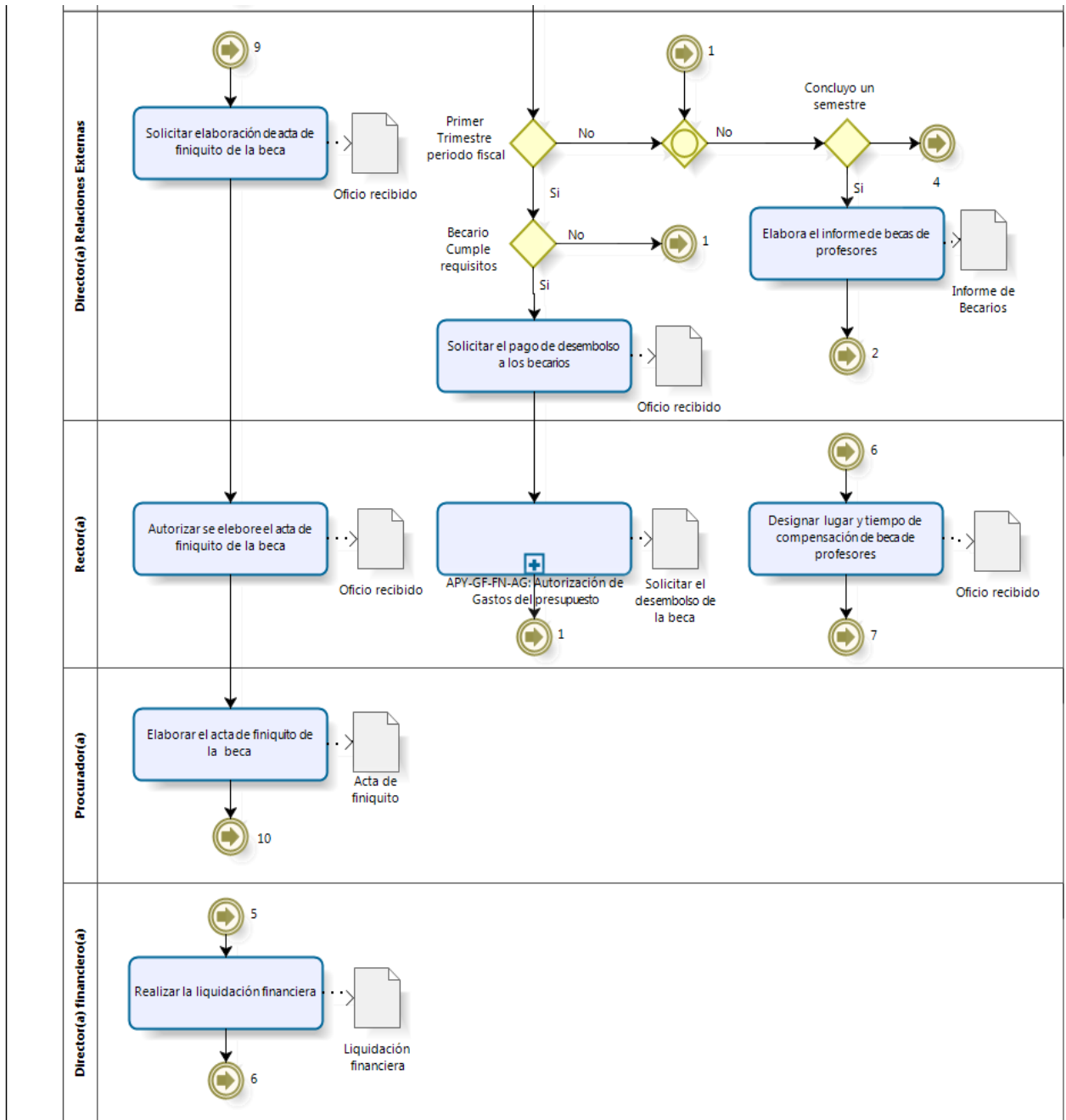
PROCESO DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LA BECA DE PROFESORES

Código:	MSO-DC-EI-SB	Entrada:	oficiodad de información académica a la institución cumple la beca del profesor	Salida / Producto:	Informe de Becarios.				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Ejecutar y controlar el plan de becarios por medio de instrumentos de evaluación incluido el tiempo de compensación.		Alcance:	Inicio, ejecución de actividades y tiempo de compensación					
Documentación de Soporte / Legal / Referencias:			Reestructivo:						
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Estatuto de la Universidad, Reglamento de becas, ayudas económicas y licencias para estudios de posgrado y capacitación permanente de los profesores e investigadores titulares de la UPSE reformado.			Instructivo de becas por ayuda económica, traslado externo a las y los docentes. Instructivo de procesos contractuales, asignación de recursos, seguimientos académicos y periodos de compensación de becas y/o ayudas económicas para estudios de posgrado y capacitación de profesores titulares de la UPSE						
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar avance académico y/o finalización del periodo	El becaño(a) deberá entregar un avance académico, solicitará a las autoridades de la universidad donde se desarrolla la beca un informe. Se realizan 2 actividades, actividad 12 y se verifica Si la beca finaliza realiza la actividad 2 caso contrario finaliza.	Comunidad profesores	Becario(a)	-	-	Oficio recibido		
2	Presentar justificativos del último desembolso	Deberá justificar con documentos el ultimo desembolso realizado.	Comunidad profesores	Becario(a)	Dirección financiera	Director(a)	Documentos justificativos de desembolso		
3	Realizar la liquidación financiera	La Dirección financiera realiza la liquidación financiera correspondiente.	Dirección financiera	Director(a)	-	-	Liquidación financiera		
4	Designar lugar y tiempo de compensación de beca de profesores	El rector designara el lugar y el tiempo que el profesor(a) cumplirá la compensación de la beca.	Rectorado	Rector(a)	-	-	Oficio recibido		



MACROPROCESO DOCENCIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LA BECA DE PROFESORES									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
MSO-DC-EI-SB			Oligitud de información académica a la institución cumple la beca del profesor			Informe de Bacarios.			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Ejecutar y controlar el plan de becarios por medio de instrumentos de evaluación incluido el tiempo de compensación.			Inicio, ejecución de actividades y tiempo de compensación						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Estatuto de la Universidad, Reglamento de becas, ayudas económicas y licencias para estudios de posgrado y capacitación permanente de los profesores e investigadores titulares de la UPSE reformado.					Instructivo de becas por ayuda económica, traslado externo a las y los docentes. Instructivo de procesos contractuales, asignación de recursos, seguimientos académicos y periodos de compensación de becas y/o ayudas económicas para estudios de posgrado y capacitación de profesores titulares de la UPSE				
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
5	Cumplir con el periodo de compensación	Las actividades académicas serán cumplidas de acuerdo a las indicaciones de las autoridades. Si se cumple el tiempo de compensación se realiza la actividad 6 caso contrario actividad 8	Comunidad profesores	Becario(a)	-	-	Informe de compensación de la beca		
6	Elaborar el informe cuatrimestral de actividades	El becario(a) en el tiempo de compensación deberá entregar informe de actividades cuatrimestralmente.	Comunidad profesores	Becario(a)	-	-	Formulario de seguimiento ocupacional		
7	Entregar el informe a la dirección de relaciones externas	El informe cuatrimestral será enviado a la dirección de relaciones externas. Luego continua con la actividad 5	Comunidad profesores	Becario(a)	Dirección de relaciones externas	Director(a)	Oficio recibido		
8	Solicitar elaboración de acta de finiquito de la beca	Cuando se cumple el periodo de compensación, se solicita el acta de finiquito al rectorado.	Dirección de relaciones externas	Director(a)	Rectorado	Rector(a)	Oficio recibido		
9	Autorizar se elabore el acta de finiquito de la beca	El rector(a) autoriza la elaboración del acta de finiquito.	Rectorado	Rector(a)	Procuraduría	procurador(a)	Oficio recibido		
10	Elaborar el acta de finiquito de la beca	El procurador(a) redacta el acta de finiquito.	Procuraduría	procurador(a)	-	-	Acta de finiquito		
11	Suscribir el acta de finiquito de la beca	Se suscribe el acta de finiquito. Luego finaliza.	Comunidad profesores	Becario(a)	Rectorado	Rector(a)	Acta de finiquito		
12	Elaborar la documentación del avance académico / finalización del periodo	El secretario general elabora de construir la evidencia del avance. Si Beca exterior actividad 13 caso contrario actividad 14	Secretaría General institución cumple la beca	Secretario general	-	-	Certificado de matrícula / avance de calificaciones		
13	Certificar los documentos de cumplimiento de la beca por un notario	El becario(a) certifica los documentos con notario de la localidad	Comunidad profesores	Becario(a)	-	-	Documentos notarizados		
14	Presentar documentos al Vicerrectorado académico	Estos documentos serán entregados al vicerrectorado académico.	Comunidad profesores	Becario(a)	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	Documentos		
15	Revisar la documentación y remite a Relext	El vicerrectorado académico remite a la dirección de relaciones externas para la entrega final del informe de becarios. Si concluyo el primer trimestre y si cumple requisitos actividad 16, caso contrario actividad 17. Si no termina el primer trimestre y concluyo un semestre actividad 17, caso contrario actividad 1.	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Documentos		
16	Solicitar el pago de desembolso a los becarios	Luego de cumplir con los requisitos el director(a) de relaciones externas solicita al rectorado el pago de desembolso.	Dirección de relaciones externas	Director(a)	Rectorado	Rector(a)	Oficio recibido		
17	Elabora el informe de becas de profesores	Semestralmente se realiza un informe de becas de profesores	Dirección de relaciones externas	Director(a)	-	-	Informe de Becarios		
18	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.:	Se entrega informe semestral para verificar cumplimiento de los acuerdos en con contratos del becario. Si no existe incumplimiento finaliza, caso contrario actividad 19	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Informe de becas		
19	Ejecutar las garantías	El vicerrectorado académico autoriza se ejecute las garantías cuando el reglamento lo indica. Luego finaliza.	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Resolución OCAS		







3.3.1.9.10. Solicitar interrupción / prórroga de la beca de profesores

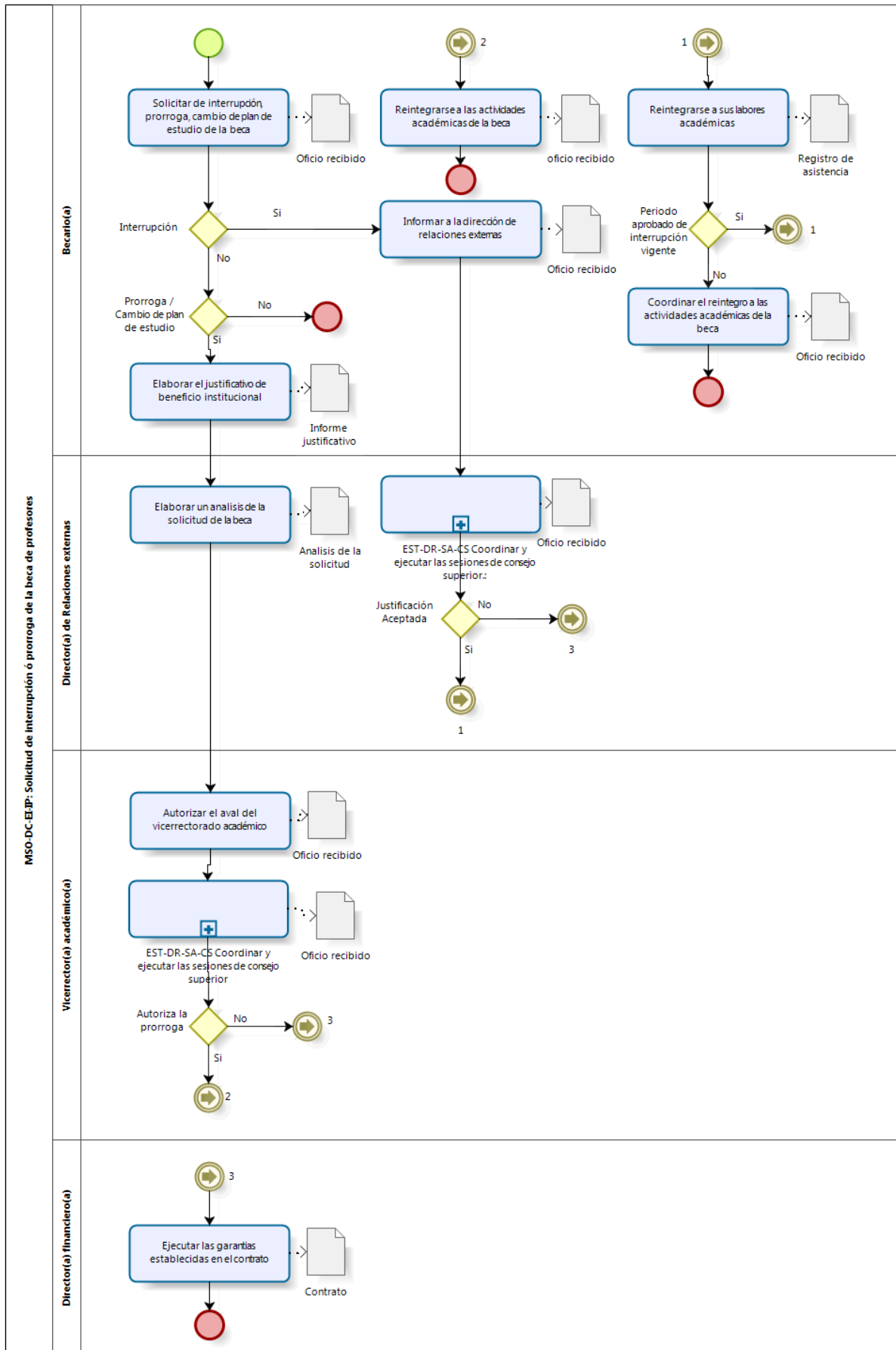


MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO SOLICITAR INTERRUPTIÓN Ó PRÓRROGA DE LA BECA DE PROFESORES

Código:	Entrada:	Salida / Producto:							
M50-DC-EH-P	Solicitud de interrupción, prórroga, ó cambio de plan de estudio.	Cumplimiento de la normativa en becarios							
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Alcance:	Recurso:							
Ejecutar y controlar el plan de becarios por medio de instrumentos de evaluación incluido el tiempo de compensación.	Inicio, ejecución de actividades y tiempo de compensación								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Instructivo:							
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior, Estatuto de la Universidad, Reglamento de becas, ayudas económicas y licencias para estudios de posgrado y capacitación permanente de los profesores e investigadores titulares de la UPSE reformado.		Instructivo de becas por ayuda económica, traslado externo a las y los docentes. Instructivo de procesos contractuales, asignación de recursos, seguimientos académicos y periodos de compensación de becas y/o ayudas económicas para estudios de posgrado y capacitación de profesores titulares de la UPSE							
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de Información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar de interrupción, prórroga, cambio de plan de estudio de la beca	El becario inicia el proceso con la solicitud. Si solicita interrupción actividad 2, caso contrario se verifica si es prórroga o cambio de estudios actividad 7 caso contrario finaliza.	Comunidad profesores	profesor(a) becario	-	-	Oficio recibido		
2	Informar a la dirección de relaciones externas que solicita interrupción de la beca.	El becario puede solicitar interrupción de acuerdo al reglamento.	Comunidad profesores	profesor(a) becario	Dirección de relaciones externas	Director(a)	Oficio recibido		
3	Subproceso EST-DR-SA-CS Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.:	Si la interrupción se justifica se realiza la actividad 5, caso contrario actividad 4.	Dirección de relaciones externas	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
4	Ejecutar las garantías establecidas en el contrato	Como lo establece el contrato se ejecuta las garantías.	Dirección financiera	Director(a)	-	-	Contrato		
5	Reintegrarse a sus labores académicas	El becario se reintegra por un periodo maximo establecido en la normativa antes de reiniciar sus estudios de cuarto nivel. Si Periodo aprobado de interrupción vigente se realiza la actividad 6, caso contrario actividad 5.	Comunidad profesores	profesor(a) becario	-	-	Registro de asistencia		
6	Coordinar el reintegro a las actividades académicas de la beca	Terminado el periodo de interrupción aprobado el becario deberá coordinar el reintegro a las actividades académicas de la institución donde se aprobó la beca.	Comunidad profesores	profesor(a) becario	-	-	Oficio recibido		
7	Elaborar el justificativo de beneficio institucional	El informe debe incluir los beneficios institucionales para que se analice la prórroga o cambio de estudio.	Comunidad profesores	profesor(a) becario	Dirección de relaciones externas	Director(a)	Informe justificativo		
8	Elaborar un analisis de la solicitud de la beca	El director(a) de relaciones externas analiza la solicitud de la beca	Dirección de relaciones externas	Director(a)	-	-	Analisis de la solicitud		
9	Autorizar el aval del vicerrectorado académico	El director de relaciones externas solicita el aval.	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Oficio recibido		
10	EST-DR-SA-CS Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior	El vicerrector(a) académico(a) solicita se analice la situación del profesor(a) y la prórroga. Si no se autoriza actividad 4 caso contrario actividad 11	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Oficio recibido		
11	Reintegrarse a las actividades académicas de la beca	Si se aprueba la prórroga o cambio de estudios se reintegra a las actividades, luego iniciara tramite cuando retome los estudios.	Dirección de relaciones externas	Director(a)	-	-	oficio recibido		





3.3.1.9.11. Evaluar el desempeño de profesores e investigadores



MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



EVALUAR EL DESEMPEÑO DE PROFESORES E INVESTIGADORES

Código:		Entrada:		Salida / Producto:					
MSO-DC-EI-DP		Acta de nombramiento / Carta designación		Informe de evaluación de desempeño del profesor					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:		Recurso:					
Establecer los resultados de la evaluación desempeño docente		Obtener calificación de la evaluación de desempeño de los profesores e investigadores; y resolver las situaciones comunes.							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:				Instructivo:					
Estatuto de la Universidad, Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil, Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Verificar la conformación de la comisión de evaluación académica	El vicerrector(a) académico(a) inicia el proceso verificando que este vigente la designación de los miembros de la comisión de evaluación de desempeño del profesor. Si no esta vigente se realiza la actividad 2 caso contrario la actividad 4.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Acta de nombramiento / Carta designación		
2	Subproceso EST-DR-RI-DS: Designar, posesionar, encargar, elegir y destituir a las autoridades académicas, administrativas y comisiones ocasionales	El vicerrector(a) académico(a) solicita se designe a los miembros de la comisión de evaluación de desempeño del profesor al rectorado.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Rectorado	Rector(a)	Oficio Designar Miembro de comisión		
3	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	El vicerrector(a) académico(a) luego que el Rector(a) designar a los miembros de la comisión solicita al Consejo Superior que se autorice el inicio de la evaluación de desempeño del docente.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Socializa el inicio de la evaluación de desempeño del profesor		
4	Convocar a la Comisión de evaluación de desempeño del personal académico	El vicerrector(a) académico(a) como miembro de la comisión convoca a los miembros para iniciar con la evaluación. Se espera la fecha de la convocatoria.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Convocatoria		
5	Definir / Actualizar el instrumento de evaluación Docente	Se analiza los instrumentos de evaluación, se realizan las actualizaciones respectivas. Se realizan 2 actividades: Actividad 6 y actividad 8.	Comisión de evaluación del desempeño del profesor	Miembro	-	-	Instrumento de evaluación docente		
6	Elaborar cronograma de actividades	La comisión elabora los cronogramas de la evaluación del profesor	Comisión de evaluación del desempeño del profesor	Miembro	-	-	Cronograma		
7	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicitar y actualizar actividades institucionales	Se publica el inicio del proceso de evaluación de desempeño del profesor.	Comisión de evaluación del desempeño del profesor	Miembro	Dirección de Comunicación social	Director(a)	Oficio recibido / Cronograma de Evaluación docente		
8	Seleccionar profesores para conformación de la comisión de evaluación áulica	La comisión selecciona los pares académicos de la nómina de profesores. Estos deben cumplir los requisitos que establece el reglamento.	Comisión de evaluación del desempeño del profesor	Miembro	-	-	Oficio recibido		
9	Elaborar y entregar Nombramientos a los pares académicos	La comisión elabora los nombramientos y se realiza la entrega de los documentos.	Comisión de evaluación del desempeño del profesor	Miembro	Comunidad profesores	Par académico	Acta de designación / Nómina		
10	Definir materias para realizar la evaluación áulica	Se realiza el análisis de las materias que se deben evaluar de acuerdo al reglamento.	Comisión de evaluación del desempeño del profesor	Miembro	-	-	Cronograma / Planificación		
11	Subproceso APY-GT-AT-CU: Creación de usuarios y administración de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.	Los miembros de la comisión solicitan al departamento de tecnologías la creación de los accesos al sistema de evaluación a los participantes de esta actividad.	Comisión de evaluación del desempeño del profesor	Miembro	Dirección de telecomunicación	Director(a)	Solicitud de habilitación de usuario de acuerdo al cronograma		
12	Ingresar / Actualizarel ingreso de indicadores de evaluación	El analista de unidad de acreditación, registra los indicadores de medición en el sistema de evaluación. Y habilitan permiso de acceso a los docentes para que registren las diferentes evaluaciones. En la Fecha de evaluación de acuerdo al cronograma se verifica si es Heteroevaluación se realiza la actividad 13, caso contrario se verifica si es Autoevaluación se realiza la actividad 22 caso contrario actividad 25 .	Unidad de acreditación	Analista de acreditación	-	-	-	Evaluación Docente	
13	Informar de la habilitación de la evaluación	El Asistente administrativo informa a los estudiantes que la opción en el sistema de evaluación de desempeño esta habilitada.	Dirección de la carrera	Asistente administrativo	Comunidad estudiantil	Estudiantes	Oficio recibido		

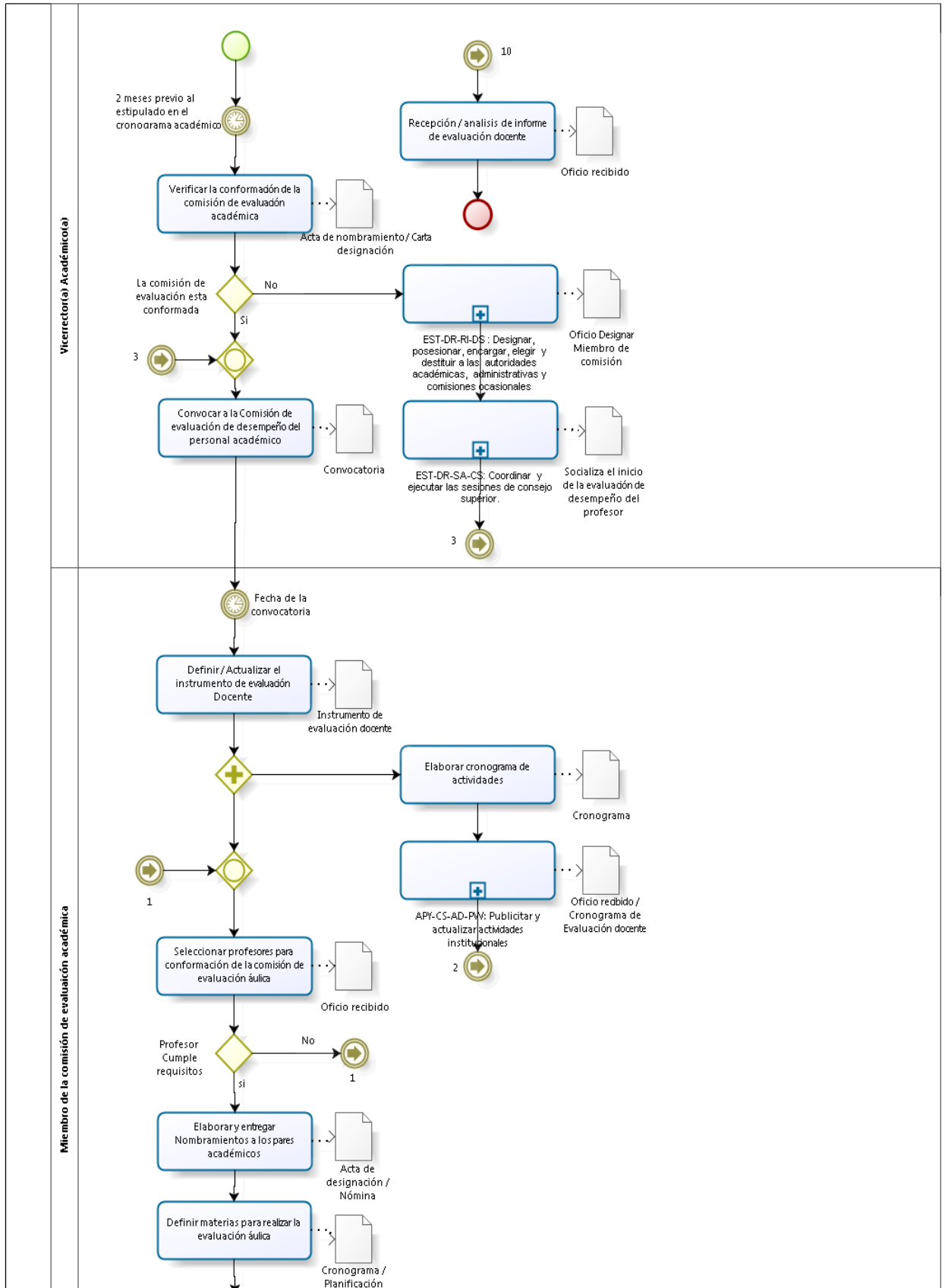


MACROPROCESO DOCENCIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



EVALUAR EL DESEMPEÑO DE PROFESORES E INVESTIGADORES

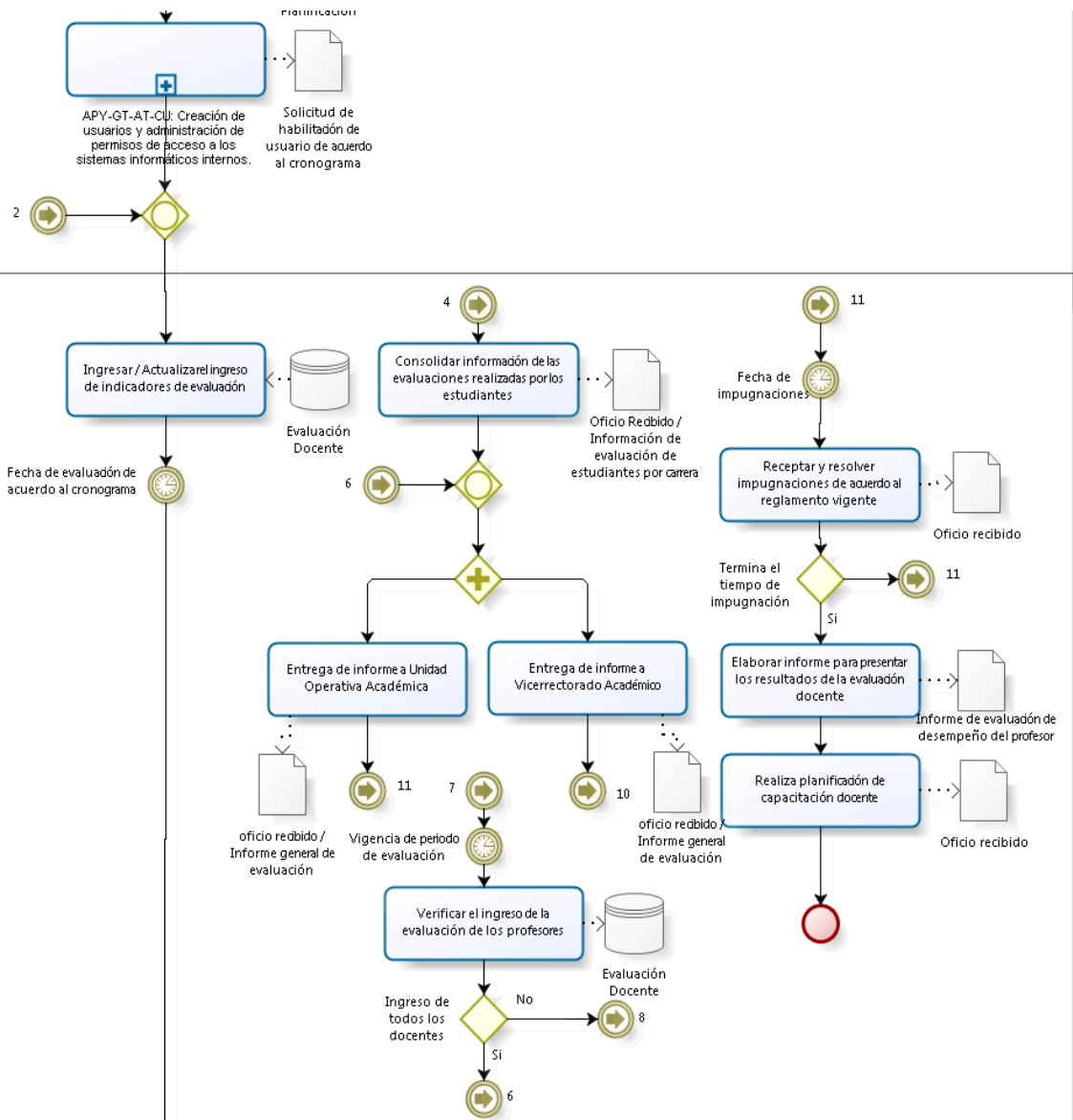
Código: MSO-DC-EI-DP		Entrada: Acta de nombramiento / Carta designación		Salida / Producto: Informe de evaluación de desempeño del profesor					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Establecer los resultados de la evaluación desempeño docente		Alcance: Obtener calificación de la evaluación de desempeño de los profesores e investigadores; y resolver las situaciones comunes.			Recurso:				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Estatuto de la Universidad, Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil, Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente				Instructivo:					
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
14	Realizar la evaluación de desempeño del profesor	La evaluación de desempeño debe ser realizada por todos los estudiantes de la carrera dentro de los plazos establecidos por el cronograma.	Comunidad estudiantil	Estudiante	-	-		Evaluación Docente	
15	Consolidar información de las evaluaciones realizadas por los estudiantes	La información se consolida de acuerdo a lo enviado por todas las carreras. Se realizan 2 actividades luego de consolidar la información de las evaluaciones de desempeño. Actividad 16 y actividad 20.	Unidad de acreditación	Analista de acreditación	-	-	Oficio Recibido / Información de evaluaciones de estudiantes por carrera		
16	Entrega de informe a Unidad Operativa Académica	Apartir de la fecha de entrega del informe se puede hacer las impugnaciones en el periodo de tiempo que establece el reglamento	Unidad de acreditación	Analista de acreditación	-	-	oficio recibido / Informe general de evaluación		
17	Receptar y resolver impugnaciones de acuerdo al reglamento vigente	Mientras este vigente el periodo de impugnaciones se reciben las solicitudes	Unidad de acreditación	Analista de acreditación	-	-	Oficio recibido		
18	Elaborar informe para presentar los resultados de la evaluación docente	Luego de revisar las impugnaciones de acuerdo al reglamento, se elabora el informe final de resultados.	Unidad de acreditación	Analista de acreditación	-	-	Informe de evaluación de desempeño del profesor		
19	Realiza planificación de capacitación docente	Con las observaciones realizadas en la evaluación se elabora una propuesta de temas de capacitación, luego finaliza	Unidad de acreditación	Analista de acreditación	-	-	Oficio recibido		
20	Entrega de informe a Vicerrectorado Académico	La unidad de acreditación entrega informe final al vicerrectorado académico.	Unidad de acreditación	Analista de acreditación	-	-	oficio recibido / Informe general de evaluación		
21	Recepción / analisis de informe de evaluación docente	Este documento será de utilidad para elaborar el proximo plan de captación de profesores.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	-	-	Oficio recibido		
22	Informar el periodo de ingreso de autoevaluación en el sistema	El Asistente administrativo informa a los profesores que la opción en el sistema de evaluación de desempeño esta habilitada.	Dirección de la carrera	Asistente administrativo	-	-	Oficio recibido		
23	Llenar el instrumento de evaluación	El profesor(a) realiza el registro de su evaluación de desempeño	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-		Evaluación Docente	
24	Entrega de documento que evidencie el ingreso de la evaluación	El profesor(a) entrega a la dirección de la carrera el instrumento impreso. Continúa con las actividades 16 y 20.	Comunidad profesores	Profesor(a)	Dirección de la carrera	Asistente administrativo	Formato sistema	de Evaluación Docente	
25	Llenar el instrumento de evaluación para los docentes de la carrera	El director califica a los profesores	Dirección de la carrera	director(a)	-	-	Llenar el instrumento de evaluación para los docentes de la carrera		
26	Entregar los instrumentos a los pares académicos	Entrega instrumentos para que se inicie las visitas aulicas.	Dirección de la carrera	director(a)	-	-	Instrumento definido por unopac		
27	Realizar la evaluación aulica	Los pares académicos, califican eldesempeño en el aula.	Comunidad profesores	Pares Academicos	-	-	Informe de Visitas		
28	Elaborar y entregar instrumentos a UNOPAC y elaborar el informe de visitas	Elabora el informe final. Y realizar la actividad 16 y 20	Comunidad profesores	Pares Academicos	-	-	Instrumentos		



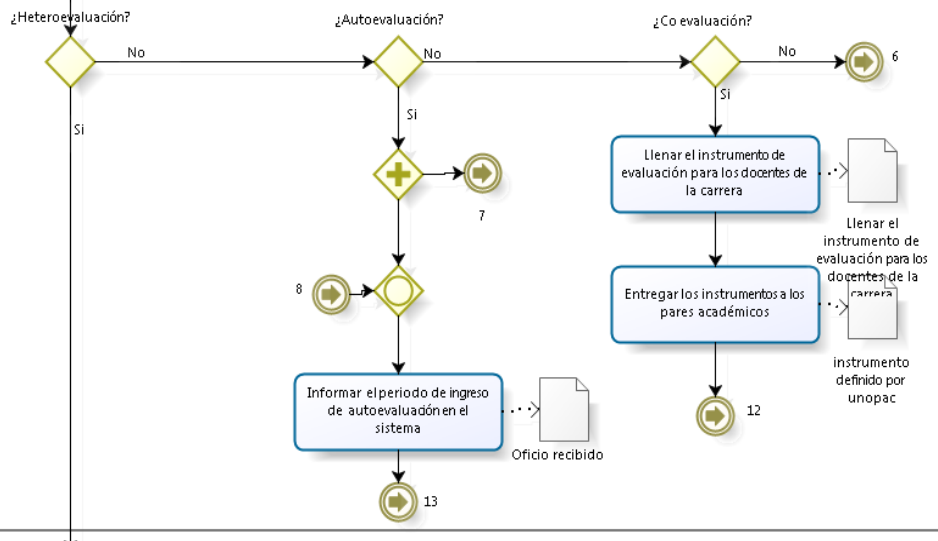


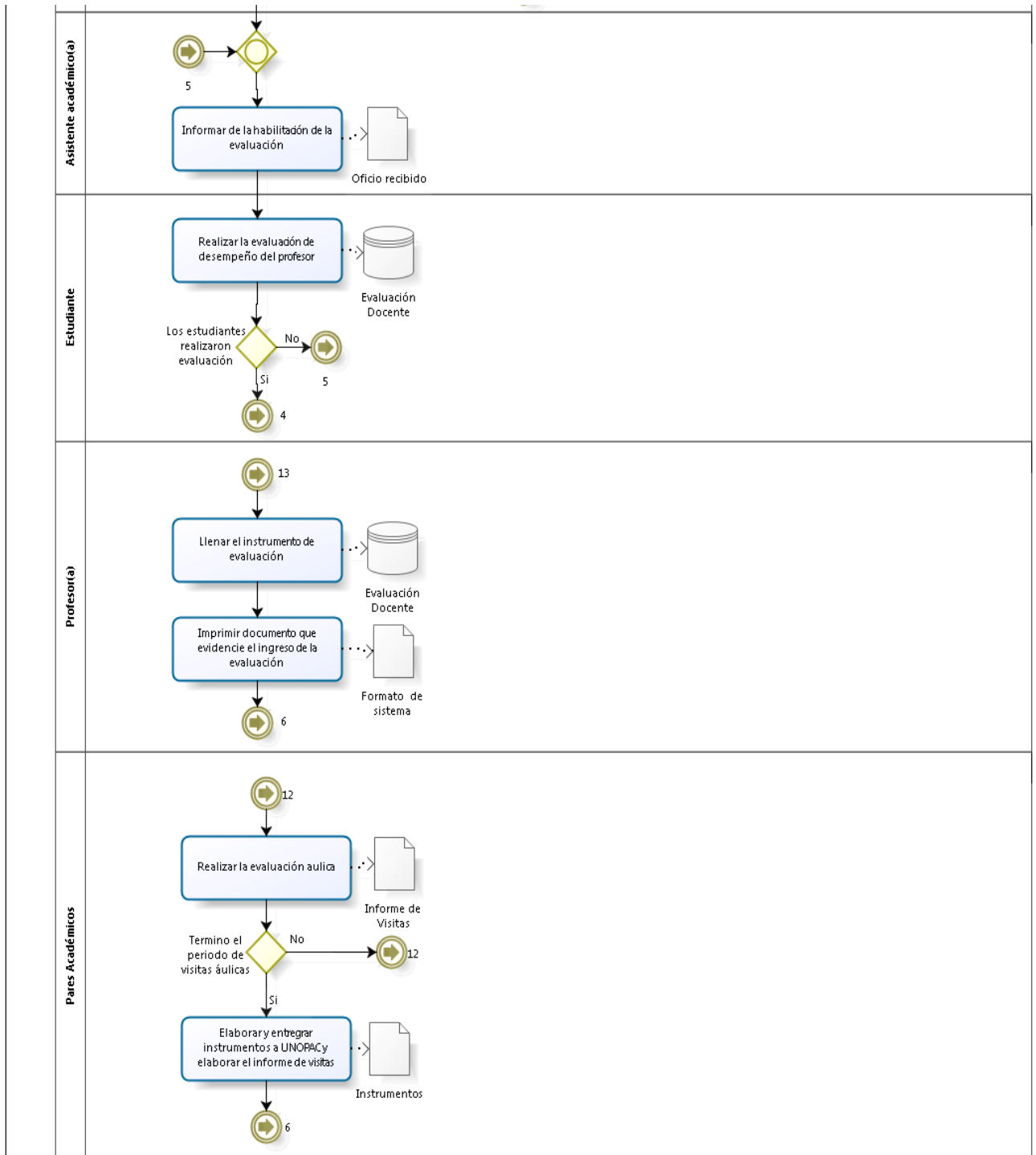
M50-DC-ELDP: Evaluar el desempeño de profesores e investigadores

Analista de Unidad de acreditación



Director(a)de Carrera







3.3.1.10. Matriz de Indicadores de los Procesos de evaluación integral del docente

FICHA DEL INDICADOR												
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA												
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22												
PROCESO DOCENCIA - EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DOCENTE												
Código	Procedimiento	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Medición			Semáforos			
						Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
MSO-DC-EI-CP	Elaborar el plan de Capacitación del profesor	Porcentaje de cumplimiento del plan del capacitación del profesor	Efectividad	MSO-DC-EI-CP-001	Número de profesores incluidos en el plan de capacitación del profesor/ Número total de profesores	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-EI-CI	Ejecutar capacitación de profesores dentro de la institución incluidas en el plan aprobado	Porcentaje de profesores capacitados en formación pedagógica y aspectos curriculares en instituciones acreditadas.	Operatividad	MSO-DC-EI-CI-001	Número de profesores capacitados en formación pedagógica/ Número total de profesores	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-EI-CE	Ejecutar capacitación de especificidad dentro de la institución incluidas en el plan aprobado	Porcentaje de profesores capacitados en temas disciplinares e investigación en instituciones acreditadas fuera de la institución	Operatividad	MSO-DC-EI-CE-001	Número de profesores capacitados en temas disciplinares e investigación dentro de la institución/ Número total de profesores	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-EI-OI	Ejecutar capacitaciones de especificidad docentes en otras institución	Porcentaje de profesores capacitados en temas disciplinares e investigación en instituciones acreditadas dentro de la institución	Operatividad	MSO-DC-EI-OI-001	Número de profesores capacitados en temas disciplinares e investigación fuera de la institución/ Número total de profesores	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-EI-SC	Seguimiento al plan de capacitación del profesor	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación del profesor	Efectividad	MSO-DC-EI-SC-001	Número de capacitaciones ejecutadas del plan de capacitación/ número de capacitaciones aprobadas	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-EI-MD	Elaboración y aprobación de proyectos de intercambio docente	Número de profesores que participan en programas de movilidad para el personal académico	Operatividad	MSO-DC-EI-MD-001	Número de profesores que participan en programas de movilidad para el personal académico	6	Número	Anual	6	6	5	4
MSO-DC-EI-SM	Seguimiento al proyecto de intercambio	Porcentaje de cumplimiento del proyecto de intercambio	Efectividad	MSO-DC-EI-SM-001	Número de profesores que participaron en movilidad para el personal académico/ número total de profesores aprobados en el plan de movilidad	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-EI-BA	Postulación y aprobación de plan de becas y ayudas económicas para docentes	Número de plan de becas y ayudas económicas aprobado	Operatividad	MSO-DC-EI-BA-001	Número de plan de becas y ayudas económicas aprobado	1	Número	Anual	1	-	-	0
MSO-DC-EI-SB	Seguimiento al plan de becas y ayudas económicas para profesores	Porcentaje de cumplimiento de plan de becas y ayudas económicas	Efectividad	MSO-DC-EI-SB-001	Número de profesores cumplieron el plan de becas del profesor/ Número total de profesores incluidos en plan de becas	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-EI-IP	Solicitar interrupción / prorroga de la beca de profesores	Porcentaje de cumplimiento de los tiempos planificados por los becarios	Efectividad	MSO-DC-EI-IP-001	Número de profesores que cumplieron los tiempos aprobados / número de profesores del plan de becas	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
MSO-DC-EI-TD	Titularización Docente	Número de concursos justificados	Operatividad	MSO-DC-EI-TD-001	Número de concursos justificados	1	Número	Anual	1	-	-	0
MSO-DC-EI-DP	Evaluar el desempeño de profesores e investigadores	Porcentaje obtenido en evaluación docente	Efectividad	MSO-DC-EI-DP-001	Sumatoria de las evaluaciones de desempeño docente / Número de profesores	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento			Responsable de datos reales						
Reglamentos Académicos			Decanos, Directores de carrera			Directores de Carrera						

MACROPROCESOS
MISIONALES



INVESTIGACIÓN





3.3.2. INVESTIGACIÓN

3.3.2.1. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

 ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>							
MACROPROCESO INVESTIGACIÓN							
Objetivo:				Alcance:			
Incrementar la actividad de investigación en la comunidad académica por medio de la aprobación de proyectos que permitan la participación de estudiantes.				Presentación, revisión y aprobación de proyectos de investigación			
Proveedores	Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios
Profesor Investigador	Propuesta de proyecto	MSO-IN-GP-AI	Aprobación inicial de proyectos de investigación por consejo académico	EST-DR-SA-CA :	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico de la Facultad	Proyectos de investigación aprobados	Decanato
				Entrada	Salida		
				Propuesta de proyecto de investigación	Proyecto de investigación aprobado		
				EST-DR-SA-CA	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico de la Facultad		
Entrada	Salida						
El informe de comisión par académico	Aprobación del par académico						
Director(a) del INCYT	Definición de términos de la convocatoria interna (Bases, requisitos y cronograma)	MSO-IN-GP-AP	Aprobación de proyectos de investigación	APY-CS-AD-PW	Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales	Proyectos de investigación financiados	Director(a) INCYT
				Entrada	Salida		
				Solicitud de invitación	Solicitud para socializar la convocatoria		
				MSO-IN-GP-AI	Aprobación inicial de proyectos de investigación por Consejo Académico		
				Entrada	Salida		
				Propuesta de proyecto de investigación	Proyecto de investigación aprobado		
				EST-DR-SA-IV	Coordinar y ejecutar las sesiones de Directorio de INCYT		
				Entrada	Salida		
				Solicitar el aval Institucional	Obtener el aval Institucional		
				EST-DR-SA-IV	Coordinar y ejecutar las sesiones de Directorio de		
				Entrada	Salida		
				Propuesta para revisión	Proyecto revisado		
				EST-DR-SA-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo		
				Entrada	Salida		
				Propuesta revisada	Propuesta revisada		
EST-PE-PI-PH	Coordinar proyecto de inversión/investigación con entidades externas y dependencias internas						
Entrada	Salida						
Propuesta de financiamiento	Propuesta revisada						
APY-GF-FN-AG	Autorización gastos de presupuesto						
Entrada	Salida						
Certificación para proyectos	Aprobada certificaciones						
Director(a) del INCYT	Cronograma de revisión de proyectos aprobados	MSO-IN-GP-SG	Seguimiento del avance de proyectos de investigación y ejecución presupuestaria.	EST-PE-PI-RP	Actualización a la programación anual de la planificación y presupuesto.	Informe de proyectos de investigación aprobados	Director(a) del proyecto
				Entrada	Salida		
				Solicitud de reajuste	Reajuste aprobado		
Director(a) del INCYT	Propuesta de líneas de investigación	MSO-IN-GP-LI	Actualización de las líneas y políticas de investigación de la upse	EST-DR-SA-IV	Coordinar y ejecutar las sesiones del Directorio de INCYT	Líneas de investigación	Rector(a)
				Entrada	Salida		
				Propuesta /actualización de las líneas y políticas de investigación	Líneas aprobadas		
				EST-DR-SA-CA	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico de la Facultad		
				Entrada	Salida		
				Líneas para revisar por Consejo Académico	Líneas aprobadas por Consejo Académico		
EST-DR-SA-CS	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior						
Entrada	Salida						
Líneas para revisar por Consejo Superior	Líneas aprobadas por Consejo Superior						



Proveedores		Entradas		Código		Procesos		Código		Subproceso		Salidas		Usuarios		
MACROPROCESO INVESTIGACIÓN																
Objetivo: Incrementar la actividad de investigación en la comunidad académica por medio de la aprobación de proyectos que permitan la participación de estudiantes.								Alcance: Presentación, revisión y aprobación de proyectos de investigación								
Coordinador de grupo	Presentar solicitud de reconocimiento y aval del grupo de investigación	MSO-IN-GP-CG	Creación de grupos de investigación	EST-DR-SA-CA	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico de la Facultad	Aceptación / negación de creación de grupo de investigación	Director(a) de INCYT	Entrada	Salida	Solicitud de formación de grupo	Solicitud de formación de grupo revisada	EST-DR-SA-CA	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico de la Facultad	Informe de pertinencia del grupo	EST-DR-SA-IV	Coordinar y ejecutar las sesiones del Directorio de INCYT
				Entrada	Salida			Solicitud de análisis de pertinencia	Aceptación de creación de grupo							
				Entrada	Salida			Solicitud a creación de grupo	Aceptación de creación de grupo							
				Entrada	Salida			Solicitud de evaluación externa	Selección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro							
				Entrada	Salida			Solicitud de evaluación externa	Selección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro							
				Entrada	Salida			Solicitud de evaluación externa	Selección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro							
Profesor Investigador	postulación de artículos científicos	MSO-IN-PE-EL	Aprobación de artículos para revistas científicas institucionales	MSO-IN-PE-CC	Selección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro	Artículos científico aprobado	Director(a) INCYT	Entrada	Salida	Solicitar evaluador externo	Seleccionado el evaluador externo	Entrada	Salida	postulación de artículos científicos	Artículos científico aprobado	
Director(a) del INCYT	Solicitar invitación como par académico	MSO-IN-PE-CC	Selección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro	MSO-IN-PE-LB	Aprobación de la edición de libros	Aceptar / denegar la participación como par académico	Director(A)	Entrada	Salida	Solicitar si es certificado de obra relevante	Aprobación como obra relevante	Entrada	Salida	Obra relevante	Obra relevante aprobada	
Remite el libro	Remite el libro	MSO-IN-PE-LB	Aprobación de la edición de libros	MSO-IN-PE-CC	Selección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro	Libro aprobado	Profesor(a)	Entrada	Salida	Solicitud de evaluador externo	Aprobado el evaluador externo	Entrada	Salida	Obra relevante	Obra relevante aprobada	
Remite el libro	Remite el libro	MSO-IN-PE-LB	Aprobación de la edición de libros	MSO-IN-PE-CC	Selección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro	Libro aprobado	Profesor(a)	Entrada	Salida	Solicitud de evaluador externo	Aprobado el evaluador externo	Entrada	Salida	Obra relevante	Obra relevante aprobada	
Remite el libro	Remite el libro	MSO-IN-PE-LB	Aprobación de la edición de libros	MSO-IN-PE-CC	Selección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro	Libro aprobado	Profesor(a)	Entrada	Salida	Solicitud de evaluador externo	Aprobado el evaluador externo	Entrada	Salida	Obra relevante	Obra relevante aprobada	
Remite el libro	Remite el libro	MSO-IN-PE-LB	Aprobación de la edición de libros	MSO-IN-PE-CC	Selección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro	Libro aprobado	Profesor(a)	Entrada	Salida	Solicitud de evaluador externo	Aprobado el evaluador externo	Entrada	Salida	Obra relevante	Obra relevante aprobada	
Remite el libro	Remite el libro	MSO-IN-PE-LB	Aprobación de la edición de libros	MSO-IN-PE-CC	Selección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro	Libro aprobado	Profesor(a)	Entrada	Salida	Solicitud de evaluador externo	Aprobado el evaluador externo	Entrada	Salida	Obra relevante	Obra relevante aprobada	

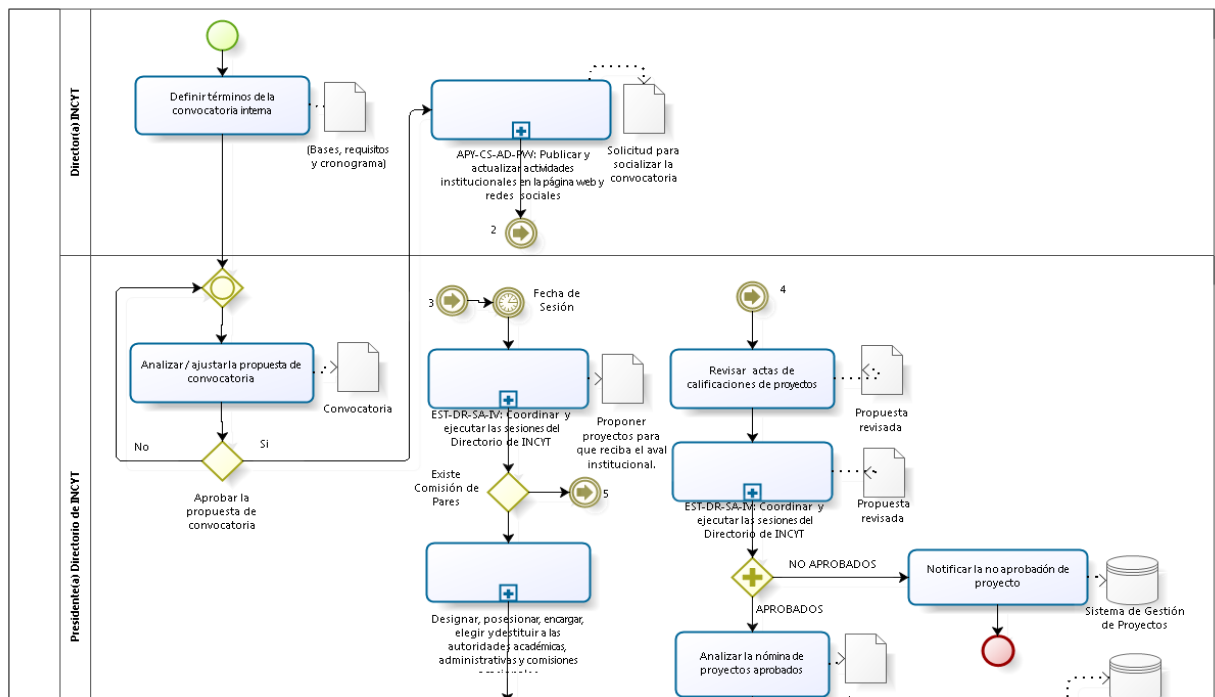


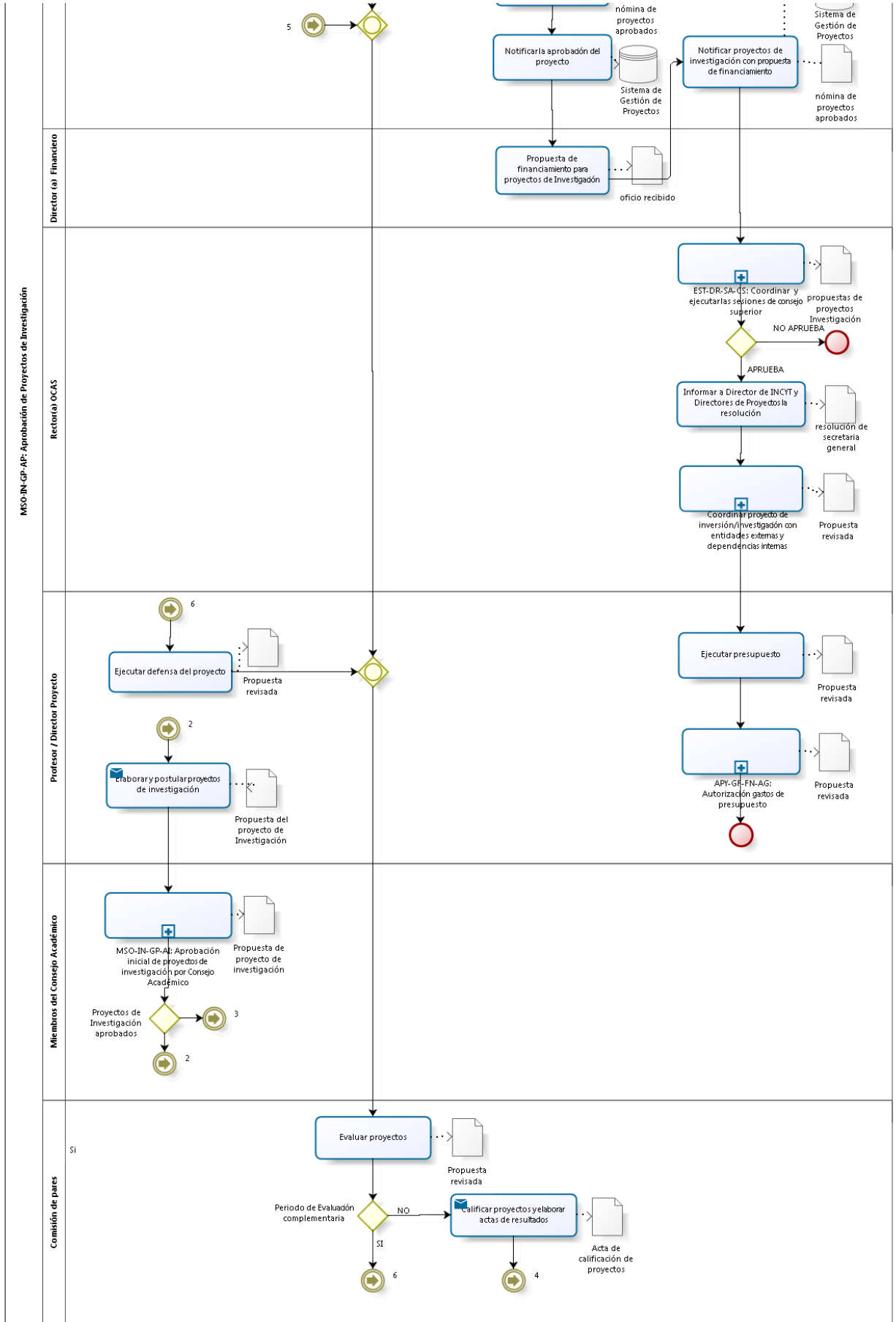
3.3.2.1.1. Aprobación de Proyectos de Investigación

<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 </div>									
PROCESO APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
MSO-IN-GP-AP			Definición de términos de la convocatoria interna (Bases, requisitos y cronograma)				Ejecución de gastos de los proyectos aprobados		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Definir las actividades para la convocatoria, selección, priorización y financiamiento de los proyectos de investigación.			Inicia con la presentación de la convocatoria hasta la ejecución de los gastos.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena (UPSE), Reglamento de Investigación de la UPSE									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de apoyo	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Definir términos de la convocatoria interna	El/La Director(a) de INCYT elabora propuesta de convocatoria para que sea analizada por Directorio de INCYT.	INCYT	Director(a)	-	-	Propuesta de convocatoria interna (bases, requisitos y cronograma)		
2	Analizar y ajustar la propuesta de convocatoria	La propuesta de convocatoria es analizada por el Presidente del Directorio de INCYT y ajustada de acuerdo a las exigencias del contexto.	INCYT	Presidente(a) de Directorio	-	-	Convocatoria		
3	Subproceso APY-CS-AD-PW: Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales	La convocatoria se socializa por los medios electronicos	Dirección de Comunicación Social	Director(a)	-	-	Solicitud para socializar la convocatoria		
4	Elaborar y postular proyectos de investigación	El profesor investigador elabora y postula su proyecto de investigación al Consejo Académico para su aval.	Facultad	Profesor(a) investigador(a)	-	-	Propuesta del proyecto de investigación		
5	Subproceso MSO-IN-GP-AI: Aprobación inicial de proyectos de investigación por Consejo Académico	Propuesta de proyecto de investigación.	Miembros del Consejo Académico	Decano(a)	-	-	Propuesta de proyecto de investigación		
7	Subproceso EST-DR-SA-IV : Coordinar y ejecutar las sesiones de Directorio de INCYT	Coordinar sesión del Directorio del INCYT para solicitar el aval institucional	INCYT	Presidente(a) de Directorio	-	-	Proponer proyectos para que reciba el aval institucional.		
8	Organizar comisión interna, externa o mixta de pares ciegos	El Directorio de INCYT organiza y conforma una comisión interna, externa o mixta de pares ciegos.	INCYT	Presidente(a) de Directorio	-	-	Propuesta revisada		
9	Evaluar proyectos	La Comisión de Pares, analiza y evalúa los proyectos de investigación. Si el proyecto requiere una evaluación complementaria ir a 10. Si no la requiere ir a 11	Comisión de pares evaluadores	Presidente(a)	-	-	Propuesta revisada		
10	Ejecutar defensa del proyecto	El profesor investigador ejecuta la defensa del proyecto. Ir a 9 para que el proyecto sea nuevamente evaluado. Ir a 11 para calificación y continuar con el proceso	Facultad	Profesor(a) investigador(a)	-	-	Propuesta revisada		
11	Calificar proyectos y elaboración de actas de resultados	La Comisión de Pares, califica los proyectos de investigación y remite al Directorio del INCYT el Acta de calificaciones.	Comisión de pares evaluadores	Presidente(a)	-	-	Acta de calificación de proyectos		
12	Revisar de actas de calificación de proyectos	El Directorio del INCYT, revisa el acta de calificaciones.	INCYT	Presidente(a) de Directorio	-	-	Propuesta revisada		
13	Subproceso EST-DR-SA-IV: Coordinar y ejecutar las sesiones de Directorio de INCYT	Coordinar y ejecutar las sesiones de Directorio de INCYT y determina resoluciones de acuerdo al orden del día establecido. Si los proyectos son aprobados ir a 15. Si no son aprobados ir a 14.	INCYT	Presidente(a) de Directorio	-	-	Propuesta revisada		
14	Notificar la no aprobación de proyecto	El Directorio del INCYT, notifica al Consejo Académico y a Directores de Proyecto la no aprobación de proyectos.	INCYT	Presidente(a) de Directorio	-	-	Notificación	Sistema de Gestión de Proyectos	
15	Analizar la nómina de proyectos aprobados	El Directorio del INCYT, analiza nómina de proyectos aprobados. Si el proyecto es mejor calificado.	INCYT	Presidente(a) de Directorio	-	-	nómina de proyectos aprobados		



MACROPROCESO INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN									
Código: MSO-IN-GP-AP		Entrada: Definición de términos de la convocatoria interna (Bases, requisitos y cronograma)				Salida / Producto: Ejecución de gastos de los proyectos aprobados			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Definir las actividades para la convocatoria, selección, priorización y financiamiento de los proyectos de investigación.			Alcance: Inicia con la presentación de la convocatoria hasta la ejecución de los gastos.			Recurso:			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena (UPSE), Reglamento de Investigación de la UPSE					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de apoyo	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
16	Notificar la aprobación de proyecto	El Presente(a) del Directorio de INCYT, notifica a Dirección Financiera, la nómina de proyectos aptos para la captación de fondos institucionales. También notificará al responsable del proyecto	INCYT	Presidente(a) de Directorio	Dirección Financiera	Director(a) Financiera	nómina de proyectos aprobados	Sistema de Gestión de Proyectos	
17	Propuesta de financiamiento para proyectos de Investigación	El director(a) financiero, remite al Consejo Superior la propuesta de financiamiento de proyectos.	Dirección Financiera	Director(a) Financiera	-	-	propuesta de financiamiento		
18	Notificar proyecto de Investigación con propuesta de financiamiento	El Presente(a) del Directorio de INCYT, notifica a OCAS, la nómina de proyectos aptos para la captación de fondos institucionales.	INCYT	Presidente(a) de Directorio	-	-	propuestas de proyectos Investigación		
19	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior	Si aprueba propuesta de investigación con financiamiento ir a 21. Si no aprueba ir a 20.	OCAS	Rector(a)	-	-	propuestas de proyectos Investigación		
20	Notificar la no aprobación de proyecto	El Rector(a) notifica la no aprobación del proyecto de Investigación	OCAS	Rector(a)	-	-	propuestas de proyectos Investigación		
21	Informar a Director de INCYT y Directores de Proyectos la resolución	Consejo Superior informa a Director de INCYT y Directores de Proyecto la resolución de aprobación	OCAS	Rector(a)	-	-	Resolución de secretaría general		
22	Subproceso EST-PE-PI-PH: Coordinar proyecto de inversión/investigación con entidades externas y dependencias internas	Coordinar proyectos investigación con aprobación presupuestaria.	OCAS	Rector(a)	-	-	Propuesta revisada		
23	Ejecutar presupuesto	Luego del ingreso de información en el ESIGEF, el profesor investigador puede iniciar con la ejecución presupuestaria del proyecto.	Facultad	Profesor(a) Investigador(a)	Dirección Financiera	Director(a) Financiera	Propuesta revisada		
24	Subproceso APY-GF-FN-AG: Autorización gastos de presupuesto	Gestionar la autorización de gastos presupuestarios	Facultad	Profesor(a) investigador(a)	Dirección Financiera	Director(a) Financiera	Propuesta revisada		

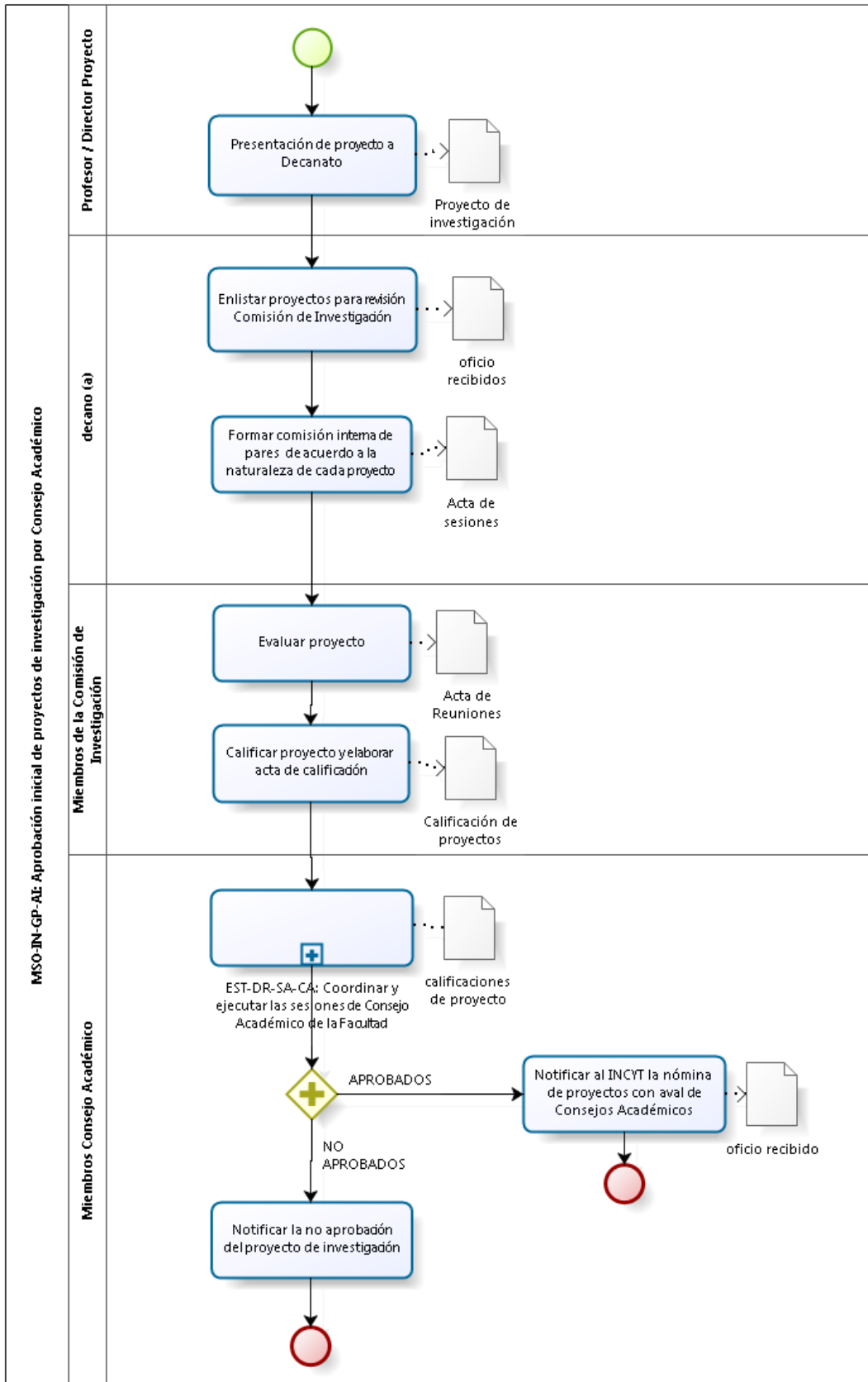






3.3.2.1.2. Aprobación inicial de proyectos de investigación por Consejo Académico.

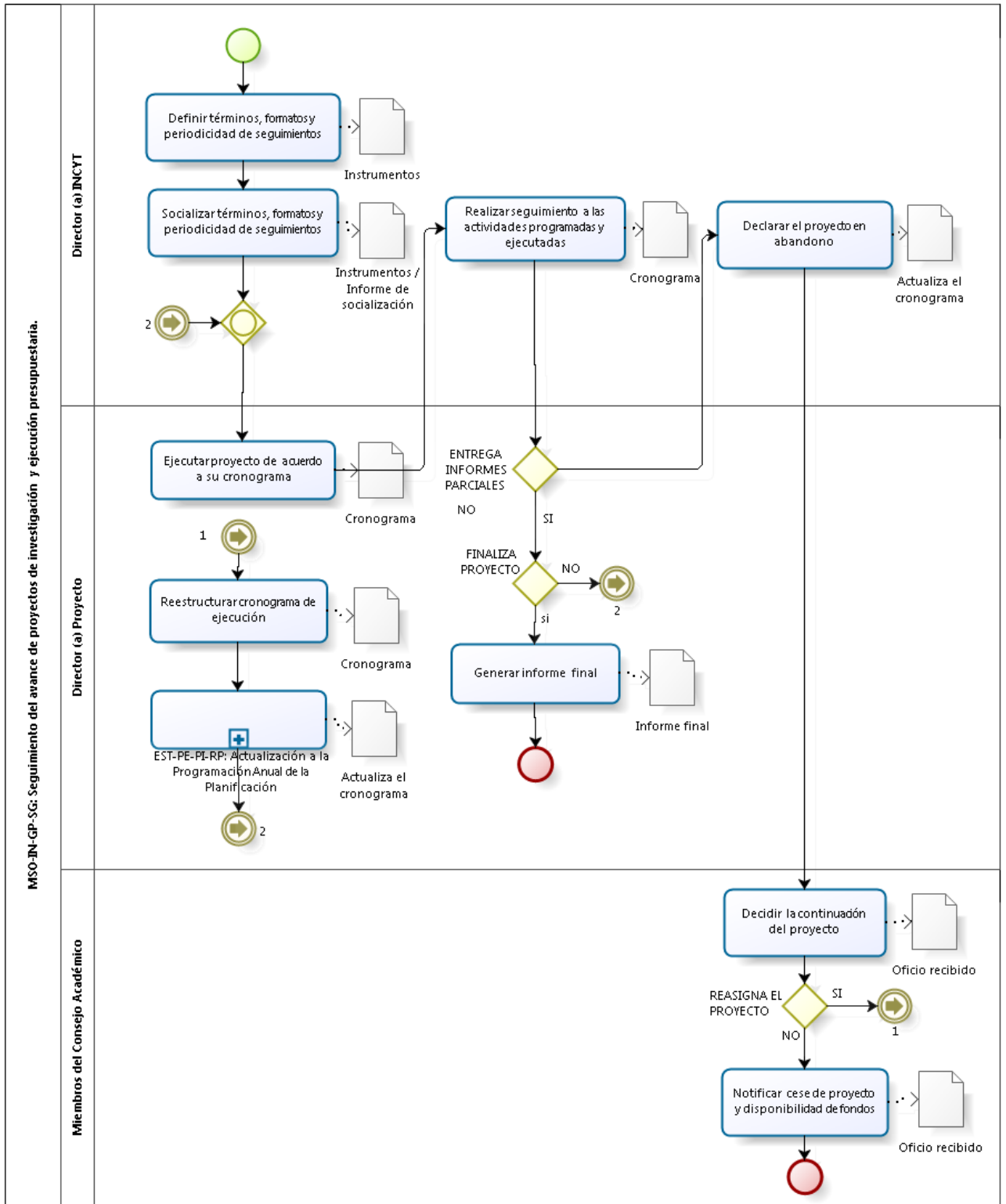
<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>									
PROCESO APROBACIÓN INICIAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR CONSEJO ACADÉMICO									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
MSO-IN-GP-AI			Propuesta de proyecto			Proyectos de investigación aprobados			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Incrementar la actividad de investigación en la comunidad académica por medio de la aprobación de proyectos que permitan la participación de estudiantes.			Presentación, revisión y aprobación de proyectos de investigación.			Lineamientos de investigación			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Reglamento de investigación de la UPSE, Reglamento para la aprobación de líneas de investigación de la universidad estatal península de santa elena, Reglamento para la presentación, evaluación, calificación y aprobación de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico o innovación de la UPSE									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Presentación de proyectos a decanato	Profesor investigador ingresa el proyecto para la aprobación inicial del proyecto de investigación.	Facultad	Profesor Investigador	-	-	Proyecto de investigación		
2	Enlistar proyectos para revisión Comisión de investigación	Notifica a los miembros de la comisión por parte del Decano(a)	Decanato	Decano(a)	-	-	oficio recibido		
3	Formar comisión interna de pares de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto	El Decano designa una comisión encargada de revisar los proyectos y es notificada	Decanato	Decano(a)	-	-	Acta de sesiones		
4	Evaluar proyecto	Los pares académicos evalúan la propuesta de proyecto	Comisión interna Investigación	Par académico	-	-	Acta de reunión		
5	Calificar proyecto y elaborar acta de calificación	Luego de la revisión califica y elabora el acta.	Comisión interna Investigación	Par académico	-	-	Acta de calificación de los proyectos		
6	Subproceso EST-DR-SA-CA : Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico de la Facultad	Consejo Académico analiza los resultados de las evaluaciones de proyectos. Si aprueban los proyectos ingresados, ir a 8, si no aprueba ir a 7.	Consejo Académico	Decano(a)	-	-	El informe de comisión par académico		
7	Notificar la no aprobación del proyecto de investigación	Luego finaliza	Consejo Académico	Decano(a)	-	-	oficio recibido		
8	Notificar al INCYT la nómina de proyectos con aval de Consejos Académicos	Luego finaliza	Consejo Académico	Decano(a)	-	-	oficio recibido		





3.3.2.1.3. Seguimiento del avance de proyectos de investigación y ejecución presupuestaria.

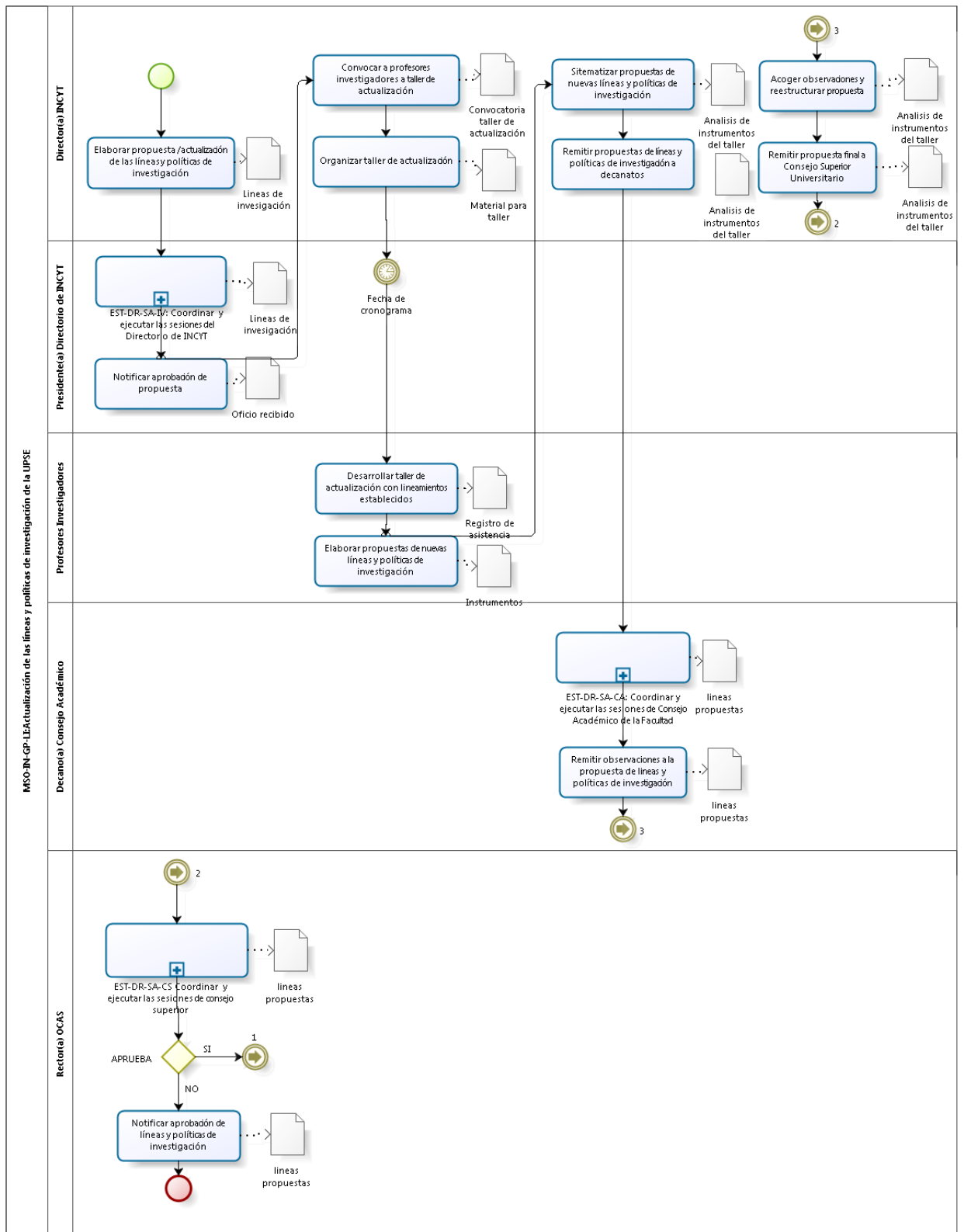
MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
MSO-IN-GP-SG			Cronograma de revisión de proyectos aprobados				Informe de proyectos de investigación aprobados		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Controlar la actividad de investigación en la comunidad académica por medio de la aprobación de proyectos que permitan la participación de estudiantes.			Presentación, revisión y aprobación de proyectos de investigación.				Lineamientos de investigación		
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Reglamento de investigación de la UPSE, Reglamento para la aprobación de líneas de investigación de la universidad estatal península de santa elena, Reglamento para la presentación, evaluación, calificación y aprobación de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico o innovación de la UPSE									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Definir términos, formatos y periodicidad de seguimientos	Los instrumentos de medición se revisan y actualizan	INCYT	Director(a)	-	-	Instrumentos		
2	Socializar términos, formatos y periodicidad de seguimientos	Luego de la revisión los instrumentos se socializan con los responsables de proyectos	INCYT	Director(a)	-	-	Instrumentos / Informe de socialización		
3	Ejecutar proyecto de acuerdo a su cronograma	El director del proyecto ejecuta las actividades para el cumplimiento de	Director del proyecto	Director(A)			Cronograma		
4	Realizar seguimiento a las actividades programadas y ejecutadas	Se revisa evidencia y se recibe los informes parciales. Si no se entrega los informes parciales actividad 5 caso contrario se valida si el proyecto finaliza actividad 10 caso contrario actividad 3	INCYT	Director(a)	-	-	Cronograma		
5	Declarar el proyecto en abandono	El director(a) si no recibe informes declara el proyecto en abandono.	INCYT	Director(a)	-	-	Actualiza el cronograma		
6	Decidir la continuación del proyecto	Con el objetivo que el proyecto termine sus metas se asigna otro profesor(a) Si no se reasigna profesor actividad 7 caso contrario actividad 8	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido		
7	Notificar cese de proyecto y disponibilidad de fondos	El decano informa el cese del proyecto.	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido		
8	Reestructurar cronograma de ejecución	Para cumplir el nuevo profesor(a) reajusta el cronograma. Si este es el caso regresa al proceso 3	Facultad	Director(a) proyecto	-	-	Cronograma		
9	Subproceso EST-PE-PI-RP Actualización a la programación anual de la planificación y presupuesto	Para cumplir el nuevo profesor(a) reajusta el cronograma	Facultad	Director(a) proyecto	-	-	Actualiza el cronograma		
10	Generar informe final	Luego finaliza	Director del proyecto	Director(A)	-	-	Informe final		





3.3.2.1.4. Actualización de las líneas y políticas de investigación de la UPSE

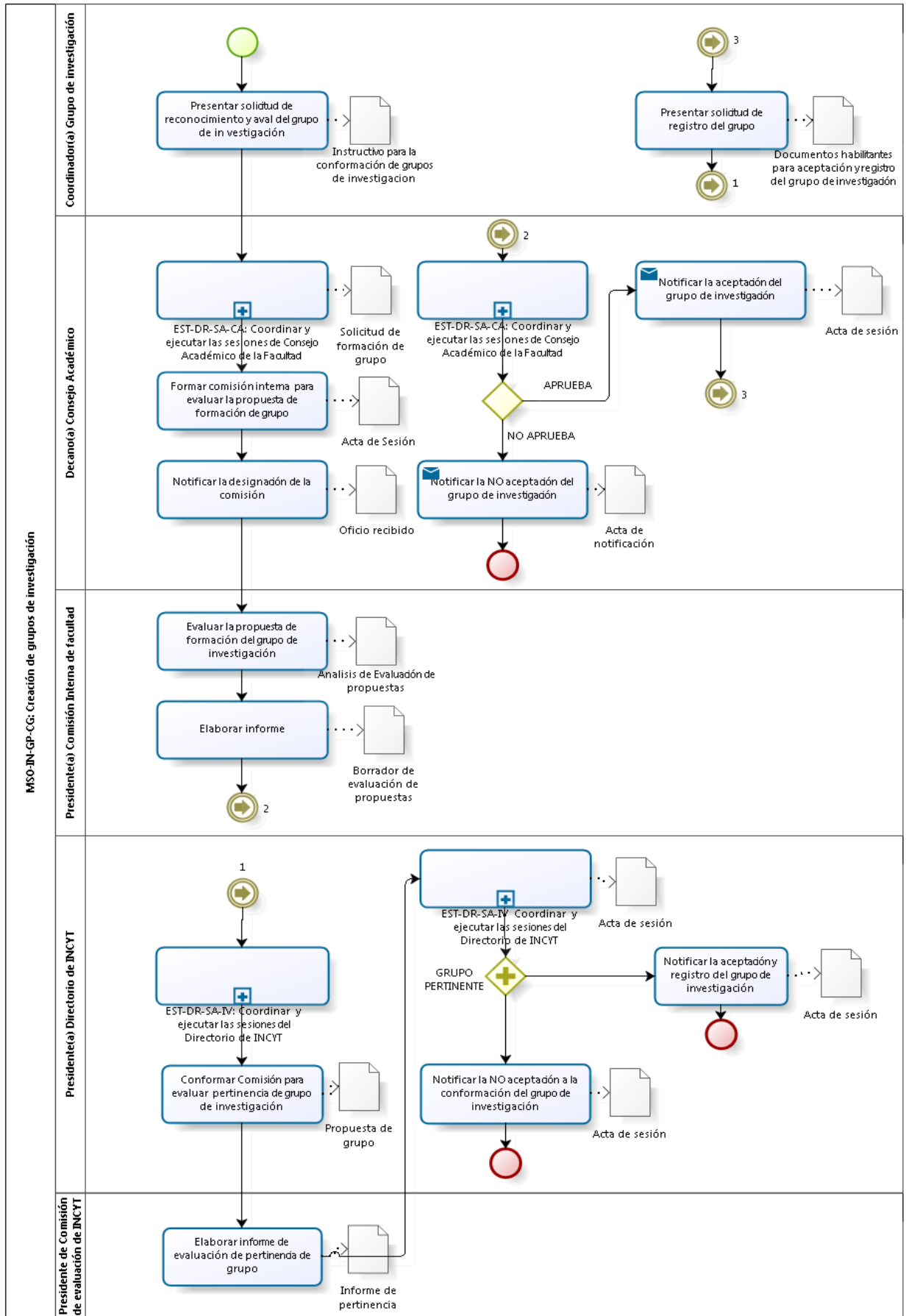
MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO ACTUALIZACIÓN DE LAS LÍNEAS Y POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UPSE									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
MSO-IN-GP-LI			Propuesta de líneas de investigación				Líneas y políticas de investigación aprobadas		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Orientar el proceso de investigación en la comunidad académica por medio de la aprobación de proyectos que permitan la participación de estudiantes.			Elaborar, proponer y aprobar líneas de investigación						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Reglamento de investigación de la UPSE, Reglamento para la aprobación de líneas de investigación de la universidad estatal península de santa elena, Reglamento para la presentación, evaluación, calificación y aprobación de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico o innovación de la UPSE									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar propuesta /actualización de las líneas y políticas de investigación	El director(a) propone nuevas líneas de investigación	INCYT	Director(a)	-	-	Líneas de investigación		
2	Subproceso EST-DR-SA-IV: Coordinar y ejecutar las sesiones del Directorio de INCYT	El directorio del Incyt analiza la propuesta	INCYT	Presidente(a)	-	-	Líneas de investigación		
3	Notificar aprobación de propuesta	Las líneas aprobadas se notifican a los profesores que la proponen	INCYT	Presidente(a)	-	-	Oficio recibido		
4	Convocar a profesores investigadores a taller de actualización	El director(a) del INCYT convoca para revisar lineamientos	INCYT	Director(a)	-	-	Convocatoria taller de actualización		
5	Organizar taller de actualización	El organizador de la socialización propone nuevos instrumentos para el taller. Se espera la fecha del taller.	INCYT	Director(a)	-	-	Material para taller		
6	Desarrollar taller de actualización con lineamientos establecidos	Asistencia de profesores a los talleres	Comunidad Docente UPSE	Profesor(a) investigador(a)	-	-	Registro de asistencia		
7	Elaborar propuestas de nuevas líneas y políticas de investigación	Creación de nuevas opciones para investigación	Comunidad Docente UPSE	Profesor(a) investigador(a)	-	-	Instrumentos		
8	Sistematizar propuestas de nuevas líneas y políticas de investigación	Organizar las ideas y concretar ideas	INCYT	Director(a)	-	-	Análisis de instrumentos del taller		
9	Remitir propuestas de líneas y políticas de investigación a decanatos	El director(a) del Incyt remite a los decanos las líneas para revisar lineamientos	INCYT	Director(a)	decanato	Decano(a)	líneas propuestas		
10	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico de la Facultad	Se analiza en Consejo Académico las líneas de investigación	Miembros del Consejo Académico	Decano(a)	-	-	líneas propuestas		
11	Remitir observaciones a la propuesta de líneas y políticas de investigación	Remite las líneas de investigación	Miembros del Consejo Académico	Decano(a)	-	-	líneas propuestas		
12	Acoger observaciones y reestructurar propuesta	El directorio del Incyt remite observaciones a la propuesta	INCYT	Director(a)	-	-	Análisis de instrumentos del taller		
13	Remitir propuesta final a Consejo Superior Universitario	Se remite la propuesta final para aprobación de Consejo Superior	INCYT	Director(a)	-	-	Análisis de instrumentos del taller		
14	Subproceso EST-DR-SA-CS Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior	Se aprueba por Consejo Superior	OCAS	Rector(a)	-	-	líneas propuestas		
15	Notificar aprobación de líneas y políticas de investigación	Se notifica las opciones.	OCAS	Rector(a)	-	-	líneas propuestas		





3.3.2.1.5. Creación de grupos de investigación

MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO CREACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
MSO-IN-GP-CG			Presentar solicitud de reconocimiento y aval del grupo de investigación				Aceptación / negación de creación de grupo de investigación		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Crear grupo de investigación para fortalecer la investigación en la comunidad académica.			Proponer, creación, fortalecer a los grupos de investigación.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Reglamento de investigación de la UPSE, Reglamento para la aprobación de líneas de investigación de la universidad estatal península de santa elena, Reglamento para la presentación, evaluación, calificación y aprobación de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico o innovación de la UPSE									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Presentar solicitud de reconocimiento y aval del grupo de investigación	Se solicita el aval para formar un grupo de investigación.	Comunidad profesores	Coordinador(a) grupo de investigación	-	-	Instructivo para la conformación de grupos de investigación		
2	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico de la Facultad	El decano analiza la formación del grupo de investigación en el Consejo Académico.	Decanato	Decano(a)	-	-	Solicitud de formación de grupo		
3	Formar comisión interna para evaluar la propuesta de formación de grupo	Se delega una comisión para que analice la propuesta.	Decanato	Decano(a)	-	-	Acta de Sesión		
4	Notificar la designación de la comisión	Se remite la resolución al solicitante	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido		
5	Evaluar la propuesta de formación del grupo de investigación	La comisión evalúa la propuesta	Comisión interna	Profesor(a)	-	-	Análisis de Evaluación de propuestas		
6	Elaborar informe	La comisión elabora el informe de la propuesta	Comisión interna	Profesor(a)	-	-	Borrador de evaluación de propuestas		
7	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico de la Facultad	Si se aprueba actividad 9 caso contrario actividad 8	Decanato	Decano(a)	-	-	Acta de notificación		
8	Notificar la NO aceptación del grupo de investigación	Luego finaliza	Decanato	Decano(a)	-	-	Acta de notificación		
9	Notificar la aceptación del grupo de investigación	Por documentos se notifica el resultado	Decanato	Decano(a)	-	-	Acta de sesión		
10	Presentar solicitud de registro del grupo	El coordinador(A) presenta solicitud para registrar su grupo	Comunidad profesores	Coordinador(a) grupo de investigación	-	-	Documentos habilitantes para aceptación y registro del grupo de investigación		
11	Subproceso EST-DR-SA-IV: Coordinar y ejecutar las sesiones del Directorio de INCYT	Se verifica la pertinencia de grupo	Directorio del INCYT	Director(A)	-	-	Documentos habilitantes para aceptación y registro del grupo de investigación		
12	Conformar Comisión para evaluar pertinencia de grupo de investigación	La comisión evalúa la pertinencia	Dirección del INCYT	Director(A)	-	-	Propuesta de grupo		
13	Elaborar informe de evaluación de pertinencia de grupo	Elabora el informe de pertinencia	Dirección del INCYT	Director(A)	-	-	Informe de pertinencia		
14	Subproceso EST-DR-SA-IV : Coordinar y ejecutar las sesiones del Directorio de INCYT	Verifica si el grupo es pertinente	Comisión de evaluación	Director(A)	-	-	acta de sesión		
15	Notificar la aceptación y registro del grupo de investigación	Luego finaliza	Directorio del INCYT	Director(A)	-	-	Acta de sesión		
16	Notificar la NO aceptación a la conformación del grupo de investigación	Luego finaliza	Directorio del INCYT	Director(A)	-	-	Acta de sesión		

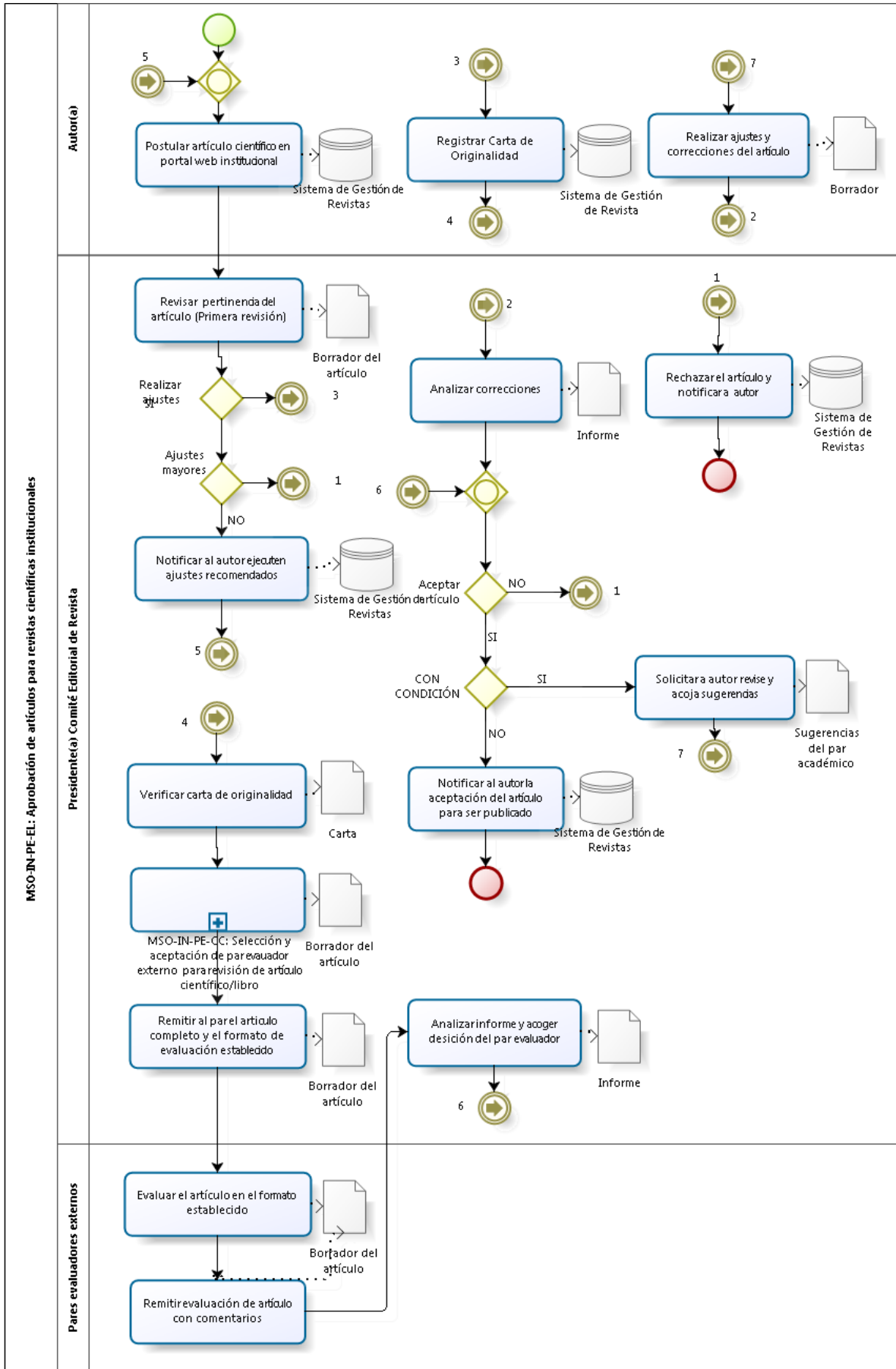




3.3.2.2. PUBLICACIONES

3.3.2.2.1. Aprobación de artículos para revistas científicas institucionales

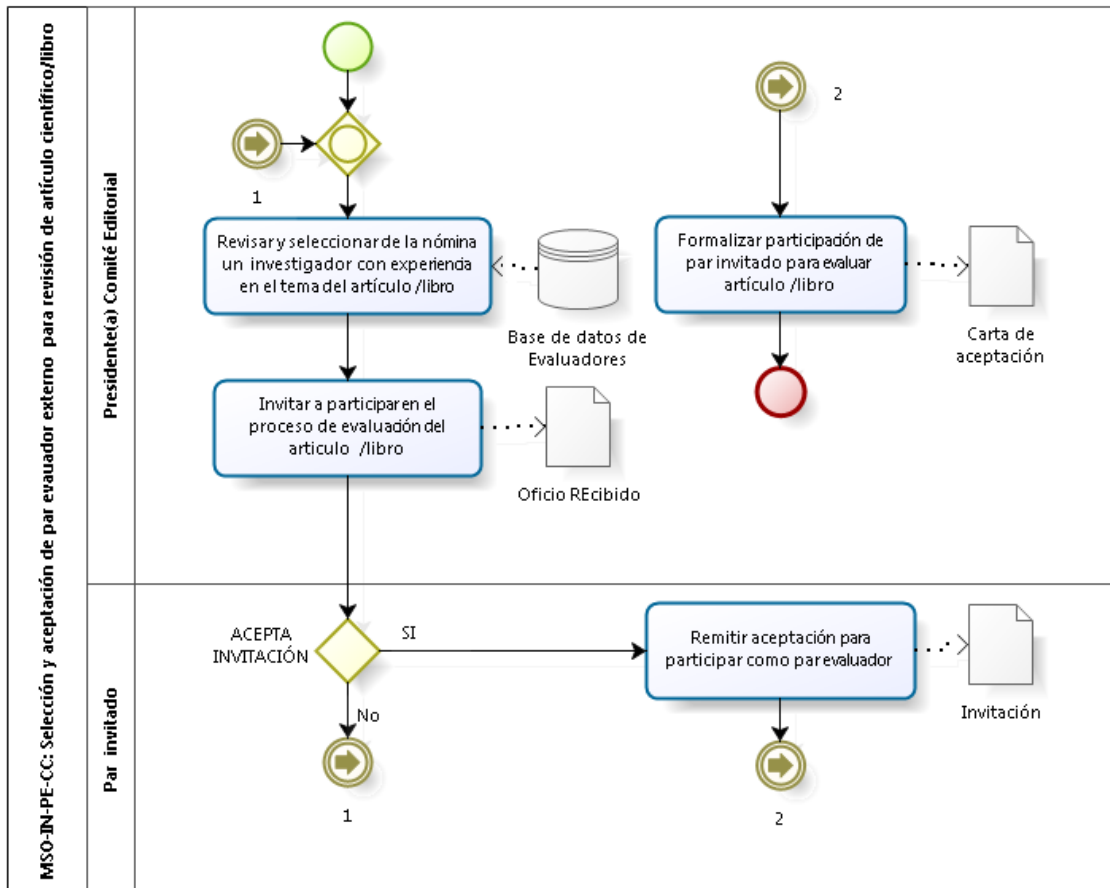
MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO APROBACIÓN DE ARTÍCULOS PARA REVISTAS CIENTÍFICAS INSTITUCIONALES									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
MSO-IN-PE-EL			postulación de artículos científicos			Artículos científico aprobado			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Aprobación de artículos científicos para revistas científicas contribuyendo al fortalecer la investigación en la comunidad académica.			Proponer, creación, fortalecer a los artículos científicos.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Reglamento de investigación de la UPSE, Reglamento para la aprobación de líneas de investigación de la universidad estatal península de santa elena, Reglamento para la presentación, evaluación, calificación y aprobación de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico o innovación de la UPSE									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Postular artículo científico en portal web institucional	Se entregará el borrador del artículo	Comunidad profesores	Autor(a)				Sistema de Gestión de Revistas	
2	Revisar pertinencia del artículo (Primera revisión)	Se valida si necesita ajustes se verifica que sen altos actividad 3 caso contrario actividad 4	Comunidad profesores	Autor(a)			Borrador del artículo		
3	Rechazar el artículo y notificar a autor	Luego finaliza	Comité editorial	Presidente(a)	-	-	Sistema de Gestión de Revistas		
4	Subproceso MSO-IN-PE-CC: Selección y aceptación de par evauador externo para revisión de artículo científico/libro	Se selecciona evaluador para revisión del artículo	Comité editorial	Presidente(a)	-	-	Borrador del artículo		
5	Remitir al par el artículo completo y el formato de evaluación establecido	El Director(a) envía el artículo al par académico	Comité editorial	Presidente(a)	Comunidad profesores	Par académico	Borrador del artículo		
6	Evaluar el artículo en el formato establecido	Evaluar el artículo en el formato establecido	Comunidad profesores	Par académico	-	-	Borrador del artículo		
7	Remitir evaluación de artículo con comentarios	Remitir evaluación de artículo con comentarios	Comunidad profesores	Par académico	Comité editorial	Presidente(a)	Borrador del artículo		
8	Analizar informe y acoger desición del par evaluador	Analizar informe y acoger desición del par evaluador . Si no se acepta actividad 3, Si tiene observaciones actividad 9, caso contrario actividad 12.	Comité editorial	Presidente(a)	-	-	Informe		
9	Solicitar al autor revise y acoja sugerencias	Solicitar al autor revise y acoja sugerencias	Comité editorial	Presidente(a)	-	-	Sugerencias del par académico		
10	Realizar ajustes y correcciones del artículo	Realizar ajustes y correcciones del artículo	Comunidad profesores	Autor(a)			Borrador Artículo		
11	Analizar correcciones	Analizar correcciones	Comité editorial	Presidente(a)	-	-	Borrador Artículo		
12	Notificar al autor la aceptación del artículo para ser publicado	Notificar al autor la aceptación del artículo para ser publicado	Comité editorial	Presidente(a)	-	-		Sistema de Gestión de Revistas	





3.3.2.2. Elección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro.

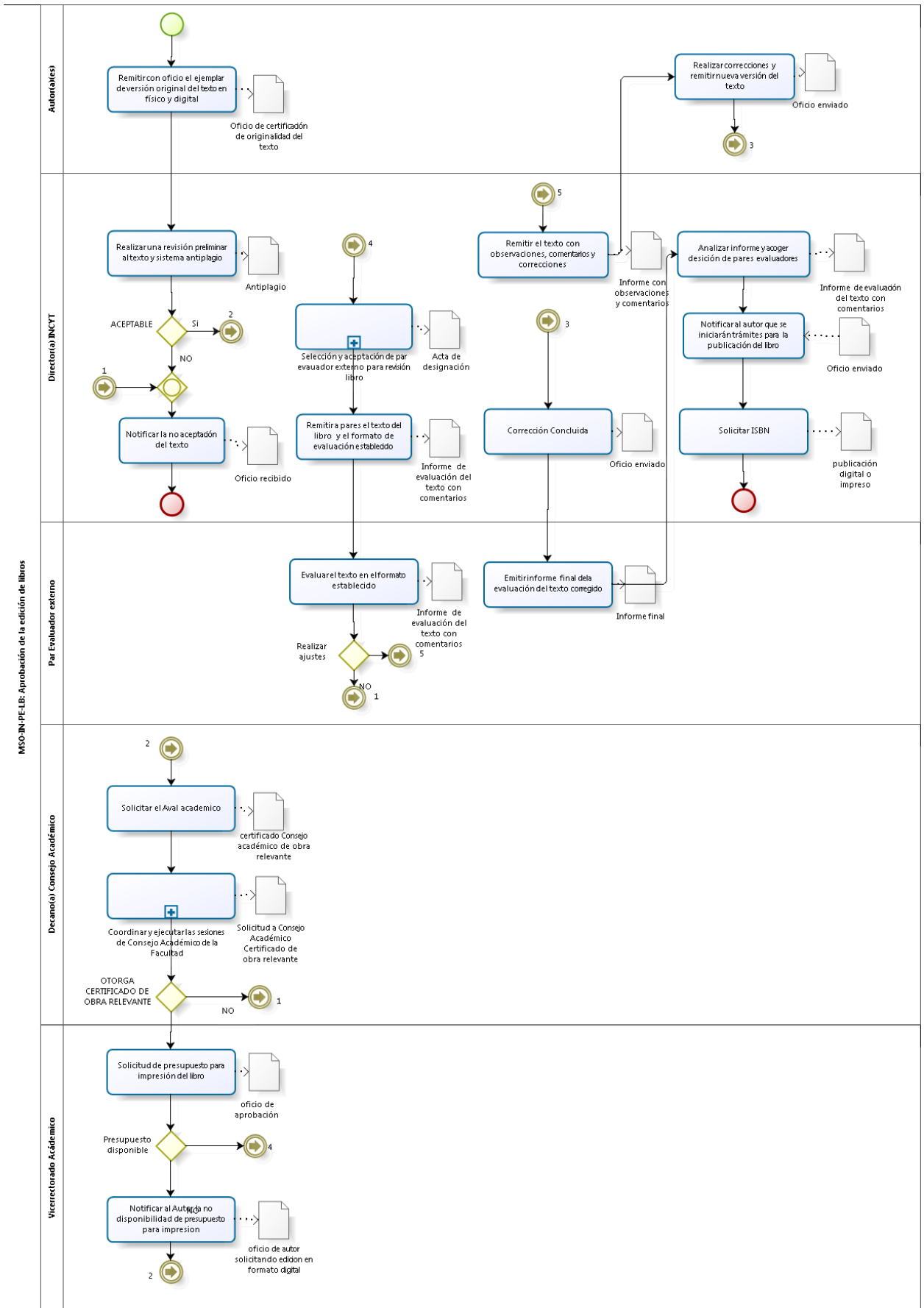
MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO SELECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE PAR EVALUADOR EXTERNO PARA REVISIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO/LIBRO									
Código:		Entrada:				Salida / Producto:			
MSO-IN-PE-CC		postulación de artículos científicos				Artículos científico aprobado			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:				Recurso:			
Aprobación de artículos científicos para revistas científicas contribuyendo al fortalecer la investigación en la comunidad académica.		Proponer, creación, fortalecer a los artículos científicos.							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Reglamento de investigación de la UPSE, Reglamento para la aprobación de líneas de investigación de la universidad estatal península de santa elena, Reglamento para la presentación, evaluación, calificación y aprobación de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico o innovación de la UPSE									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Revisar y seleccionar de la nómina un investigador con experiencia en el tema del artículo /libro	Revisar y seleccionar de la nómina un investigador con experiencia en el tema del artículo /libro	Comité editorial	Presidente(a)	-	-		Base de datos de Evaluadores	
2	Invitar a participar en el proceso de evaluación del artículo /libro	Si acepta la invitación actividad 3 caso conytrario actividad 1	Comité editorial	Presidente(a)	-	-	Oficio Recibido		
3	Remitir aceptación para participar como par evaluador	Remitir aceptación para participar como par evaluador	Comunidad profesores	Par académico	-	-	Invitación		
4	Formalizar participación de par invitado para evaluar artículo /libro	Luego finaliza	Comité editorial	Presidente(a)	-	-	Carta de aceptación		





3.3.2.2.3. Aprobación de la edición de libros

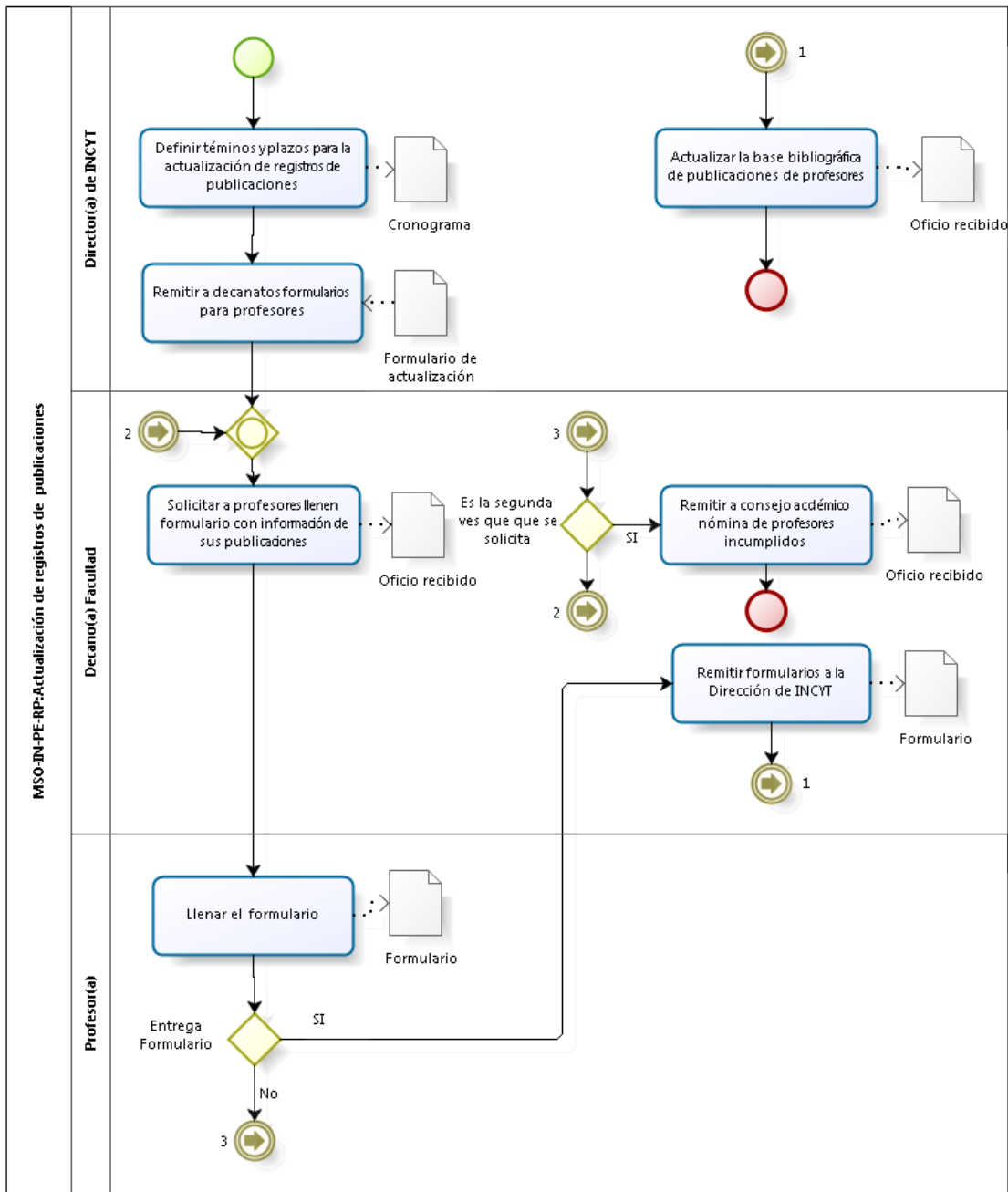
MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO APROBACIÓN DE LA EDICIÓN DE LIBROS									
Código:		Entrada:				Salida / Producto:			
MSO-IN-PE-LB		Remitir el ejemplar del libro				Libros aprobados			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:				Recurso:			
Aprobación de artículos científicos para revistas científicas contribuyendo al fortalecer la investigación en la comunidad académica.		Proponer, creación, fortalecer a los artículos científicos.							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Reglamento de investigación de la UPSE, Reglamento para la aprobación de líneas de investigación de la universidad estatal península de santa elena, Reglamento para la presentación, evaluación, calificación y aprobación de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico o innovación de la UPSE									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Remitir con oficio el ejemplar de versión original del texto en físico y en digital	Remitir con oficio el ejemplar de versión original del texto	Comunidad profesores	Profesor(a)	-	-	Texto y certificación de originalidad del texto		
2	Realizar una revisión preliminar al texto y sistema antiplagio	Realizar una revisión preliminar al texto y sistema antiplagio	Dirección de incyt	Director(a)	-	-	Antiplagio		
3	Notificar la no aceptación del texto	Luego finaliza	Dirección de incyt	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
4	Solicitar el aval académico	Solicitar aval académico a Consejo académico	Consejo Académico	Decano(a)	-	-	Certificado Consejo académico de obra relevante		
5	Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Académico de la Facultad	Si Otorga certificado de obra relevante	Decanato	Decano(a)	-	-	Solicitud a Consejo Académico Certificado de obra relevante		
6	Solicitud de presupuesto para impresión de libro	Realizar solicitud de aprobación					Oficio de aprobación		
	Notificar a autor que el texto no será publicado por la UPSE	La comunidad de profesores realiza las observaciones del caso para que el autor realice revisión	Dirección de incyt	Director(a)			Oficio enviado		
7	Selección y aceptación de par evauador externo para revisión de libro	Se selecciona evaluador externo para el libro	Dirección de incyt	Director(a)	-	-	Acta de designación		
8	Remitir a pares el texto del libro y el formato de evaluación establecido	Remitir a pares el texto del libro y el formato de evaluación establecido	Dirección de incyt	Director(a)	-	-	Informe de evaluación del texto con comentarios		
9	Evaluar el texto en el formato establecido	Evaluar el texto en el formato establecido	Comunidad profesores	Par académico	-	-	Informe de evaluación del texto con comentarios		
10	Remitir el texto con observaciones, comentarios y correcciones	Luego finaliza	Dirección de incyt	Director(a)			Informe con observaciones y comentarios		
11	Realizar correcciones y remitir nueva versión del texto	Remitir con oficio el ejemplar de versión original de l texto	Comunidad profesores	Profesor(a)			Oficio enviado		
12	Corrección concluida	Remitir oficio de corrección concluida	Dirección de incyt	Director(a)			Oficio enviado		
13	Emitir informe final de la evaluación del texto corregido	La comunidad de profesores realiza las observacion de evaluacion del texto	Comunidad profesores	Par académico			Informe final		
14	Analizar informe y acoger decisión de pares evaluadores	Analizar informe si amerita publicar	Dirección de incyt	Director(a)			Informe con observaciones y comentarios		
15	Notificar al autor que se iniciarán trámites para la publicación del libro	La comunidad de profesores aprobo el informe e iniciarán los tramites	Dirección de incyt	Director(a)			Oficio enviado		
17	Solicitar ISBN		Dirección de incyt	Director(a)			Publicación digitalo o impreso		





3.3.2.2.4. Actualización de registros de publicaciones

MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN		UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA		Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
PROCESO ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE PUBLICACIONES									
Código:	M50-IN-PE-RP	Entrada:	Actualizar registros de publicaciones	Salida / Producto:	Bibliografía actualizada				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Aprobación de artículos científicos para revistas científicas contribuyendo al fortalecer la Investigación en la comunidad académica.		Alcance:	Proponer, creación, fortalecer a los artículos científicos.					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
Reglamento de investigación de la UPSE, Reglamento para la aprobación de líneas de investigación de la universidad estatal península de santa elena, Reglamento para la presentación, evaluación, calificación y aprobación de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico o innovación de la UPSE									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Definir términos y plazos para la actualización de registros de publicaciones	Definir términos y plazos para la actualización de registros de publicaciones	Dirección de INCYT	Director(a)	-	-	Cronograma		
2	Remitir a decanatos formularios para profesores	Remitir a decanatos formularios para profesores	Dirección de INCYT	Director(a)	-	-	Formulario de actualización		
3	Solicitar a profesores llenen formulario con información de sus publicaciones	Solicitar a profesores llenen formulario con información de sus publicaciones	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido		
4	Llenar el formulario	Llenar el formulario. Si Entrega formulario actividad 5 caso contrario se verifica si es la segunda vez que se solicita se realiza actividad 7 caso contrario actividad 3.	Comunidad profesores	profesor(a)	-	-	Formulario		
5	Remitir formularios a la Dirección de INCYT	Remitir formularios a la Dirección de INCYT	Decanato	Decano(a)	-	-	Formulario		
6	Actualizar la base bibliográfica de publicaciones de profesores	Actualizar la base bibliográfica de publicaciones de profesores	Dirección de INCYT	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
7	Remitir a consejo académico nómina de profesores incumplidos	Remitir a consejo académico nómina de profesores incumplidos	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido		





3.3.2.3. Matriz de Indicadores de Investigación

	FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22	
--	--	--

PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Procesos	Indicador:			Medición				Semáforo			
	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN											
MSO-IN-GP-AP: Aprobación de Proyectos de Investigación	Número de proyectos de investigación aprobados	Operatividad	MSO-IN-GP-AP-001	Número de proyectos de investigación aprobados	10	Número	Anual	10	9	8	7
MSO-IN-GP-AI: Aprobación inicial de proyectos de investigación por Consejo Académico	Porcentaje de proyectos de investigación calificados por Consejo académico	Operatividad	MSO-IN-GP-AI-001	Número de proyectos de investigación calificados por Consejo académico / Número total de proyectos de investigación presentados	100	Número	Anual	100	95	90	85
MSO-IN-GP-SG: Seguimiento del avance de proyectos de investigación y ejecución presupuestaria.	Porcentaje de proyectos de investigación con seguimiento	Operatividad	MSO-IN-SG-AI-001	Número de proyectos de investigación con seguimiento / Número total de proyectos de investigación aprobados	100	Número	Anual	100	95	90	85
MSO-IN-GP-LI: Actualización de las líneas y políticas de investigación de la UPSE	Porcentaje de propuestas de actualización revisadas por Consejo Superior	Operatividad	MSO-IN-GP-LI-001	Número de propuestas de investigación revisadas / Número total de propuestas presentadas	100	Número	Anual	100	95	90	85
MSO-IN-GP-CG: Creación de grupos de investigación	Porcentaje de propuestas de creación de grupo revisadas por Directorío INCYT	Operatividad	MSO-IN-GP-CG-001	Número de creación de grupo revisadas por Directorío INCYT / Número total de propuestas presentadas	100	Número	Anual	100	95	90	85
PUBLICACIONES											
MSO-IN-PE-EL: Aprobación de artículos para revistas científicas institucionales	Porcentaje de artículos científicos calificados por pares académicos	Efectividad	MSO-IN-PE-EL-001	Número de artículos científicos calificados por pares académicos / Número total de artículos científicos publicados	100	Número	Anual	100	95	90	85
MSO-IN-PE-CC: Selección y aceptación de par evaluador externo para revisión de artículo científico/libro	Número de base de datos de par evaluador actualizada	Operatividad	MSO-IN-PE-CC-001	Número de base de datos de par evaluador actualizada	1	semestral	Anual	1	1	0	0
MSO-IN-PE-LB: Aprobación de la edición de libros	Porcentaje de libros revisados por pares	Operatividad	MSO-IN-PE-LB-001	Número de libros revisados por pares / Número total de libros presentados	100	Número	Anual	100	95	90	85
MSO-IN-PE-RP: Actualización de registros de publicaciones	Porcentaje de información actualizada de profesores investigadores	Operatividad	MSO-IN-PE-RP-001	Número registro de profesores investigadores actualizados / Número total de profesores	100	Número	Anual	100	95	90	85

Fuente / proceso de obtención	Responsable de Cumplimiento	Responsable de datos reales



MACROPROCESOS
MISIONALES

VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD





3.3.3. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22							
MACROPROCESO MISIONALES							
PROCESO VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.							
Objetivo:		Alcance:					
Establecer un adecuado vínculo entre la UPSE y su entorno regional social contribuyendo a la transformación y desarrollo de la sociedad regional y del país		Coordinar y gestionar la participación estudiantil y docente en proyectos de vinculación con la colectividad y eventos culturales.					
Responsabilidad:	Código:	Versión:	Fecha Aprobación:				
Dirección de Vinculación con la colectividad	MSO-VC	1	Enero 2014				
Soporte legal Externo			Soporte legal Interno				
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Procedimientos	Salidas	Usuarios		
Director de VC	Acta de reunión para selección de miembros para el análisis de problemática local	Programas comunitarios	MSO-VC-PV-PV	Elaborar, aprobar Programas y Proyectos de Vinculación con la Colectividad por decanato	Programas y proyectos comunitarios, acta de inicio de proyectos de vinculación	Directores de Carrera, Docentes, estudiantes, beneficiarios	
Directores de Carreras	Recepción de avances mensuales de informe con evidencias de las actividades ejecutadas de los programas y proyectos a DVC		MSO-VC-PV-AP	Evaluar y controlar el avance de Programas y Proyectos de Vinculación con la Colectividad.	Informe mensual del seguimiento y resultados finales de los proyectos de vinculación Recepción de informes finales de proyectos		
Coordinación Difusión de la Cultura	Acta de reunión para presentación de Propuestas de eventos	Programa de Difusión de la Cultura	MSO-VC-PC-PA	Planificación y ejecución de las actividades culturales	Informe de avance de la planificación de eventos de cultura	Comunidad universitaria e instituciones.	
Coordinación de Difusión de la cultura	Convocatoria para la Inscripción de estudiantes para grupo de artes escénicas		MSO-VC-DC-AC	Conformación de los grupos culturales de danza, teatro, música y coro.	Grupo estudiantil de danza, teatro, música y coro.	Comunidad universitaria	
Coordinación de Difusión de la cultura	Convocatoria a Inscripción de estudiantes promotores culturales		MSO-VC-DC-GP	Conformación de los grupos de promotores culturales	Grupo estudiantil de promotores culturales	Comunidad universitaria e instituciones.	
Directores de Carrera	Base de datos de Graduados	Programa de Seguimiento a Graduados	MSO-VC-DC-GC	Actualizar y definir estrategias para incrementar el contenido de la base de datos de graduados	Sistema Actualizado anualmente	Directores de Carrera	
Coordinación de Seguimiento a Graduados	Reportes de Seguimiento a Graduados		MSO-VC-SG-ET	Mejoras académicas con la información de Seguimiento a Graduados	Perfil de egreso actualizado y planificación curricular mejorada	Decanos y Directores de Carrera	
Recursos	Documentos	Registro		Requisitos	Seguimientos		
Presupuesto asignado para ejecutar las actividades programadas por el Departamento de Vinculación con la Colectividad	Instrumentos de seguimiento de proyectos de vinculación con la colectividad.- Informes de actividades culturales. - Informes de capacitación de los grupos culturales. - Reportes de Seguimiento a Graduados. - Informes de los Consejos Consultivos de Graduados. - Informe de Programas radiales y entrevistas. - Informe de Solicitudes de la comunidad gestionadas. - Informe de eventos de VCC coordinados.	Siplan		- Participación de los Docentes asignados a Vinculación con la Colectividad.	Cuatrimestrales		



3.3.3.1. PROGRAMAS COMUNITARIOS

3.3.3.1.1. Elaborar, aprobar Programas y Proyectos de Vinculación con la Colectividad por decanato

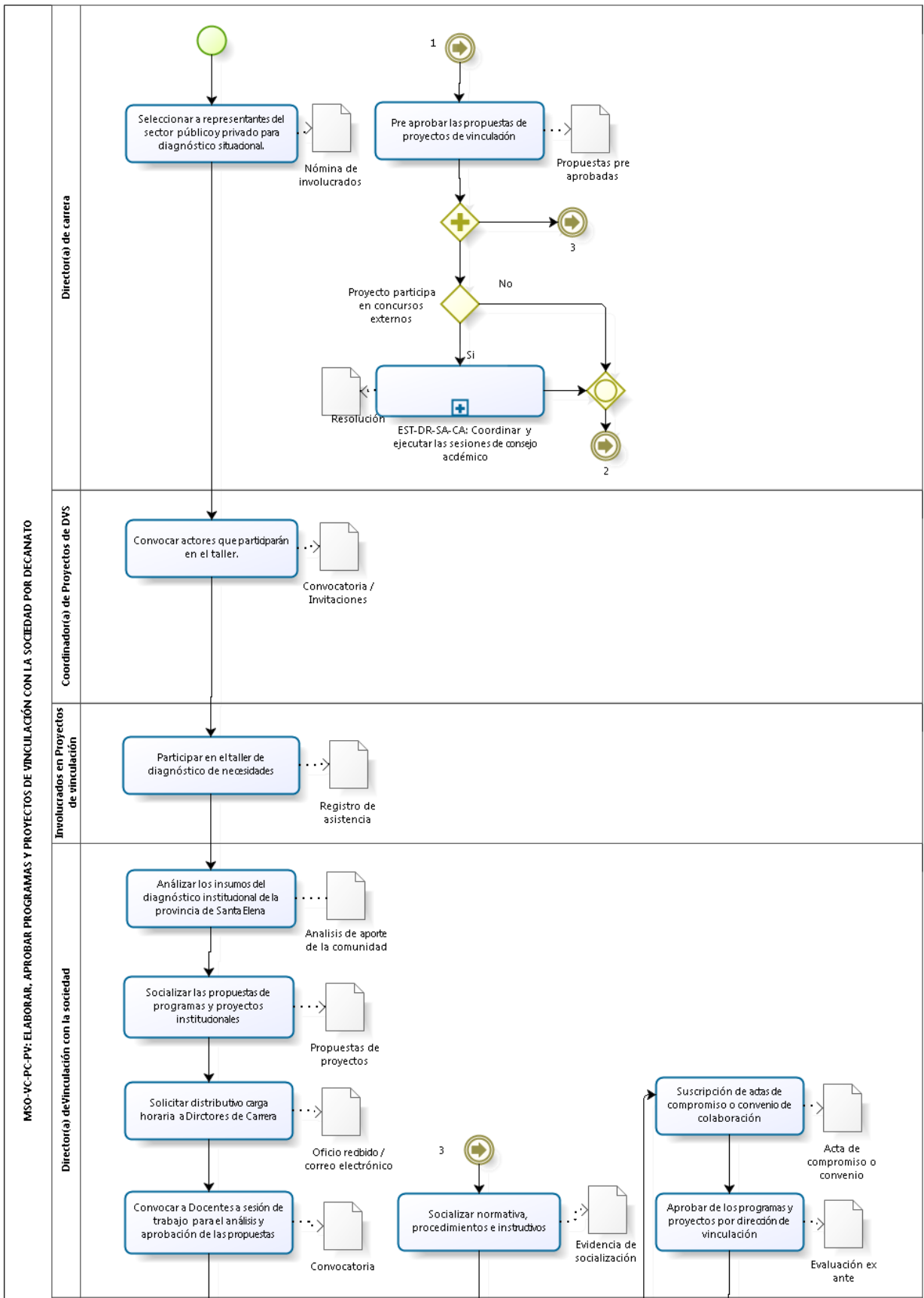


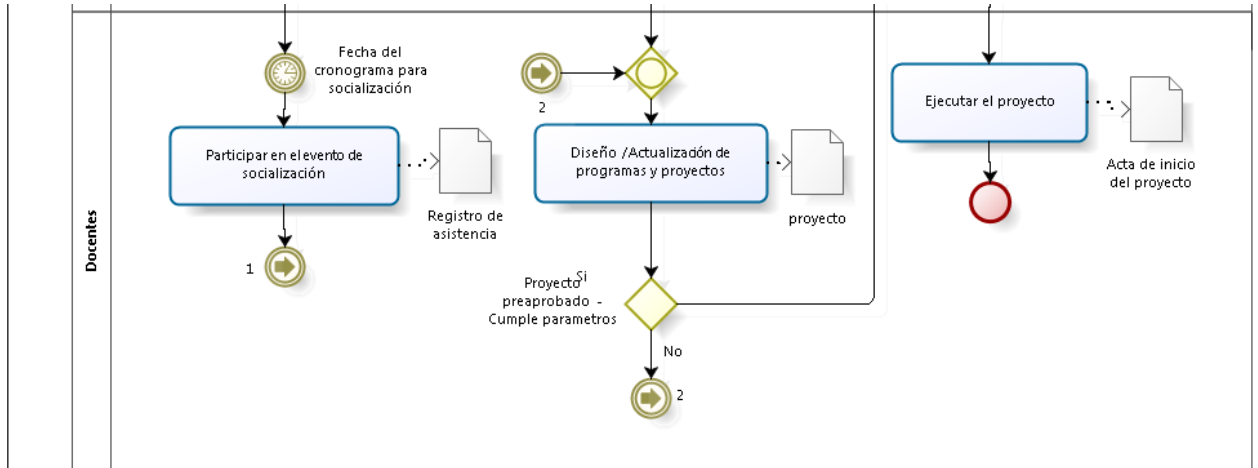
MACROPROCESO ESTRATÉGICO
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO: ELABORAR, APROBAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD POR DECANATO

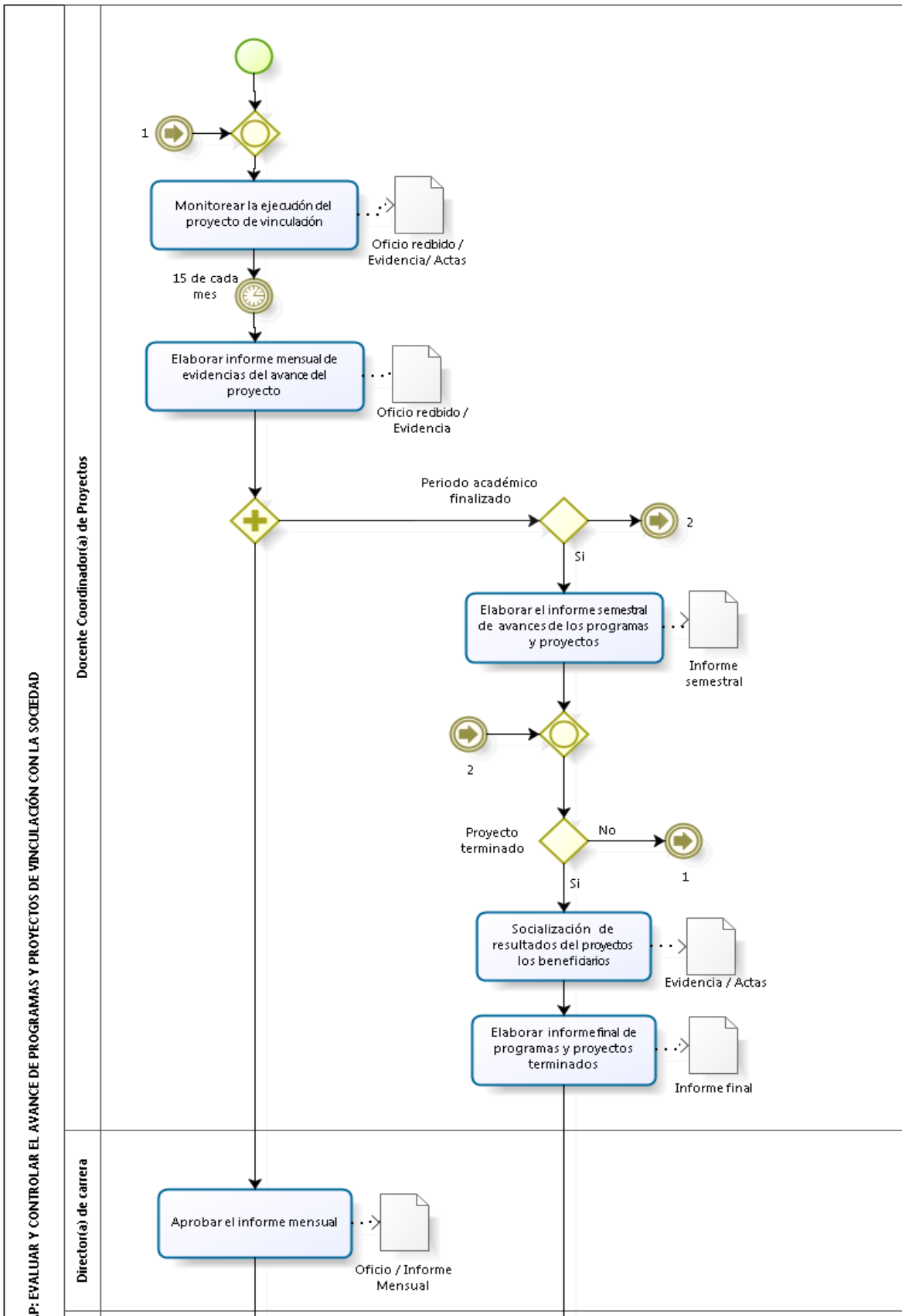
Código:		Entrada:		Salida / Producto:					
MSO-VC-PC-PV		Nómina de involucrados		Acta de inicio del proyecto					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:		Recurso:					
Planificar propuestas de programas y proyectos de acuerdo al diagnóstico situacional de necesidades de la provincia de Santa Elena.		Proyectos diseñados de acuerdo a los problemas identificados en el taller de diagnósticos de necesidades de la Provincia, así como a los objetivos del Buen Vivir.							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:				Instructivo:					
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Seleccionar a representantes del sector público y privado que asistirán al diagnóstico situacional.	Identificar actores internos y externos tales como organizaciones barriales, comunales, sociales gremiales, culturales, educativas, docentes y estudiantes universitarios que asistirán al diagnóstico situacional.	Dirección de carrera	Director(a) de carrera	Coordinación de proyectos de DVS	Coordinador(a) de Proyectos de DVS	Nómina de involucrados		
2	Convocar actores que participarán en el taller.	Redacción de oficios de invitación o convocatoria a los diferentes actores para la participación del taller	Coordinación de proyectos de DVS	Coordinador(a) de Proyectos de DVS	Rectorado	Rector(a)	Convocatoria / Invitaciones		
3	Participar en el taller de diagnóstico de necesidades	Asistencia de actores que participaran en el taller.	Involucrados en Proyectos de vinculación	Involucrados			Registro de asistencia		
3	Análisis de los insumos del diagnóstico institucional de la provincia de Santa Elena	Criterios de las necesidades y problemas analizados en consenso con los actores participantes en el taller.	Dirección de VCS	Director(a) de Vinculación con la Sociedad			Análisis de aporte de la comunidad		
4	Socializar las propuestas de programas y proyectos institucionales	Socialización de las propuestas de programas y proyectos institucionales	Dirección de VCS	Director(a) de Vinculación con la Sociedad			Propuestas de proyectos		
5	Convocar a Docentes a sesión de trabajo para el análisis y aprobación de las propuestas	Convocar a sesión de trabajo a Directores, docentes y estudiantes coordinadores para el análisis y aprobación de las propuestas de programas y proyectos de servicios comunitarios o de servicio especializado	Dirección de VCS	Director(a) de Vinculación con la Sociedad			Convocatoria		
6	Participar en el evento de socialización	Asistencia a la socialización del proyecto, según fecha del cronograma establecido para socialización	Docentes				Registro de asistencia		
7	Pre aprobar las propuestas de proyectos de vinculación	Revisión y pre aprobación de los proyectos de vinculación en formato establecido por DVS, se ejecuta actividad 8 y 9	Dirección de carrera	Director(a) de carrera			Propuestas pre aprobadas		
8	Subproceso: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico	Inicia el proceso de Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico	Dirección de carrera	Director(a) de carrera			Resolución		
9	Socializar normativa, procedimientos, y líneas de Vinculación con la sociedad.	Socialización de la normativa, procedimientos, y líneas de Vinculación con la sociedad.	Dirección de VCS	Director(a) de Vinculación con la sociedad			Evidencia de socialización		
10	Diseño / Actualización de programas y proyectos	Programas y proyectos en formato establecido por la DVS. Si el Proyecto preaprobado cumple con los parámetros se ejecuta la actividad 11, caso contrario se repite esta actividad	Docentes				proyecto		
11	Suscripción de actas de compromiso o convenio de colaboración	Previo al inicio del proyecto los actores deberán suscribir un acta de compromiso o convenio interinstitucional	Dirección de VCS	Director(a) de Vinculación con la Sociedad	Rectorado	Rector(a)	Acta de compromiso o convenio		
12	Aprobar de los programas y proyectos por dirección de vinculación	Revisión y aprobación de los proyectos de vinculación en formato establecido por DVS	Dirección de VCS	Director(a) de Vinculación con la sociedad	Coordinación de proyectos de DVS	Coordinador(a) de Proyectos de DVS	Evaluación ex ante		
13	Ejecutar el proyecto	Se establece el proyecto mediante el acta que da inicio a su ejecución	Docentes		Coordinación por carrera	Docente Coordinador(a) de Proyectos	Acta de inicio del proyecto		Acta de inicio del proyectos de vinculación con la sociedad

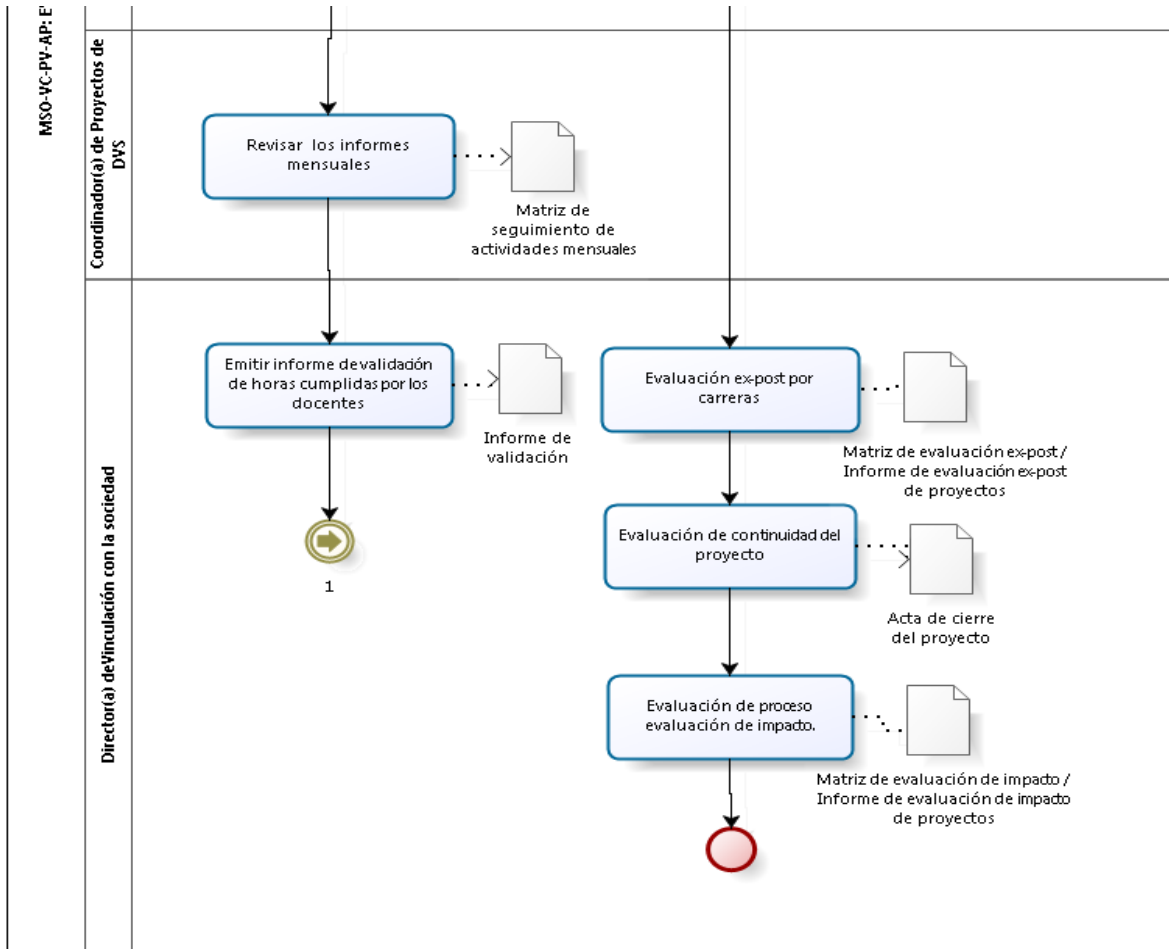




3.3.3.1.2. Evaluar y controlar el avance de Programas y Proyectos de Vinculación con la Colectividad.



MACROPROCESO ESTRATÉGICO									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO: EVALUAR Y CONTROLAR EL AVANCE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.									
Código:		Entrada:			Salida / Producto:				
MSO-VC-PC-AP		Oficio recibido / Evidencia/ Actas			Matriz de evaluación de impacto / Informe de evaluación de impacto de proyectos				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:			Recurso:				
Analizar y evaluar los avances e informes finales de los programas y proyectos.		Avances e informes finales de los programas y proyectos a través de las evidencias presentadas.							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de apoyo	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Monitorear la ejecución del proyecto de vinculación	Se ejecuta la planificación establecida en el proyecto bajo la asesoría del Docente coordinador(a) del proyecto	Coordinación por carrera	Docente Coordinador(a) de Proyectos			Oficio recibido / Evidencia/ Actas		
2	Elaborar informe mensual de evidencias del avance del proyecto	La Unidad Académica emitirá informes el 15 de cada mes. Informe mensual y evidencias deben estar de acuerdo al diseño del proyecto. Si ha finalizado el periodo académico se realiza la actividad 3, así mismo se evalúa si el proyecto ha terminado se ejecuta la actividad 4, caso contrario se ejecuta la actividad 1.	Coordinación por carrera	Docente Coordinador(a) de Proyectos			Oficio recibido / Evidencia		
3	Elaborar el informe semestral de avances de los programas y proyectos	Finalizado el periodo académico dentro de los 7 días siguientes a este evento, el docente coordinador(a) del proyecto entregará a la Dirección de Carreras	Coordinación por carrera	Docente Coordinador(a) de Proyectos			Informe semestral		Formato Informe semestral
4	Socialización de resultados del proyectos a los beneficiarios	Socialización con los involucrados en el Proyecto de vinculación con la sociedad	Coordinación por carrera	Docente Coordinador(a) de Proyectos		Involucrados en Proyectos de vinculación	Evidencia / Actas		
5	Elaborar informe final de programas y proyectos terminados	La Unidad Académica emitirá el informe final, indicando las metas y objetivos logrados durante la ejecución del proyecto	Coordinación por carrera	Docente Coordinador(a) de Proyectos			Informe final		Formato Informe final
6	Aprobar el informe mensual	Verificar y Aprobar el informe mensual por el Director(a) de carrera	Dirección de carrera	Director(a) de carrera			Oficio / Informe Mensual		
7	Revisar los informes mensuales	Revisión de actividades del informe mensual y evidencias deben estar de acuerdo al diseño del proyecto	Coordinación de proyectos de DVS	Coordinador(a) de Proyectos de DVS			Matriz de seguimiento de actividades mensuales		
8	Emitir informe de validación de horas cumplidas por los docentes	La dirección de Vinculación con la sociedad realizará la consolidación de los avances de los proyectos en un informe general de las actividades mensuales por los docentes. Se ejecuta la actividad 1.	Dirección de VCS	Director(a) de Vinculación con la Sociedad			Informe de validación		
9	Evaluación ex-post por carreras	Verificar el cumplimiento de los componentes de los proyectos.	Dirección de VCS	Director(a) de Vinculación con la Sociedad			Matriz de evaluación ex-post / Informe de evaluación ex-post de proyectos		Matriz de evaluación Ex Post
10	Evaluación de continuidad del proyecto	Análisis de la continuidad del proyecto de vinculación con la sociedad	Dirección de VCS	Director(a) de Vinculación con la Sociedad			Acta de cierre del proyecto		Acta de cierre del proyecto
11	Evaluación de proceso evaluación de impacto.	Visita a beneficiarios de los proyectos	Dirección de VCS	Director(a) de Vinculación con la Sociedad			Matriz de evaluación de impacto / Informe de evaluación de impacto de proyectos		







3.3.3.2. Matriz de Indicadores de Vinculación – programas comunitarios.

	FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>										
	PROCESO DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.										
Proceso	Indicador:			Medición				Semaforos			
	Detalle:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de	Azul	verde	Amarillo	Rojo
MSO-VC-PC-PV: Elaboración y aprobación Programas y Proyectos de Vinculación con la Colectividad por decanato	Porcentaje de proyectos aprobados	operatividad	HAC-3VC-PA-002-11	# de proyectos aprobados/# de proyectos elaborados	80	Porcentaje	Anual	80	75	70	60
	Porcentaje total de programas aprobados en el año fiscal	operatividad	HAC-3VC-PA-002-12	# de programas aprobados del año fiscal/# de programas elaborados del año fiscal	80	Porcentaje	Anual	80	75	70	60
	Porcentaje total de programas aprobados vigentes	operatividad	HAC-3VC-PA-002-13	# de programas aprobados/# total de programas elaborados	70	Porcentaje	Anual	70	65	60	55
	Porcentaje de programas con presupuesto ejecutado	operatividad	HAC-3VC-PA-002-16	# de programas con presupuesto asignado/# total de programas de vinculación aprobados	90	Porcentaje	Anual	90	95	90	85
MSO-VC-PC-AP: Evaluación y seguimiento de Programas y Proyectos de Vinculación con la Colectividad.	Porcentaje de proyectos ejecutados	operatividad	HAC-3VC-PA-003-11	# de proyectos ejecutados en el año fiscal/# proyectos aprobados en el año fiscal	90	Porcentaje	Anual	90	95	90	85
	Porcentaje de proyectos con resultados parciales del presente año fiscal	operatividad	HAC-3VC-PA-003-12	# de proyectos ejecutados en el año fiscal con resultados parciales/ # proyectos aprobados en el año fiscal	30	Porcentaje	Anual	30	25	20	10
	Porcentaje de proyectos con resultados parciales vigentes	operatividad	HAC-3VC-PA-003-13	# de proyectos activos con resultados parciales/ # total de proyectos aprobados	80	Porcentaje	Anual	80	75	70	65
	Porcentaje de proyectos con resultados totales del presente año fiscal	operatividad	HAC-3VC-PA-003-14	# de proyectos con resultados totales en el año fiscal con resultados parciales/ # proyectos aprobados en el año fiscal	70	Porcentaje	Anual	70	65	60	55
	Porcentaje de proyectos terminados	operatividad	HAC-3VC-PA-003-15	# de proyectos con resultados totales/ # total de proyectos aprobados	80	Porcentaje	Anual	80	75	70	65
	Porcentaje total de programas ejecutados en el año fiscal	operatividad	HAC-3VC-PA-003-16	# de programas ejecutados en el año fiscal/# programas aprobados en el año fiscal	80	Porcentaje	Anual	80	75	70	60
	Porcentaje total de programas ejecutados vigentes	operatividad	HAC-3VC-PA-003-17	# de programas ejecutados/ # programas aprobados	70	Porcentaje	Anual	70	65	60	55
	Porcentaje de presupuesto ejecutado para programas de vinculación	operatividad	HAC-3VC-PA-003-18	Valor total ejecutado del programa de vinculación/Valor total aprobado para programas de vinculación	90	Porcentaje	Anual	90	95	90	85
	Porcentaje de estudiantes involucrados en la ejecución de proyectos de vinculación	operatividad	HAC-3VC-PA-003-19	# de estudiantes participan en programas de vinculación/ # de estudiantes matriculados (con horas de vinculación)	90	Porcentaje	Anual	90	85	80	75
	Porcentaje de docentes de vinculación con la colectividad	operatividad	HAC-3VC-PA-003-110	# docentes de vinculación con la colectividad/ # total de docentes con horas de vinculación	90	Porcentaje	Anual	90	85	80	75
Promedio de participantes externos por programa de vinculación con la colectividad	operatividad	HAC-3VC-PA-003-111	Total de numeros de participantes externos/ Número de total de programas de vinculación con la colectividad	50	Porcentaje	Anual	50	40	30	20	
Fuente / proceso de obtención		Responsable de Cumplimiento					Responsable de datos reales				
Reglamento de BEU							Directores de Carrera				



3.3.3.3. PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA

3.3.3.3.1. Planificación y ejecución de las actividades culturales

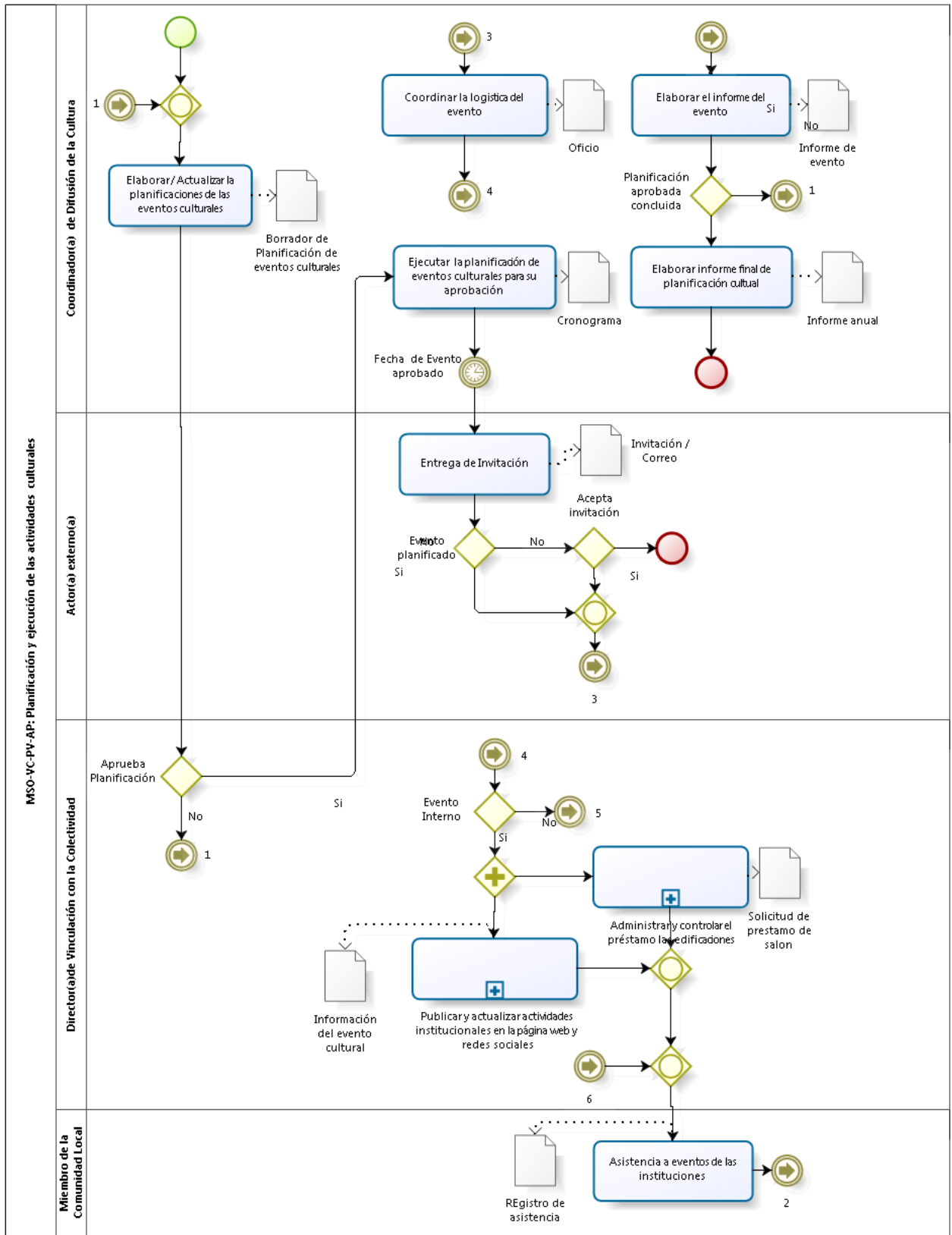


MACROPROCESO ESTRATÉGICO
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO: Planificación y ejecución de las actividades culturales

Código: MSO-VC-CL-PA		Entrada: Solicitud de participación		Salida / Producto: Actividades culturales					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Coordinar la planificación de eventos culturales a nivel institucional para contribuir con la misión de la universidad.		Alcance: Organizar eventos culturales		Recurso:					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar la planificación de las actividades culturales	Detallar los eventos que se realizarán durante el año.	Coordinación de Difusión de la Cultura	Coordinador	Documento de la planificación				
2	Presentar la planificación de eventos culturales para su aprobación	Aprobación de la planificación de eventos culturales por parte de la Dirección de VC	Coordinación de Difusión de la Cultura Dirección de VC	Coordinador y Director	Acta de reunión				
3	Solicitar el espacio físico donde se ejecutarán las actividades culturales y logística correspondiente	Emitir memorando de requerimientos al Departamento correspondiente.	Dirección Administrativa	Director	Memorando				
4	Asistencia a Invitaciones a instituciones y organizaciones sociales y culturales en el desarrollo de los eventos.	Emitir oficios para invitar a las instituciones y organizaciones sociales y culturales a los eventos.	Comunidad Local	Comunidad	Actas de asistencia				
5	Integrar a la comunidad universitaria a las actividades culturales	Emitir comunicados a directores departamentales, académicos y estudiantes	Coordinación de Difusión de la Cultura	Coordinador	Memorando, invitaciones o publicidad.				
6	Adjuntar a la planificación cuatrimestral de comunicados y productos audiovisuales.	Elaboración de la planificación	Coordinador de comunicación	Coordinador	Recepción de planificación				
7	Redacción y publicación de comunicados	Proceso de redacción de noticias para ubicar en medios de comunicación y redes sociales	Coordinador de comunicación	Coordinador	Publicación de comunicados				
8	Elaboración y publicación de los productos audiovisuales	Revisión y aprobación de la producción para su difusión	Coordinador de comunicación	Coordinador	Publicación de productos audiovisuales				





3.3.3.3.2. Conformación de los grupos culturales de danza, teatro, música y coro.

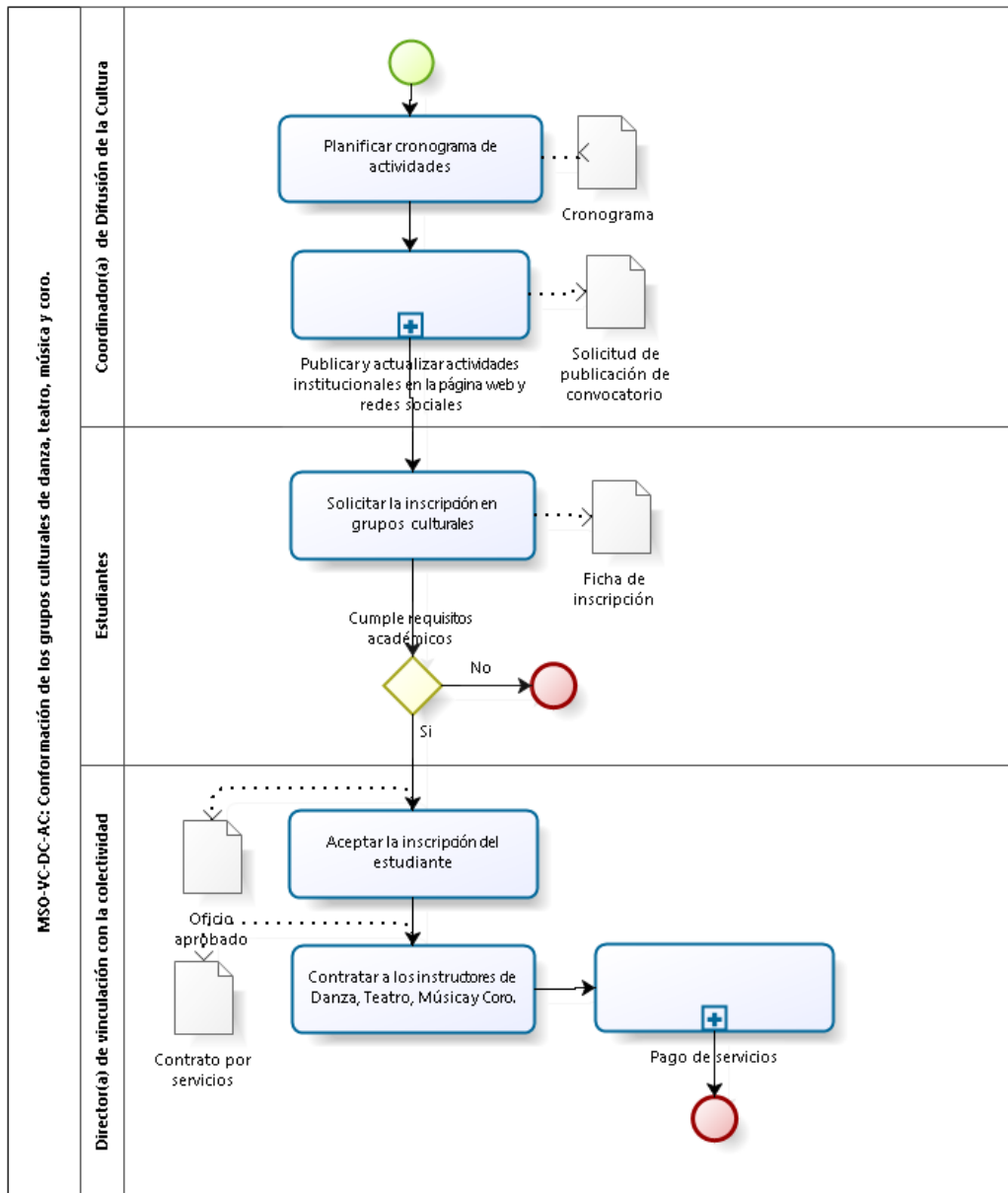


MACROPROCESO ESTRATÉGICO
 UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO: Conformación de los grupos culturales de danza, teatro, música y coro.

Código:		Entrada:		Salida / Producto:					
MSO-VC-CL-AC		Convocatoria		Grupos culturales					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:		Recurso:					
Propiciar la participación de la comunidad universitaria en las expresiones del arte y contribuir con la misión institucional.		Aportar al fortalecimiento de la identidad cultural de los habitantes de la provincia.							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Convocar e inscribir a estudiantes para que conformen del grupo de Danza, Teatro, Música y Coro	Realizar convocatoria para la integración del grupo de danza, teatro, música y coro.	Coordinación de Difusión de la Cultura	Coordinador			Memos, Invitaciones, carteles publicitarios, hoja de inscripción.		
2	Inscripciones a conformar grupos por estudiantes	De acuerdo a lo programado se inscribe a estudiantes	Estudiantes Unitarios	Estudiante			Registro de inscripción		
2	Contratar a los instructores de Danza, Teatro, Música y Coro.	Seleccionar a instructores con perfil y experiencia en su ámbito profesional.	Dirección de vinculación con la colectividad - Coordinación de Difusión de la Cultura	Director - Coordinador			Propuestas de capacitación, hoja de vida, Memorando		
3	Incidir las jornadas de ensayos de los grupos de Danza, Teatro, Música y Coro	Determinar el horario de ensayos de Danza, Teatro, Música y Coro.	Academia	Instructor del grupo			Registro de Asistencias		
4	Cotizar y Adquirir vestuario, accesorios e instrumentos para los grupos de Danza, Teatro, Música y Coro.	Elaborar la solicitud de adquisición de trajes e instrumentos, cumpliendo los procesos establecidos por la institución.	Dirección de vinculación con la colectividad - Coordinación de Difusión de la Cultura - Dirección Administrativa	Directores - Coordinador			Cotizaciones, Memorándum		
5	Remunerar los servicios prestados a los instructores de Danza, Teatro, Música y Coro	Solicitar informes a instructores como requisito para la remuneración de sus servicios.	Dirección Administrativa	Directores			Informes, Memorando		
6	Realizar presentaciones de los grupos: Danza, Teatro, Música y Coro	Asistir a presentaciones de los grupos de Danza, Teatro, Música en la comunidad universitario o externa.	Coordinación de Difusión de la Cultura	Coordinador			Planificación y Memorándum		
7	Presentar informes de eventos de Danza, teatro, música y coro	Informes de eventos por presentación	Coordinación de Difusión de la Cultura	Coordinador			Memorando		





3.3.3.3. Conformación de los grupos de promotores culturales

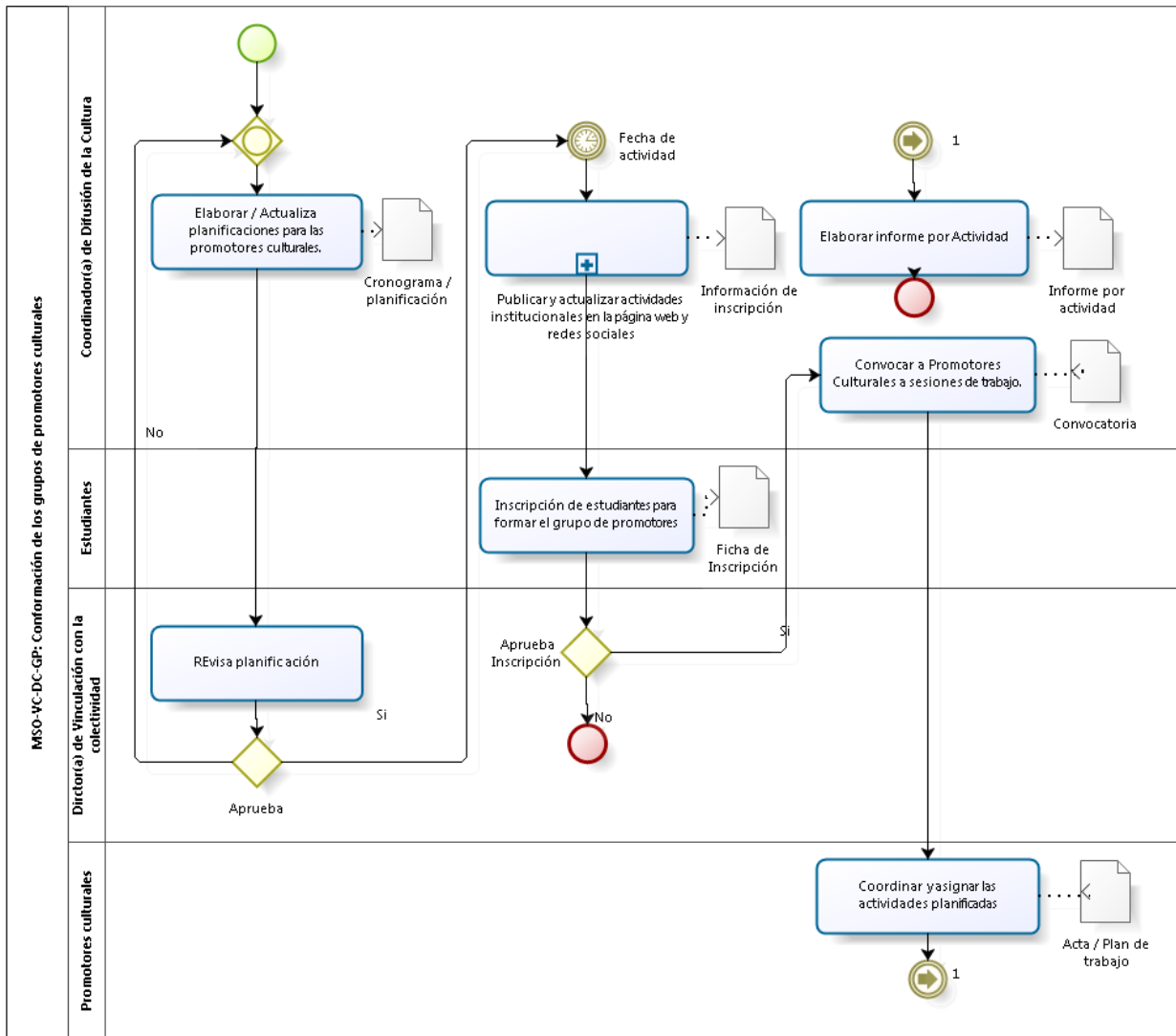


MACROPROCESO ESTRATÉGICO
 UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO: Conformación de los grupos de promotores culturales

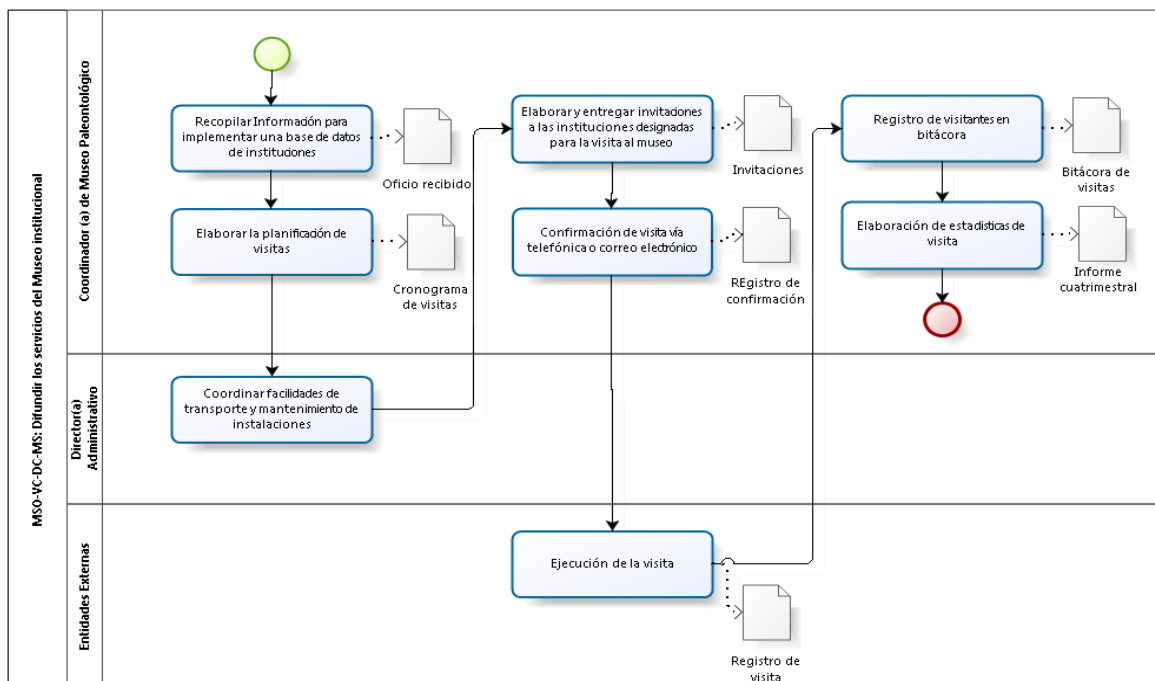
Código: MSQ-VC-CL-GP		Entrada: Planificación de actividades		Salida / Producto: Comunidad universitaria informada					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Fomentar la participación de la comunidad universitaria en la organización y realización de eventos culturales.		Alcance: Motivar a la comunidad universitaria a la participación de las actividades culturales.		Recurso:					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar planificaciones para las actividades de los promotores culturales.	Detallar las actividades que se realizarán los promotores culturales	Coordinación de Difusión de la Cultura	Coordinador	Documento de la planificación				
2	Convocar e inscribir a estudiantes para la integración del grupo de Promotores Culturales	Realizar convocatoria e integrar a estudiantes para la conformación de grupo de promotores culturales.	Coordinación de Difusión de la Cultura	Coordinador	Memos, Invitaciones, carteles publicitarios, hoja de inscripción.				
3	Inscripción de estudiantes para formar el grupo de promotores	Se inscribe a los estudiantes interesados de formar parte de los grupos de cultura	Estudiantes Universitarios	Estudiantes	Actas de inscripción				
4	Adquirir camisetas e identificación de los promotores culturales de la UPSE	Solicitar a la Dirección administrativa la adquisición de camisetas con los logos de promotores culturales.	Dirección Administrativa	Director	Memorándum				
5	Convocar a Promotores Culturales a sesiones de trabajo.	Realizar reuniones para la organización de las actividades planificadas y fortalecer las capacidades de los promotores	Coordinación de Difusión de la Cultura	Coordinador	Documento de Convocatoria y Acta de asistencia.		Informe de aprobación		
6	Asignar las actividades a los promotores culturales	Se coordina con los promotores culturales las actividades planificadas	Promotores culturales	Estudiantes	Informe de actividades	Estudiantes			
7	Elaborar informe por Actividad	Entrega de informes de los eventos culturales, y registro de asistencia	Coordinación de Difusión de la Cultura	Coordinador	Informe de logros		Informe de capacitación		







3.3.3.3.4. Difundir los servicios del Museo institucional

MACROPROCESO ESTRATÉGICO									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO: Difundir los servicios del Museo institucional									
Código:		Entrada:			Salida / Producto:				
MSO-VC-CL-MS		Plan de visitas			Encuesta de grado de satisfacción de la visita al museo				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:			Recurso:				
Coordinar la difusión de los servicios del Museo Paleontológico Megaterio en la comunidad		Dar a conocer los servicios del museo a diversas instituciones y evaluar el grado de satisfacción de los usuarios							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Recopilar información para implementar una base de datos de instituciones	El análisis se realiza a las instituciones que no han visitado el museo	Entidades externas	Varios			Solicitudes enviadas y aprobadas		
2	Elaborar la planificación de visitas	Se coordina y se designa fechas de visitas con instituciones externas	Museo Paleontológico	Coordinadora			Plan de visitas		
3	Coordinar facilidades de transporte y mantenimiento de instalaciones	Se coordina con dirección administrativa el transporte, la seguridad y mantenimiento del edificio por medio del procedimiento MAP-SAP-01-004	Dirección Administrativa	Director			Solicitudes		
4	Elaborar y entregar invitaciones a las instituciones designadas para la visita al museo	Se realiza la entrega de invitaciones de acuerdo a la planificación establecida	Museo Paleontológico	Coordinadora			Invitaciones entregadas		
5	Confirmación de visita vía telefónica o correo electrónico	Se realizan las llanadas respectivas o se envían correos para confirmar visita	Museo Paleontológico	Coordinadora			Registro de llamadas y emails enviados y recibidos		
6	Ejecución de la visita	Se ejecuta las visitas de acuerdo a lo planificado	Instituciones externas	Director			Registro fotográfico de visitas		
7	Registro de visitantes en bitácora	Se recibe a los visitantes en el museo	Museo Paleontológico	Personal del museo			Bitácora de visita		
8	Elaboración de estadísticas de visita	Se elabora estadística de visitas	Museo Paleontológico	Coordinador			Informe cuatrimestral		







3.3.3.4. Matriz de indicadores programa de difusión de la cultura

 FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22												
PROCESO DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.												
Indicador:				Medición				Semaforos				
Proceso	Detalle:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de	Azul	verde	Amarillo	Rojo	
MSO-VC-CL-PA: Planificación y ejecución de las actividades culturales	Porcentaje de eventos culturales ejecutados	operatividad	HAC-3VC-DC-001-11	Número de eventos culturales ejecutados/ Número de eventos totales	50	Porcentaje	Anual	50	40	30	10	
	Número de estudiantes que participaron en el evento cultural	operatividad	HAC-3VC-DC-001-12	Número de estudiantes que asistieron al evento/ Número total de estudiantes matriculados	80	Porcentaje	Anual	80	75	70	60	
	Número de docentes que participaron en el evento	operatividad	HAC-3VC-DC-001-13	Número de docentes que participaron en el evento/ número total de docentes con horas de vinculación	90	Porcentaje	Anual	90	85	80	75	
	Número de beneficiarios externos que participaron en el evento	operatividad	HAC-3VC-DC-001-14	Número de participantes externos en el evento/ Número Total de participantes de eventos externos	90	Porcentaje	Anual	90	85	80	75	
	Porcentaje de presupuesto ejecutado para eventos culturales	operatividad	HAC-3VC-DC-001-15	Presupuesto ejecutado para eventos culturales/ Presupuesto aprobado para eventos culturales	90	Porcentaje	Anual	90	85	80	75	
	Valor de autogestión utilizado para eventos culturales	operatividad	HAC-3VC-DC-001-16	Valor de autogestión utilizado para eventos culturales/ Valor total propuesto de autogestión	90	Porcentaje	Anual	90	85	80	75	
	Porcentaje de satisfacción de los eventos culturales de la institución	operatividad	HAC-3VC-DC-001-17	Número de participantes satisfechos/ Número total de participantes a los eventos culturales	80	Porcentaje	Anual	80	75	70	60	
MSO-VC-CL-MS: Difundir los servicios del Museo institucional	% de visitantes al museo	operatividad	HAC-3VC-DC-001-11	# de visitantes al museo / # de visitantes ubicados en el plan de visitas	90	Porcentaje	Anual	90	80	70	60	
	% de satisfacción de los visitantes al museo	operatividad	HAC-3VC-DC-001-12	# de visitantes al museo satisfechos/# total de visitantes al museo	80	Porcentaje	Anual	80	70	60	50	
Fuente / proceso de obtención				Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales				
								Directores de Carrera				

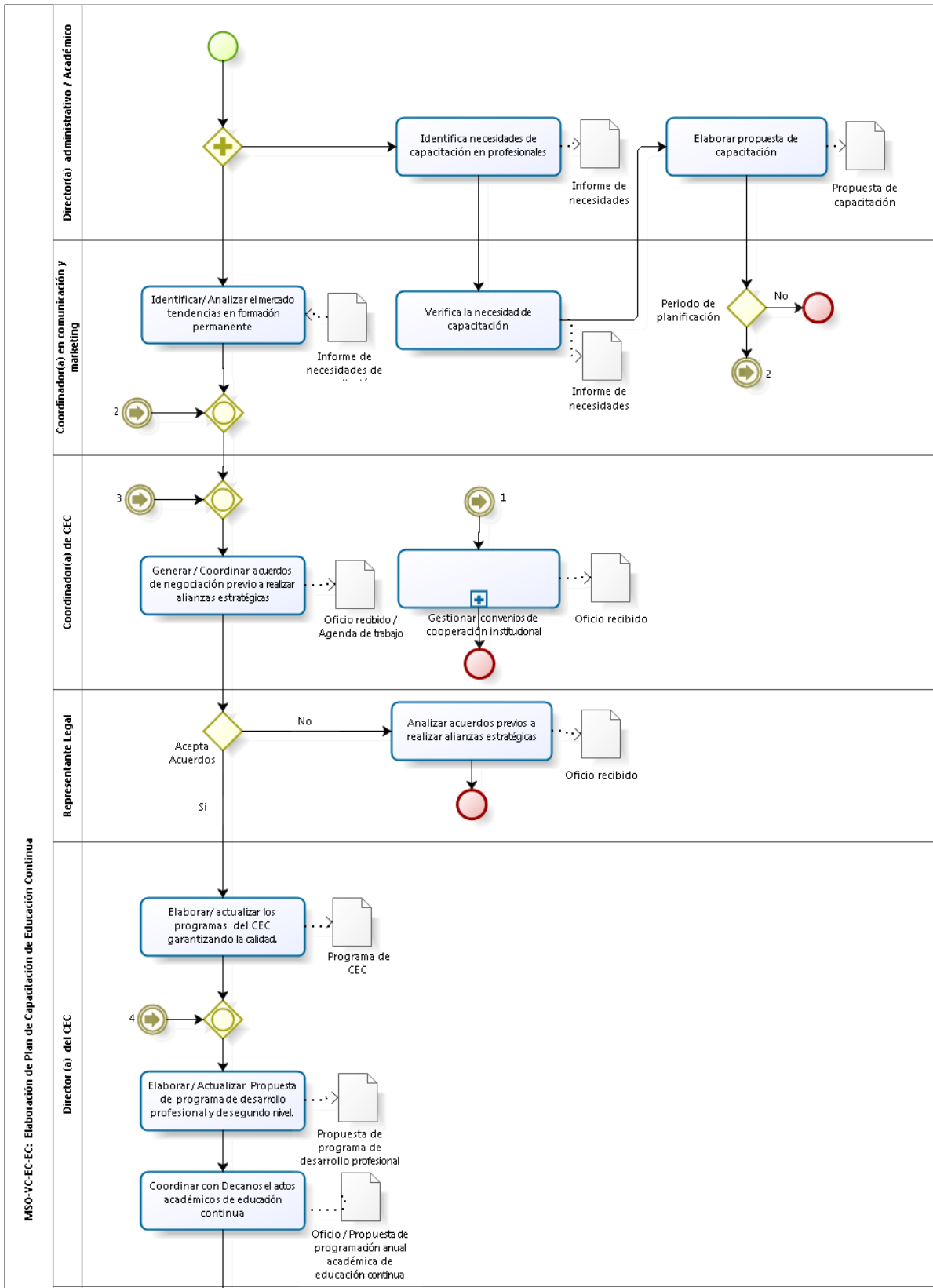


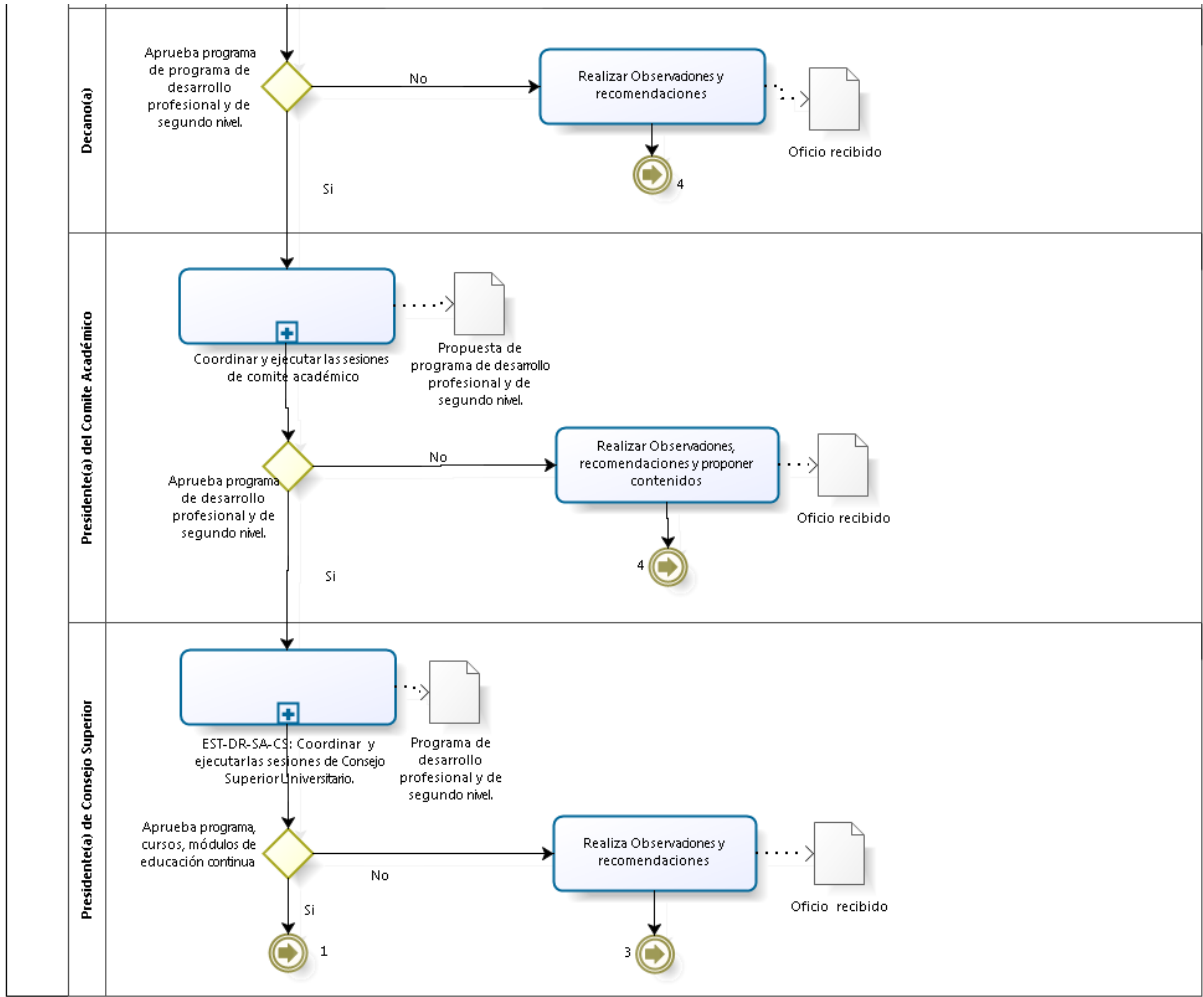
 FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 											
PROCESO DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.											
Indicador:				Medición				Semaforos			
Proceso	Detalle:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de	Azul	verde	Amarillo	Rojo
MSO-VC-CL-AC: Conformación de los grupos culturales de danza, teatro, música y coro.	Porcentaje de participantes de danza	operatividad	MSO-VC-CL-AC-001	# de integrantes del grupo/ Número de trajes para el grupo de danza	10	Porcentaje	Anual	10	9	8	7
	Porcentaje de presentaciones	operatividad	MSO-VC-CL-AC-002	# de presentaciones ejecutadas/ # de presentaciones coordinadas	70	Porcentaje	Anual	70	70	65	60
	Porcentaje de satisfacción de participantes del grupo de danza	operatividad	MSO-VC-CL-AC-003	# de integrantes satisfechos con la participación en el grupo de danza/ # total de integrantes del grupo de danza	80	Porcentaje	Anual	80	75	70	65
	Porcentaje de presupuesto ejecutado para grupo de danza	operatividad	MSO-VC-CL-AC-004	Valor de presupuesto ejecutado para el grupo de danza/ Valor aprobado del presupuesto del presente año para el grupo de danza	80	Porcentaje	Anual	80	75	70	65
MSO-VC-CL-GP: Conformación de los grupos de promotores culturales	Porcentaje de participantes de grupos de promotores culturales	operatividad	MSO-VC-CL-GP-001	# de integrantes del grupo/ Número de trajes para el grupo de danza	10	Porcentaje	Anual	10	9	8	7
Fuente / proceso de obtención				Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales			
								Directores de Carrera			

3.3.3.5. GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA

3.3.3.5.1. Elaboración de plan de capacitación de educación continua

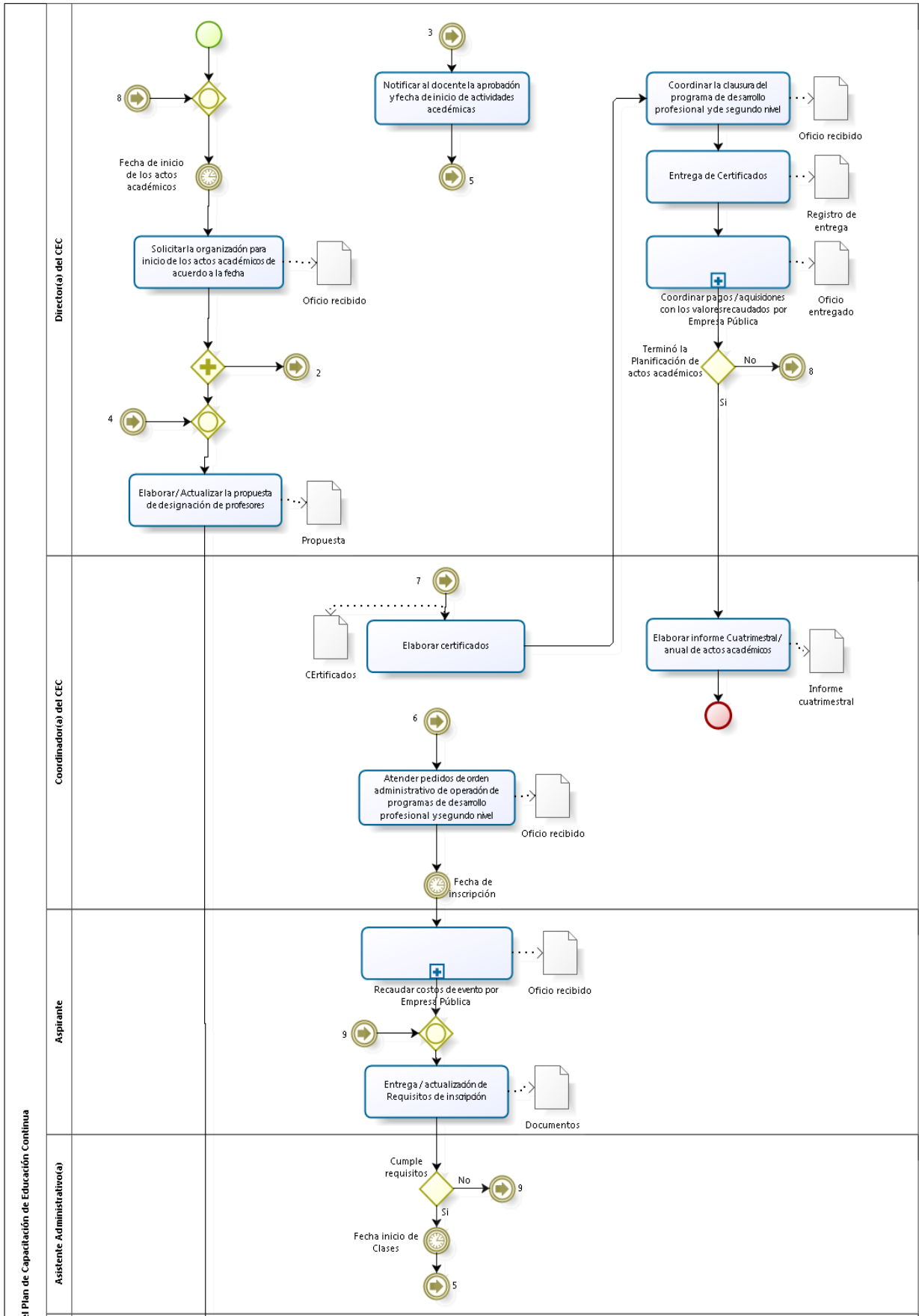
MACROPROCESO ESTRATÉGICO		UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA		Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
PROCESO ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA									
Código:		Entrada:		Salida / Producto:					
MSO-VC-EC-EC		Identificar necesidades de capacitación continua		pla de capacitación continua aprobado					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:		Recurso:					
Elaborar el plan de capacitación continua por medio de análisis de necesidades para el perfeccionamiento de la comunidad.									
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:				Instructivo:					
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Identifica necesidades de capacitación en profesionales	Realiza las actividades 2 y 4	Dirección académica y administrativa	Director(a)	-	-	Informe de necesidades		
2	Verifica la necesidad de capacitación	Elabora el informe de necesidades	Dirección de capacitación continua	Coordinador(a) de comunicación y marketing	-	-	Informe de necesidades		
3	Elaborar propuesta de capacitación	Elaborar propuesta de capacitación	Dirección académica y administrativa	Director(a)	-	-	Propuesta de capacitación		
4	Identificar/ Analizar el mercado tendencias en formación permanente	Identificar/ Analizar el mercado tendencias en formación permanente	Dirección de capacitación continua	Coordinador(a) de comunicación y marketing	-	-	Informe de necesidades de capacitación		
5	Generar / Coordinar acuerdos de negociación previo a realizar alianzas estratégicas	Generar / Coordinar acuerdos de negociación previo a realizar alianzas estratégicas. Si se acepta acuerdos Actividad 7 caso contrario 6 luego finaliza	Dirección de capacitación continua	Coordinador(a)	-	-	Oficio recibido / Agenda de trabajo		
6	Analizar acuerdos previos a realizar alianzas estratégicas	Analizar acuerdos previos a realizar alianzas estratégicas	Representante legal	Representante legal	-	-	Oficio recibido		
7	Elaborar/ actualizar los programas del CEC garantizando la calidad.	Elaborar/ actualizar los programas del CEC garantizando la calidad.	Dirección de capacitación continua	Director(a)	-	-	Programa de CEC		
8	Elaborar / Actualizar Propuesta de programa de desarrollo profesional y de segundo nivel.	Elaborar / Actualizar Propuesta de programa de desarrollo profesional y de segundo nivel.	Dirección de capacitación continua	Director(a)	-	-	Propuesta de programa de desarrollo profesional y de		
9	Coordinar con Decanos el actos académicos de educación continua	Coordinar con Decanos el actos académicos de educación continua. Si no aprueba programa actividad 10 caso contrario actividad 11	Dirección de capacitación continua	Director(a)	-	-	Oficio / Propuesta de programación anual académica de educación continua		
10	Realizar Observaciones y recomendaciones	Realizar Observaciones y recomendaciones	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido		
11	Subproceso Coordinar y ejecutar las sesiones de comite académico	Si no aprueba actividad 10 caso contrario	Dirección de capacitación continua	Coordinador(a)	-	-	Propuesta de programa de desarrollo profesional y de		
12	Realizar Observaciones y recomendaciones	Realizar Observaciones y recomendaciones	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido		
13	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior Universitario.	Si aprueba ctividad 14 caso contrario 15	Rectorado	Rector(a)	-	-	Programa de desarrollo profesional y de segundo nivel.		
14	Realiza Observaciones y recomendaciones	Realiza Observaciones y recomendaciones	Rectorado	Rector(a)	-	-	Oficio recibido		
15	Subproceso Gestionar convenios de cooperación institucional	luego finaliza	Dirección de capacitación continua	Coordinador(a)	-	-	Oficio recibido / Agenda de trabajo		

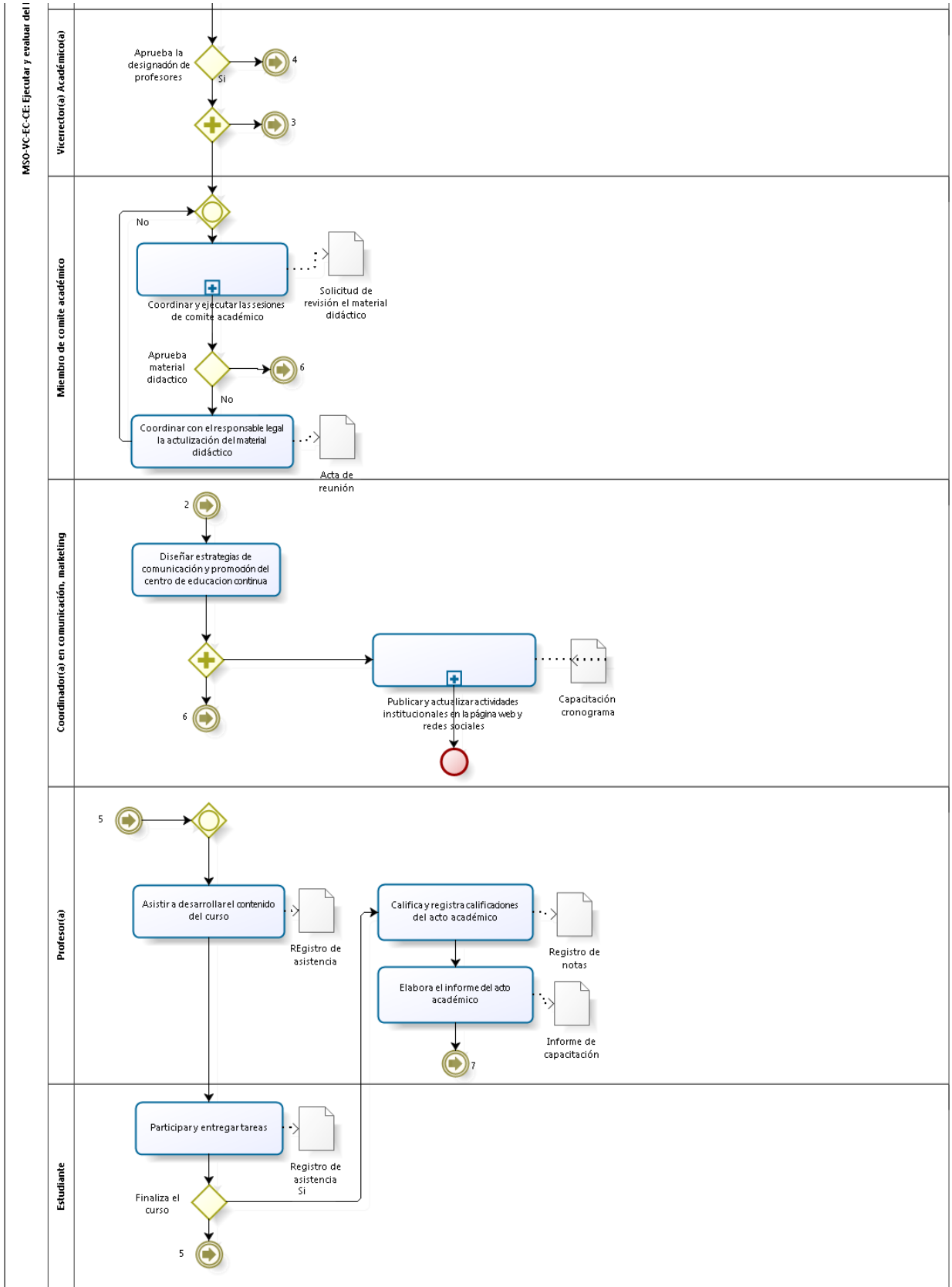




3.3.3.5.2. Ejecutar y evaluar del plan de capacitación de educación continua

MACROPROCESO ESTRATÉGICO		UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA		Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
PROCESO EJECUTAR Y EVALUAR DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA									
Código:	M50-VC-EC-CE	Entrada:	Solicitud de ejecución de capacitación	Salida / Producto:	cumplimiento del plan de capacitación continua				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Ejecutar el plan de capacitación continua por medio de análisis de necesidades para el perfeccionamiento de la comunidad.		Alcance:		Recurso:				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar la organización para inicio de los actos académicos de acuerdo a la fecha	Solicitar la organización para inicio de los actos académicos de acuerdo a la fecha	Centro de Capacitación continua	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
2	Elaborar / Actualizar la propuesta de designación de profesores	Elaborar / Actualizar la propuesta de designación de profesores	Centro de Capacitación continua	Director(a)	-	-	Propuesta		
3	Subproceso Coordinar y ejecutar las sesiones de comité académico	Solicitar se apruebe el material didáctico.	Comité académico	miembro	-	-	Solicitud de revisión el material didáctico		
4	Coordinar con el responsable legal la actualización del material didáctico	Coordinar con el responsable legal la actualización del material didáctico	Comité académico	miembro	-	-	Acta de reunión		
5	Atender pedidos de orden administrativo de operación de programas de desarrollo profesional y segundo nivel	Se espera la fecha de inscripción	Centro de Capacitación continua	Coordinador(a)	-	-	Oficio recibido		
6	Recaudar costos de evento por Empresa Pública	La empresa pública se encarga de recaudar fondos	Comunidad de Estudiantes	Estudiante	-	-	Oficio recibido		
7	Entrega / actualización de Requisitos de inscripción	Entrega / actualización de Requisitos de inscripción. Se espera el inicio de clases	Comunidad de Estudiantes	Estudiante	-	-	Documentos		
8	Asistir a desarrollar el contenido del curso	Asistir a desarrollar el contenido del curso	Comunidad profesores	profesor(a)	-	-	Registro de asistencia		
9	Participar y entregar tareas	Participar y entregar tareas	Comunidad de Estudiantes	Estudiante	-	-	Registro de asistencia		
10	Califica y registra calificaciones del acto académico	Califica y registra calificaciones del acto académico	Comunidad profesores	profesor(a)	-	-	Registro de notas		
11	Elabora el informe del acto académico	Elabora el informe del acto académico	Comunidad profesores	profesor(a)	-	-	Informe de capacitación		
12	Elaborar certificados	Elaborar certificados	Centro de Capacitación continua	Coordinador(a)	-	-	Certificados		
13	Coordinar la clausura del programa de desarrollo profesional y de segundo nivel	Coordinar la clausura del programa de desarrollo profesional y de segundo nivel	Centro de Capacitación continua	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
14	Entrega de Certificados	Entrega de Certificados	Centro de Capacitación continua	Director(a)	-	-	Registro de entrega		
15	Coordinar pagos / adquisiciones con los valores recaudados por Empresa Pública	Coordinar pagos / adquisiciones con los valores recaudados por Empresa Pública	Centro de Capacitación continua	Director(a)	-	-	Oficio entregado		
16	Elaborar informe Cuatrimestral / anual de actos académicos	Elaborar informe Cuatrimestral / anual de actos académicos	Centro de Capacitación continua	Coordinador(a)	-	-	Informe cuatrimestral		

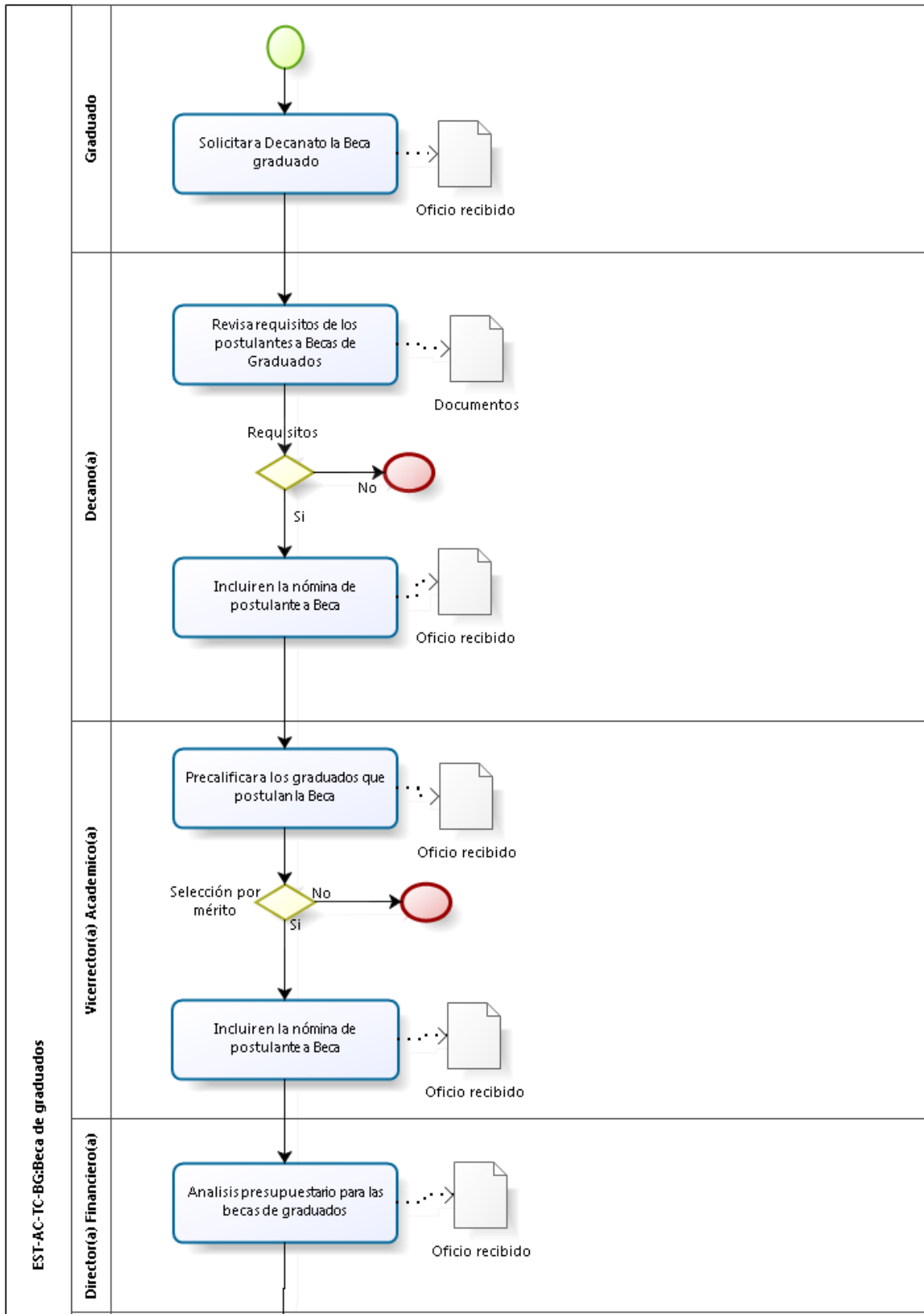


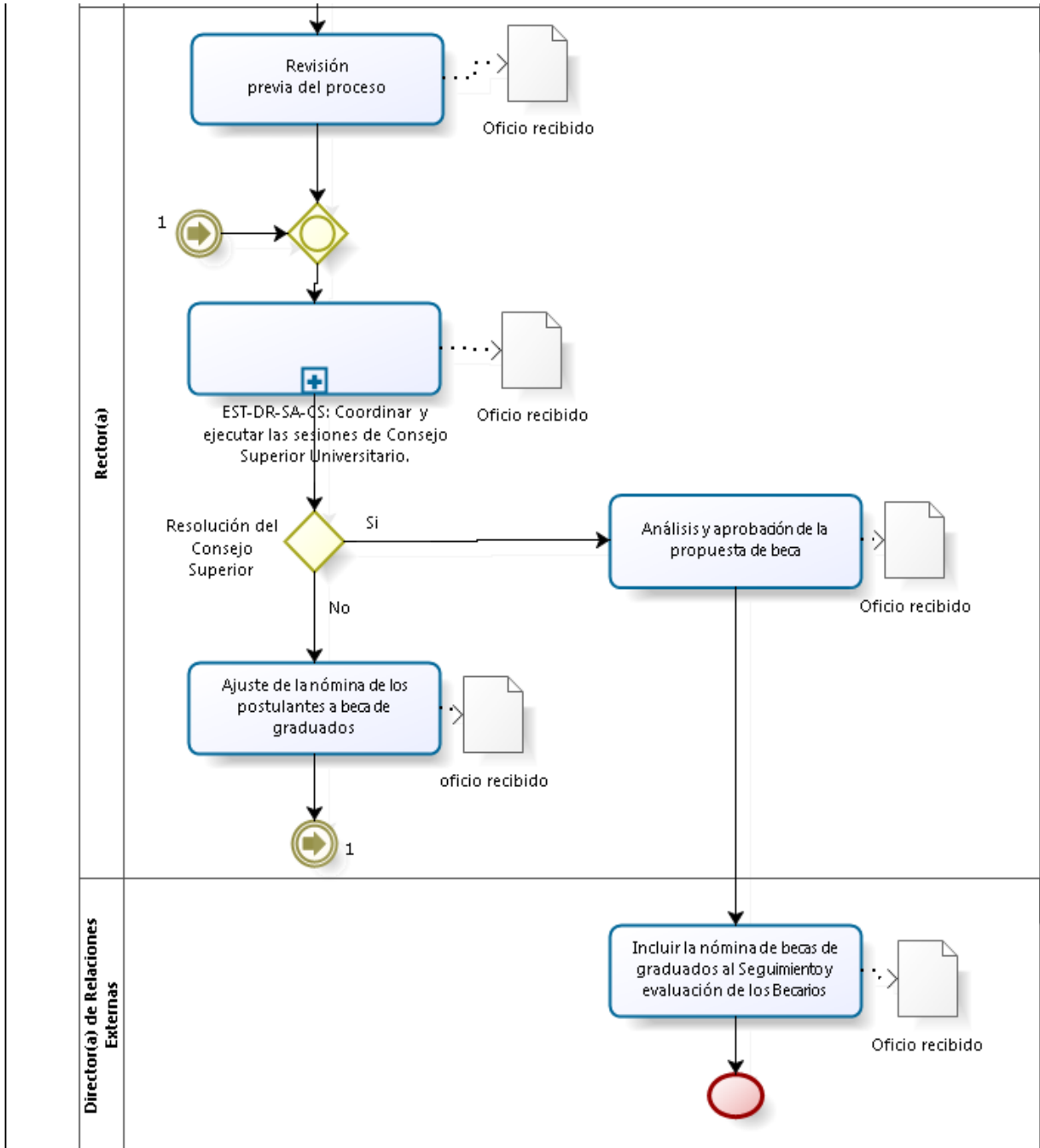


3.3.3.6. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS


3.3.3.6.1. Becas de graduados

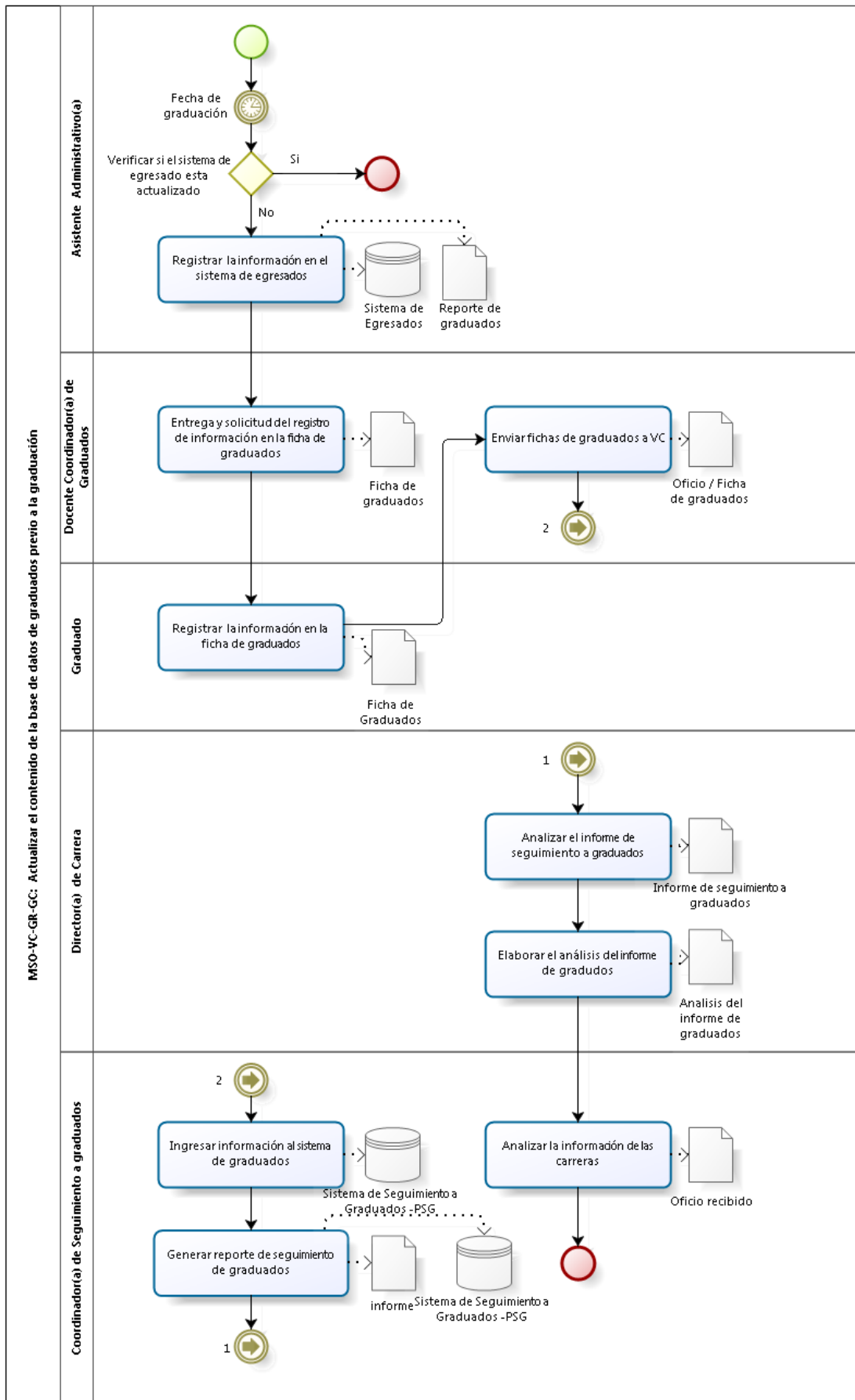
MACROPROCESO ESTRATÉGICO									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO: BECA DE GRADUADOS									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
MSO-VC-EC-BG			Actualizar y definir la planificación de beca para graduados				beca de graduados aprobadas		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Implementar acciones y estrategias en coordinación para seleccionar las beca de graduados de la universidad.									
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar a Decanato la Beca graduado	Solicitar a Decanato la Beca graduado	Comunidad graduados	Graduado(a)	-	-	Oficio recibido		
2	Revisa requisitos de los postulantes a Becas de Graduados	Revisa requisitos de los postulantes a Becas de Graduados	Decanato	Decano(a)	-	-	Documentos		
3	Incluir en la nómina de postulante a Beca	Incluir en la nómina de postulante a Beca	Decanato	Decano(a)	-	-	Oficio recibido		
4	Precalificar a los graduados que postulan la Beca	Precalificar a los graduados que postulan la Beca	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Oficio recibido		
5	Incluir en la nómina de postulante a Beca	Incluir en la nómina de postulante a Beca	Vicerrectorado académico	Vicerrector(a) académico(a)	-	-	Oficio recibido		
6	Análisis presupuestario para las becas de graduados	Análisis presupuestario para las becas de graduados	Dirección financiera	Director(a) financiero(a)	-	-	Oficio recibido		
7	Revisión previa del proceso	Revisión previa del proceso	Rectorado	Rector(a)	-	-	Oficio recibido		
8	Subproceso EST-DR-SA-CS: Coordinar y ejecutar las sesiones de Consejo Superior Universitario.	Si existe resolución actividad 9 caso contrario 11	Rectorado	Rector(a)	-	-	Oficio recibido		
9	Análisis y aprobación de la propuesta de beca	Análisis y aprobación de la propuesta de beca	Rectorado	Rector(a)	-	-	Oficio recibido		
10	Incluir la nómina de becas de graduados al Seguimiento y evaluación de los Becarios	Incluir la nómina de becas de graduados al Seguimiento y evaluación de los Becarios. Luego finaliza	Relaciones externad	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
11	Ajuste de la nómina de los postulantes a beca de graduados	Ajuste de la nómina de los postulantes a beca de graduados. Luego actividad 8	Rectorado	Rector(a)	-	-	Oficio recibido		







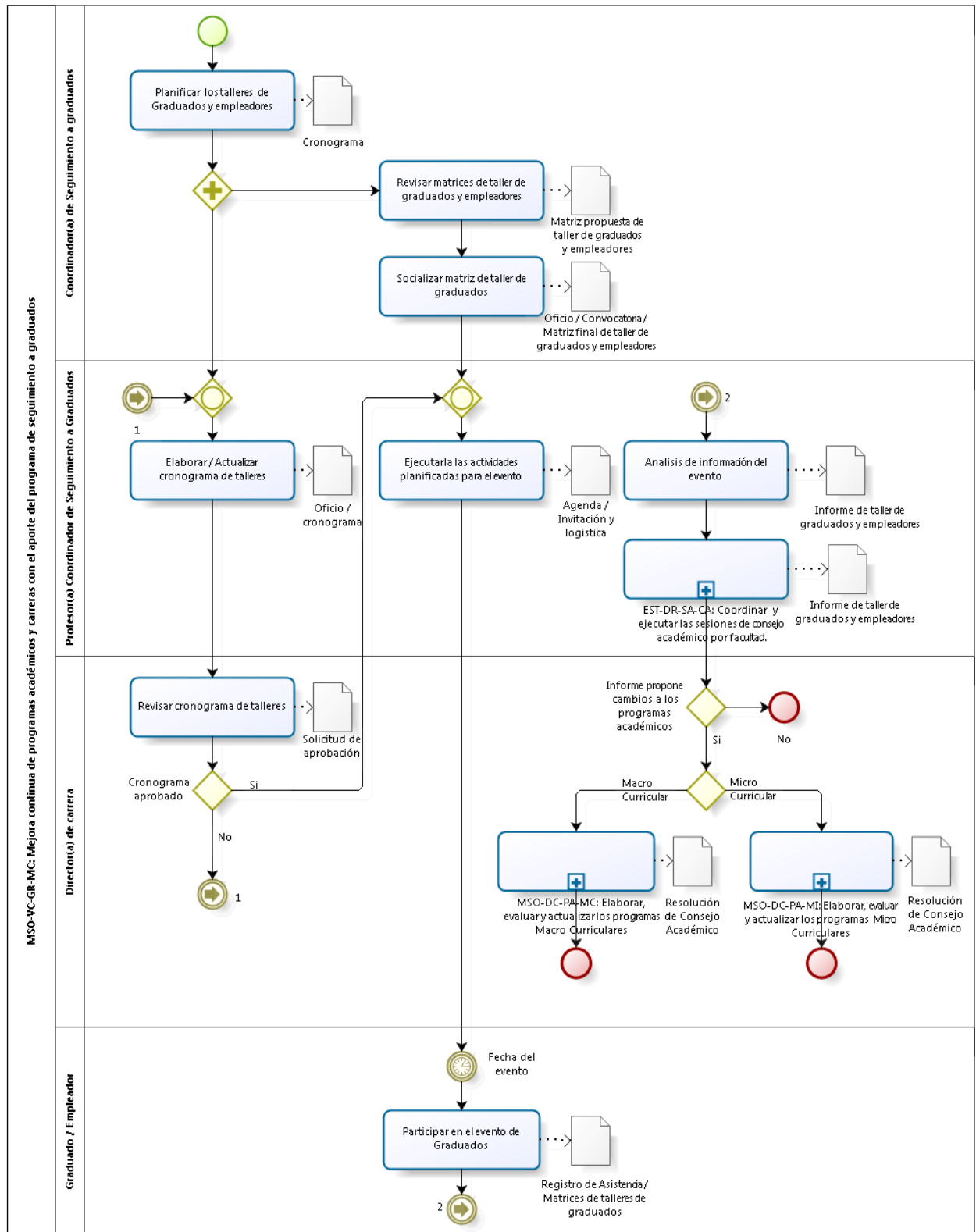
3.3.3.6.2. Actualizar el contenido de la base de datos de graduados previo a la graduación

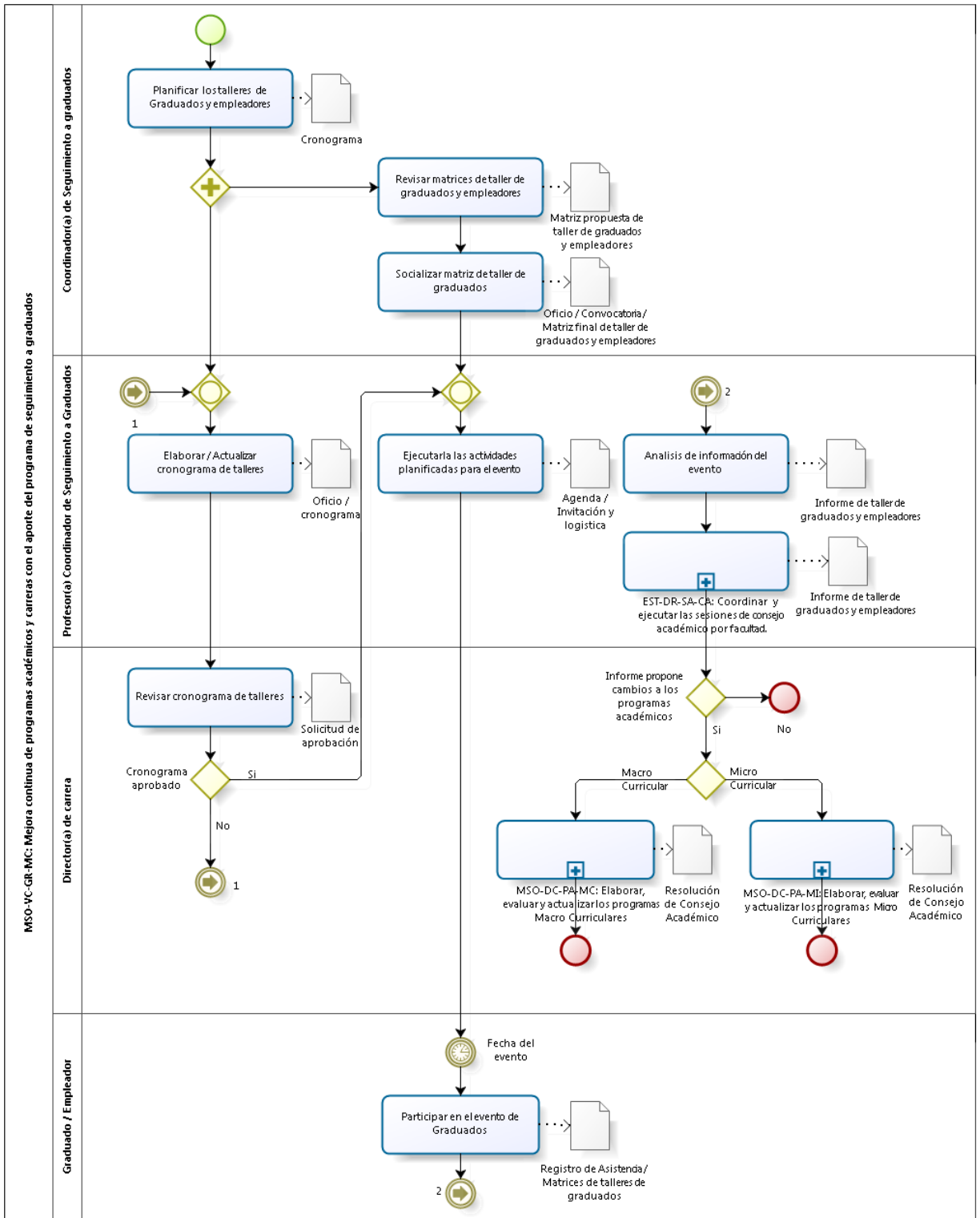
		MACROPROCESO ESTRATÉGICO UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22							
PROCESO ACTUALIZAR EL CONTENIDO DE LA BASE DE DATOS DE GRADUADOS PREVIO A LA GRADUACIÓN									
Código:		Entrada:		Salida / Producto:					
MSO-VC-GR-GC		Reporte de graduados		Informe de graduados actualizado					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:		Recurso:					
Mantener la información de los graduados actualizada en el sistema de Graduados para conocimiento de la comunidad universitaria.		Ingreso de información de los graduados cuando se encuentran en período de graduación.							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:				Instructivo:					
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Registrar la información en el sistema de egresados	El asistente académico(a) de la carrera, en el proceso de fecha de graduación deberá verificar si los datos del estudiante están registrados en el sistema de egresados. Por lo que realiza el registro inicial en el sistema.	Dirección de carrera	Asistente académico (a)	-	-	Reporte de graduados	Sistema de Egresados	
2	Registrar la información en la ficha de graduados	El egresado llena la ficha entregada por el asistente académico	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	Ficha de Graduados		
3	Entrega y solicitud del registro de información en la ficha de graduados	El profesor coordinador se encarga de la entrega de la ficha.	Dirección de carrera	Profesor(a) coordinador de graduados	Comunidad de egresados	egresado(a)	Ficha de graduados		
4	Registrar la información en la ficha de graduados	El egresado registra los datos en la ficha	Comunidad de egresados	egresado(a)	Dirección de carrera	Profesor(a) coordinador de graduados	Ficha de Graduados		
5	Enviar fichas de graduados a Vinculación con la colectividad	El profesor coordinador(a) de la carrera es el encargado de enviar las fichas a la Dirección de Vinculación con la colectividad para el registro en el sistema.	Dirección de carrera	Profesor(a) coordinador de graduados	Dirección de vinculación con la colectividad	Director(a)	Oficio / Ficha de graduados		
6	Ingresar información al sistema de graduados	El coordinador(a) de seguimiento a graduados es el encargado de ingresar la información en el sistema de graduados.	Dirección de vinculación con la colectividad	Coordinador(a) de seguimiento a graduados	-	-		Sistema de Seguimiento a Graduados -PSG	
7	Generar reporte de seguimiento de graduados	El coordinador(a) de seguimiento a graduados genera el informe para conocimiento del director(a) de carrera y verifiquen que los datos Ingresador están actualizados.	Dirección de vinculación con la colectividad	Coordinador(a) de seguimiento a graduados	-	-	informe	Sistema de Seguimiento a Graduados -PSG	
8	Analizar el informe de seguimiento a graduados	El director(a) de carrera analiza los datos enviados	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	Informe de seguimiento a graduados		
9	Elaborar el análisis del informe de graduados	Con los datos y análisis realiza el informe de graduados de la dirección	Dirección de carrera	Director(a)	Dirección de vinculación con la colectividad	Coordinador(a) de seguimiento a graduados	Análisis del informe de graduados		
10	Analizar la información de las carreras	El Coordinador(a) de seguimiento a graduados analiza el informe y utiliza el informe para actividades docentes. Luego finaliza.	Dirección de vinculación con la colectividad	Coordinador(a) de seguimiento a graduados	-	-	Oficio recibido		



3.3.3.6.3. Mejora continua de programas académicos y carreras con el aporte del programa de seguimiento a graduados



 									
MACROPROCESO ESTRATÉGICO UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO MEJORA CONTINÚA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y CARRERAS CON EL APORTE DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS									
Código:	MSO-VC-GR-MC								
Entrada:	Cronograma de talleres								
Salida / Producto:	Programas académicos actualizados								
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Proporcionar insumos que contribuyan al fortalecimiento académico de las carreras								
Alcance:	Mejoramiento de las mallas curriculares y contenidos académicos de las carreras que oferta la universidad.								
Recurso:	Nómina de graduados actualizada en la plataforma.								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:									
Ley orgánica de educación superior, Reglamento de la ley orgánica de educación superior									
Instructivo:									
Instructivo de la coordinación del programa de seguimiento a graduados.									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Planificar los talleres de Graduados y empleadores	El coordinador planifica el desarrollo de talleres de graduados. Se realiza la actividad 2 y 4.	Coordinación Seguimiento a graduados	Coordinador	-	-	Cronograma		
2	Elaborar / Actualizar cronograma de talleres	Revisar cronograma de talleres y presenta la propuesta al director(a) de la carrera.	Dirección de la carrera	profesor(a) coordinador	Direcciones de carrera	Director(a)	Oficio / cronograma		
3	Revisar cronograma de talleres	El director(a) revisa el cronograma propuesto. Si no se aprueba el cronograma se realiza la actividad 2 caso contrario la actividad 4.	Direcciones de carrera	Director(a)	-	-	Solicitud de aprobación		
4	Revisar matrices de taller de graduados y empleadores	El coordinador revisa los instrumentos que se utilizan en los talleres.	Coordinación Seguimiento a graduados	Coordinador	-	-	Matriz propuesta de taller de graduados y empleadores		
5	Socializar matriz de taller de graduados	El coordinador socializa los instrumentos.	Coordinación Seguimiento a graduados	Coordinador	-	-	Oficio / Convocatoria / Matriz final de taller de graduados y empleadores		
6	Ejecutarla las actividades planificadas para el evento	Se ejecutan las actividades previas, y se espera la Fecha del evento de acuerdo al cronograma.	Dirección de la carrera	profesor(a) coordinador	-	-	Agenda / Invitación y logística		
7	Participar en el evento de Graduados y empleadores	Los graduados asisten al evento y elaboran las matrices	Comunidad de graduados	Graduado(a)	-	-	Registro de Asistencia / Matrices de talleres de graduados		
8	Análisis de información del evento	El profesor analiza la información contenida en los talleres.	Dirección de la carrera	profesor(a) coordinador	-	-	Informe de taller de graduados y empleadores		
9	Subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	El profesor envía el informe a consejo académico para analizar las sugerencias y realizar cambios al programa académico. Si el Informe propone cambios a los programas académicos se verifica si corresponde a modificación Macro curricular se realiza la actividad 10, si corresponde a micro curricular actividad 11 caso contrario finaliza.	Dirección de la carrera	profesor(a) coordinador	-	-	Informe de taller de graduados y empleadores		
10	Subproceso MSO-DC-PA-MC: Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares	Se ejecuta el proceso para modificaciones del programa a nivel macro curricular. Luego finaliza.	Dirección de la carrera	profesor(a) coordinador	-	-	Resolución de Consejo Académico		
11	Subproceso MSO-DC-PA-MI: Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares	Se ejecuta el proceso para modificaciones del programa a nivel micro curricular. Luego finaliza.	Dirección de la carrera	profesor(a) coordinador	-	-	Resolución de Consejo Académico		







3.3.3.7. Matriz de indicadores Vinculación - educación continua y programa de seguimiento a graduados

 FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 											
PROCESO DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS											
Indicador:				Medición				Semaforos			
Proceso	Detalle:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
MSO-VC-EC-EC: Elaboración de Plan de Capacitación de Educación Continua de acuerdo a necesidades del sector público y privado	Número de plan de capacitación continua elaborados	operatividad	MSO-VC-EC-EC-001	Número de plan de capacitación continua elaborados	1	Número	Anual	1	1	0	0
MSO-VC-EC-CE: Ejecutar y evaluar el curso de capacitación de Educación Continua	Porcentaje de plan de capacitación ejecutados	operatividad	MSO-VC-EC-CE-001	Número de capacitaciones ejecutados en el año fiscal/ Número total de capacitaciones planificadas en el año fiscal	90	Porcentaje	Anual	90	95	90	85
	Porcentaje de autogestión generada	operatividad	MSO-VC-EC-CE-002	Valor generado por capacitaciones / Presupuesto institucional	30	Porcentaje	Anual	30	25	20	10
MSO-VC-EC-BG: Beca de graduados	Porcentaje de becas de graduados	operatividad	MSO-VC-EC-BG-001	Número de graduados beneficiados / Número total de matriculados en postgrado UPSE	10	Porcentaje	Anual	10	8	6	6
MSO-VC-GR-GC: Actualizar el contenido de la base de datos de graduados previo a la graduación	Porcentaje de base de datos de graduados actualizada	Efectividad	MSO-VC-GR-GC-001	Número de graduados incluidos en la base de datos / Número total de graduados	70	Porcentaje	cuatrimestra	70	65	60	55
MSO-VC-GR-MC: Mejora continua de programas académicos y carreras con el aporte del programa de seguimiento a graduados	Porcentaje de talleres analizados para mejoras académicas	operatividad	MSO-VC-GR-MC-001	Número de talleres analizados para mejoras / Número total de talleres de graduados	90	Porcentaje	Anual	90	80	70	60
	Porcentaje de carreras que realizan talleres de graduados	operatividad	HAC-3VC-DC-001-12	Número de carreras que realizaron talleres de graduados/ Número total de carreras	80	Porcentaje	Anual	80	70	60	50
Fuente / proceso de obtención				Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales			
Reglamento de BEU								Directores de Carrera			



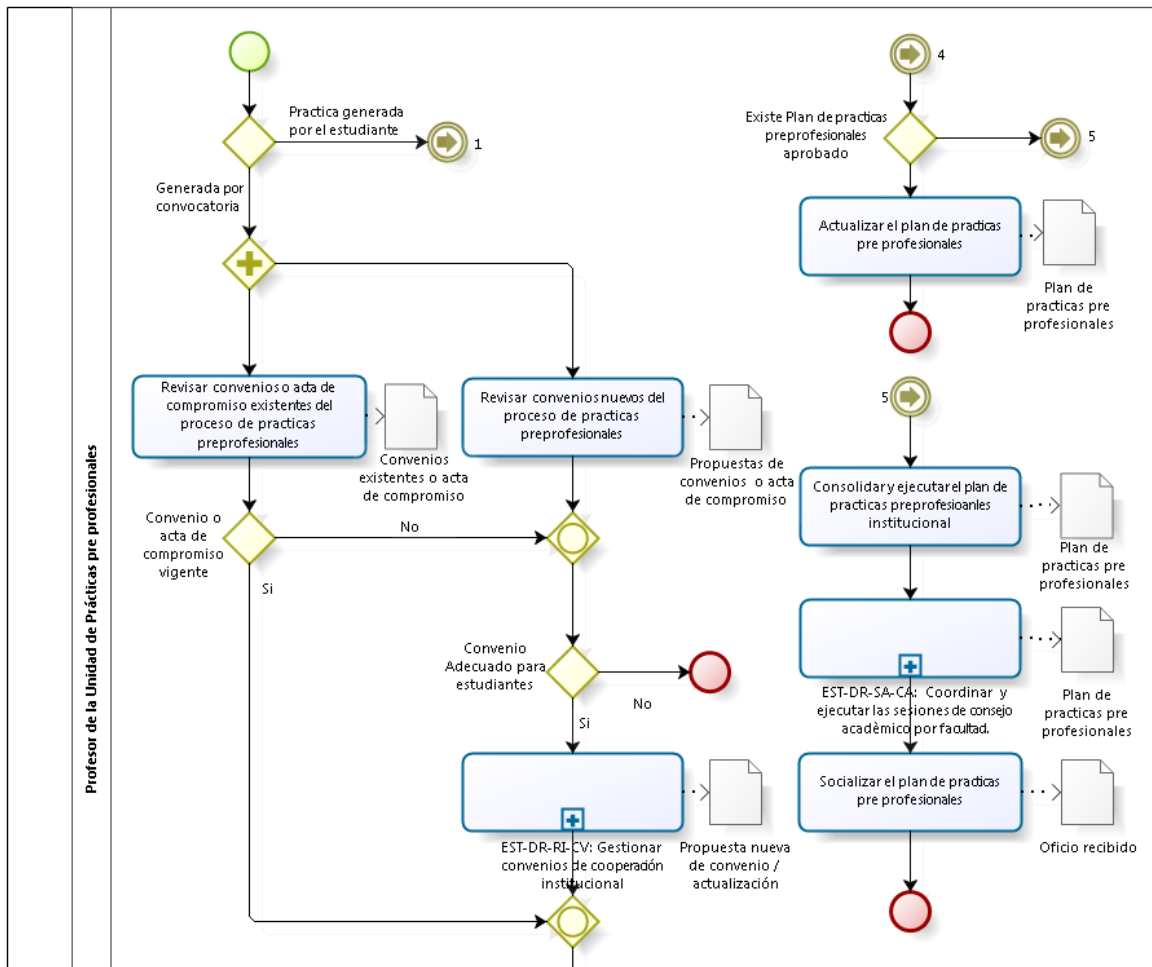
3.3.3.8. Practicas pre profesional

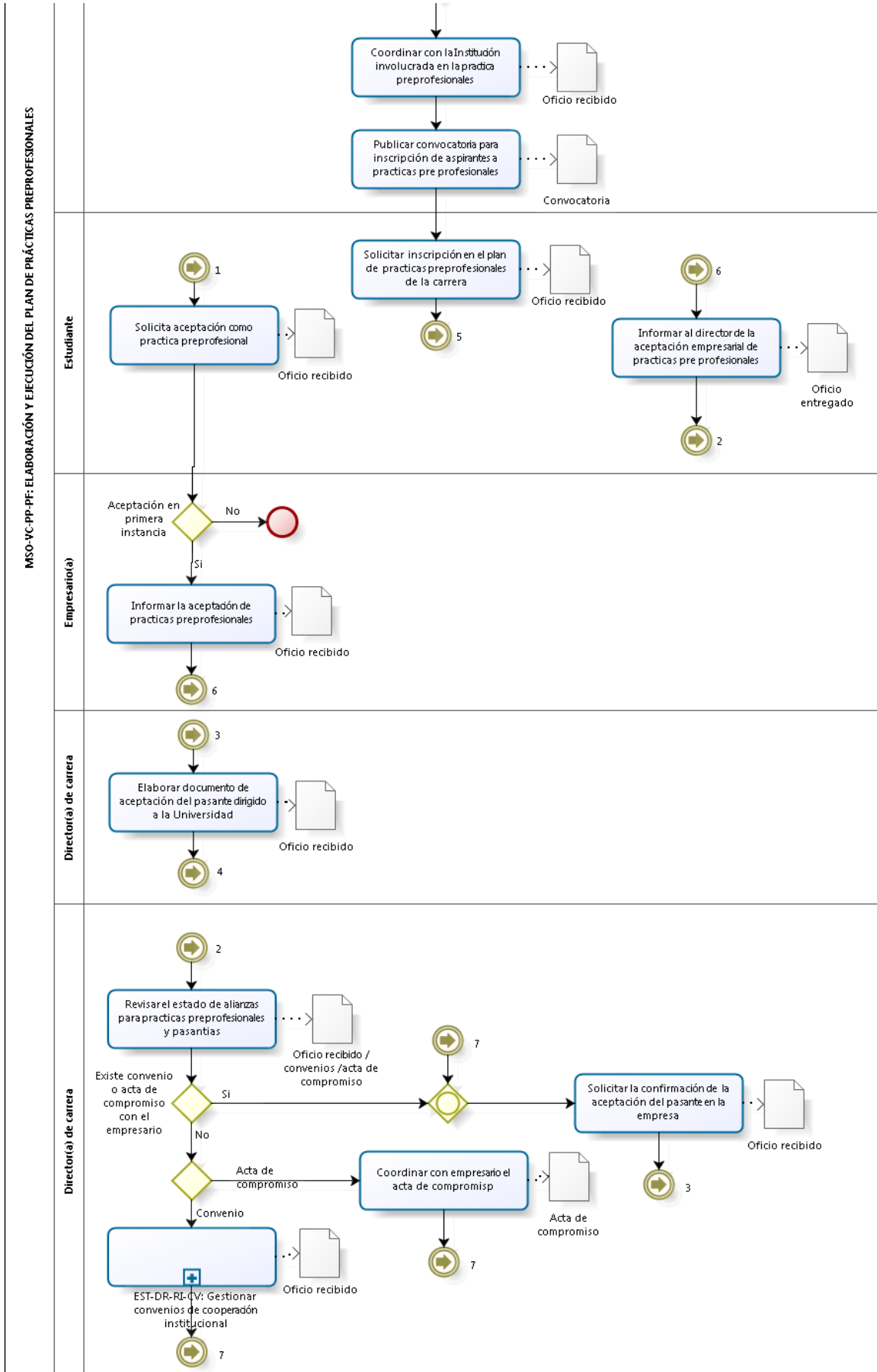
3.3.3.8.1. Elaboración y ejecución del plan de prácticas pre profesionales

MACROPROCESO ESTRATÉGICO UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
MSO-VC-PP-PF			Documento de prácticas pre profesionales			Plan de prácticas preprofesionales			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Organizar, elaborar y ejecutar el plan de prácticas preprofesionales			Revisar convenios o actas de compromiso, elaborar nuevos convenios, identificar los estudiantes, aprobar el plan de practicas, publicar la convocatoria y participar.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Estatuto, Reglamento codificado de prácticas pre-profesionales y pasantías de la UPSE									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Revisar convenios o actas de compromiso existentes del proceso de practicas preprofesionales	Se analiza los convenios vigentes en practicas preprofesionales. Se ejecuta la actividad 2 y se verifica si Practica pre profesional generada por el estudiante se realiza la actividad 3 caso contrario finaliza. Si el convenio esta vigente actividad 5 caso contrario Verifica si el convenio es adecuado actividad 4 caso contrario finaliza.	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Convenios o actas de compromiso existentes	-	-
2	Revisar convenios nuevos del proceso de practicas preprofesionales	Se analiza propuestas nuevas de convenios en practicas preprofesionales.	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Propuestas de convenios	-	-
3	Solicita aceptación como practica preprofesional	Como la prácticas pre profesionales es solicitada por es estudiante se debe solicitar la aceptación por parte de la empresa. Si existe aceptación en primera instancia actividad 11, caso contrario finaliza.	Comunidad estudiantil	Estudiante	-	-	Oficio recibido	-	-
4	Subproceso EST-DR-RI-CV: Gestionar convenios de cooperación institucional	Si el coordinador de carrera sugiere la inclusión de otra institución se inicia el proceso.	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Propuesta nueva de convenio / actualización	-	-
5	Coordinar con la Institución involucrada en la práctica pre profesionales	Entre el coordinador de carrera y el tutor de la institución se organizará un cronograma	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	Institución externa	Coordinador	ficio recibido	-	-
6	Publicar convocatoria para inscripción de aspirantes a practicas pre profesionales	La dirección de la carrera publica la convocatoria para que estudiantes participen del plan	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Convocatoria	-	-
7	Solicitar inscripción en el plan de practicas preprofesionales de la carrera	Se reciben las solicitudes para participar en la planificación de practicas pre profesionales	Comunidad estudiantil	Estudiante	-	-	Oficio enviado	-	-
8	Consolidar el plan de prácticas preprofesionales institucional	El Coordinador de la Unidad consolida y envía a Consejo académico para su aprobación.	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Plan de prácticas preprofesionales institucional	-	-
9	subproceso EST-DR-SA-CA: Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo académico por facultad.	Se analiza el borrador de practicas preprofesionales	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Plan de practicas pre profesionales	-	-
10	Socializar el plan de practicas pre profesionales	Después de la aprobación se socializa el plan	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Oficio recibido	-	-
11	Informar la aceptación de practicas preprofesionales	El empresario acepta en primera instancia e informa al estudiante que esta aprobada como practica preprofesional	Comunidad empresarial	Empresario(a)	Comunidad estudiantil	Estudiante	Oficio recibido	-	-
12	Informar al director de la aceptación empresarial de practicas pre profesionales	El Estudiante informa al profesor de practicas preprofesionales la aceptación por empresario.	Comunidad estudiantil	Estudiante	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	Oficio entregado	-	-



MACROPROCESO ESTRATÉGICO									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
MSO-VC-PP-PF			Documento de prácticas pre profesionales			Plan de prácticas preprofesionales			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Organizar, elaborar y ejecutar el plan de prácticas preprofesionales			Revisar convenios o actas de compromiso, elaborar nuevos convenios, identificar los estudiantes, aprobar el plan de practicas, publicar la convocatoria y participar.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Estatuto, Reglamento codificado de prácticas pre-profesionales y pasantías de la UPSE									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
13	Revisar el estado de los convenios o actas de compromiso para practicas preprofesionales y pasantias	Verifica si el convenio existe en la institución. Si existe convenio con el empresario actividad 15 caso contrario 14	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Oficio recibido	-	-
14	Subproceso EST-DR-RI-CV: Gestionar convenios de cooperación institucional	Con la información del estudiante se inicia el proceso de convenio nuevo.	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Oficio recibido	-	-
15	Solicitar la confirmación de la aceptación del pasante en la empresa	si existe el convenio o acta de compromiso el coordinador solicita por escrito la aceptación de la practica preprofesional.	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Oficio recibido	-	-
16	Elaborar documento de aceptación del pasante dirigido a la Universidad	El empresario entrega la carta de aceptación al estudiante. Luego de entregar la petición por parte de la carrera.	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	Oficio recibido	-	-
17	Actualizar el plan de practicas pre profesionales	Se incluyen las propuestas por estudiantes al plan de practicas de la carrera. Continúa con la actividad 8	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Plan de practicas pre profesionales	-	-

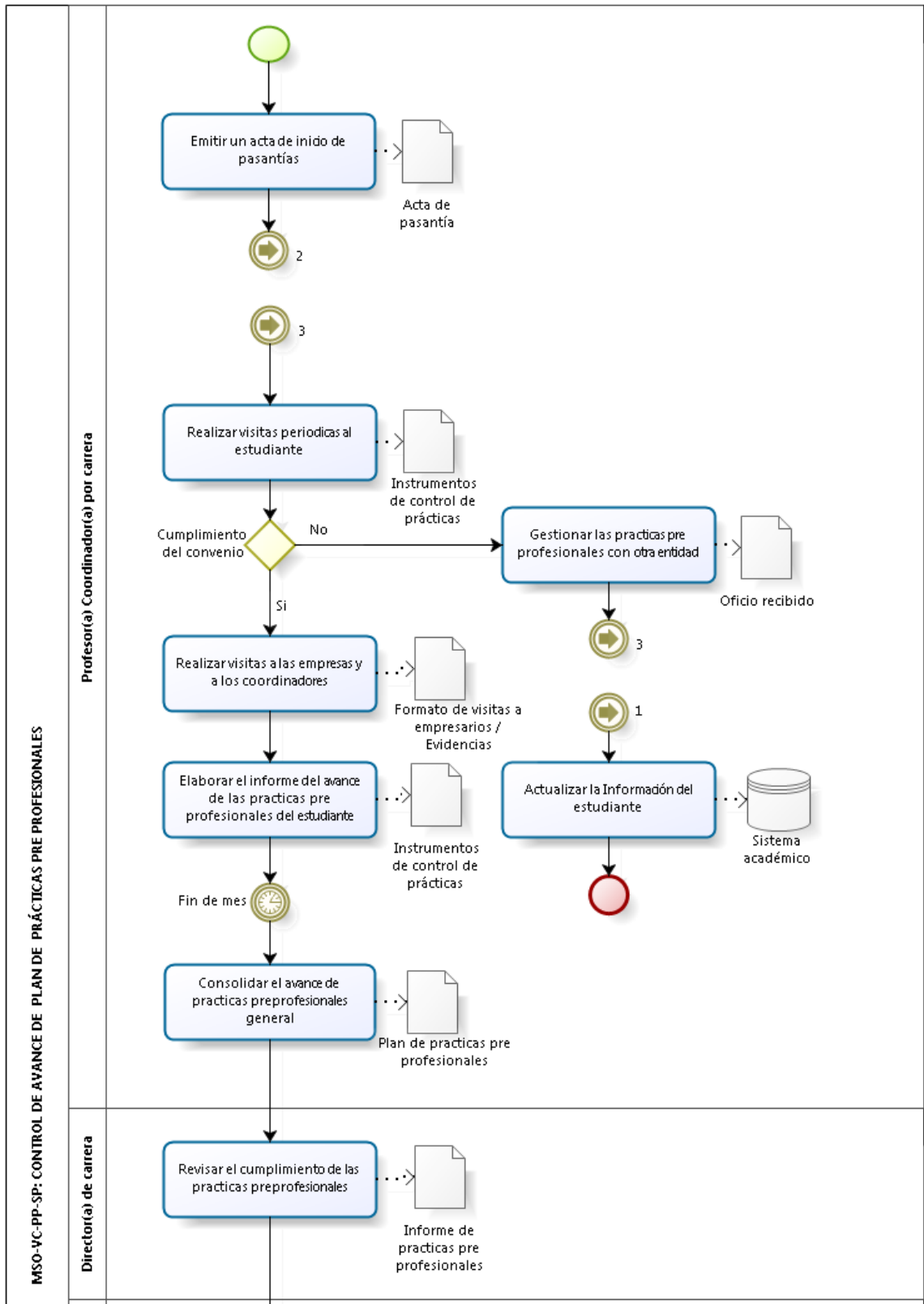


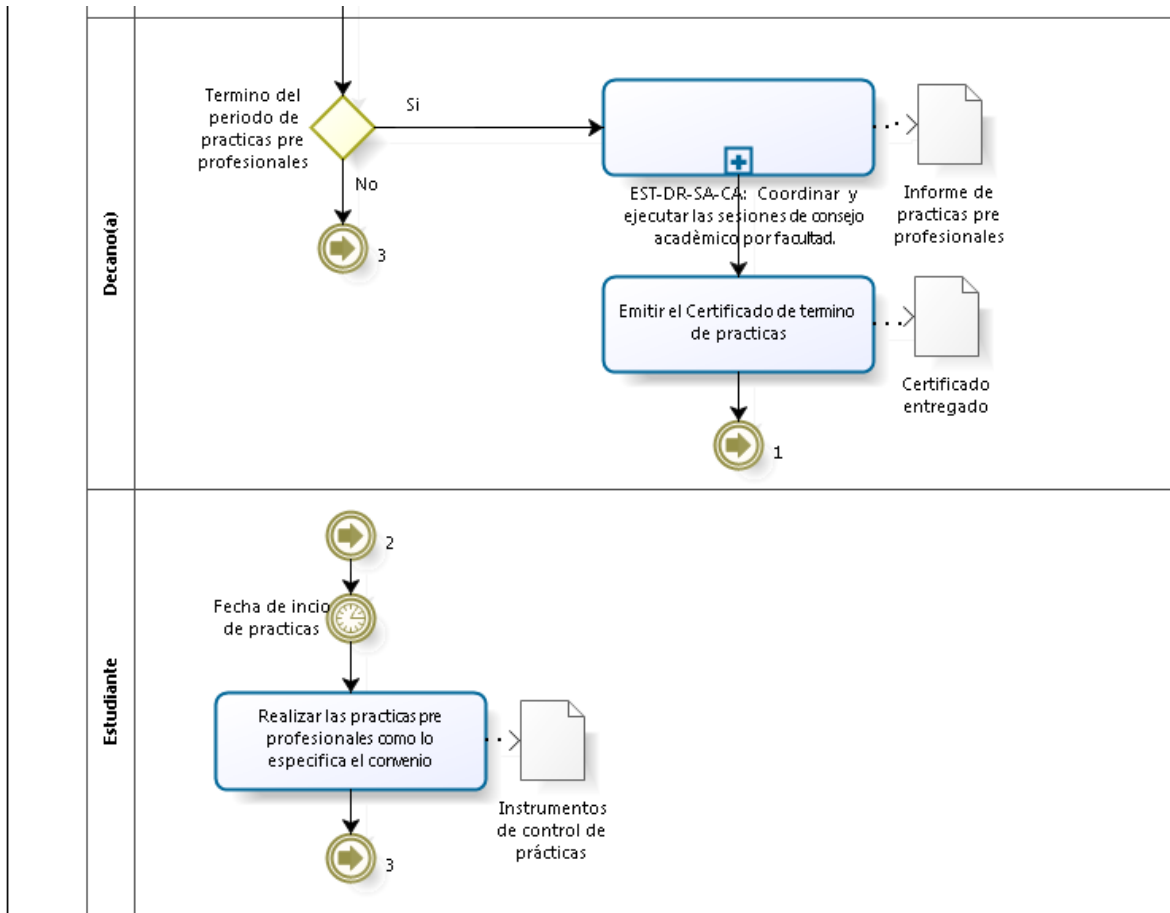




3.3.3.8.2. Control de avance de plan de prácticas pre profesionales

MACROPROCESO ESTRATÉGICO UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22																			
PROCESO CONTROL DE AVANCE DE PLAN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES																			
Código:				Entrada:				Salida / Producto:											
MSO-VC-PP-SP				Acta de inicio de pasantías				Informe de cumplimiento de prácticas preprofesionales											
INFORMACIÓN GENERAL																			
Objetivo:				Alcance:				Recurso:											
Controlar el cumplimiento del plan de practicas pre profesionales con los instrumentos elaborados por la carrera				Verificar el cumplimiento y ejecución de las practicas pre profesionales															
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:														
Estatuto, Reglamento codificado de prácticas pre-profesionales y pasantías de la UPSE																			
INFORMACIÓN ESPECIFICA																			
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato										
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo													
1	Emitir un acta de inicio de pasantías	El coordinador de carrera emitirá un acta informando al coordinador de Prácticas pre profesionales que el estudiante inicia sus prácticas de acuerdo al plan. Se espera la fecha de inicio de las practicas.	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Acta de pasantía	-	Formato de acta										
2	Realizar las prácticas pre profesionales como lo especifica el convenio	El estudiante cumplirá el periodo de prácticas pre profesionales como lo indican el reglamento, según la fecha de inicio de practicas	Comunidad Estudiantil	Estudiante	-	-	Instrumentos de control de prácticas	-	Formato de registro de asistencia										
3	Realizar visitas periódicas al estudiante	El Coordinador de carrera realizará visitas periódicas controlando que la empresa cumpla con lo acordado en el convenio. Si termina el periodo de prácticas pre profesionales se realiza actividad 4, Si no cumple con el acuerdo actividad 6 caso contrario actividad 7.	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	Instituciones	Coordinador(a)	Instrumentos de control de prácticas	-	Formato de acta										
4	Emitir el Certificado de termino de practicas	El Coordinador de la Unidad periódicamente solicita el avance del plan a los coordinadores por carrera	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Certificado entregado	-	Formato de informe										
5	Actualizar la Información del estudiante	El coordinador analiza y remite observaciones del avance del plan de prácticas pre profesionales	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	-	Sistema académico	-										
6	Gestionar las practicas pre profesionales con otra entidad	Si la entidad no cumple con el convenio se asigna otra institución. Continúa actividad 9	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	oficio recibido	-	-										
7	Realizar visitas a las empresas y a los coordinadores	El profesor(a) de practicas preprofesionales realiza visitas a las empresas.	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Formato de visitas a empresarios / Evidencias												
8	Elaborar el informe del avance de las practicas pre profesionales	Elabora informe de practicas. Continúa actividad 9	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Instrumentos de control de prácticas												
9	Consolidar el avance de practicas preprofesionales general	El coordinador(a) consolida todos los informes y emite informe	Coordinación por carrera	Coordinador(a)	-	-	Plan de practicas pre profesionales												
10	Revisar el cumplimiento de las practicas preprofesionales	El director(a) de carrera revisa el informe de practicas preprofesionales.	Dirección de carrera	Director(a)	-	-	Informe de practicas pre profesionales												







3.3.3.9. Matriz de Indicadores de Vinculación con la colectividad – Practicas pre profesionales

 FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 											
PROCESO DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD - PRACTICAS PRE PROFESIONALES											
Indicador:				Medición				Semaforos			
Proceso	Detalle:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de	Azul	verde	Amarillo	Rojo
MSO-VC-PP-PF: Elaboración y ejecución del plan de prácticas pre profesionales	Número de planificaciones de practicas pre profesionales aprobadas	operatividad	MSO-VC-PP-PF-001	Número de planificaciones de practicas pre profesionales aprobadas	1	Número	Anual	1	1	0	0
	Porcentaje de estudiantes incluidos en el plan	operatividad	MSO-VC-PP-PF-002	Número de estudiantes incluidos en la planificación / Número total de estudiantes que cumplen requisitos para practicas pre profesionales	90	Porcentaje	Anual	90	85	80	75
MSO-VC-PP-SP: Control de avance de plan de prácticas pre profesionales	Porcentaje de ejecución del plan de prácticas pre profesionales	operatividad	MSO-VC-PP-SP-001	Número de estudiantes que cumplieron el plan de capacitación / Número total de estudiantes incluidos en el plan	90	Porcentaje	Anual	90	80	70	60
	Porcentaje de satisfacción del empresario	operatividad	MSO-VC-PP-SP-002	Número de empresarios satisfechos / Número total de empresarios que aceptaron practicas pre profesionales	90	Porcentaje	Anual	90	80	70	60
Fuente / proceso de obtención				Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales			
								Directores de Carrera			



3.3.4. MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA

MAPA DE PROCESOS – UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

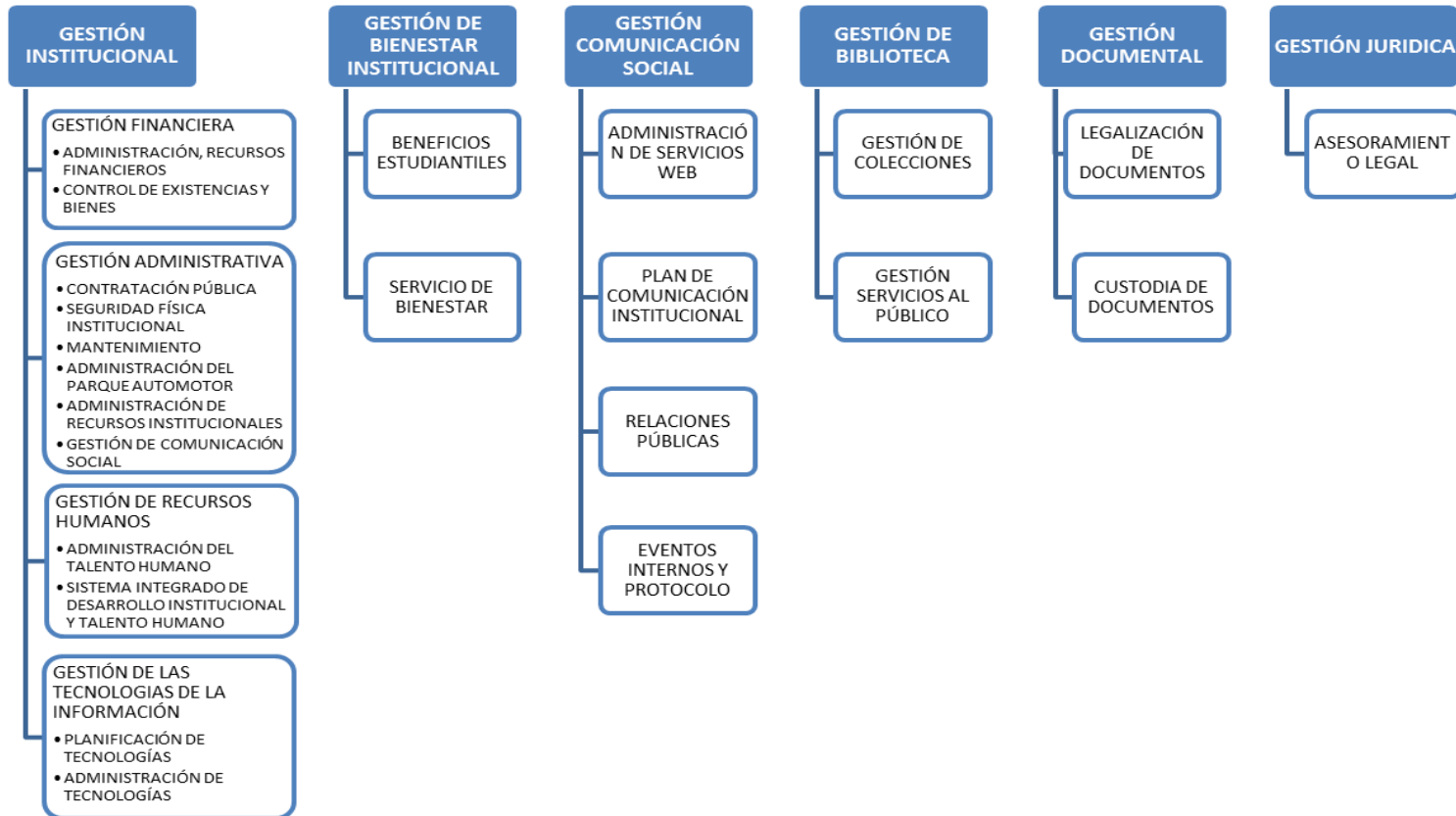




Tabla 6 Macroprocesos Apoyo y Asesoría

CODIGO	TIPO	CODIGO	MACROPROCESO	DIAGRAMA	CODIGO NUEVO	PROCESO
APY	APOYO Y ASESORIA/HABILITANTE Y DE APOYO	APY-GF	GESTIÓN FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN, RECURSOS FINANCIEROS	APY-GF-FN-AG	Autorización de Gastos del presupuesto
				ADMINISTRACIÓN, RECURSOS FINANCIEROS	APY-GF-FN-CI	Pago de compromisos institucionales
				ADMINISTRACIÓN, RECURSOS FINANCIEROS	APY-GF-FN-CH	Asignación y Manejo de Caja chica
				ADMINISTRACIÓN, RECURSOS FINANCIEROS	APY-GF-FN-PA	Elaborar y Controlar concesión de anticipos de sueldo a funcionarios de la institución
				ADMINISTRACIÓN, RECURSOS FINANCIEROS	APY-GF-FN-VS	Anticipo, Pago y liquidación de Viáticos, movilización y hospedaje
				ADMINISTRACIÓN, RECURSOS FINANCIEROS	APY-GF-FN-RE	Realizar recaudaciones
				CONTROL DE EXISTENCIAS Y BIENES	APY-GF-CE-CB	Control de la administración de las existencias y bienes de larga duración
				CONTROL DE EXISTENCIAS Y BIENES	APY-GF-CE-BB	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
				CONTROL DE EXISTENCIAS Y BIENES	APY-GF-CE-CF	Constatación física de existencias y bienes de larga duración



CODIGO	TIPO	CODIGO	MACROPROCESO	DIAGRAMA	CODIGO NUEVO	PROCESO
APY	APOYO Y ASESORIA/HABILITAN TE Y DE APOYO	APY-GA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN PÚBLICA	APY-GA-CP-EP	Ejecutar y evaluar el plan anual de contratación.
				CONTRATACIÓN PÚBLICA	APY-GA-CP-CP	Contratar o Adquirir un bien / servicio en compras públicas
				SEGURIDAD FÍSICA INSTITUCIONAL	APY-GA-SF-IE	Registrar y controlar el ingreso y egreso de servidores públicos y visitantes
				SEGURIDAD FÍSICA INSTITUCIONAL	APY-GA-SF-IS	Inspeccionar las instalaciones, aulas, edificios administrativos y demás áreas, al final de la jornada laboral.
				MANTENIMIENTO	APY-GA-MN-MM	Diagnosticar y Planificar el mantenimiento administrativo general del campo matriz y sedes
				MANTENIMIENTO	APY-GA-MN-EM	Ejecutar el Plan de mantenimiento administrativo general del campo matriz y sedes
				MANTENIMIENTO	APY-GA-MN-CS	Cumplir con solicitudes al departamento de mantenimiento para realizar servicios varios
				MANTENIMIENTO	APY-GA-MN-DG	Diagnóstico, Planificación y ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios.
				MANTENIMIENTO	APY-GA-MN-EC	Realizar el mantenimiento correctivo general de las instalaciones físicas del campo matriz y sedes
				ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	APY-GA-AU-DM	Diagnosticar y Planificar el mantenimiento vehicular
				ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	APY-GA-AU-MV	Ejecutar el Plan de mantenimiento Vehicular
				ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	APY-GA-AU-SM	Solicitar el Servicio de movilización vehicular
				ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	APY-GA-AU-MC	Realizar el mantenimiento correctivo vehicular
		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES	APY-GA-RI-PE	Administrar y controlar el préstamo las edificaciones		
		APY-GH	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	APY-GH-TH-HP	Habilitar y seleccionar servidores públicos para nombramiento
				ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	APY-GH-TH-SO	Contratación por servicios ocasionales
				ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	APY-GH-TH-RB	Registrar al servidor público en el sistema de control de asistencia
				ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	APY-GI-TH-CI	Control de la información del personal académico y administrativo
				SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	APY-GH-TH-PA	Aprobar permisos y justificar inasistencias al personal administrativo.
				SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	APY-GH-TH-SP	Sancionar al personal administrativo
				SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	APY-GH-TH-DA	Evaluación de Desempeño Administrativo
				SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	APY-GH-TH-PC	Ejecutar un Plan Anual de capacitación
				SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	APY-GH-TH-PS	Ejecutar un Plan de Salud institucional
SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	APY-GH-TH-RM			Pago de remuneraciones y horas extras a los servidores públicos		
SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	APY-GH-TH-HE	Elaboración de la Planificación anual de las horas extras.				
SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	APY-GH-TH-EP	Ejecución del Plan mensual / semanal de horas extras				
SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	APY-GH-TH-SA	Salida de personal administrativo				



CODIGO	TIPO	CODIGO	MACROPROCESO	DIAGRAMA	CODIGO NUEVO	PROCESO
APY	APOYO Y ASESORIA/HABILITAN TE Y DE APOYO	APY-GT	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-PT-PE	Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico Tecnológico Universitario.
				PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-PT-PT	Elaborar y ejecutar la planificación anual de la dirección de tics
				PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-PT-MC	Mantenimiento correctivo de equipos informáticos por personal interno.
				PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-PT-MP	Mantenimiento correctivo de equipos informáticos por proveedor de mantenimiento externo.
				PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-PT-ST	Soporte Técnico en Hardware y Software.
				PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-PT-IM	Instalación de impresoras departamentales.
				PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-PT-CR	Creación masiva de cuentas de correo para estudiantes.
				ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-UD	Creación de un usuario del Dominio.
				ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-CP	Capacitación a usuarios.
				ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-CU	Creación de usuarios y administración de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.
				ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-MA	Modificación de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.
				ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-IE	Integración de un nuevo equipo a la red alambrada.
				ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-PW	Implementación de un nuevo punto de acceso Wireless.
				ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-RA	Integración de un nuevo equipo a la red alambrada
				ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-UF	Instalación de terminales de usuario final
				ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-PI	Elaboración de proyectos informáticos.
				ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-AI	Desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas.
		ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-CC	Creación y Mantenimiento de Cubos de información.		
		ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-AE	Integración e Implementación de aplicaciones desarrolladas por personal externo a la Dirección de tics.		
		ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-SC	Implementación de paquetes de softwares comerciales		
		ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	APY-GT-AT-MS	Mantenimiento de los sistemas informáticos internos		
		APY-BI	GESTIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL	BENEFICIOS ESTUDIANTILES	APY-BI-BE-SP	Controlar la salud del personal académico y administrativos
				BENEFICIOS ESTUDIANTILES	APY-BI-BE-ED	Coordinar eventos deportivos internos.
SERVICIO DE BIENESTAR	APY-BI-SB-SB			Difundir los servicios de bienestar individual y colectivo de los estudiantes		
SERVICIO DE BIENESTAR	APY-BI-SB-FS			Actualizar la ficha socioeconómica de los estudiantes		



CODIGO	TIPO	CODIGO	MACROPROCESO	DIAGRAMA	CODIGO NUEVO	PROCESO
APY	APOYO Y ASESORIA/HABILITANTE Y DE APOYO	APY-CS	GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB	APY-CS-AD-PW	Publicitar y actualizar actividades institucionales
				PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	APY-CS-CM-PC	Elaborar el Plan de comunicación.
				PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	APY-CS-CM-AV	Socializar y controlar el avance del plan de comunicación
				RELACIONES PÚBLICAS	APY-CS-RP-CM	Elaborar comunicado escrito
				RELACIONES PÚBLICAS	APY-CS-RP-VP	Solicitar y Publicitar vallas, digitales o impreso (Banner)
				RELACIONES PÚBLICAS	APY-CS-RP-IN	Elaborar y publicar en el Informativo UPSEVISIÓN
				RELACIONES PÚBLICAS	APY-CS-RP-CP	Contratar espacios en los Programas de Radio, Televisión y Medios Digitales
				EVENTOS INTERNOS Y PROTOCOLO	MSO-VC-EP-EV	Cobertura de Eventos institucionales
		APY-GB	GESTIÓN DE BIBLIOTECA	GESTIÓN DE COLECCIONES	APY-GB-GC-PA	Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición bibliográfica
				GESTIÓN DE COLECCIONES	APY-GB-GC-IB	Realizar el Inventario Bibliográfico
				GESTIÓN SERVICIOS AL PÚBLICO	APY-GB-SP-PM	Realizar el préstamo y devolución de material bibliográfico
				GESTIÓN SERVICIOS AL PÚBLICO	APY-GB-SP-PV	Realizar el préstamo de Biblioteca virtual
				GESTIÓN SERVICIOS AL PÚBLICO	APY-GB-SP-PI	Realizar el préstamo interbibliotecario
				GESTIÓN SERVICIOS AL PÚBLICO	APY-GB-SP-CB	Realizar capacitación grupal de bibliotecas virtuales
				GESTIÓN SERVICIOS AL PÚBLICO	APY-GB-SP-SA	Habilitación al sistema antiplagio
				GESTIÓN SERVICIOS AL PÚBLICO	APY-GB-SP-PR	Publicación de producción científica
				GESTIÓN SERVICIOS AL PÚBLICO	APY-GB-SP-DD	Digitalización de documentos
				GESTIÓN SERVICIOS AL PÚBLICO	APY-GB-SP-PS	Habilitar el acceso a sala de estudio grupal
		APY-GD	GESTIÓN DOCUMENTAL	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	APY-GD-LD-CD	Certificar Documentos y validaciones a Estudiantes
				LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	APY-GD-CD-LD	Legalizar actos académicos y administrativos
				CUSTODIA DE DOCUMENTOS	APY-GD-CD-AR	Transferencia documental al Archivo General
				CUSTODIA DE DOCUMENTOS	APY-GD-CD-SD	Consultas/prestamos de documentos al archivo general
		APY-GJ	GESTIÓN JURIDICA	ASESORAMIENTO LEGAL	APY-GJ-AL-LD	Dictaminar la legalidad de los actos académicos y administrativos
				ASESORAMIENTO LEGAL	APY-GJ-AL-CD	Procuración judicial en defensa de procesos institucionales

MACROPROCESOS
DE APOYO Y ASESORÍA

GESTIÓN INSTITUCIONAL





3.3.4.1. GESTION INSTITUCIONAL - ADMINISTRATIVA

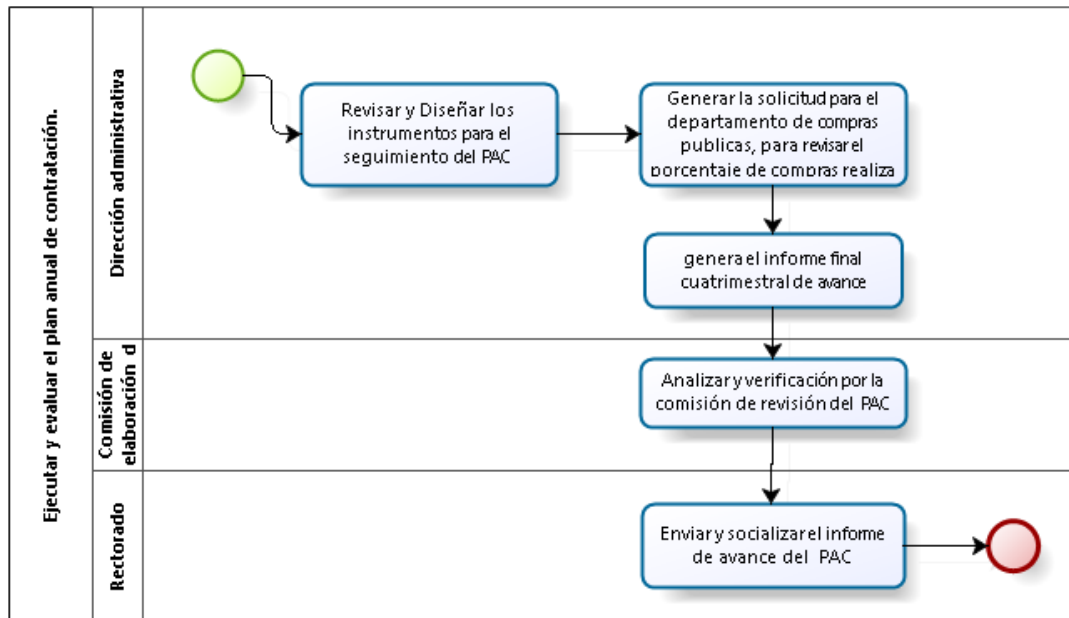
3.3.4.1.1. Contratación Pública

		IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
MACROPROCESOS APOYO Y ASESORIA							
PROCESO DE COMPRAS PÚBLICA							
Objetivo:				Alcance:			
Verificar el cumplimiento de los recursos asignados al Plan anual de contratación de acuerdo a la planificación anual				Permite controlar el cumplimiento de presupuestario en compras por medio del portal electrónico			
Responsabilidad:				Código:		Versión:	Fecha Aprobación:
Departamento de Compras Públicas				APY-GI		1	Enero 2015
Soporte legal Externo				Soporte legal Interno			
Proveedores		Entradas	Subprocesos	Procedimientos		Salidas	Usuarios
Director administrativo		Análisis de la ejecución del Plan	Contratación Pública	APY-3AD-CP-EP Ejecutar y evaluar el plan anual de contratación.		Informe de avance del PAC	Director administrativo
Recursos		Documentos		Registro		Requisitos	Seguimientos
Recursos institucionales		procesos de adquisiciones de bienes y servicios.		Sistema de compras públicas		Documentos necesarios para realizar adquisiciones	Cuatrimestral



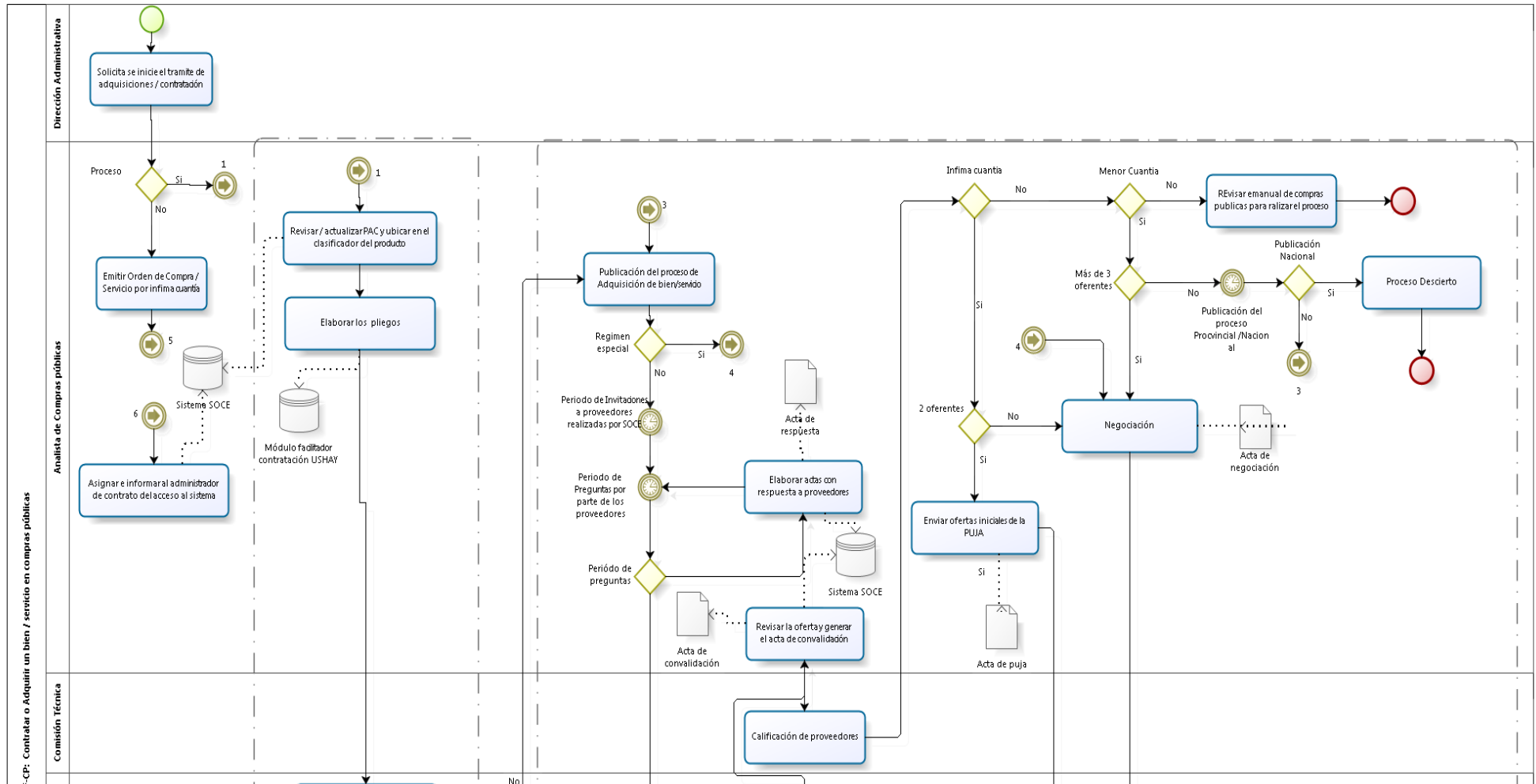
3.3.4.1.1.1. Ejecutar y evaluar el plan anual de contratación.

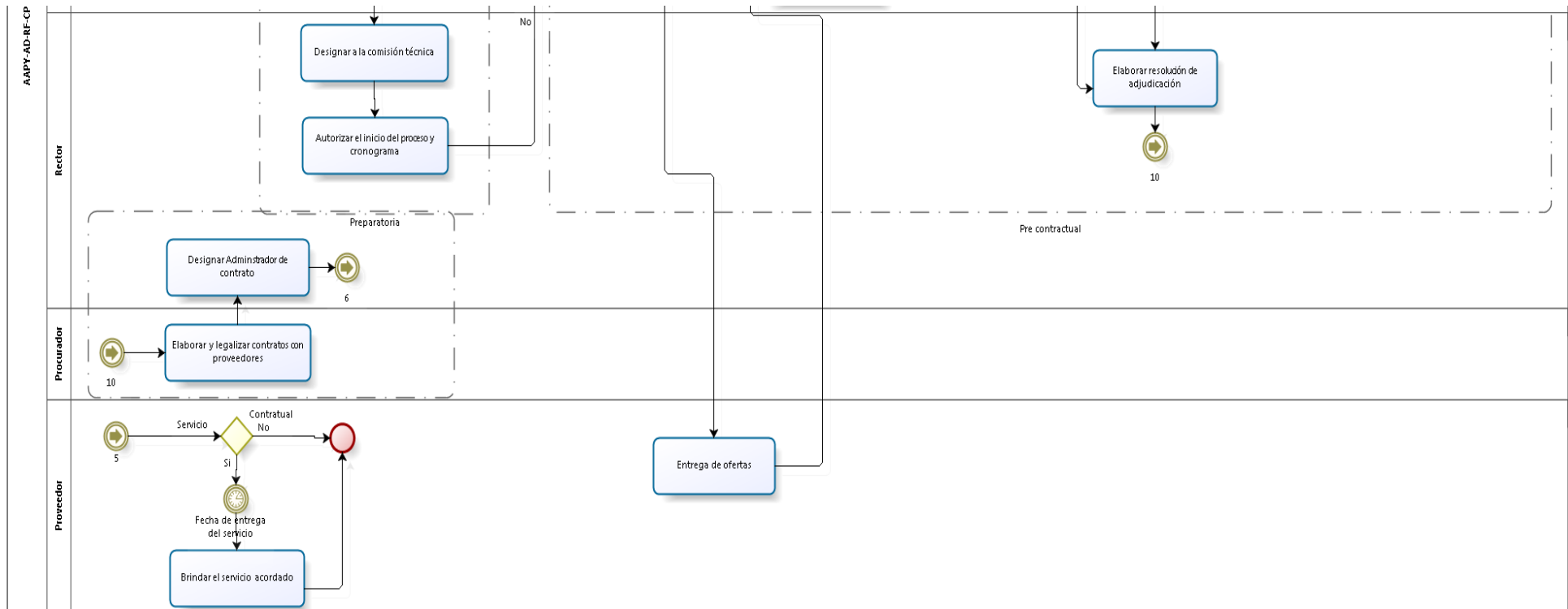
<div style="text-align: center;"> ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>							
MACROPROCESOS APOYO Y ASESORIA							
Proceso:	Procedimientos:						
GESTION INSTITUCIONAL	Ejecutar y evaluar el plan anual de contratación.						
Subproceso:	Producto:						
Contratación Pública	Control del Plan Anual de Contratación						
	Código: APY-AD-CP-EP						
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:	Alcance:						
Controlar la ejecución de gastos en el área administrativa y conocer el porcentaje utilizado por los diferentes departamentos, unidades y direcciones, de acuerdo a las normativas nacionales.	El control, socialización interna y externa del avance de gastos coordinados en el plan anual de capacitaciones.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:						
	Este control identificara el avance de gastos de las diferentes áreas de la institución.						
INFORMACIÓN ESPECIFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participan	Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo			
1	Revisar y Diseñar los instrumentos para el seguimiento del PAC	Se realiza los instrumentos que serán utilizados para revisión del seguimiento del PAC	Dirección administrativa	Director	-	Instrumentos	
2	Generar la solicitud para el departamento de compras publicas, para revisar el porcentaje de compras realizadas.	Terminado el primer cuatrimestre se solicita al departamento de compras públicas envíe el avance de los gastos ocasionados por el PAC	Dirección administrativa	Director	Coordinador de compras públicas	Recepción de documento	
3	Utilizar las matrices de medición de avance del PAC	El departamento de compras públicas mediante el uso de los instrumentos de avance, genera el informe final cuatrimestral de avance	Dirección administrativa	Coordinadora de Compras públicas	-	Instrumentos	Portal de compras públicas
4	Analizar y verificación por la comisión de revisión del PAC	La comisión recibe y analiza el informe de compras públicas con el objetivo de tomar medidas institucionales en el caso de tener novedades.	Comisión de elaboración del PAC	Presidente de la comisión	Miembros de la comisión	Informe aprobado y cumplimiento de las observaciones	
5	Enviar y socializar el informe de avance del PAC	Se socializa con rectorado y financiero el avance del PAC, de ser necesario se toma medidas.	Rectorado	Rector	Director Financiero/Director de planeamiento	Informe final socializado	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:							
INVOLUCRADOS							
Quién presenta la información		Quién entrega la información				Fecha de levantamiento	
Nombre:							
Cargo:							





3.3.4.1.1.2. Contratar o Adquirir un bien / servicio en compras públicas





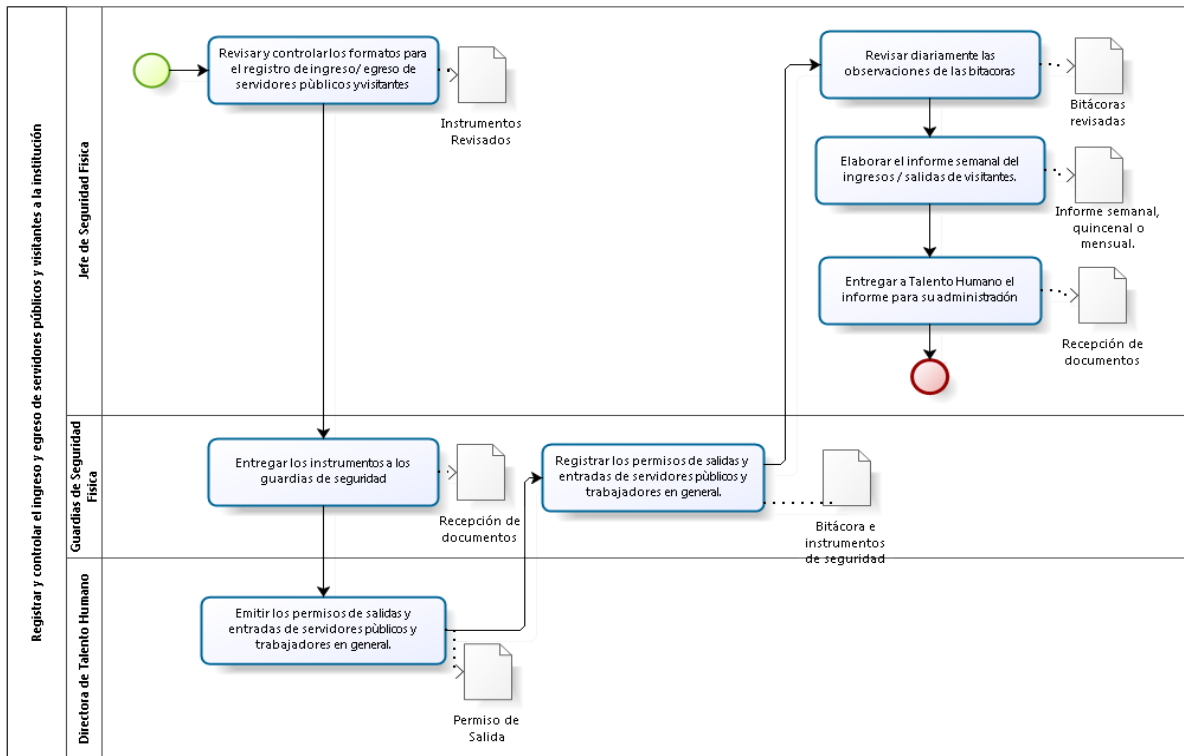


3.3.4.1.2. Seguridad física Institucional

ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22							
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA							
Objetivo:				Alcance:			
Garantizar la protección de las personas, de los bienes y normal funcionamiento de los servicios en la institución				Controles, estrategias, organización de las actividades que fomenten el cumplimiento del objetivo departamental			
Proveedores	Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios
Jefe de seguridad	Realizar la socialización de la normativa interna al personal de seguridad para el registro de visitantes en bitacora de visitas	APY-AD-SF-IE	REGISTRAR Y CONTROLAR EL INGRESO Y EGRESO DE SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES A LA INSTITUCION	-	-	Informe cuatrimestral de las visitas de forma estadística	Jefe de Seguridad
				Entrada	Salida		
Jefe de seguridad	Cambio de Guardia o puesto de trabajo	APY-AD-SF-IS	INSPECCIONAR LAS INSTALACIONES, AULAS, EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS AREAS, AL FINAL DE LA JORNADA LABORAL.	-	-	Informe de novedades diarias a la Dirección Administrativa.	Jefe de Seguridad
				Entrada	Salida		

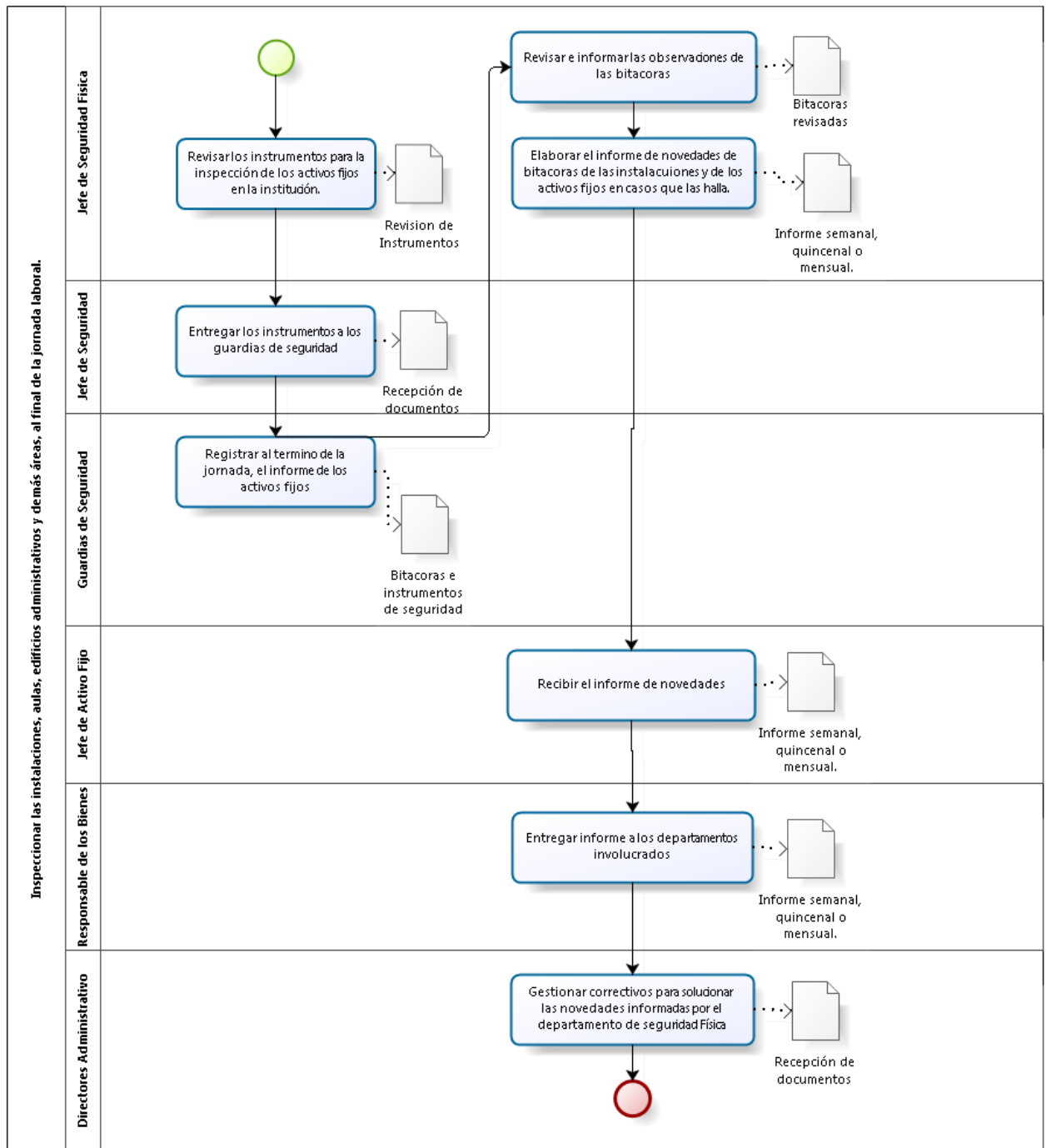
3.3.4.1.2.1. Registrar y controlar el ingreso / egreso de servidores públicos y visitantes

MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO REGISTRAR Y CONTROLAR EL INGRESO Y EGRESO DE SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES A LA INSTITUCION									
Código:		Entrada:			Salida / Producto:				
APY-AD-SF-IE		Ingreso y egreso de servidores publicos y visitantes a la institucion			Control de ingreso/egreso de servidores publicos y visitantes actualizado				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:			Recurso:				
Registrar los ingresos y egresos del personal en horarios no establecidos por talento humano		Este procedimiento considera los permisos al seguro social, permisos por horas, vacaciones, entre otros			Instrumentos de seguridad, Bitacoras, Registros de ingreso/egreso, Informe semanal/ quincenal/ mensual.				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:				Instructivo:					
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Revisar y controlar los formatos para el registro de ingreso/ egreso de servidores públicos y visitantes	Se revisa formatos de registro de ingresos/ egresos	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad Física	-	-	Instrumentos Revisados	-	-
2	Entregar los instrumentos a los guardias de seguridad	Los formatos se socializan para su uso al personal de seguridad	Dirección Administrativa	Guardias de Seguridad Física	-	-	Recepción de documentos	-	-
3	Emitir los permisos de salidas y entradas de servidores públicos y trabajadores en general.	Talento humano elabora y suscribe los permisos de salida de la institución	Unidad de Talento Humano	Director(a)	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad Física	Permiso de Salida	-	-
4	Registrar los permisos de salidas y entradas de servidores públicos y trabajadores en general.	Se registra el ingreso y egreso de servidores públicos y trabajadores con las observaciones respectivas. (Permisos personales, Familiares, Seguro Social, Permiso por horas, Vacaciones, entre otros)	Dirección Administrativa	Guardias de Seguridad	Unidad de Talento Humano	Director(a)	Bitacora e instrumentos de seguridad	-	-
5	Revisar diariamente las observaciones de las bitacoras	Se realiza la revisión de las observaciones para el informe, ya sea semanal, quincenal o mensual.	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad Física	-	-	Bitacoras revisadas	-	-
6	Elaborar el informe semanal del ingreso / salidas de visitantes.	Elaborar un informe estadístico de visitas a la institución	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad Física	-	-	Informe semanal, quincenal o mensual.	-	-
7	Entregar a Talento Humano el informe para su administración	La recepción del informe en talento humano es presentada con la documentación de respaldo.	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad Física	Unidad de Talento Humano	Director(a)	Recepción de documentos	-	-





3.3.4.1.2.2. Inspeccionar las instalaciones, aulas, edificios administrativos y demás áreas, al final de la jornada laboral.

MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO INSPECCIONAR LAS INSTALACIONES, AULAS, EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS AREAS, AL FINAL DE LA JORNADA LABORAL.									
Código:		Entrada:				Salida / Producto:			
APY-AD-SF-IS		Inspección de las instalaciones universitarias al finalizar cada jornada laboral				Control de activos fijos en la instalaciones de mayor riesgo al final de la jornada laboral			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:				Recurso:			
Controlar las novedades de las edificaciones en general al final de cada jornada laboral diaria por medio de la revisión de instrumentos de seguridad.		Revisar periódicamente el inventario de los activos fijos de la institución de los artefactos y materiales que se encuentran expuestos y tienen un mayor riesgo de robo				instrumentos de seguridad, bitácoras, informe semanal / quincenal / mensual.			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Revisar los instrumentos para la inspección de los activos fijos en la institución.	Se revisa los formatos de registros de inspección de los activos fijos	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad Física	-	-	Revisión de Instrumentos	-	-
2	Entregar los instrumentos a los guardias de seguridad	Los formatos se socializan para su uso al personal de seguridad	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad	-	-	Recepción de documentos	-	-
3	Registrar al término de la jornada, el informe de los activos fijos	Se registra las novedades encontradas en las edificaciones en general de mayor riesgo de sustracción o robo	Dirección Administrativa	Guardias de Seguridad	-	-	Bitácoras e instrumentos de seguridad	-	-
4	Revisar e informar las observaciones de las bitácoras	Se realiza la revisión de las observaciones para el informe semanal, quincenal o mensual.	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad Física	-	-	Bitácoras revisadas	-	-
5	Elaborar el informe de novedades de bitácoras de las instalaciones y de los activos fijos en casos que las halla.	Elabora el informe de novedades de activos e instalaciones. Este informe dependiendo de su contenido debe enviarse a Dirección Administrativa, Activos Fijos, Mantenimiento.	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad Física	Dirección Administrativa, Departamento de Activos Fijos y Mantenimiento	Director(a)	Informe semanal, quincenal o mensual.	-	-
6	Recibir el informe de novedades	recepción de informes de novedades de activos e instalaciones.	Departamento de Activo Fijo	Jefe de activo Fijo	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad Física	Informe semanal, quincenal o mensual.	-	-
7	Entregar informe a los departamentos involucrados	Enviar informe al departamento correspondiente para su analisis.	Comunidad Universitaria	Responsable de los bienes	Dirección Administrativa	Director(a)	Informe semanal, quincenal o mensual.	-	-
8	Gestionar correctivos para solucionar las novedades informadas por el departamento de seguridad Física	Se entrega las novedades por área con el objetivo que se tomen medidas necesarias para su corrección	Dirección Administrativa	Directores	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad Física	Recepción de documentos	-	-







3.3.4.1.3. Matriz de indicadores Gestión Institucional Administrativa - Seguridad Física Institucional

		FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO DE GESTIÓN											
Procedimiento				Medición				Semaforo			
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
Registrar y controlar el ingreso y egreso de servidores públicos y visitantes	% de permisos de salida de personal elaborados	operatividad	APY-AD-SF-IE-001	# de permisos registrados en bitacora/ # de permisos emitidos por talento humano	70	Porcentaje	Diaria	80	70	60	50
	% de permisos por seguro social	operatividad	APY-AD-SF-IE-002	# de permisos registrados para Seguro Social/ # de permisos emitidos por talento humano	70	Porcentaje	Diaria	80	70	60	50
	% del administrativos que sale con permiso de la institución	operatividad	APY-AD-SF-IE-003	# de administrativos que salen de la institución/# total de administrativos	20	Porcentaje	Diaria	15	20	25	30
Inspeccionar las instalaciones, aulas, edificios administrativos y demás áreas, al final de la jornada laboral	% de controles de bienes ejecutados	operatividad	APY-AD-SF-IS-001	# de controles de bienes ejecutados/ # de controles de bienes planificados	95	Porcentaje	Diaria	90	80	70	75
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales				



3.3.4.2. GESTION INSTITUCIONAL - ADMINISTRATIVA

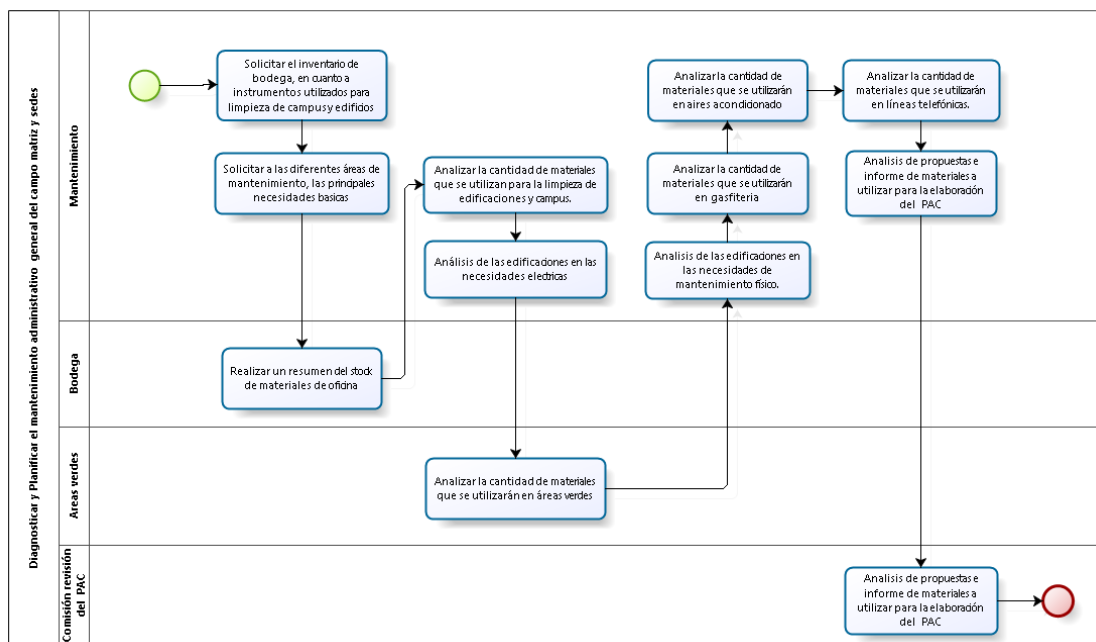
3.3.4.2.1. Mantenimiento

		ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA							
Objetivo:				Alcance:			
GESTIÓN INSTITUCIONAL				Gestionar el mantenimiento de las edificaciones de la institución			
Proveedores	Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios
Coordinador de Mantenimiento	Iniciar la revisión de los campus de la institución para identificar las necesidades	APY-AD-MN-MC	Diagnosticar y Planificar el mantenimiento administrativo general del campo			Planificación de gastos anual para mantenimiento	Coordinador de mantenimiento
				Entrada	Salida		
Coordinador de Mantenimiento	Identificar la necesidad de mantenimiento en el campus	APY-AD-MN-EM	Ejecutar el Plan de mantenimiento administrativo general del campo matriz y sedes			Informe cuatrimestral del avance del plan de mantenimiento	Coordinador de mantenimiento
				Entrada	Salida		
Coordinador de Mantenimiento	solicitud de mantenimiento no planificado	APY-AD-MN-EC	Realizar el mantenimiento correctivo general de las instalaciones físicas del campo			Informe cuatrimestral de mantenimiento	Coordinador de mantenimiento
				Entrada	Salida		
Directores o jefes departamentales	Solicitar se realice determinada actividad por medio del departamento de mantenimiento	APY-AD-MN-CS	Cumplir con solicitudes al departamento de mantenimiento para realizar servicios			Informe cuatrimestral de las actividades que se solicitan al departamento de mantenimiento	Coordinador de mantenimiento
				Entrada	Salida		
Director de Obras Civiles	Solicitud de reunión de trabajo	APY-AD-MN-DG	Diagnostico, Planificación y ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo			Planificación de gastos para reparación de edificios	Direccion administrativa
				Entrada	Salida		



3.3.4.2.1.1. Diagnosticar y Planificar el mantenimiento administrativo general del campo matriz y sedes

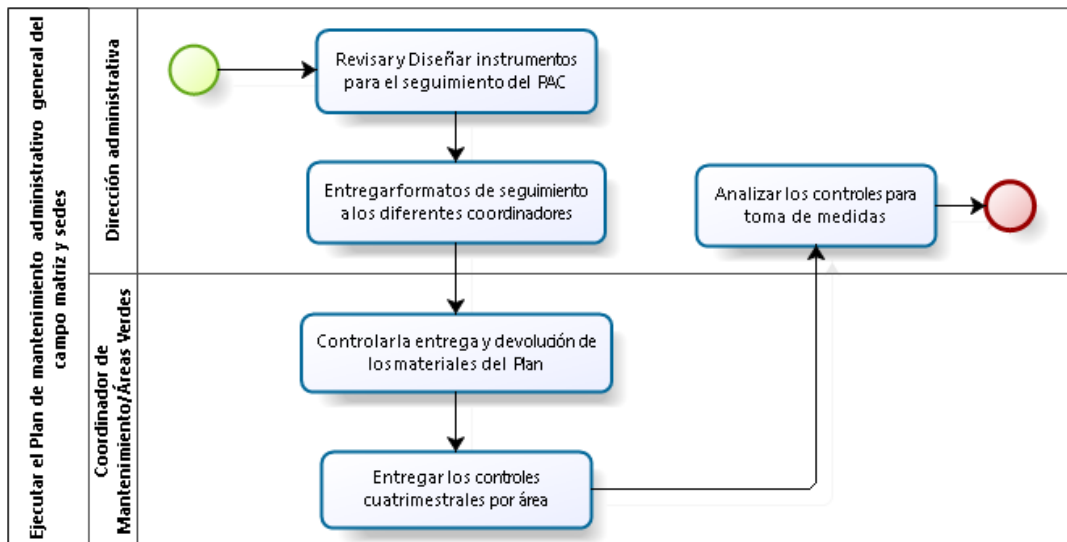
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO DIAGNOSTICAR Y PLANIFICAR EL MANTENIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL DEL CAMPO MATRIZ Y SEDES									
Código: APY-AD-MN-MC			Entrada:			Salida / Producto: Plan Anual de Mantenimiento general			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Coordinar los gastos en el área de mantenimiento de acuerdo al presupuesto anual aprobado.			Alcance: El plan contendrá la descripción de las compras cuatrimestrales para la institución en el área de mantenimiento			Recurso:			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar el inventario de bodega, en cuanto a materiales de limpieza, herramientas, instrumentos utilizados	Se solicita de Bodega el Stock de los materiales de limpieza.	Mantenimiento	Coordinador de mantenimiento			Recepción de documentos	-	
2	Solicitar a las diferentes áreas de mantenimiento, las principales necesidades básicas	El detalle de las necesidades permite recoger ideas varias para planificar correctamente.	Mantenimiento	Coordinador de mantenimiento			Recepción de documentos	-	
3	Realizar un resumen del stock de materiales de oficina	Stock de los materiales en bodega	Bodega	Jefe de Bodega			Inventario de Materiales de limpieza	-	
4	Analizar la cantidad de materiales que se utilizarán para la limpieza de edificaciones y campus.	Resumen de material que se utiliza anualmente en limpieza de edificios y campus	Mantenimiento	Coordinador de mantenimiento			Pedido en materiales de limpieza	-	
5	Análisis de las edificaciones en las necesidades eléctricas	Se analiza las edificaciones y los mantenimientos eléctricos que se realizarán	Mantenimiento	Coordinador eléctrico			Pedido en materiales eléctricos.	-	
6	Analizar la cantidad de materiales que se utilizarán en áreas verdes	Se analiza las edificaciones construidas y por construir para poder identificar los materiales, herramientas	Areas Verdes	Coordinador de Areas Verdes			Pedido de materiales, herramientas,	-	
7	Análisis de las edificaciones en las necesidades de mantenimiento físico.	Se analiza de acuerdo a la necesidad de modificar las instalaciones físicas de la universidad, pintura, materiales	Mantenimiento	Coordinador de mantenimiento			Pedido de materiales, para construcción y	-	
8	Analizar la cantidad de materiales que se utilizarán en gasfitería	Se analiza la gasfitería actual, contemplando los arreglos futuros.	Mantenimiento	Encargado de gasfitería			Pedido de materiales, herramienta, del	-	
9	Analizar la cantidad de materiales que se utilizarán en aires acondicionado		Mantenimiento	Encargado de aire acondicionado			Pedido de materiales, herramientas,	-	
10	Analizar la cantidad de materiales que se utilizarán en líneas telefónicas.	Análisis de las líneas telefónicas, para listar los requerimientos de su mantenimiento	Mantenimiento	Encargado de las líneas telefónicas			Pedido de materiales, herramientas	-	
11	Análisis de propuestas e informe de materiales a utilizar para la elaboración del PAC	Se realiza una comisión de los posibles cambios y mantenimientos a las edificaciones y se selecciona las	Mantenimiento	Coordinador de mantenimiento			Pedido final	-	
12	Socializar el análisis para su pre aprobación	Se aprueba la propuesta que se ejecutará por medio del PAC	Comisión revisión de PAC	Comisión revisa presupuesto			PAC Mantenimiento	-	





3.3.4.2.1.2. Ejecutar el Plan de mantenimiento administrativo general del campo matriz y sedes

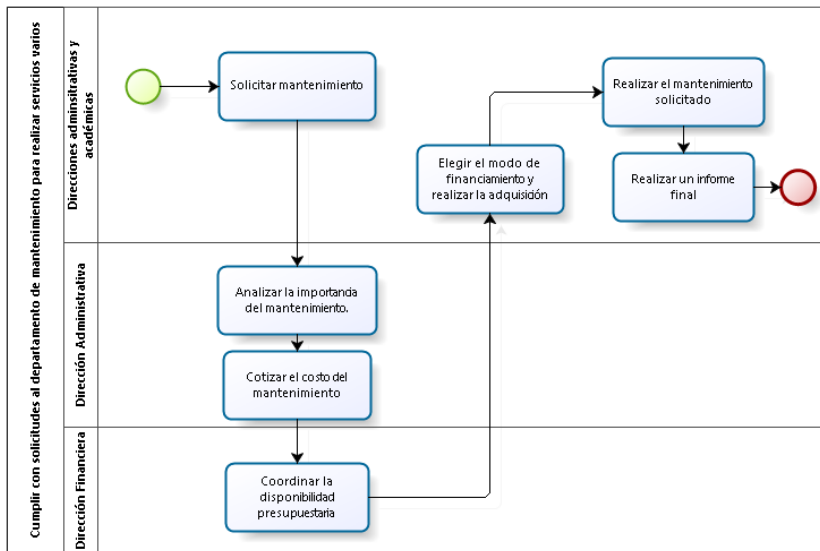
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO GENERAL DE LAS INSTALACIONES FISICAS DEL CAMPO MATRIZ Y SEDES									
Código: APY-AD-MN-EC			Entrada:				Salida / Producto: Correctivos varios solucionados de edificios		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Cumplir con las solicitudes de mantenimiento que se presentan como imprevistos fuera del plan de mantenimiento			Alcance: Cumplir con las solicitudes de mantenimiento consideradas como imprevisto en el mayor numero posible.				Recurso:		
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar modificación o mantenimiento	Cuando se presenta un imprevisto en modificación de edificaciones y mantenimiento, se solicita por medio del director.	Direcciones Administrativas y Académicas	Director			Recepción de documento	-	-
2	Analizar la importancia de la modificación o mantenimiento.	Se analiza si la modificación se necesita de manera urgente o se posterga hasta el proximo PAC	Dirección Administrativa.	Director			análisis	-	-
3	Cotizar el costo de la remodelación	Se cotiza los valores en diferentes lugares para su posterior remodelación.	Dirección Administrativa.	Director			Cotización	-	-
4	Coordinar la disponibilidad presupuestaria	Se coordina con dirección financiera la disponibilidad presupuestaria	Dirección Financiera.	Director			Disponibilidad presupuestaria aprobada	-	-
5	Elegir el modo de financiamiento y realizar la adquisición	Elegir el modo de financiamiento si por el portal de compras publicas o por infima cuantia	Direcciones Administrativas y Académicas	Compras Publicas			-	Registro en el Sistema	-
6	Realizar el mantenimiento solicitado	se elabora los controles respectivos y se realiza el mantenimiento	Direcciones Administrativas y Académicas	Mantenimiento			Controles de mantenimiento	-	-
7	Realizar un informe final	Este informe se incluye en el informe del seguimiento del Plan de Mantenimiento	Direcciones Administrativas y Académicas	Mantenimiento			Informe final	-	-





3.3.4.2.1.3. Cumplir con solicitudes al departamento de mantenimiento para realizar servicios varios

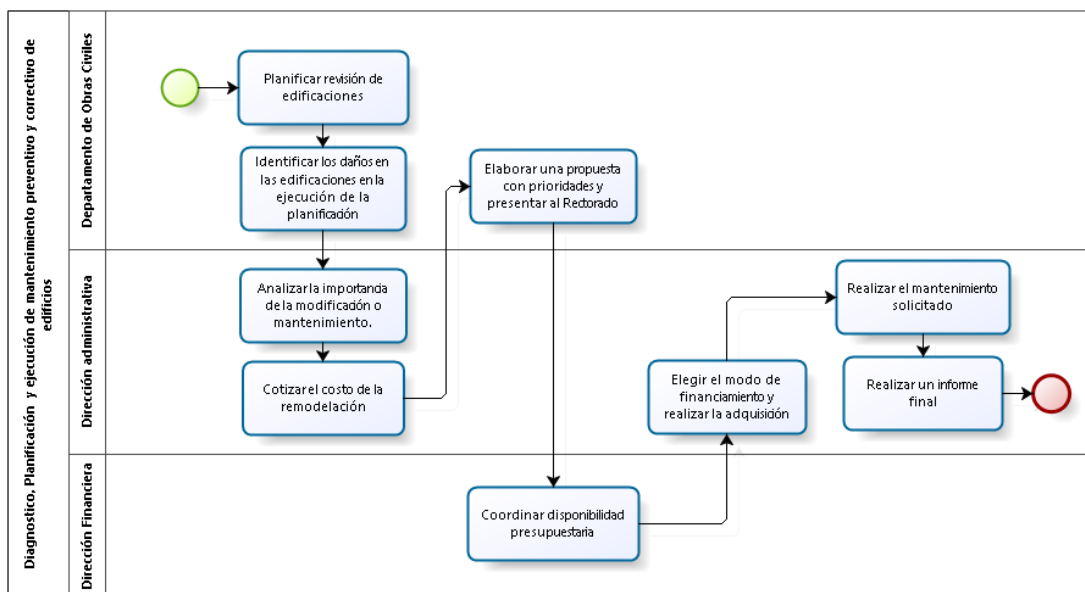
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO CUMPLIR CON SOLICITUDES AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIOS VARIOS.									
Código: APY-AD-MN-CS			Entrada: Mantenimientos imprevistos de edificaciones.			Salida / Producto: Cumplir con solicitudes varias de los departamentos			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Recibir mantenimiento en varias áreas de manera organizada			Alcance: Coordinar con administrativos y académicos el mantenimiento de diferentes áreas			Recurso: Informes de cotización, Informes presupuestarios, financiamiento, informe del plan de mantenimiento.			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:						Instructivo:			
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar mantenimiento	Cuando se presenta un imprevisto en modificación de edificaciones y mantenimiento, se solicita por medio del director	Direcciones Académicas y Administrativas	Director	Direcciones Académicas y Administrativas	Mantenimiento	Recepcion de Documento	-	-
2	Analizar la importancia del mantenimiento.	Se analiza si la modificación se necesita de manera urgente o se posterga hasta el próximo PAC	Dirección Administrativa	Director	-	-	Analisis	-	-
3	Cotizar el costo del mantenimiento	Se realiza la cotización de recursos necesarios para el debido mantenimiento que se desea hacer.	Dirección Administrativa	Director	-	-	Cotización	-	-
4	Coordinar la disponibilidad presupuestaria	Se coordina con dirección financiera la disponibilidad presupuestaria	Dirección Financiera	Director	Dirección Administrativa	Director	Disponibilidad presupuestaria aprobada.	-	-
5	Elegir el modo de financiamiento y realizar la adquisición	Elegir el modo de financiamiento si por el portal de compras públicas o por infima cuantía	Direcciones Académicas y Administrativas	Compras Públicas	Dirección Financiera	Director	-	Registro en el Sistema.	-
6	Realizar el mantenimiento solicitado	se elabora los controles respectivos y se realiza el mantenimiento	Direcciones Académicas y Administrativas	Mantenimiento	-	-	Controles de Mantenimiento	-	-
7	Realizar un informe final	Este informe se incluye en el informe del seguimiento del Plan de Mantenimiento	Direcciones Académicas y Administrativas	Mantenimiento	Direcciones Académicas y Administrativas	Director	Informe Final	-	-





3.3.4.2.1.4. Diagnóstico, Planificación y ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios.

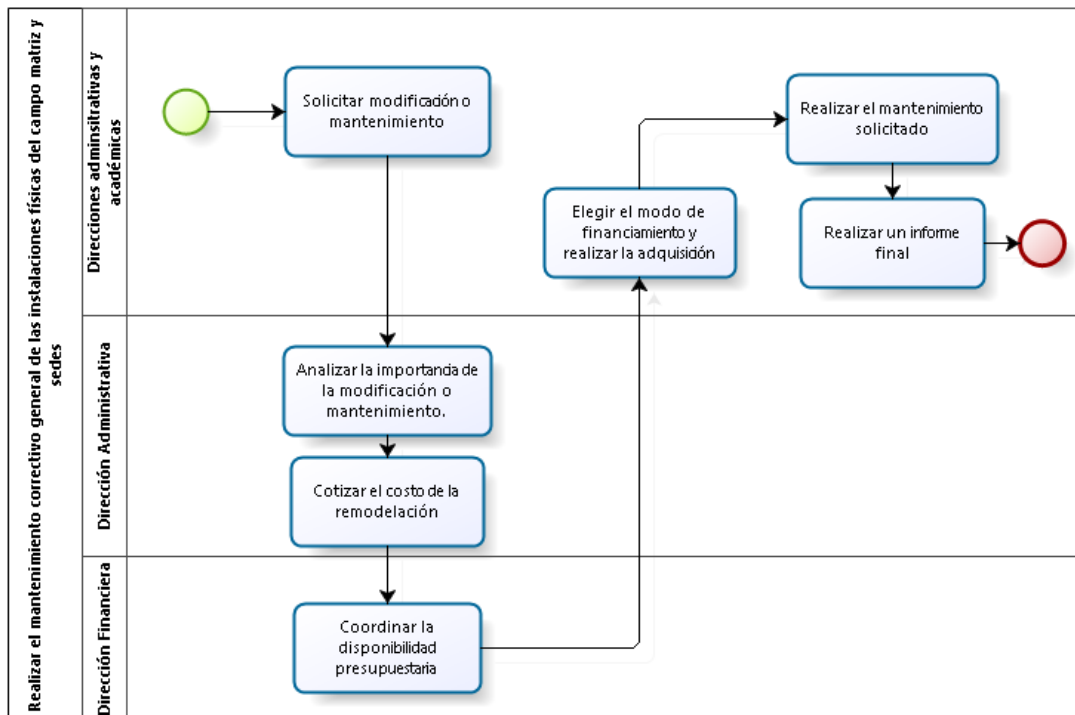
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO DIAGNOSTICO, PLANIFICACION Y EJECUCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EDIFICIOS									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
APY-AD-MN-DG						Cumplir con solicitudes varias de los departamentos			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Recibir mantenimiento en varias áreas de manera organizada			Coordinar con administrativos y academicos el mantenimiento de diferentes áreas						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Planificar revisión de edificaciones	Realizar la planificación de actividades para revisar los edificios de la institución	Departamento de Obras Civiles	Director			Actas de revisión	-	-
2	Identificar los daños en las edificaciones en la ejecución de la planificación	Al ejecutar la planificación se identifica las edificaciones y los daños	Departamento de Obras Civiles	Director			Actas de revisión	-	-
3	Analizar la importancia de la modificación o mantenimiento.	Se analiza si la modificación se necesita de manera urgente o se posterga hasta el próximo PAC	Dirección Administrativa	Director			análisis	-	-
4	Cotizar el costo de la remodelación	Se analiza si la modificación se necesita de manera urgente o se posterga hasta el próximo PAC	Dirección Administrativa	Director			Cotización	-	-
5	Elaborar una propuesta con prioridades y presentar al Rectorado	Se elabora una propuesta de mantenimiento d edificaciones	Departamento de Obras Civiles	Director			Recepción de documento	-	-
6	Coordinar disponibilidad presupuestaria	Se coordina con dirección financiera la disponibilidad presupuestaria	Dirección Financiera	Director			Disponibilidad presupuestaria aprobada	-	-
7	Elegir el modo de financiamiento y realizar la adquisición	Elegir el modo de financiamiento si por el portal de compras publicas o por infima cuantía	Dirección Administrativa	Compras publicas			-	Registro en el Sistema.	-
8	Realizar el mantenimiento solicitado	se elabora los controles respectivos y se realiza el mantenimiento	Dirección Administrativa	Mantenimiento			Controles de mantenimiento	-	-
9	Realizar un informe final	Este informe se incluye en el informe del seguimiento del Plan de Mantenimiento	Dirección Administrativa	Mantenimiento			Informe final	-	-







3.3.4.2.1.5. Realizar el mantenimiento correctivo general de las instalaciones físicas del campo matriz y sedes

MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO EJECUTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL DEL CAMPO MATRIZ Y SEDES									
Código: APY-AD-MN-EM			Entrada:			Salida / Producto: Control del Plan de mantenimiento administrativo general del campo matriz y sedes			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Controlar el avance del plan de mantenimiento controlando el consumo de los materiales.			Alcance: El seguimiento permite mantener el stock actualizado, priorizando ordenes de trabajo de acuerdo a lo planificado			Recurso:			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Revisar y Diseñar instrumentos para el seguimiento del PAC	Se realiza los instrumentos que serán utilizados para revisión del seguimiento del Plan de	Dirección Administrativa	Director			Instrumentos	-	
2	Entregar formatos de seguimiento a los diferentes coordinadores	Se entrega los formatos respectivos a los coordinadores considerados dentro del plan de mantenimiento	Dirección Administrativa	Director			Recepción de documentos	-	
3	Controlar la entrega y devolución de los materiales del Plan	Se realiza el control con las ordenes de trabajo y el numero de materiales utilizados por trabajo.	Areas Verdes	Coordinador de Mantenimiento/Áreas Verdes			Instrumentos	-	
4	Entregar los controles cuatrimestrales por área	Se entrega los controles de materiales por parte de los coordinadores a Dirección administrativa	Areas Verdes	Coordinador de Mantenimiento/Áreas Verdes			Informe cuatrimestral	-	
5	Analizar los controles para toma de medidas	Se detalla el avance por departamento del Plan de Mantenimiento.	Dirección Administrativa	Director			Informe de avance del Plan	-	





3.3.4.2.2. Matriz de Indicadores de Gestión Institucional Administrativo - Mantenimiento

		FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO DE GESTIÓN											
Procedimiento				Medición				Semáforo			
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Fórmula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
Diagnostico y Planificación de mantenimiento general del campo matriz y sedes	% de Edificios contemplados en el Plan de mantenimiento	efectividad	APY-AD-MN-MC-001	# de edificios incluidos en el Plan de mantenimiento/ # total de edificios en matriz y sedes	90	porcentaje	cuatrimestral	90	85	80	75
	% de áreas contempladas en el plan de mantenimiento	efectividad	APY-AD-MN-MC-002	# de áreas planificadas incluidas en el plan/ # de áreas ejecutadas en el presupuesto	90	porcentaje	cuatrimestral	100	90	80	70
	% de presupuesto en mantenimiento	efectividad	APY-AD-MN-MC-003	Valor del presupuesto para mantenimiento/ total del presupuesto institucional	15	porcentaje	cuatrimestral	15	12	9	5
Ejecución del Plan de mantenimiento de general del campo matriz y sedes	% de presupuesto ejecutado del plan de mantenimiento	efectividad	APY-AD-MN-EM-001	Valor del presupuesto para mantenimiento/ total del presupuesto planificado	100	porcentaje	cuatrimestral	100	100	90	80
	% del cumplimiento del PAC en relación al Plan de mantenimiento	efectividad	APY-AD-MN-EM-002	Valor del Presupuesto para mantenimiento incluido en el PAC/ Total asignado en el PAC	80	porcentaje	cuatrimestral	90	80	70	60
	% de avance del plan de mantenimiento	efectividad	APY-AD-MN-EM-003	# de actividades ejecutadas/ # de actividades planificadas	100	porcentaje	Anual	100	95	90	85
	% de trabajos atendidos por áreas técnica (eléctrica 1, plomería 1, carpintería 1, climatización 1, telefonía 1)	operatividad	APY-AD-MN-EM-004	# de ordenes de trabajo atendidas/ # de ordenes totales solicitadas	100	porcentaje	cuatrimestral	100	95	90	85
	Control de Stock en bodega por año actual	operatividad	APY-AD-MN-EM-005	% de material utilizado del periodo fiscal/% de material utilizado para mantenimiento	100	porcentaje	cuatrimestral	100	95	90	85
	% de satisfacción de los usuarios a los que atienden los encargados de edificio	operatividad	APY-AD-MN-EM-007	# de usuarios satisfechos por trabajos de mantenimiento/ # de ordenes de trabajo total	80	porcentaje	cuatrimestral	90	80	70	60
Cumplir con solicitudes al departamento de mantenimiento para realizar servicios varios	% de reparaciones ejecutadas	operatividad	APY-AD-MN-CS-001	# total de reparaciones ejecutadas/ # de reparaciones solicitadas	90	porcentaje	cuatrimestral	95	90	85	80
	% de presupuesto utilizado para reparaciones	operatividad	APY-AD-MN-CS-002	Presupuesto institucional de mantenimiento para reparaciones ejecutado/ Total presupuesto para mantenimiento	80	porcentaje	cuatrimestral	90	80	70	60
	% de servicios externos para las diferentes áreas	operatividad	APY-AD-MN-CS-003	# de contratos externos ejecutados / # total de necesidades	80	porcentaje	cuatrimestral	90	80	70	60
	% de presupuesto para servicios externos	operatividad	APY-AD-MN-CS-004	Presupuesto institucional de mantenimiento para contratar servicios externos ejecutado/ Total presupuesto para mantenimiento	80	porcentaje	cuatrimestral	90	80	70	60



	FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22	
---	---	---

PROCESO DE GESTIÓN											
Procedimiento				Medición				Semáforo			

Descripción del Indicador	Categoría	Código	Medida	Escala	Frecuencia	Semáforo				
						Verde	Amarillo	Rojizo	Rojizo Oscuro	
Diagnosticar, planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios	efectividad	APY-AD-MN-DG-001	# de edificios con reparaciones/ # total de edificios en matriz y sedes	80	porcentaje	cuatrimestral	90	80	70	60
	operatividad	APY-AD-MN-DG-002	# de propuestas terminadas/ # de propuestas planteadas	80	porcentaje	cuatrimestral	90	80	70	60
	operatividad	APY-AD-MN-DG-003	# de proyectos con estudios adicionales/ # total de propuestas planteadas	80	porcentaje	cuatrimestral	90	80	70	60
Realizar el mantenimiento correctivo general de las instalaciones físicas del campo matriz y sedes.	efectividad	APY-AD-MN-EC-001	# de ordenes de trabajo atendidas/ # de ordenes totales solicitadas	80	porcentaje	cuatrimestral	90	80	70	60
	efectividad	APY-AD-MN-EC-002	# de ordenes de trabajo satisfactorias/ # de ordenes totales solicitadas	80	porcentaje	cuatrimestral	90	80	70	60
	operatividad	APY-AD-MN-EC-003	Sumatoria de los promedios de avance de las propuestas con estudios adicionales para su termino	80	porcentaje	cuatrimestral	90	80	70	60
	operatividad	APY-AD-MN-EC-004	# de propuestas externas terminadas/ # de propuestas planteadas externa	80	porcentaje	cuatrimestral	90	80	70	60

Fuente / proceso de obtención	Responsable de Cumplimiento	Responsable de datos reales



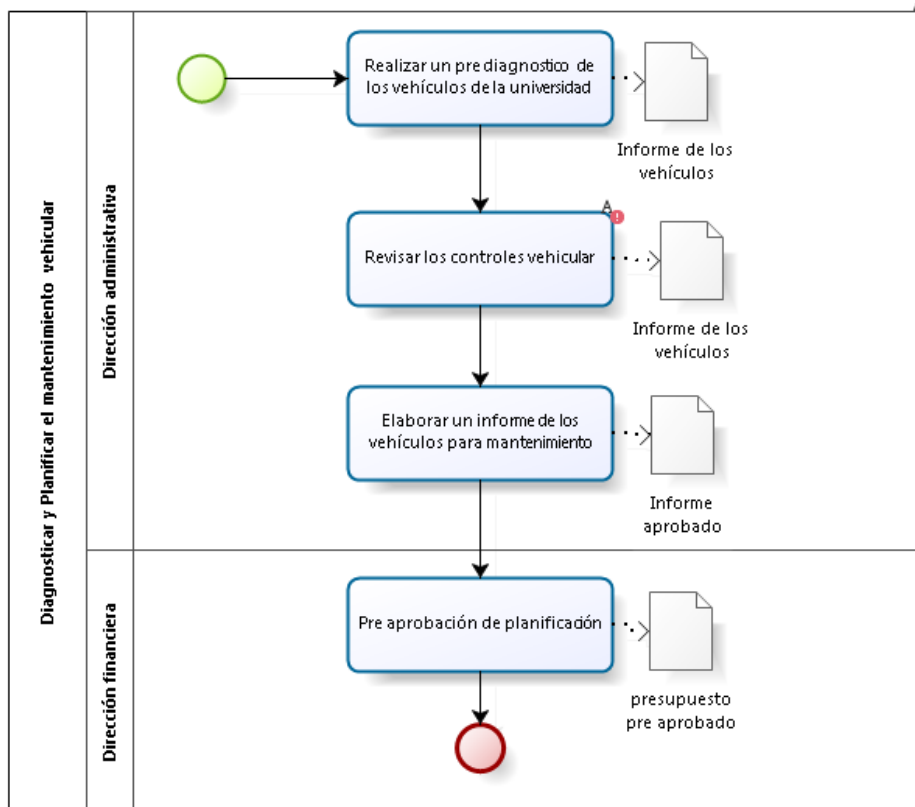
3.3.4.2.3. Administración del parque automotor

		IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22								
MACROPROCESOS APOYO Y ASESORIA										
PROCESO GESTIÓN INSTITUCIONAL										
Objetivo:				Alcance:						
Mantener el servicio de transporte de persona académico, administrativo, estudiantes de forma operativa				Realizar los mantenimientos y actividades que permiten tener disponibles y operativos los vehículos de la institución						
Responsabilidad:				Código:		Versión:	Fecha Aprobación:			
Coordinador de transporte				APY-GI			1 Enero 2014			
Soporte legal Externo				Soporte legal Interno						
Proveedores		Entradas		Subprocesos		Procedimientos		Salidas	Usuarios	
Coordinador de Vehículo		Revisión de los vehículos		Administración del parque automotor		APY-AD-AU-DM		Diagnosticar y Planificar el mantenimiento vehicular	Planificación de gastos anual vehicular	Coordinador de transporte
Coordinador de Vehículo		Aprobación de los instrumentos				APY-AD-AU-EM		Ejecutar el Plan de mantenimiento Vehicular	Informe cuatrimestral del avance del plan vehicular	Coordinador de transporte
Directores o jefes departamentales		Solicitar se realice la movilidad por medio del departamento de transporte.				APY-AD-AU-SM		Solicitar el Servicio de movilización vehicular	Informe cuatrimestral del avance del plan mantenimiento vehicular	Coordinador de transporte
Coordinador de Vehículo		solicitud de mantenimiento vehicular no planificado				APY-AD-AU-MC		Realizar el mantenimiento correctivo vehicular	Informe cuatrimestral de mantenimiento	Coordinador de transporte
Recursos		Documentos			Registro		Requisitos		Seguimientos	
Recursos institucionales		Solicitud de servicio, documentos legales			Bitácora de vehículos		Vehículos operativos en documentación y en mantenimiento		Cuatrimestrales	





3.3.4.2.3.1. Diagnosticar y Planificar el mantenimiento vehicular

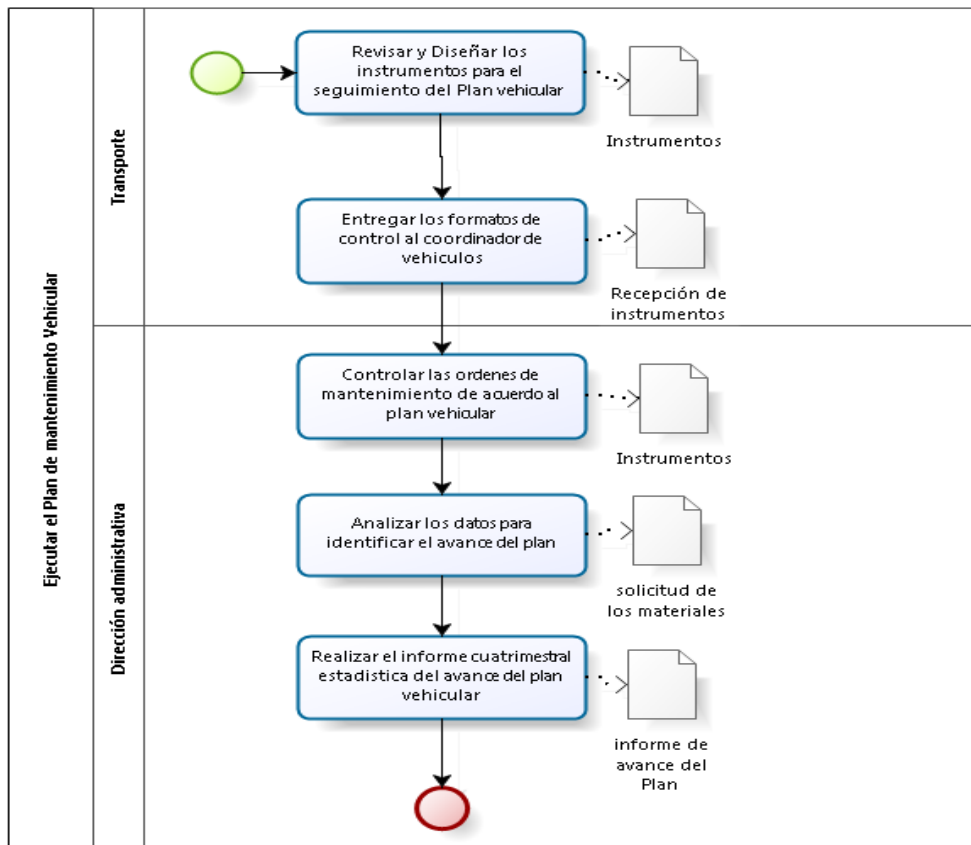
<div style="text-align: center;"> ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>						
MACROPROCESOS APOYO Y ASESORIA						
Proceso:	Procedimientos:					
GESTION INSTITUCIONAL	Diagnosticar y Planificar el mantenimiento vehicular					
Subproceso:	Producto:					
Administración del parque automotor	Plan de mantenimiento vehicular					
	Código:					
	APY-AD-AU-DM					
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Alcance:					
Mantener a los vehículos de la institución en buen estado para que se utilicen normalmente.	El plan contempla el mantenimiento interno y externo,					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:					
	Este procedimiento controla todos los gastos que se general por el uso de vehículos en la institución, incluida la gasolina.					
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Realizar un pre diagnostico de los vehículos de la universidad	Se realiza una revisión general de los vehículos incluida la ambulancia	Dirección administrativa	Coordinador de vehículo	Informe de los vehículos	
2	Revisar los controles vehicular	Se revisa los controles vehiculares para verificar los cambios de llantas, frenos y otros	Dirección administrativa	Coordinador de vehículo	Informe de los vehículos	
3	Elaborar un informe de los vehículos para mantenimiento	Se realiza un informe general de los materiales que se utilizaran	Dirección administrativa	Director	Informe aprobado	
4	Pre aprobación de planificación	Se revisa por dirección administrativa para asignar presupuesto	Dirección financiera	Directora	presupuesto pre aprobado	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información			Fecha de levantamiento	
Nombre:	Director administrativo	Coordinador de transporte			Enero 2014	
Cargo:	Dirección Administrativa	Coordinación de transporte				





3.3.4.2.3.2. Ejecutar el Plan de mantenimiento Vehicular

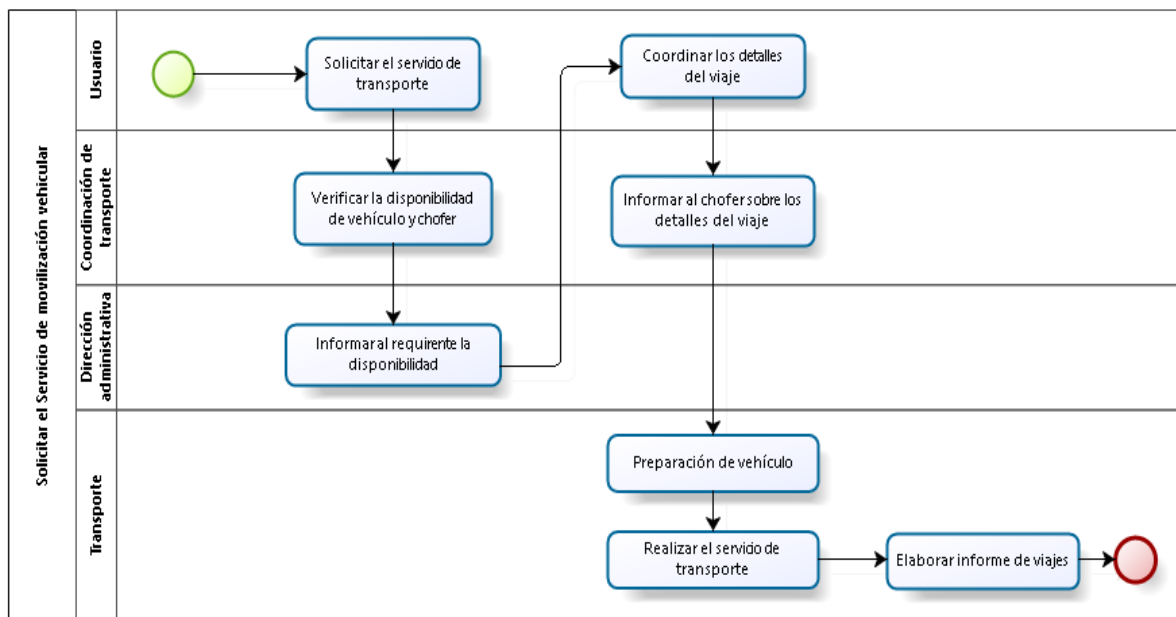
 ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
MACROPROCESOS APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
GESTION INSTITUCIONAL		Ejecutar el Plan de mantenimiento Vehicular				
Subproceso:	Producto:	Código:				
Administración del parque automotor	Controlar el Plan vehicular	APY-AD-AU-EM				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Alcance:					
Controlar el avance del plan vehicular	Realizar el control y administración del mantenimiento vehicular					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:					
	El procedimiento permite administrar los recursos aprobados para movilización y mantenimiento de vehículos					
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Revisar y Diseñar los instrumentos para el seguimiento del Plan vehicular	Se revisa o elabora instrumentos que serán utilizados para la revisión del seguimiento del Plan de mantenimiento vehicular	Transporte	Coordinador de transporte	Instrumentos	
2	Entregar los formatos de control al coordinador de vehículos	Los instrumentos revisados se los entrega para su utilización a los coordinadores de transporte	Transporte	Choferes	Recepción de instrumentos	
3	Controlar las ordenes de mantenimiento de acuerdo al plan vehicular	Se registra las ordenes de trabajo para verificar lo utilizado en el plan vehicular	Dirección administrativa	Coordinador vehiculo	Instrumentos	
4	Analizar los datos para identificar el avance del plan	Coordinar con dirección administrativa para la adquisición de bienes y servicios	Dirección administrativa	Coordinador vehiculo	solicitud de los materiales	
5	Realizar el Informe cuatrimestral estadística del avance del Plan vehicular	Se detalla la estadística del uso de los vehículos por departamento	Dirección administrativa	Director	Informe de avance del Plan	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:	Coordinador de transporte	Director administrativo		Enero 2014		
Cargo:	Coordinación de transporte	Dirección Administrativa				





3.3.4.2.3.3. Solicitar el Servicio de movilización vehicular

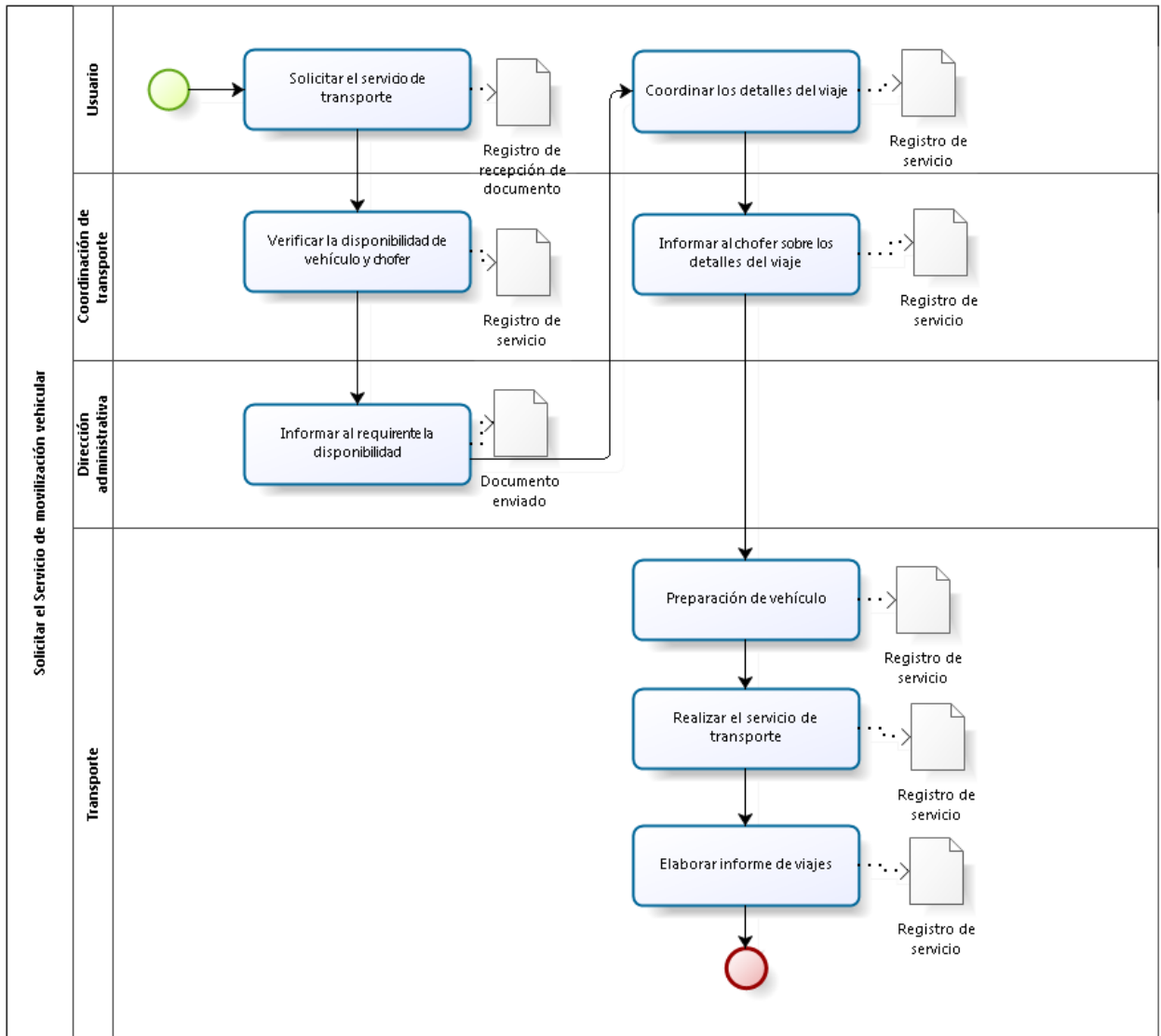
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
MACROPROCESOS APOYO Y ASESORIA						
Proceso:	Procedimientos:					
GESTION INSTITUCIONAL	Solicitar el Servicio de movilización vehicular					
Subproceso:	Producto: Código:					
Administración del parque automotor	Servicio de transporte de acuerdo a lo solicitado APY-AD-AU-SM					
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Alcance:					
Realizar el servicio de transporte a la comunidad universitaria con las seguridades respectivas	Transportar a los usuarios requirentes de acuerdo a las solicitudes aprobadas					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:					
	El procedimiento pretende planificar coordinadamente con los miembros de la comunidad universitaria el uso de los servicios					
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitar el servicio de transporte a Dirección Administrativa	Adjunto a la solicitud debe ir la aprobación de salida de la máxima autoridad	Usuario	Director académico y administrativo	Registro de recepción de documento	
2	Verificar la disponibilidad de vehículo y chofer	Se realiza el análisis de la disponibilidad de los vehículos para poder afirmar que el servicio se ofrecerá al requirente	Coordinación de transporte	Coordinador	Registro de servicio	
3	Informar al requirente la disponibilidad	Se envía la aprobación del servicio al requirente	Dirección administrativa	Director administrativo	Documento enviado	
4	Coordinar los detalles del viaje	Se coordina nombre de chofer, hora de salida, lugar de salida, destino del servicio	Usuario	Director académico y administrativo	Registro de servicio	
5	Informar al chofer sobre los detalles del viaje	Luego de asignada la tarea se informa al chofer del destino del viaje	Coordinación de transporte	Coordinador	Registro de servicio	
6	Preparación de vehículo	El chofer verifica la disponibilidad de gasolina u otro material	Transporte	Chofer	Registro de servicio	
6	Realizar el servicio de transporte	El chofer asignado realiza el servicio	Transporte	Chofer	Registro de servicio	
7	Informe del viaje	Se realiza el informe del viaje para próximos pago de viáticos	Transporte	Chofer	Registro de servicio	
8	Informe general de viajes	Se realiza informe global de actividades y de consumos para próximos pagos	Transporte	Coordinador	Registro de servicio	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
		Quien presenta la información	Quien entrega la información		Fecha de levantamiento	
Nombre:		Director administrativo	Coordinador de transporte		Enero 2014	
Cargo:		Dirección Administrativa	Coordinación de transporte			







3.3.4.2.3.4. Realizar el mantenimiento correctivo vehicular

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
MACROPROCESOS APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
GESTION INSTITUCIONAL		Realizar el mantenimiento correctivo vehicular				
Subproceso:		Producto:	Código:			
Administración del parque automotor		Correctivos varios solucionados de vehículos	APY-AD-AU-MC			
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Resolver los problemas de los vehículos que no están contemplados en la planificación		Este procedimiento, permite analizar el presupuesto y la prioridad de resolver un problema de los vehículos.				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
		Este procedimiento considera los gastos que se presentan fuera de la planificación				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitar a la dirección administrativa para realizar el mantenimiento a dirección administrativa	Cuando se presenta un imprevisto en mantenimiento vehicular, se solicita por el coordinador de vehículos	Direcciones administrativas y académicas	Coordinador vehicular	Recepción de documento	
2	Analizar la importancia del mantenimiento vehicular.	Se analiza si el mantenimiento vehicular se necesita de manera urgente o se posterga hasta el próximo PAC	Dirección administrativa	Director	análisis	
3	Cotizar el costo del mantenimiento	Se analiza si la modificación de partidas presupuestarias se necesita de manera urgente o se posterga hasta el próximo PAC	Dirección administrativa	Director	Cotización	
4	Solicitar disponibilidad presupuestaria	Se coordina con dirección financiera la disponibilidad presupuestaria	Dirección Financiera	Director	Disponibilidad presupuestaria aprobada	
5	Elegir el modo de financiamiento y realizar la adquisición	Elegir el modo de financiamiento si por el portal de compras publicas o por ínfima cuantía	Dirección administrativa	Compras publicas		Registro en el sistema
6	Realizar el mantenimiento solicitado	se elabora los controles respectivos y se realiza el mantenimiento	Dirección administrativa	Coordinador vehicular	Controles de mantenimiento	
7	Realizar un informe final	Este informe se incluye en el informe del seguimiento del Plan de Mantenimiento vehicular	Dirección administrativa	Coordinador vehicular	Informe final	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:	Director administrativo	Coordinador de transporte		Enero 2014		
Cargo:	Dirección Administrativa	Coordinación de transporte				





3.3.4.2.4. Matriz de Indicadores Gestión Institucional Administrativo - Administración del parque automotor

		FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL- Administración del parque automotor											
Procedimiento				Medición				Semaforo			
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
Diagnostico y Planificación de mantenimiento vehicular	% de vehiculos considerados en el mantenimiento vehicular	Efectividad	APY-AD-AU-DM-001	# de vehiculos incluidos en el plan de mantenimiento/ # total de vehiculos en la institución	90	porcentaje	Anual	100	90	80	70
	% presupuesto asignado para mantenimiento vehicular	Operatividad	APY-AD-AU-DM-002	Valos asignado para mantenimiento vehicular/ Valor presupuesto institucional	1	porcentaje	Anual	1,50	1,00	0,80	0,70
Ejecución del Plan de mantenimiento Vehicular	% del plan de mantenimiento vehicular ejecutados	Operatividad	APY-AD-AU-EM-001	# de actividades ejecutadas en el plan de mantenimiento ejecutado/ Valor total del plan de mantenimiento	100	porcentaje	Anual	100	95	90	85
	% del presupuesto ejecutado del plan de mantenimiento vehicular	Operatividad	APY-AD-AU-EM-002	Valor del plan de mantenimiento ejecutado/ Valor total del plan de mantenimiento	100	porcentaje	Anual	100	95	90	85
Solicitar el Servicio de movilización vehicular	% de ordenes de salida ejecutadas	Operatividad	APY-AD-AU-SM-001	# de orden de salida ejecutada/ # de solicitudes de salida recibida	80	porcentaje	Cuatrimestral	90	80	70	60
	% del consumo de combustible	Operatividad	APY-AD-AU-SM-002	Presupuesto ejecutado de consumo de combustible/ Presupuesto total de consumo de combustible	90	porcentaje	Cuatrimestral	100	95	90	85
Realizar el mantenimiento correctivo vehicular	% de mantenimiento vehicular no planificado ejecutado	Operatividad	APY-AD-AU-MC-001	# de vehículos que han realizado mantenimiento no planificado/ Total de vehículos	100	porcentaje	Cuatrimestral	100	95	90	85
	% del presupuesto ejecutado en mantenimiento vehicular	Operatividad	APY-AD-AU-MC-002	Presupuesto ejecutado no planificado/ Presupuesto total en mantenimiento vehicular	10	porcentaje	Cuatrimestral	5	10	15	20
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales				



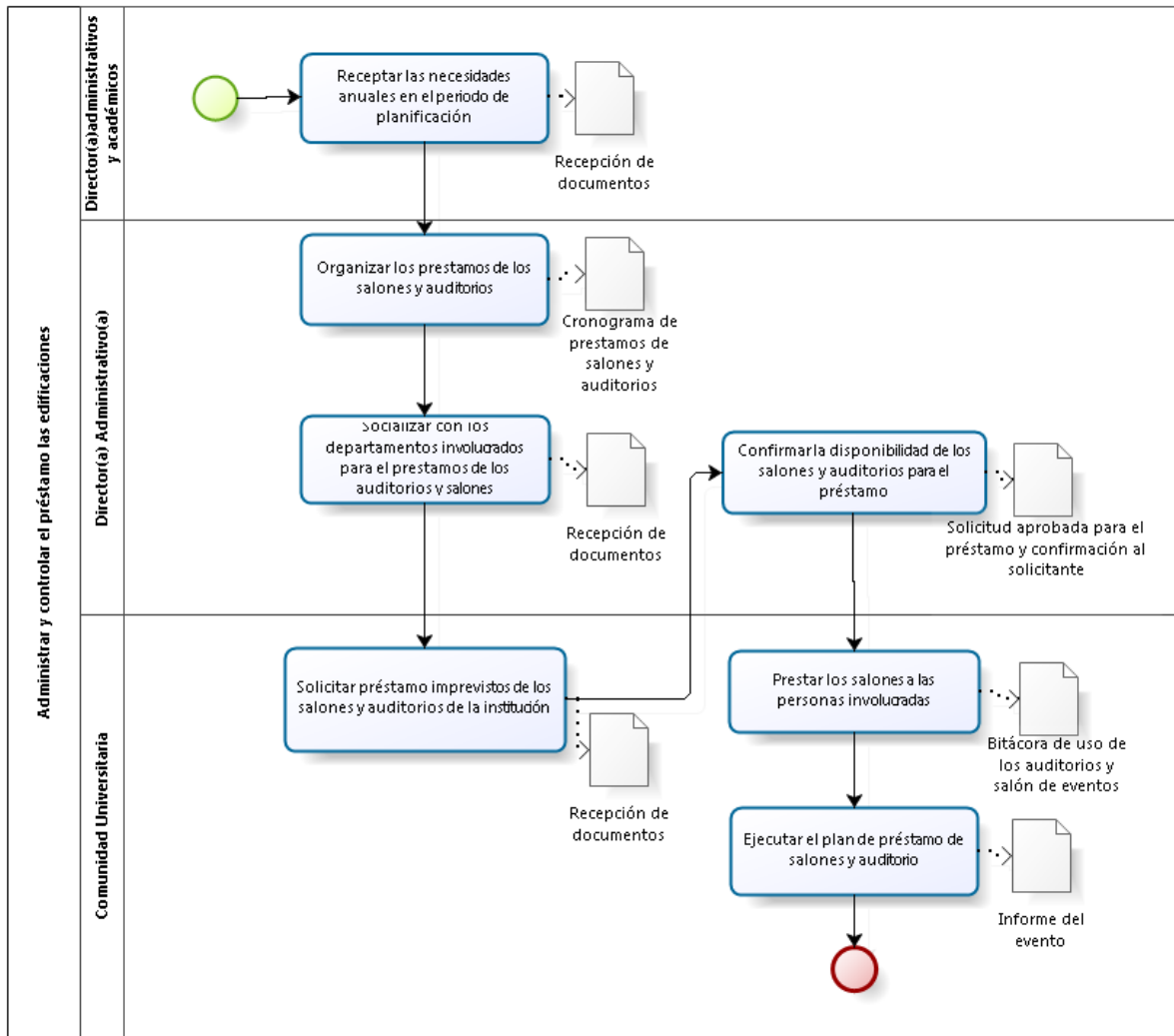
3.3.4.2.5. Administración de Recursos Institucionales

		IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
MACROPROCESOS APOYO Y ASESORIA							
PROCESO GESTIÓN INSTITUCIONAL							
Objetivo: Controlar los activos de la institución cuidando la existencia y buen uso de los bienes institucionales				Alcance: Controlar el uso de los bienes institucionales y su depreciación			
Responsabilidad: Dirección de Activo Fijo				Código: APY-GI		Versión: 1	Fecha Aprobación: Enero 2014
Soporte legal Externo				Soporte legal Interno			
Proveedores	Entradas	Subprocesos		Procedimientos		Salidas	Usuarios
Responsables de los bienes	Solicitud de traslado de activo fijo	Administración de recursos institucionales	APY-AD-AR-CB	Control de la administración de las existencias y bienes de larga duración		Inventario actualizado	Jefe de activo Fijo
Responsables de los bienes	Informe de robo o sustracción de bienes		APY-AD-AR-BB	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto		Inventario de activo Fijo	Jefe de activo Fijo
Jefe de activo fijo	Revisión de la depreciación de activo fijo		APY-AD-AR-CF	Constatación física de existencias y bienes de larga duración		Informe de estado de los bienes	Jefe de activo Fijo
Recursos		Documentos		Registro		Requisitos	Seguimientos
Recursos institucionales		Actas de entrega de bienes		Base de datos de activo fijo		Control de equipos que pertenecen a la institución	Semestral





3.3.4.2.5.1. Administrar y controlar el préstamo las edificaciones

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>						
MACROPROCESOS APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
GESTION INSTITUCIONAL		Administrar y controlar el préstamo las edificaciones				
Subproceso:		Producto:	Código:			
Administración de recursos		Coordinación y Control de préstamo de auditorios y salones de la institución	APY-AD-AR-PE			
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Administrar el préstamo de auditorios y salones de la institución		El procedimiento considera la administración, control de los préstamos a las diferentes carreras, departamentos administrativos, instituciones externas planificadas. Incluye los préstamos no planificados. No se considera la forma				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
		El procedimiento establece las condiciones y las políticas al realizar un préstamo				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Receptar las necesidades anuales en el periodo de planificación	Se entrega la solicitud del préstamo en dirección Administrativa	Directores administrativos y académicos	Directores	Recepción de documentos	
2	Organizar los préstamos de los salones y auditorios	Se organiza los préstamos de los salones y auditorios de acuerdo a la disponibilidad	Dirección Administrativa	Director	Cronograma de préstamos de salones y auditorios	
3	Socializar con los departamentos involucrados para el préstamos de los auditorios y salones	Se socializa el préstamo del evento con Rectorado, Difusión cultural (cobertura del evento y publicación en la página Web), departamento de seguridad (cronograma de eventos), coordinadores de salones y auditorios (Coordinar la limpieza y facilidades en los salones).	Dirección Administrativa	Director	presentación y actas de asistencia a la socialización	
4	Solicitar préstamo imprevistos de los salones y auditorios de la institución	Se entrega la solicitud del préstamo en dirección Administrativa	Comunidad Universitaria	Varios	Recepción de documentos	
5	Confirmar la disponibilidad de los salones y auditorios para el préstamo	Se verifica que no exista préstamo previo en las instalaciones solicitadas	Dirección Administrativa	Director	Solicitud aprobada para el préstamo y confirmación al solicitante	Archivo de registro
6	Prestar los salones a las personas involucradas	El préstamo se realiza unas horas antes del evento.	Comunidad Universitaria	Director	Bitácora de uso de los auditorios y salón de eventos	
7	Ejecutar el plan de préstamo de salones y auditorio	Se ejecuta el préstamo de salones y auditorios de acuerdo a lo planificado. No incluye el procedimiento de ejecución del eventos	Comunidad Universitaria	Director	Informe del evento	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:						
Cargo:						





3.3.4.2.6. Matriz de indicadores Gestión Institucional Administrativa – Administración de recursos Institucionales

		FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22										
PROCESO DE GESTIÓN												
Procedimiento				Medición				Semaforo				
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo	
Administrar y controlar el préstamo de edificaciones	% prestamos de edificios para uso de eventos internos	Efectividad	APY-AD-AR-PE-001	# de prestamos para eventos institucionales/ # total de prestamos	70	Porcentaje	Semestral	80	70	60	50	
	% de prestamos para eventos internos académicos	Efectividad	APY-AD-AR-PE-002	# de prestamos para eventos internos académicos/ # total de prestamos	25	Porcentaje	Semestral	30	25	20	15	
	% de prestamos para eventos internos vinculación con la colectividad	Efectividad	APY-AD-AR-PE-003	# de prestamos para eventos internos de vinculación con la colectividad/ # total de prestamos	15	Porcentaje	Semestral	20	15	10	5	
	% de prestamos para eventos internos de investigación	Efectividad	APY-AD-AR-PE-004	# de prestamos para eventos internos de investigación/ # total de prestamos	15	Porcentaje	Semestral	20	15	10	5	
	% de prestamos para eventos internos sociales y de gestión.	Efectividad	APY-AD-AR-PE-005	# de prestamos para eventos sociales y de gestión / # total de prestamos	15	Porcentaje	Semestral	20	15	10	5	
	% de prestamos para eventos externos	operatividad	APY-AD-AR-PE-006	# de prestamos para eventos externos/ # total de prestamos	30	Porcentaje	Semestral	35	30	25	20	
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento			Responsable de datos reales						

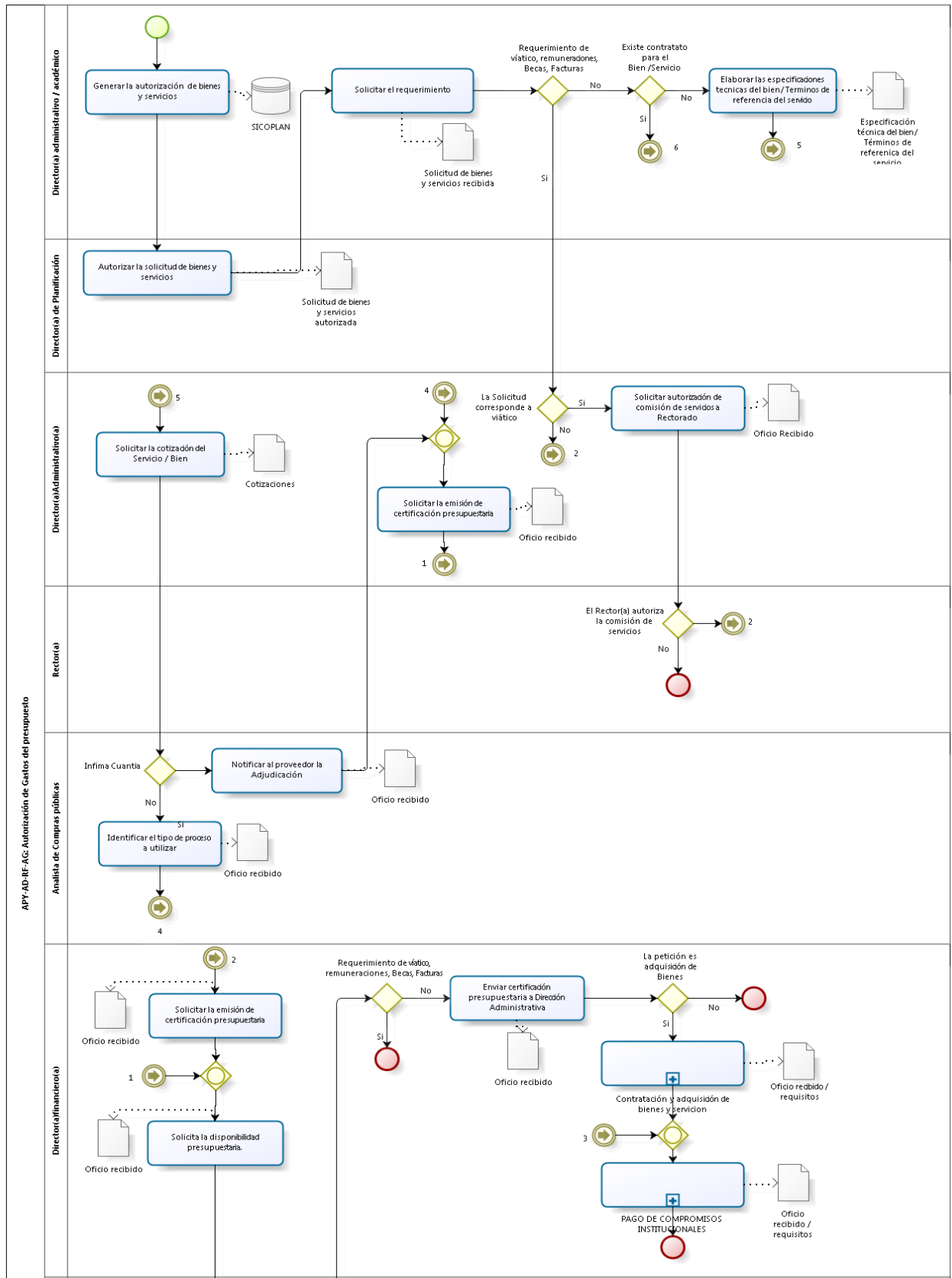


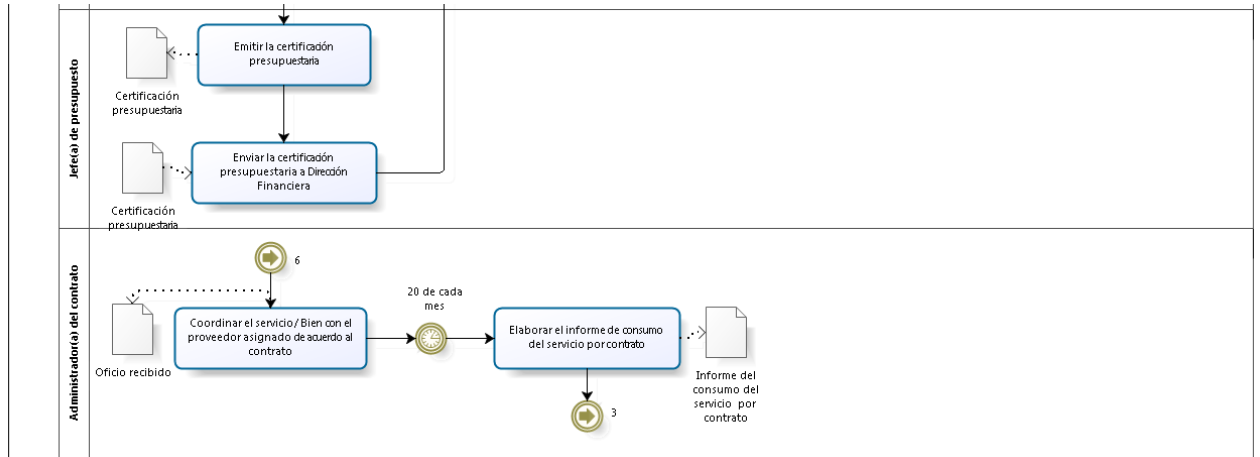
3.3.4.3. GESTIÓN INSTITUCIONAL - FINANCIERA

Proveedores		Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios
ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22								
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA								
Objetivo: Coordinar y planificar el presupuesto institucional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad					Alcance: Gastos, pagos, adquisiciones de bienes y servicios de la institución			
Funcionarios de la Institución	Solicitud del requiriente	APY-AD-RF-AG	Autorización de Gastos del presupuesto	Entrada	Salida	Autorización de pago	Funcionarios de la Institución	
Funcionarios de la Institución	Solicitud del requiriente	APY-AD-RF-CI	Pago de compromisos institucionales	Entrada	Salida	Pago del servicio o bien	Funcionarios de la Institución	
Dirección Financiera	Solicitud de asignación de Caja Chica	APY-AD-RF-CH	Asignación y manejo de Caja Chica	Entrada	Salida	Administración de la Caja Chica de acuerdo a la normativa interna	Dependencias que según la norma pueden tener caja Chica	
Funcionarios de la Institución	Requerimiento de solicitud de anticipo de funcionarios	APY-AD-RF-PA	Elaborar y controlar anticipos de sueldos a funcionarios de la institución	APY-GI-FN-AG	Autorización de gastos y presupuesto	Ejecutar los pagos solicitados por funcionarios	Funcionarios de la Institución	
				Entrada	Salida			
				Autorización del Rector para el pago del anticipo	Certificación de aprobación			
				APY-GI-TH-RM	Pagos y remuneraciones de horas extras a servidores públicos			
Entrada	Salida							
Certificación de aprobación	Adjudicación de valores para pago de anticipo a funcionario							
Funcionarios de la Institución	Solicitud del requiriente	APY-AD-RF-VS	Anticipo, Pago y liquidación de Viáticos, movilización y Hospedaje	Entrada	Salida	Cumplimiento de la solicitud	Funcionarios de la Institución	
Estudiantes	Solicitud de cancelación de ingresos	APY-AD-RF-RE	Realizar Recaudaciones	Entrada	Salida	Control de ingresos diarios	Estudiantes y Egresados	



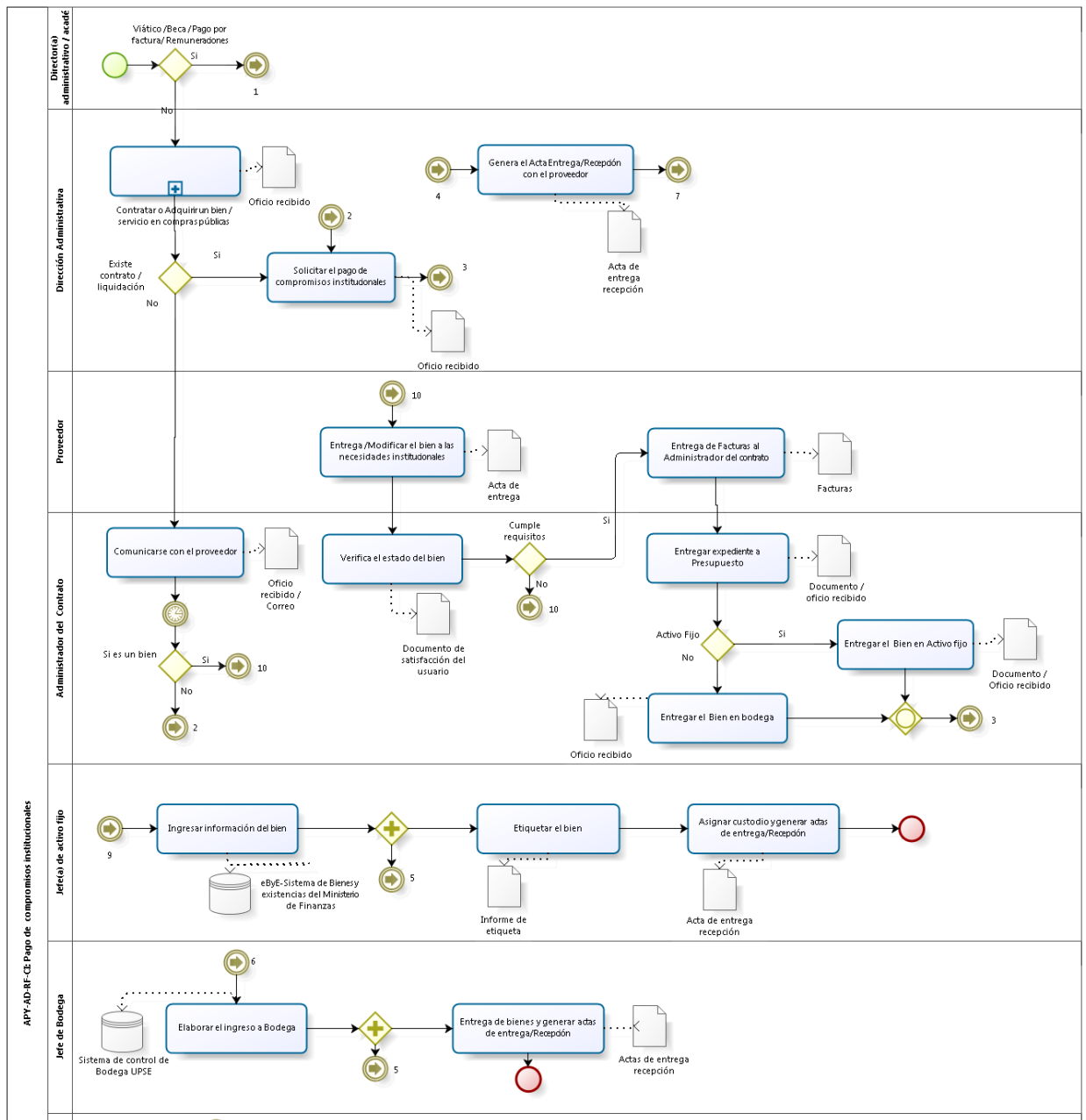
3.3.4.3.1. Autorización de Gastos del presupuesto

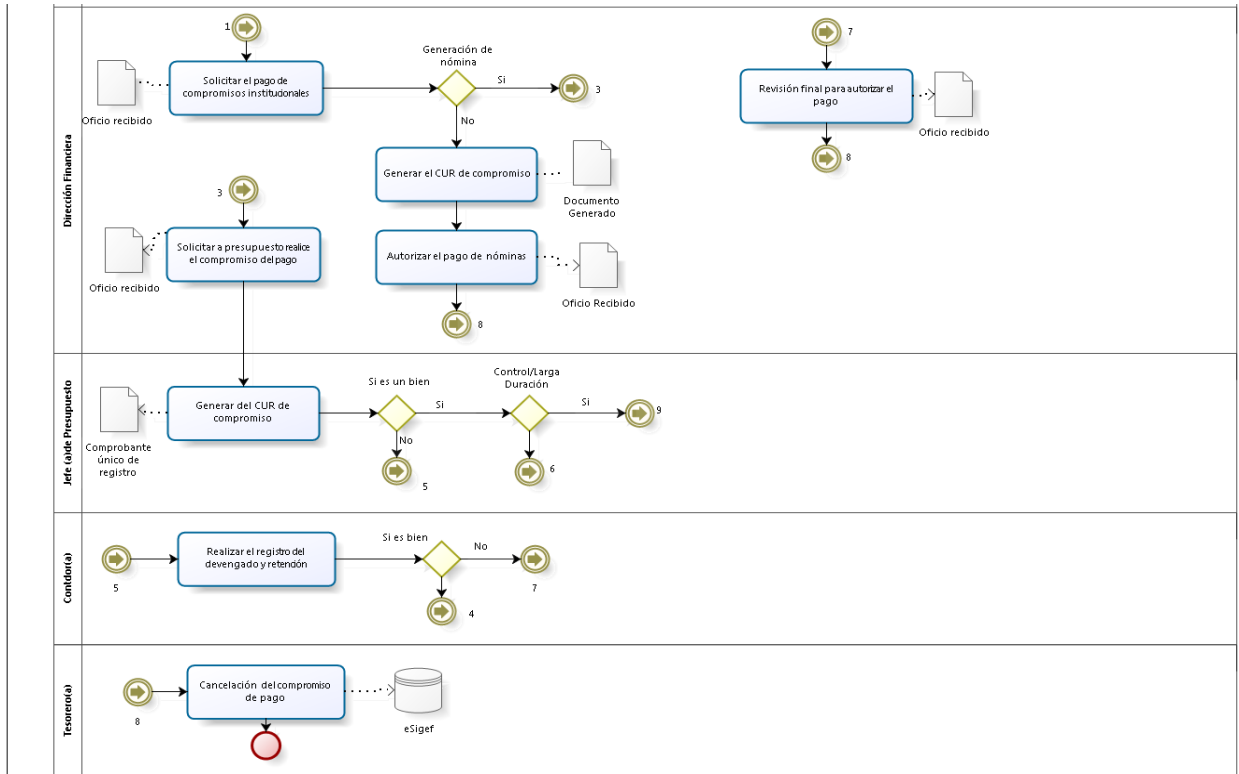






3.3.4.3.2. Pago de compromisos institucionales

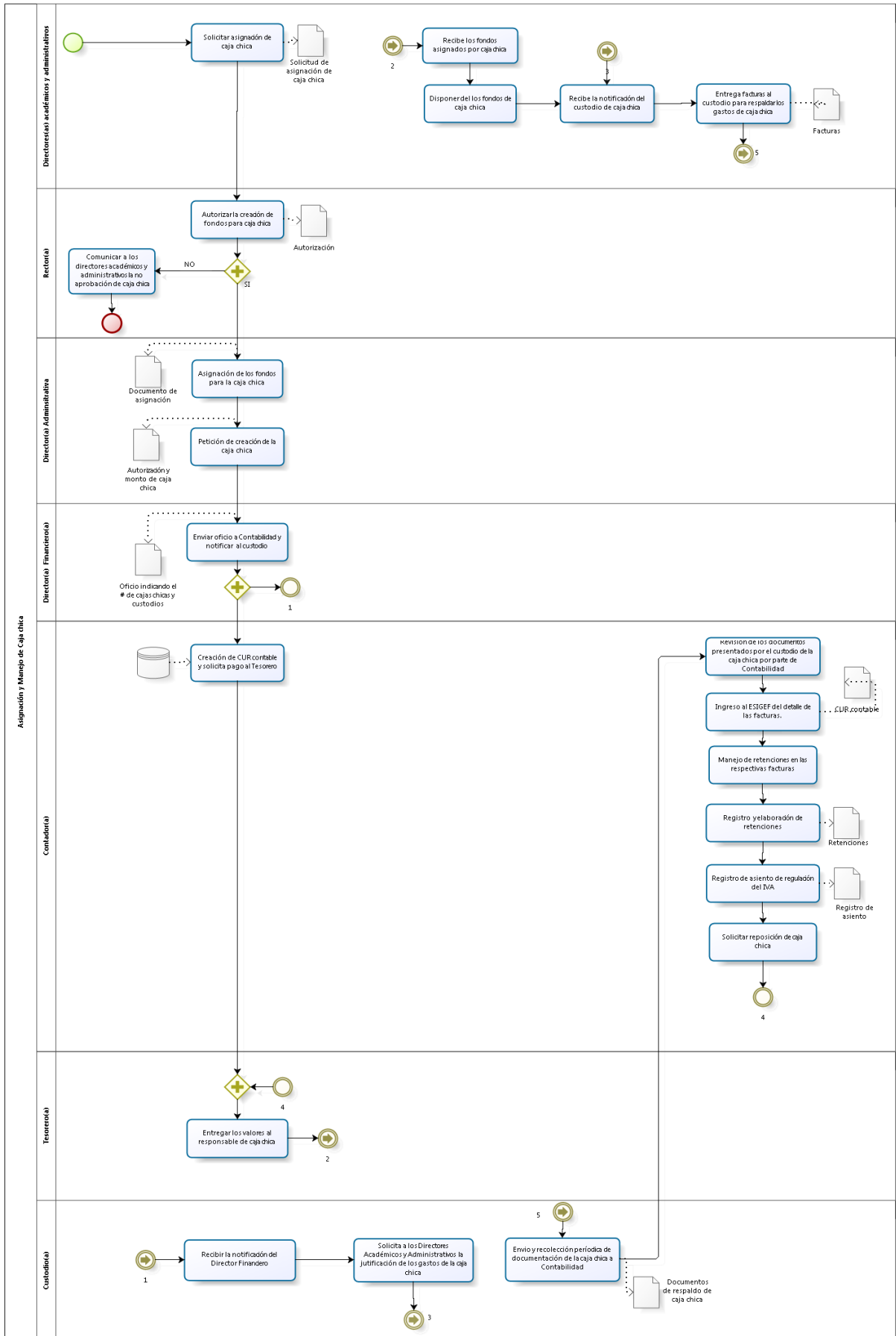






3.3.4.3.3. Asignación y Manejo de Caja chica

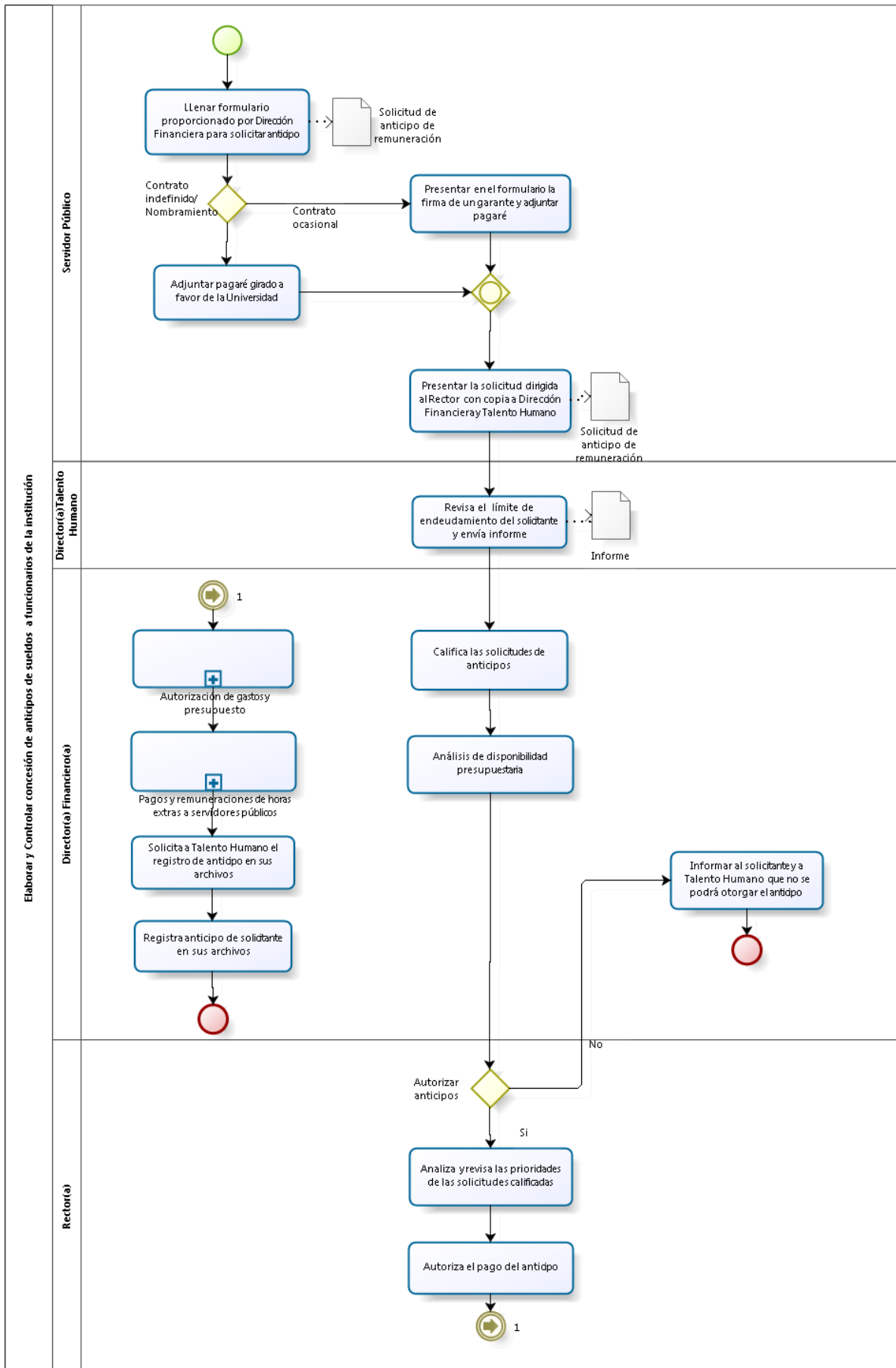
MACROPROCESO ESTRATÉGICO									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO: ASIGNACIÓN Y MANEJO DE CAJA CHICA									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
APY-AD-RF-CH			Solicitud de asignación de caja chica				Administración de caja chica de acuerdo a la normativa interna		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Facilitar el pago de efectivo de las obligaciones urgentes.									
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Formato	
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar asignación de caja chica	Las direcciones académicas y administrativas comunican al Rector el requerimiento de asignación de caja chica	Direcciones académicas y administrativas	Director(a)	OCAS	Rector(a)	Solicitud de asignación de caja chica		
2	Autorizar la creación de fondos para caja chica	El Rector revisa la solicitud y decide su aprobación	OCAS	Rector(a)			Autorización		
3	Asignación de los fondos para la caja chica	Si es aprobada Dirección Administrativa asigna los fondos para caja chica y emite documento	Dirección Administrativa	Director(a)			Documento de asignación		
4	Comunicar a los directores académicos y administrativos la no aprobación de caja chica	Si no es aprobada Dirección Administrativa informa a los solicitantes la negación de la aprobación.	Dirección Administrativa	Director(a)	Direcciones académicas y administrativas	Director(a)			
5	Peticion de creación de la caja chica	Dirección Administrativa envía un documento de autorización y monto de caja chica y solicita la creación de caja chica a Dirección Financiera	Dirección Administrativa	Director(a)	Dirección Financiera	Contador	Autorización y monto de caja chica		
6	Enviar oficio a Contabilidad y notificar al custodio	Dirección Financiera envía oficio a Contabilidad indicando el número de cajas y los custodios, tomando en consideración lo que establece la normativa vigente.	Dirección Financiera	Director(a)Financiero(a)		Contador	Oficio indicando el número de cajas chicas y custodios		
7	Creación de CUR contable y solicita pago al Tesorero	El contador crea el CUR contable y solicita al Tesorero el pago de las cajas chicas	Dirección Financiera	Contador	Dirección Financiera	Tesorero	CUR contable	ESIGEF	
7	Recibir la notificación del Director Financiero	El custodio designado recibe la notificación de asignación de caja chica		Custodio					
7	Ingreso al ESIGEF del detalle de las facturas.	Se realizan las retenciones por cada factura	Dirección Financiera	Contador			CUR contable	ESIGEF	
8	Entregar los valores al responsable de caja chica	El Tesorero realiza la entrega de valores asignados por caja chica al responsable	Dirección Financiera	Tesorero	Direcciones académicas y administrativas	Directores			
9	Recibe los fondos asignados por caja chica	El responsable de caja chica recibe los fondos	Direcciones académicas y administrativas	Directores					
10	Disponer del los fondos de caja chica	El responsable de caja chica dispone de los valores asignados, conservando las facturas de respaldo de los gastos realizados.	Direcciones académicas y administrativas	Directores					
11	Solicita a los Directores Académicos y Administrativos la justificación de los gastos de la caja chica	Luego del tiempo previsto, el custodio informa a los responsables de caja chica la presentación del respaldo de los gastos	Dirección Financiera	Custodio	Direcciones académicas y administrativas	Directores			
12	Recibe la notificación del custodio de caja chica	El responsable de caja chica recepta la solicitud de justificación de gastos.	Dirección Financiera		Direcciones académicas y administrativas				
13	Entrega facturas al custodio para respaldar los gastos de caja chica	El responsable de caja chica entrega las facturas de respaldo de gastos al custodio.	Dirección Financiera		Direcciones académicas y administrativas	Dirección Financiera	Custodio	Facturas	
14	Envío y recolección periódica de documentación de la caja chica a Contabilidad	El custodio recepta las facturas de respaldo y envía periódicamente la documentación a Contabilidad.	Dirección Financiera	Custodio			Documentos de respaldo de caja chica		
15	Revisión de los documentos presentados por el custodio de la caja chica por parte de Contabilidad	Contabilidad recepta la documentación y revisa las facturas de respaldo enviadas por el custodio	Dirección Financiera	Contador					
16	Ingreso al ESIGEF del detalle de las facturas.	El contador ingresa el detalle de las facturas en el sistema	Dirección Financiera	Contador			CUR contable	ESIGEF	
17	Manejo de retenciones en las respectivas facturas	Las facturas con retención son incluidas en la declaración interna	Dirección Financiera	Contador					
18	Registro y elaboración de retenciones	Se realizan las retenciones por cada factura	Dirección Financiera	Contador			Retenciones		
19	Registro de asiento de regulación del IVA	Se realiza el registro de asiento de regulación del IVA	Dirección Financiera	Contador			Registro de asiento		
20	Solicitar reposición de caja chica	El contador solicita al Tesorero la reposición de la caja chica en el tiempo previsto por el reglamento							





3.3.4.3.4. Elaborar y controlar anticipos de sueldos a funcionarios de la institución

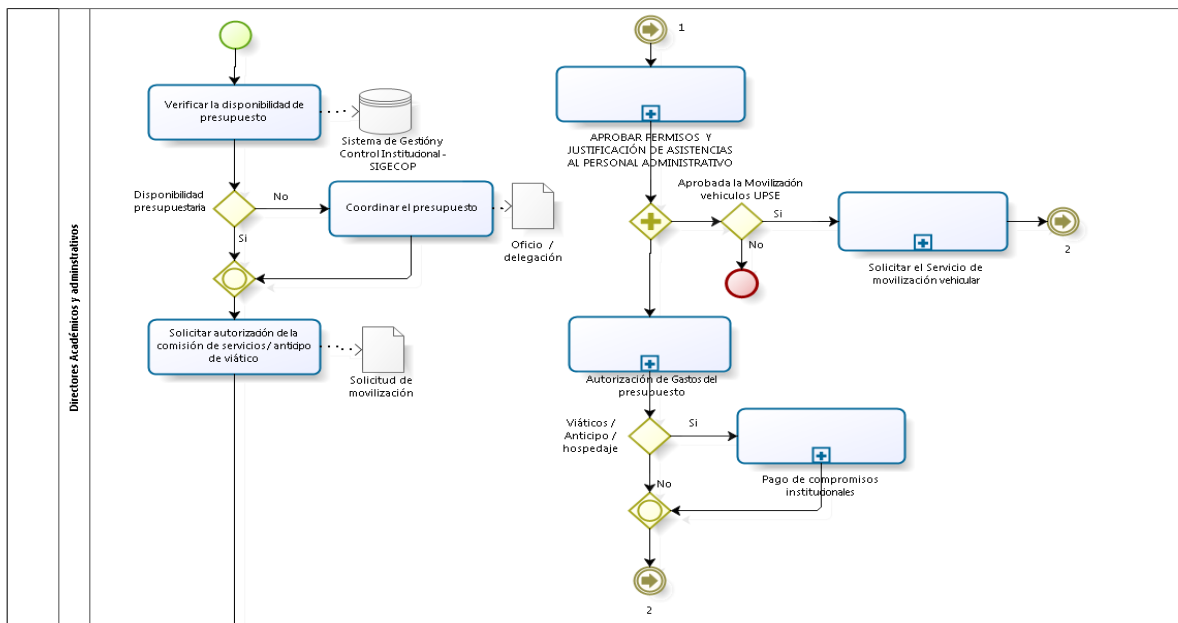
MACROPROCESO ESTRATÉGICO									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO: ELABORAR Y CONTROLAR ANTICIPOS DE SUELDOS A FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
APY-AD-RF-PA			Requerimiento de solicitud de pago de anticipo			Ejecutar los pagos solicitados			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Determinar el procedimiento para conceder anticipos de sueldos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución y en base a la situación económica del funcionario.									
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Llenar solicitud del pago del Anticipo.	El funcionario llena el formulario proporcionado por Dirección Financiera	Varios	Funcionario	Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)	Solicitud de Anticipo		Formato de Solicitud
2	Adjuntar pagaré girado a favor de la Universidad	Si el funcionario es de Contrato indefinido/Nombramiento adjunta pagaré a la solicitud de anticipo	Varios	Funcionario	Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)	Pagaré		
3	Presentar en el formulario la firma de un garante y adjuntar pagaré girado a favor de la Universidad	Si el funcionario es de Contrato Ocasional presenta la firma de un garante y adjunta pagaré a la solicitud de anticipo	Varios	Funcionario	Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)	Pagaré		
4	Presentar la solicitud dirigida al Rector con copia a Dirección Financiera y Talento Humano	El funcionario presenta al Rector la solicitud de anticipo con toda la documentación.	Varios	Funcionario	OCAS	Rector	Solicitud de Anticipo		Formato de Solicitud
5	Revisar el límite de endeudamiento del solicitante y enviar informe	El Director de Talento Humano analiza, elabora y envía informe de la capacidad de pago del Funcionario solicitante	Dirección de Talento Humano	Director(a) Talento Humano	Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)	Informe		Formato de Informe
6	Calificar las solicitudes de anticipos	El Director(a) Financiero(a) califica las solicitudes presentadas por anticipos en base al informe.	Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)			Director(a) Talento Humano		
7	Análisis de disponibilidad presupuestaria	El Director(a) Financiero(a) analiza si existe disponibilidad presupuestaria para anticipos a funcionarios.	Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)					
8	Analizar y revisar las prioridades de las solicitudes calificadas	Si existe disponibilidad presupuestaria el Rector analiza las prioridades de las solicitudes calificadas	OCAS	Rector					
8	Informar al solicitante y a Talento Humano que no se podrá otorgar el anticipo	Si no existe disponibilidad presupuestaria Dirección Financiera informará al funcionario y a Talento Humano de la negación del anticipo	Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)	Dirección de Talento Humano/Varios	Director(a) Talento Humano/Funcionario			
9	Autorizar el pago del anticipo	El Rector autoriza el pago del anticipo al funcionario	OCAS	Rector	Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)			
10	Subproceso: Autorización de gastos y presupuesto	El Director(a) Financiero(a) recibe la autorización del Rector e inicia el proceso	Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)					
11	Subproceso: Pagos y remuneraciones de horas extras a servidores públicos	El Director(a) Financiero(a) inicia el proceso de pagos y remuneraciones de horas extras a servidores públicos	Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)					
12	Solicitar a Talento Humano el registro de anticipo en sus archivos	El Director(a) Financiero(a) solicita a Talento Humano el registro del anticipo del funcionario en sus archivos	Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)	Director(a) Talento Humano	Director(a) Talento Humano			
13	Registra anticipo de solicitante en sus archivos	El Jefe de Nómina registra el anticipo del funcionario en sus archivos para llevar un control de los pagos de la deuda.	Dirección de Talento Humano	Jefe de Nómina					

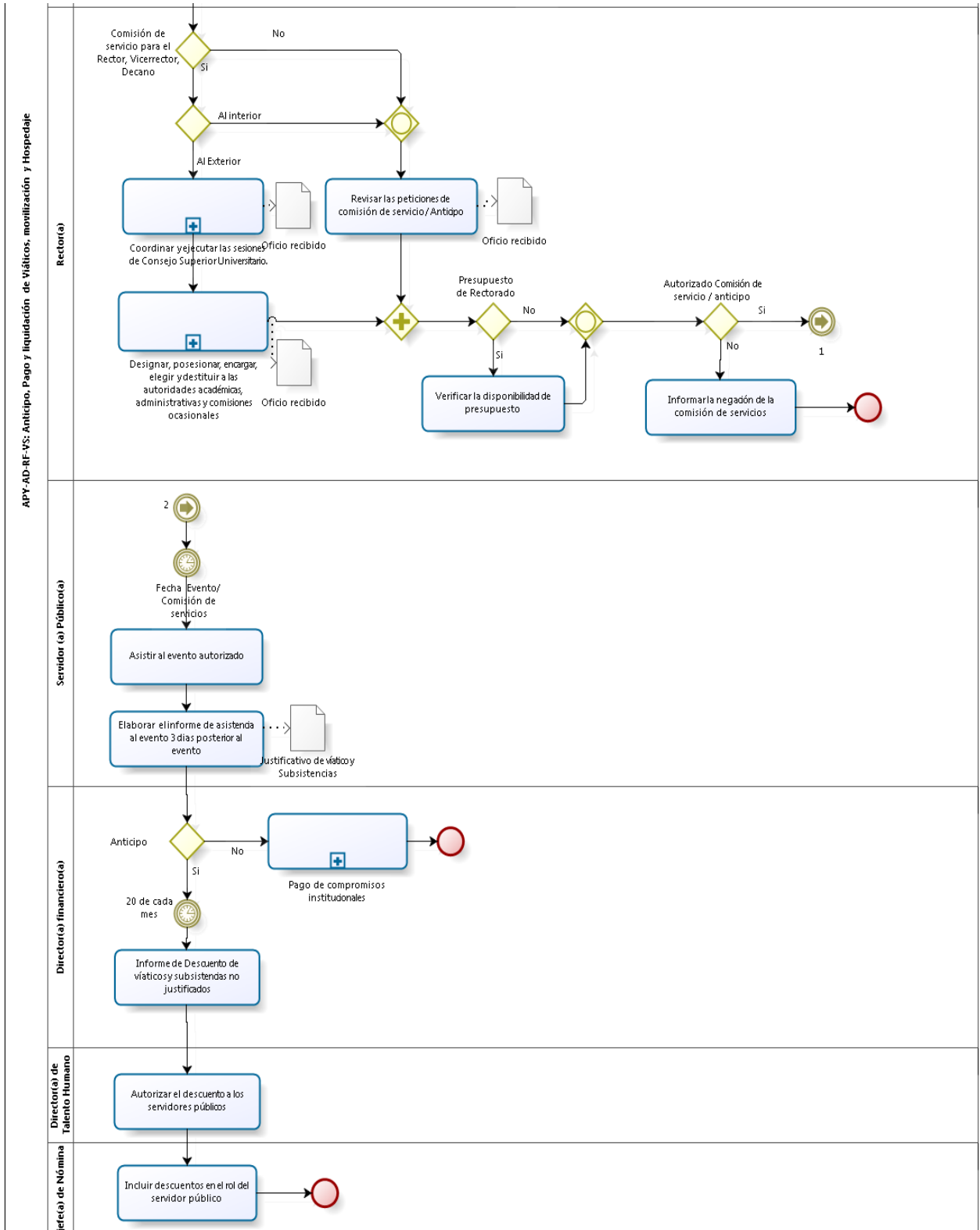




3.3.4.3.5. Anticipo, Pago y liquidación de Viáticos, movilización y Hospedaje

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>						
PROCESOS APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
GESTIÓN INSTITUCIONAL		Pago de Viaticos y Subsistencias				
Subproceso:		Producto:				
Administración Recursos Financieros De Autogestión y los Asignados - Presupuesto		Ejecutar los pagos solicitados				
		Código:				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Regular el procedimiento que permita a la Institución realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores públicos que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su lugar de trabajo.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud enviada a Planificación	De acuerdo a la Solicitud del requirente se determina si es un Anticipo de Viaticos o Subsistencias o pago normal de Viaticos luego de comision de servicio.	Interesado	Varios	Recepción del documento	
2	Enviar a Dirección Financiera documentación correspondiente para el pago	Planificación envía a Dirección Financiera el formato de Solicitud de Bienes o Servicios	Dirección de Planificación	Director	Documentación	
3	Enviar emisión de certificación presupuestaria	Dirección Financiera envía a Presupuesto para la emisión de la Certificación Presupuestaria	Dirección Financiera	Presupuesto	Aprobación presupuestaria de acuerdo al POA y envío de certificaciones	Registro en el sistema eSigef
4	Memo de creación de anticipo a Contabilidad	Si el requirente solicita un anticipo de viaticos, Dirección Financiera enviará memo a contabilidad para la creación del anticipo de viaticos por la ruta contable.	Dirección Financiera	Contabilidad	Cur Contable	Registro en el sistema eSigef
5	Entrega de informe de la comisión de servicio a Dirección Financiera.	Si es la acreditación de un viatico posterior a la comisión de servicio el funcionario debe enviar la documentación con los informes respectivos de acuerdo con los formatos establecidos en el reglamento de viaticos.	Interesado	Varios	Recepción del documento	
6	Memo de pago a Presupuesto	Dirección Financiera envía Memo de pago a presupuesto para realizar el compromiso, posterior se realiza el devengado en contabilidad y el pago en tesorería.	Dirección Financiera	Jefes de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Cur de pago	Registro en el sistema eSigef
7	Memo de Liquidación a Contabilidad	Dirección Financiera envía a Contabilidad el memo de liquidación con los formatos de Informe de Comisión de Servicio y los documentos de respaldo.	Dirección Financiera	Contabilidad	Cur Contable	Registro en el sistema eSigef
8	Memo de descuento a Jefatura de Nómina	En caso de que el funcionario no justifique el valor del anticipo entregado, Contabilidad mediante memo solicita a la Jefatura de Nómina el descuento mediante Rol de pagos de los valores no justificados.	Dirección Financiera	Contabilidad	Cur Contable	Registro en el sistema eSigef
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:		Direcciones responsables de gasto		Dirección financiera		Enero 2014
Cargo:		Directores		Directora		

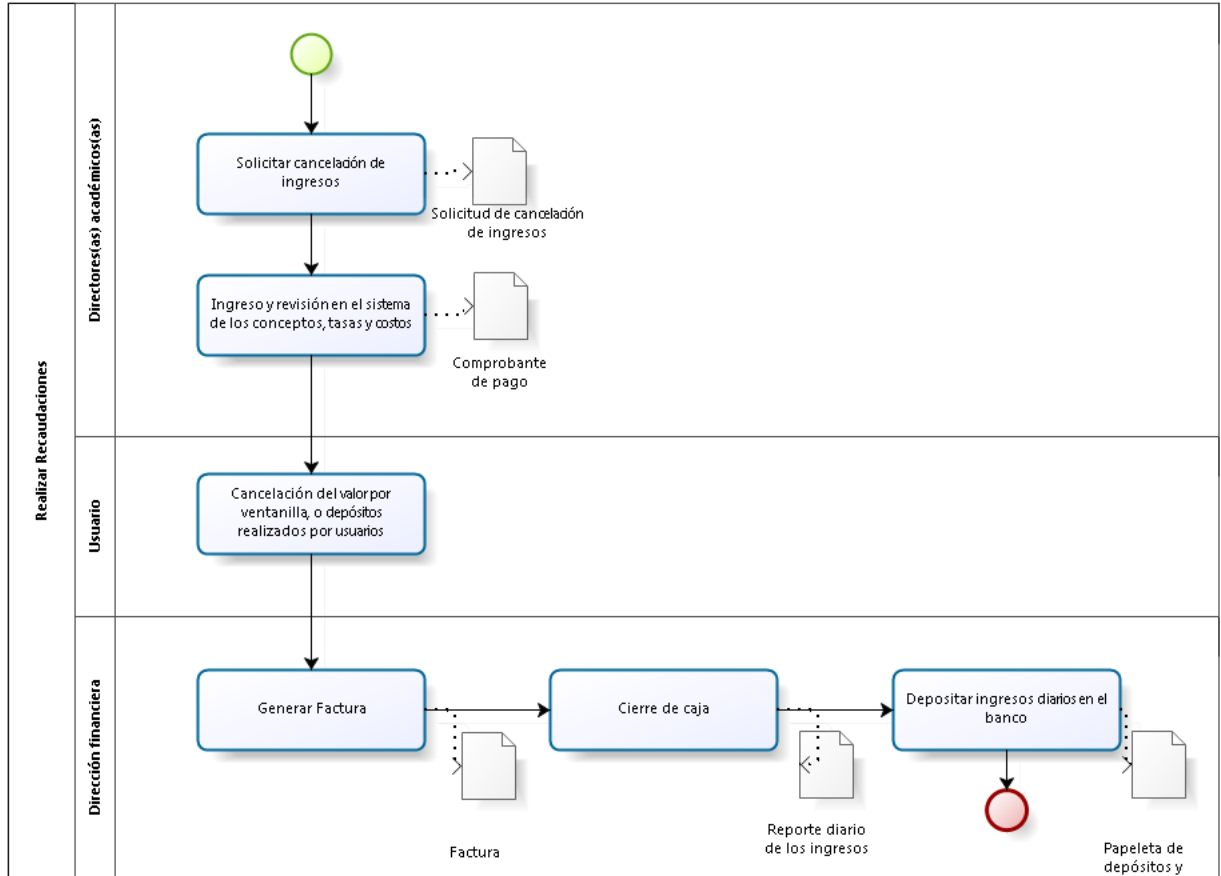






3.3.4.3.6. Realizar Recaudaciones

MACROPROCESO ESTRATÉGICO									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO: REALIZAR RECAUDACIONES									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
APY-AD-RF-RE			Requerimiento de cancelación de ingresos			Registro de ingresos por Autogestión Gestión De Tasas De Servicios			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Recaudar fondos provenientes de autogestión institucional									
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitud de cancelación de ingresos	Se considera ingresos, matrículas, módulos, pago de tasas, ingresos de autogestión, entre otros	Direcciones Académicas	Directores/as			Solicitud de cancelación		Formato de solicitud
2	Ingreso y revisión en el sistema de los conceptos, tasas y costos	Se revisa en el sistema los conceptos, tasas y costos que las direcciones académicas han registrado para el respectivo cobro	Direcciones académicas	Directores/as			Comprobante de pago	Sistema de Recaudaciones	Formato de comprobante
3	Cancelación del valor por ventanilla, o depósitos realizados por usuarios	Pago y cancelación de los rubros	Comunidad Universitaria	Usuario			Firma y Sello de cancelado en ventanilla		
4	Generar Factura	Se ingresa en el sistema los datos para generar Factura	Dirección financiera	Tesorería			Factura	Sistema de Recaudaciones y Sistema de Facturación	Formato de Factura
5	Cierre de caja	Se realiza un reporte diario de caja	Dirección financiera	Tesorería			Reporte diario de ingresos	Registro en el Sistema	Formato de reporte de ingresos
6	Depositar ingresos diarios en el banco	Se deposita diariamente el dinero en el banco	Dirección financiera	Tesorería			Papeleta de depósito y Reporte de recaudación	Sistema de recaudación	Formato de reporte de recaudación







3.3.4.3.7. Matriz de Indicadores de Gestión Institucional Financiero - Administración de recursos financieros

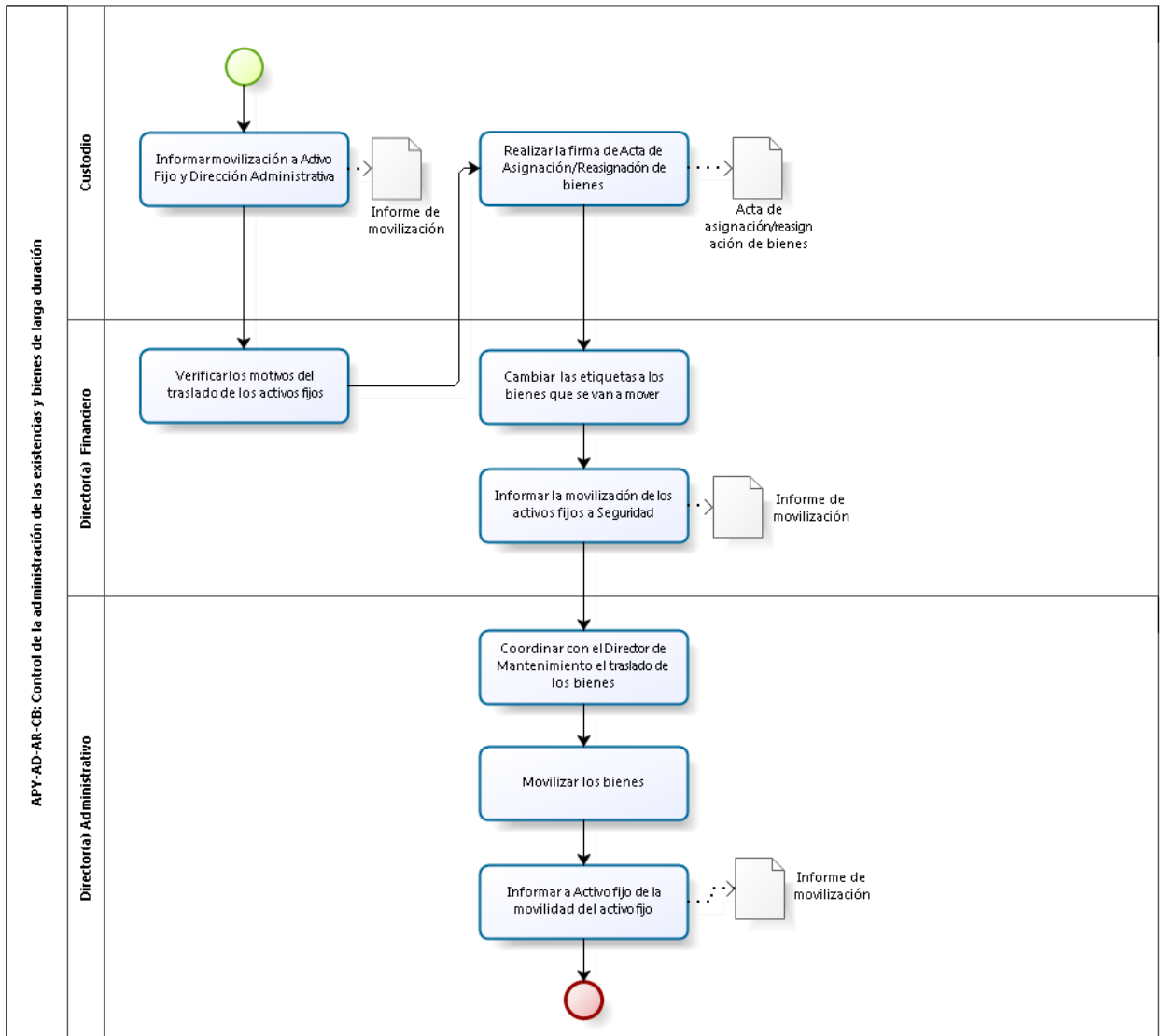
<div style="text-align: center;"> FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 </div>											
PROCESO DE GESTION INSTITUCIONAL - FINANCIEROS											
Detalle:	Procedimiento			Medición				Semeforo			
	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas:	Unidad de Medición:	Oportunidad de medición:	Azul	verde	Amarillo	Rojo
Realizar Adquisiciones de Bienes y servicios	% presupuesto ejecutado	Efectividad	APY-AD-RF-AB-001	Presupuesto ejecutado/presupuesto asignado	90	Porcentaje	Cuatrimestral	100	90	80	70
	% de certificaciones presupuestarias planificadas	Efectividad	APY-AD-RF-AB-002	# de certificaciones oejecutadas/ # de certificaciones planificadas	90	Porcentaje	Cuatrimestral	100	90	80	70
	% de necesidades resueltas en adquisición de bienes	operatividad	APY-AD-RF-AB-003	# de necesidades de adquisiciones resueltas/ # total de necesidades planificadas	90	Porcentaje	Cuatrimestral	100	90	80	70
	% presupuesto planificado para adquisiciones de bienes y servicios	Efectividad	APY-AD-RF-AB-004	Valor ejecutado del presupuesto en adquisición de bienes y servicios/ Valor planificado del presupuesto en adquisición de bienes y servicios	90	Porcentaje	Cuatrimestral	100	90	80	70
Asignación y Manejo de Caja chica	% del presupuesto planificado para caja chica	Efectividad	APY-AD-RF-CH-001	Valor ejecutado del presupuesto para caja chica/ Valor planificado del presupuesto para caja chica	90	Porcentaje	Cuatrimestral	100	90	80	70
Elaborar y Controlar concesión de anticipos de sueldo a funcionarios de la institución	% de anticipos generados en el año fiscal	operatividad	APY-AD-RF-PA-001	# de administrativos, docentes, trabajadores con anticipo/ # total de administrativos, docentes, trabajadores	90	Porcentaje	Anual	100	90	80	70
	% del presupuesto para sueldo comprometido para anticipos	operatividad	APY-AD-RF-PA-002	Monto ejecutado por anticipos administrativos, docentes y trabajadores en el año fiscal/ Total de remuneraciones mensuales de administrativos, docentes, trabajadores	33	Porcentaje	mensual	28	30	32	34
Realizar Modificaciones presupuestarias	% presupuesto reformado	Eficiencia	APY-AD-RF-MP-001	presupuesto codificada/presupuesto asignado	80	Porcentaje	Anual	85	80	75	70
	% modificaciones efectuadas	Eficiencia	APY-AD-RF-MP-002	# modificaciones presupuestarias ejecutadas/# modificaciones solicitadas	75	Porcentaje	Semestral	80	75	70	65
	% presupuesto ejecutado para gastos fijos	operatividad	APY-AD-RF-MP-003	Valor ejecutado en gastos fijos/ Valor planificado para gastos fijos	90	Porcentaje	Semestral	95	90	85	80
	Promedio de costo en servicios basicos	Efectividad	APY-AD-RF-MP-004	Sumatoria de gasto pagado en sericios básicos/ Valor asignado para servicios básicos	90	Porcentaje	Semestral	95	90	85	80
	% presupuesto ejecutado para pagos seguro personal, edificios, otros	operatividad	APY-AD-RF-MP-005	Valor ejecutado en pagos de seguros de la institución/ valor planificado para seguros institucionales	90	Porcentaje	Semestral	95	90	85	80
	Promedio de costo en seguros	operatividad	APY-AD-RF-MP-006	Sumatoria de promedio de gasto por seguros anual/ # de seguros pagados							
Pago de Viaticos y Subsistencias	% presupuesto ejecutado en viáticos	Efectividad	APY-AD-RF-VS-001	presupuesto ejecutado en viaticos/presupuesto asignado	90	Porcentaje	Semestral	95	90	85	80
Realizar Recaudaciones	% Efectividad en generación de ingresos	Efectividad	APY-AD-RF-RE-001	Ingresos Recaudados / Ingresos Codificados	90	Porcentaje	Semestral	95	90	85	80
	% del presupuesto ingresado por recaudaciones	operatividad	APY-AD-RF-RE-002	Valor ingresado por recaudaciones/ Valor total por autogestión	90	Porcentaje	Semestral	95	90	85	80
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales				



3.3.4.3.8. CONTROL DE EXISTENCIAS Y BIENES

3.3.4.3.8.1. Control de la administración de las existencias y bienes de larga duración

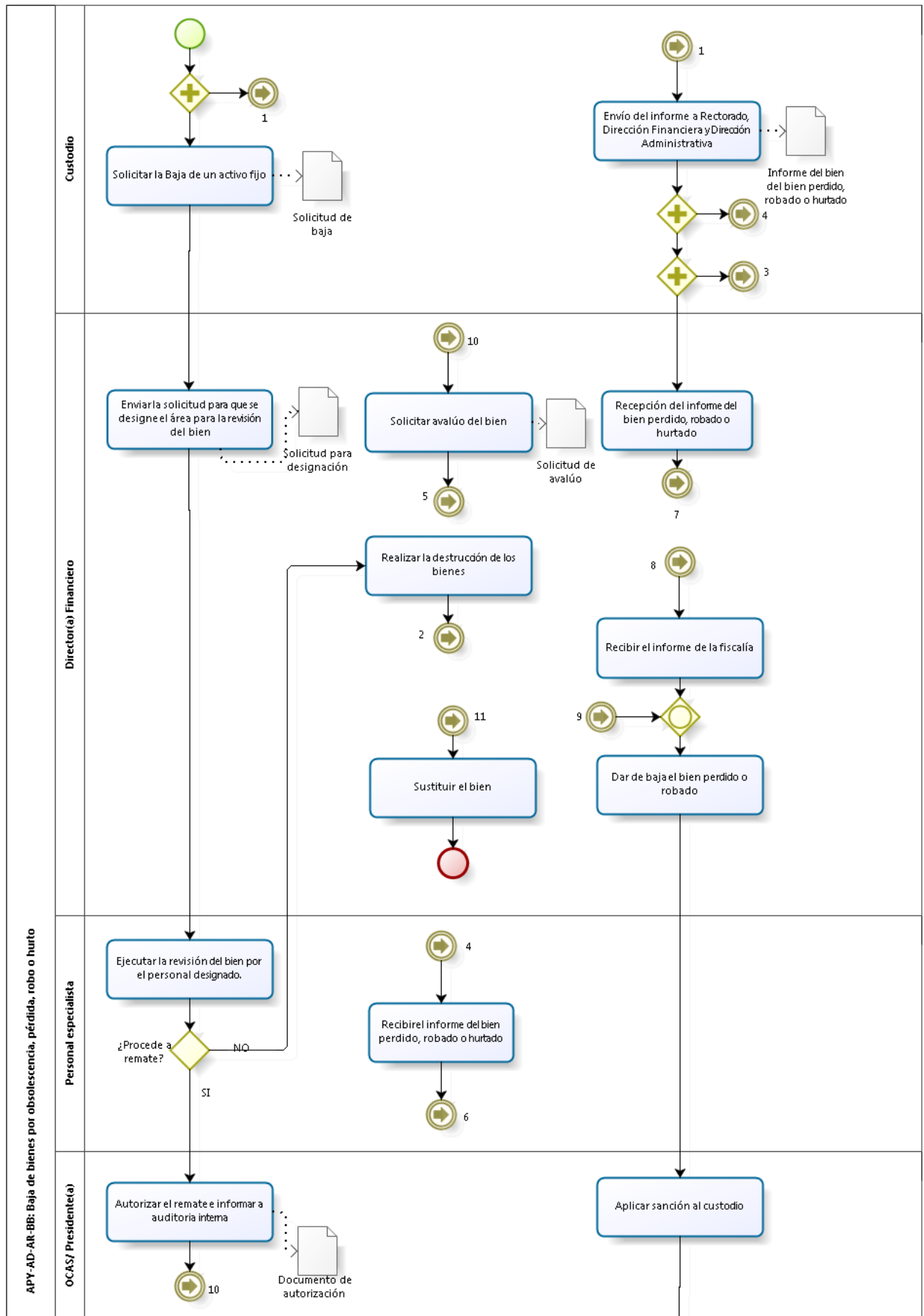
 ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
PROCESOS APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
GESTION INSTITUCIONAL		Control de la administración de las existencias y bienes de larga duración				
Subproceso:		Producto:	Código:			
Administración de recursos		Actualización de Inventario	APY-AD-AR-CB			
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Controlar la movilidad interna de los activos fijos.		Control interno del manejo de bienes públicos considerados activos fijos				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
		El procedimiento controla el activo fijo, su autorizació de movilidad y su estado actual para el inventario				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Informar movilización a activo fijo y Dirección Administrativa	Se informa a activo fijo y dirección administrativa del cambio	Custodio	Varios	Recepción de documentos	
2	Verificar los motivos del traslado de los activos fijos	Si es movilidad por cambio de dueño, se cambia las etiquetas de ser necesario, y se confirma la movilidad al departamento de seguridad.	Dirección Financiera	Jefe de activo Fijo	Historial del equipo actualizado	
3	Firma de Acta de Asignación/Reasignación de bienes	El custodio firma el acta de Asignación/Reasignación de bienes	Custodio	Varios	Actas de entrega firmadas	
4	Cambiar las etiquetas a los bienes que se van a mover	Se cambian las etiquetas de los bienes. Previa autorización de dirección administrativa	Dirección Financiera	Jefe de activo Fijo	Etiquetas cambiadas	
5	Informar la movilización de los activos fijos a Seguridad	Se informa al departamento de seguridad la movilización del activo fijo, mencionando el lugar de inicio y el lugar destino.	Dirección Financiera	Jefe de activo Fijo	Recepción de documentos	
6	Coordinar con el Director de Mantenimiento el traslado de los bienes	Se informa al departamento de Mantenimiento la movilización del activo fijo, mencionando el lugar de inicio y el lugar destino.	Dirección Administrativa	Coordinador de mantenimiento	Recepción de documentos	
7	Movilizar los bienes	Con la solicitud de mantenimiento aprobada, el informe de movilidad recibido del departamento de seguridad, se realiza la movilización	Dirección Administrativa	Personal de mantenimiento, guardias de seguridad	Bienes en su nueva ubicación	
8	Informar a Activo fijo de la movilidad del activo fijo	Se informa de forma verbal el traslado del equipo	Dirección Administrativa	Jefe de Seguridad	Bitacora de seguridad	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:	Director de Activo Fijo	Directores Departamentales		Enero 2014		
Cargo:	Dirección de activo fijo	Direcciones académicas y administrativas				

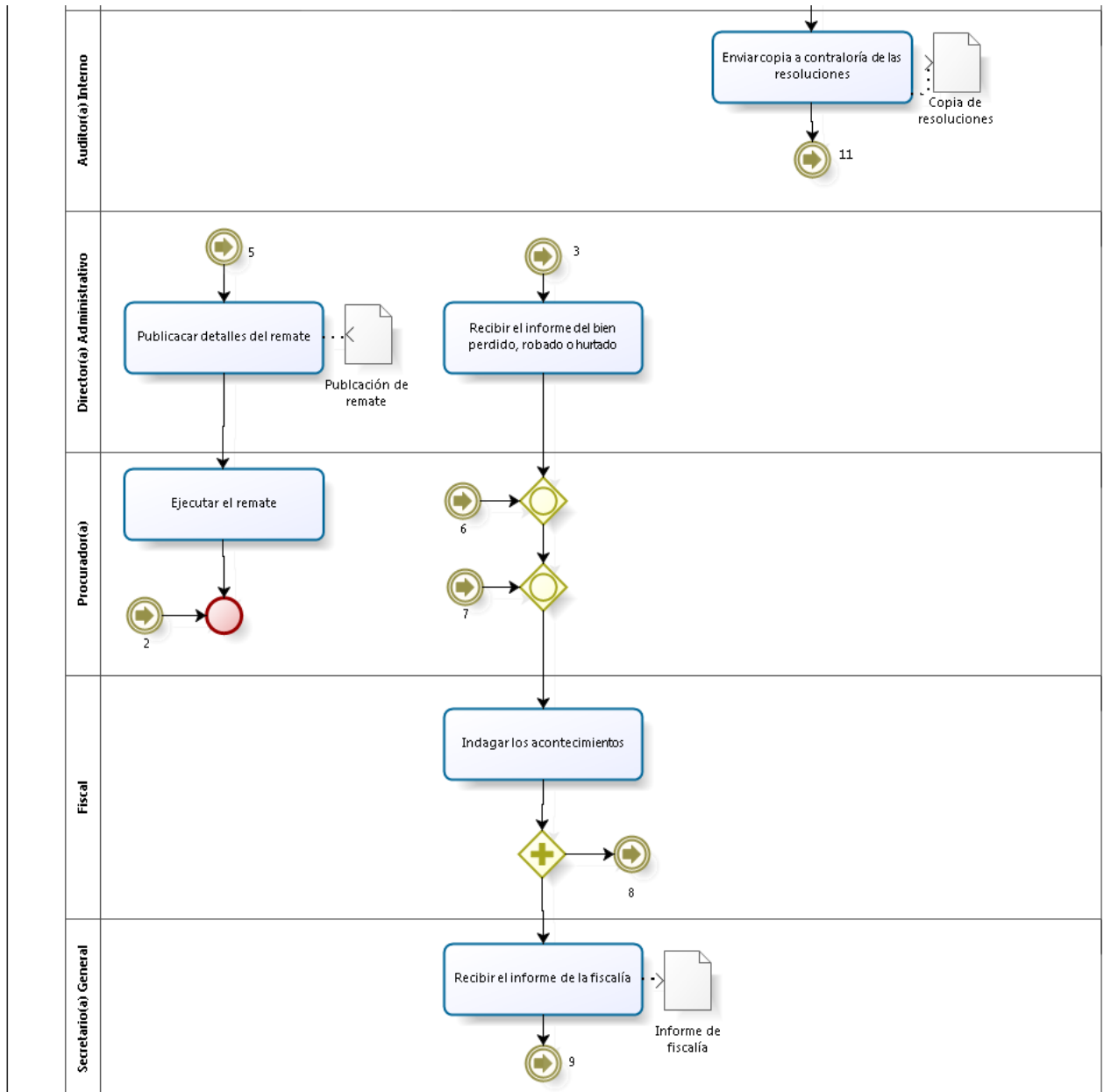




3.3.4.3.8.2. Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
PROCESOS APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
GESTION INSTITUCIONAL		Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto				
Subproceso:		Producto:	Código:			
Bienes muebles e inmuebles			APY-AD-AR-88			
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Cumplir con la reglamentación nacional por pérdida, sustracción o robo de un bien del estado.		Realizar el trámite legal, administrativo, fiscal de los robos, sustracción y pérdida de los bienes públicos, con el objetivo de cumplir con la normativa interna.				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Normativa de contabilidad Gubernamental		Este procedimiento detalla las actividades que la universidad realiza, el tiempo de término dependerá de las medidas tomadas por las autoridades externas, que son quienes determinan la responsabilidad de los casos que se presenten en la institución.				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
Por Obsolescencia						
1	Solicitar la Baja de un activo fijo	El director de la unidad en que el bien se detecta que debe ser dado de baja solicita a activo fijo que se analice la situación	Custodio	Director	Recepción de documentos	
2	Enviar la solicitud para que se designe el área para la revisión del bien	El rector y dirección financiera son los encargados de designar el personal que revisará el estado del bien	Dirección Financiera	Jefe de Activo Fijo	Recepción de documentos	
3	Revisión del bien por el personal designado.	De acuerdo a las resoluciones del especialista, se realiza el remate, venta del bien	Personal especialista	Varios	Recepción de documentos	
4	Si se define el remate, Consejo superior autoriza el remate e informa a auditoría interna	El remate se realiza con autorización del Consejo superior	Consejo Superior Universitario	Presidente	Acta de autorización	
5	Solicitar avalúo del bien	Se realiza el avalúo del bien para proceder al remate	Dirección financiera	Jefe de Activo Fijo	Documento recibido	
6	Publicación de detalles del remate	Se publica en varios medios, el detalle de los bienes que se van a rematar y las fechas en que se realizará el remate	Dirección Administrativa	Director	Publicación	
7	Ejecución del remate	Se realiza el remate de acuerdo al reglamento interno en las fechas establecidas.	Procuraduría	Procurador	Informe del remate	
8	Dstrucción de los bienes	Si no se remata o se da en comodato los bienes y se demuestran que están obsoletos, se destruyen	Dirección financiera	Jefe de Activo Fijo	Informe de destrucción de bienes.	
Por pérdida, robo o hurto						
1	Envío del informe del bien perdido, robado o hurtado a Rectorado, a Dirección Financiera y Dirección Administrativa	El custodio emite un informe sobre el bien perdido, robado o hurtado a Rectorado, a Dirección Financiera y Dirección Administrativa	Custodio	Varios	Informe de pérdida, robo o hurto	
2	Recepción del informe del bien perdido, robado o hurtado	Rectorado, Dirección Financiera y Dirección Administrativa reciben el informe	Rectorado, Dirección Financiera, Dirección Administrativa	Varios	Informe de pérdida, robo o hurto	
3	Indagar los acontecimientos	La fiscalía investiga y envía el dictamen a la institución	Fiscalía	Fiscal		
4	Recepción del informe de la fiscalía	La Fiscalía emite el informe después de indagar los acontecimientos.	Dirección financiera, Secretaría General	Varios		
5	Dar de baja el bien perdido o robado	Se actualiza la base de datos	Dirección financiera	Jefe de Activo Fijo	Base de datos actualizada	
6	Aplicar sanción al custodio	Previa reunión se dictamina una sanción que será aplicada al custodio.	Rectorado	Rector (a)	Sanción	
7	Enviar copia a contraloría de las resoluciones	El auditor interno envía a contraloría una copia de la resolución de fiscalía o consejo superior	Auditoría Interna	Auditor	Copia de resoluciones	
8	Sustituir el bien	Se debe sustituir el bien robado	Dirección Administrativa	Director	Acta entrega recepción	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:						
Cargo:						

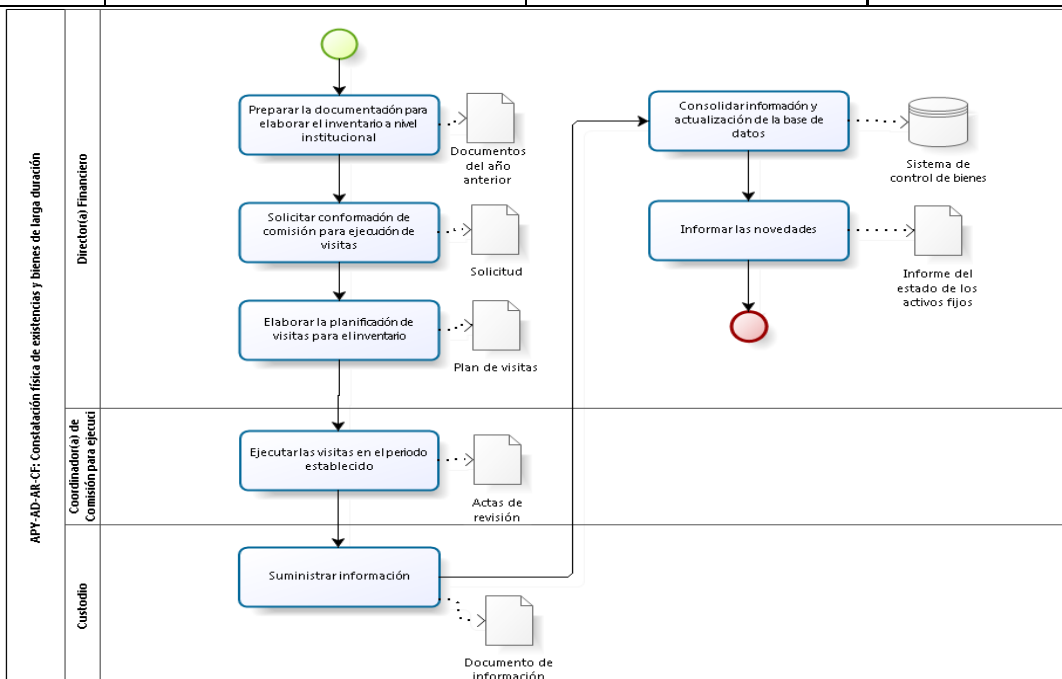








3.3.4.3.8.3. Constatación física de existencias y bienes de larga duración

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
PROCESOS APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
GESTION INSTITUCIONAL		Constatación física de existencias y bienes de larga duración				
Subproceso:		Producto:				
Bienes muebles e inmuebles		Control de activo fijo				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Verificar la ubicación de los bienes institucionales		Revisar el actual inventario y actualizar la documentación de los responsables de ser necesario				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
		LA actualización permite revisar los responsables, ubicación de los bienes permitiendo actualizar nombres y cargos				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Preparar la documentación para elaborar el inventario a nivel institucional	Preparación de la información para el inventario de activo fijo. (Bienes, equipo tecnológico, Audio visual)	Dirección Financiera	Jefe de Activo fijo	Documentos del año anterior	
2	Solicitar conformación de comisión para ejecución de visitas	El departamento de Activo Fijo solicita a Financiero la contratación de personal para ejecutar las visitas.	Dirección Financiera	Jefe de Activo fijo	solicitud de contrato de personal	
3	Elaborar la planificación de visitas para el inventario	Planificar las visitas de revisión del activo fijo	Dirección Financiera	Jefe de Activo fijo	Planificación de visitas	
4	Ejecutar las visitas en el periodo establecido	Cooperación de los involucrados en la revisión del activo fijo	Comisión para ejecución de visitas	Varios	Actas de revisión	
5	Suministrar información	Los responsables de cada unidad administrativa o académica proporcionan información durante las visitas	Custodio	Varios		
6	Consolidar información y actualización de la base de datos	Con la información recolectada se actualiza la base de datos de Activos Fijos	Dirección Financiera	Jefe de Activo fijo		
7	Informar las novedades	Elaborar el informe de novedades	Dirección Financiera	Director	Informe del estado de los activos fijos	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información			Fecha de levantamiento	
Nombre:						
Cargo:						





3.3.4.3.9. Matriz de Indicadores de Gestión Institucional Financiera – Control de existencias y bienes



 <div style="text-align: center;"> FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 </div> 											
PROCESO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ACTIVO FIJO											
Procedimiento				Medición				Semaforo			
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Fórmula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
Control de la administración de las existencias y bienes de larga duración	% de actad de movilidad de bienes suscritas	Operatividad	APY-AD-AR-CB-001	# de actas de movilidad suscritas / # de movilidad de bienes	90	porcentaje	Semestral	100	90	80	70
Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	% de solicitudes ejecutadas	Efectividad	APY-AD-AR-BB-001	# de solicitudes de ejecutadas para dar de baja un bien / # total de solicitudes realizadas a Activo Fijo	80	porcentaje	Semestral	90	80	70	60
Constatación física de existencias y bienes de larga duración	% de bienes en inventario	Operatividad	APY-AD-AR-CF-001	# de bienes que se realizo el inventario / # total de bienes	80	porcentaje	Semestral	100	80	70	60

Fuente / proceso de obtención	Responsable de Cumplimiento	Responsable de datos reales



3.3.4.4. GESTIÓN INSTITUCIONAL RECURSOS HUMANOS

3.3.4.4.1. Sistema Integrado De Desarrollo Institucional y Talento Humano

 ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>							
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA							
Objetivo:				Alcance:			
Proveer un Talento Humano idóneo mediante el desarrollo eficaz de los procedimientos de selección, evaluación, control, capacitación, bienestar laboral y retiro de cada uno de los servidores públicos.				Fortalecer las habilidades, destrezas individuales y colectivas del personal administrativo, para mejorar las competencias en el desempeño de su labor.			
Proveedores	Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios
Director académico y administrativo	solicitud de necesidades en personal académico y administrativo	APY-AD-SI-HP	HABILITAR Y SELECCIONAR SERVIDORES PÚBLICOS PARA NOMBRAMIENTO	APY-AD-AR-CB	Control de la administración de las existencias y bienes de larga duración	Personal contratado capacitado para iniciar sus actividades académicas y administrativas	Director académico
				Entrada	Salida		
				Solicitud de creación de permisos	Permisos establecidos		
				APY-GT-AT-CU	Creación de usuarios y administración de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.		
				Entrada	Salida		
				Solicitud de creación de usuarios	Accesos al sistema		
				APY-GT-AT-CP	Capacitación a Usuarios.		
Entrada	Salida						
Solicitud de capacitación en aplicaciones institucionales	Usuario capacitado						
Unidad de Talento Humano	Solicitud de planificación anual de actividades que se pagarán con horas extras	APY-AD-SI-HE	ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE LAS HORAS EXTRAS	-	-	Informar a los responsables de planificación anual de actividades de horas extras aprobadas	Unidad de talento humano
Entrada	Salida	-	-				
Responsable de planificación horas extras	Asignación de ordenes de trabajo a personal de acuerdo a la planificación.	APY-AD-SI-EP	EJECUCIÓN DEL PLAN MENSUAL/SEMANAL DE LAS HORAS EXTRAS	APY-GH-TH-RM	Pago de remuneraciones y horas extras a los servidores públicos	Cancelación de horas extras al personal como lo establece la ley	servidor publico
Entrada	Salida	-	-				
Solicitud de pago de horas extras	Pago de horas extras	-	-				
Director académico y administrativo	Solicitud para sancionar al servidor público	APY-AD-SI-SP	SANCIONAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	-	-	Resolución de la sanción al servidor publico	Director de talento humano
Entrada	Salida	-	-				
Servidor público	Solicitar el permiso al jefe inmediato	APY-AD-SI-PA	APROBAR PERMISOS Y JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	-	-	Resolución de permisos	Director de talento humano
Entrada	Salida	-	-				
Unidad de talento humano	Solicitar la evaluación administrativa del personal administrativo y de servicios	APY-AD-SI-DA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO	-	-	Resultados de la evaluación de desempeño docente y sus recomendaciones	Rectorado
Entrada	Salida	-	-				
Unidad de talento humano	Identificar las capacitaciones de los departamentos de la institución.	APY-AD-SI-PC	EJECUTAR UN PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	APY-GF-FN-AG	Autorización de Gastos del presupuesto	Plan de capacitación aprobado y ejecutado.	Financiero y planificación
Entrada	Salida	-	-				
Solicitud de certificación	Certificación de presupuesto	-	-				
Unidad de talento humano	Gestionar la atención	APY-AD-SI-PS	EJECUTAR UN PLAN DE SALUD INSTITUCIONAL	-	-	Plan de salud aprobado y ejecutado.	Unidad de Bienestar Estudiantil Universitario
Entrada	Salida	-	-				



3.3.4.4.1.1. Habilitar y seleccionar servidores públicos para nombramiento

<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>									
PROCESO HABILITAR Y SELECCIONAR SERVIDORES PÚBLICOS PARA NOMBRAMIENTO									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
APY-AD-SI-HP			Seleccionar al aspirante idóneo y que reúna los requerimientos establecidos para el desempeño del puesto			Personal capacitado y con el perfil adecuado en las líneas solicitantes.			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Seleccionar el talento humano de acuerdo a las necesidades institucionales considerando los requisitos de los aspirantes.			Contempla la selección, contratación y las actividades que debe realizar para poder hacerse cargo del puesto						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la república, LOESP, Código de trabajo									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Presentar la necesidad de personal estable en un cargo	El departamento de acuerdo al organigrama estructural, realiza la solicitud.	Dirección Académica y Administrativa	Director	Unidad de Talento Humano	Director	Solicitud de personal	-	-
2	Revisar la disponibilidad de partidas individuales	El departamento de talento humano, confirma la disponibilidad presupuestaria a través del sistema SPRYN para llamar a concurso.	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	-	Plataforma tecnológica del ministerio de trabajo	-
3	Realizar el informe y solicitar autorización para el concurso de mérito y oposición	De acuerdo a la disponibilidad de partidas individuales detallamos la necesidad para ocupar un puesto vacante y llamar a concurso previo a autorización.	Unidad de Talento Humano	Director	Rectorado	Rector	Solicitud de autorización	-	-
4	Autorización de la máxima autoridad	La máxima autoridad es la encargada de aprobar o negar la solicitud de contrato con respecto al análisis presupuestario.	Rectorado	Rector	-	-	Informe de Talento Humano	-	-
5	Informar que la petición de nombramiento por el cargo fué negada.	Sí la planificación de concursos no es aprobada, se informa la negación de la misma mediante la solicitud que envió la Unidad Administrativa de Talento Humano para la aprobación.	Unidad de Talento Humano	Director	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	-
5	Revisar y planificar la información previa para el concurso de mérito y oposición	Se revisa la planificación del concurso para la aprobación o negación, los parámetros que se toman en cuenta son: fechas en la programación, reclasificación de partidas según las necesidades, procesos de reestructura, etc.	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	Documentos	-	-
6	Preparar pruebas de medición de competencias del concurso	Se elabora un banco de preguntas con sus respectivas respuestas de acuerdo al perfil requerido para la prueba de conocimiento técnico a las y los aspirantes al cargo.	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	Banco de preguntas	-	-
7	convocar el tribunal de mérito y oposición y Apelaciones	Para la integración del Tribunal de Mérito y Oposición y de Apelaciones se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos: Convocatoria. - integrar los tribunales en una fecha anterior a la fecha fijada para su difusión. Sesión. - se debe celebrar la primera sesión en la fecha indicada, en ella se conocerán los delegados, se integran los Tribunales. Acta. - se tendrá constancia de la primera sesión mediante la suscripción de las respectivas actas de conformación, que deberá tener su respaldo físico. El acta debe ser publicado en la plataforma tecnológica.	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	Convocatoria para el tribunal de mérito y oposición	-	-
8	Ingreso de la información para la convocatoria al concurso de mérito y oposición	Se agrupan todos los componentes necesarios y requeridos para lanzar la convocatoria.	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	Plataforma tecnológica del ministerio de trabajo	-	-
9	Sub-proceso: Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales.	se planifica y se realiza la difusión plena del concurso por medio de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo y de la Insitución, dando a conocer a la comunidad, la información del proceso de selección para llenar un puesto vacante, protegido por la carrera del servicio público, con el fin de reunir el mayor número de aspirantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso.	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	Plataforma tecnológica del ministerio de trabajo	-	-



MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22										
PROCESO HABILITAR Y SELECCIONAR SERVIDORES PÚBLICOS PARA NOMBRAMIENTO										
Código:		Entrada:				Salida / Producto:				
APY-AD-SI-HP		Seleccionar al aspirante idóneo y que reúna los requerimientos establecidos para el desempeño del puesto				Personal capacitado y con el perfil adecuado en las líneas solicitantes.				
INFORMACIÓN GENERAL										
Objetivo:		Alcance:				Recurso:				
Seleccionar el talento humano de acuerdo a las necesidades institucionales considerando los requisitos de los aspirantes.		Contempla la selección, contratación y las actividades que debe realizar para poder hacerse cargo del puesto								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:					
Constitución de la republica, LOESP, Código de trabajo										
INFORMACIÓN ESPECIFICA										
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato	
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo				
10	Registrar la inscripción en el concurso de mérito y oposición	El aspirante de manera libre y voluntaria, durante la difusión plena de la convocatoria , manifiesta su interés en participar en el concurso y registra en la plataforma tecnológica la información de su perfil.	Unidad Local	Aspirante al Cargo	Tribunal de Merito y Oposición	Presidente	-	Plataforma Tecnológica del Ministerio de Trabajo	-	
10	Revisar y calificar el perfil del participante.	Por medio de las diferentes pruebas realizadas en el proceso se califica el perfil del aspirante.	Tribunal de Merito y Oposición	Presidente	Unidad local	Aspirante	Nómina de participantes	-	-	
11	Publicar los resultados del concurso de mérito	se publican los resultados en la plataforma del sistema, con la observación si cumple o no en los parámetros establecidos como son: Instrucción formal y experiencia, sino cumple con uno de ellos automáticamente se coloca la observación de que "NO PASA A LA SIGUIENTE ETAPA". Los datos subidos en el sistema sirven para que el postulante pueda revisar y a su vez escoger la opción de apelar en caso de no estar conforme con los resultados obtenidos.	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	-	Plataforma Tecnológica del Ministerio del Trabajo	-	
12	Apelar los resultados publicados del concurso de mérito	el aspirante que no esté de acuerdo con su calificación de mérito puede presentar una apelación, ésta sólo puede referirse a la calificación del mérito y sólo podrá ser presentada por el propio postulante.	Unidad local	Aspirante al Cargo	Tribunal de Apelaciones	Presidente	Solicitud de apelaciones	Plataforma Tecnológica del Ministerio de Trabajo	-	
12	Analizar las apelaciones.	La apelación debe resolverse por el Tribunal encargado de conformidad con la información subida por el postulante en la plataforma tecnológica y la calificación del mérito efectuada por el administrador del concurso y el resultado debe ser consignado en el acta de resolución de apelaciones a la verificación del mérito de acuerdo al formato que consta en la página web del Ministerio del Trabajo, además de la emisión de un reporte en donde se deberá asentar en el campo de observaciones el pronunciamiento del Tribunal encargado.	Tribunal de Apelaciones	Presidente	Unidad Local	Aspirante	Informe de Resolución de Apelaciones	-	-	
13	Declarar el concurso desierto.	Si en tal caso ningún aspirante cumple con los requerimientos para la ocupación del puesto solicitante, entonces se declarará el concurso de mérito desierto y se terminará el proceso.	Tribunal de Merito y Oposición	Presidente	Unidad de Talento Humano	Director	Informe de concurso finalizado	-	-	
13	Publicar listado de postulantes que deben presentarse en el periodo de oposición	Se publica en la plataforma del Ministerio del Trabajo el listado de todos aquellos postulantes que aprobaron la primera etapa de selección en el concurso de mérito, para que se presenten de manera puntual a la siguiente etapa que es el concurso de Oposición para sus respectivas evaluaciones.	Unidad de Talento Humano	Director	Unidad Local	Aspirante	-	Plataforma Tecnológica del Ministerio del Trabajo	-	
14	Realiza las pruebas de conocimiento	Mediante un examen escrito elaborado de forma específica nos permitirá medir si las y los aspirantes al cargo, poseen los conocimientos técnicos que se requieren para desempeñarse en el mismo.	Unidad local	Aspirante al Cargo	Tribunal de Merito y Oposición	Presidente	Pruebas de Conocimientos Técnicos	-	-	



MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22										
PROCESO HABILITAR Y SELECCIONAR SERVIDORES PÚBLICOS PARA NOMBRAMIENTO										
Código:		Entrada:				Salida / Producto:				
APY-AD-SI-HP		Seleccionar al aspirante idóneo y que reúna los requerimientos establecidos para el desempeño del puesto				Personal capacitado y con el perfil adecuado en las líneas solicitantes.				
INFORMACIÓN GENERAL										
Objetivo:		Alcance:				Recurso:				
Seleccionar el talento humano de acuerdo a las necesidades institucionales considerando los requisitos de los aspirantes.		Contempla la selección, contratación y las actividades que debe realizar para poder hacerse cargo del puesto								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:					
Constitución de la republica, LOESP, Código de trabajo										
INFORMACIÓN ESPECIFICA										
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato	
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo				
14	Publicar calificaciones de los aspirantes que se presentaron al concurso de oposición	Los resultados de las pruebas técnicas y psicométricas son ingresadas manualmente al sistema y en el caso de utilizar la plataforma del INM son cargadas automáticamente para que puedan ser ponderadas y revisadas por el postulante.	Unidad de Talento Humano	Director	Unidad Local	Aspirante	-	Plataforma Tecnológica del Ministerio de Trabajo	-	
15	Apelar los resultados publicados del concurso de oposición	El aspirante que no este de acuerdo con su calificación de oposición puede presentar una apelación.	Unidad local	Aspirante al Cargo	Tribunal de Apelaciones	Presidente	Solicitud de apelaciones	-	-	
15	Analizar las apelaciones.	El tribunal a cargo analiza con detenimiento los aspectos a considerar por el aspirante al cargo con las apelaciones respectivas.	Tribunal de Apelaciones	Presidente	Unidad Local	Aspirante	Informe de Resolución de Apelaciones	-	-	
16	Declarar el concurso desierto.	Si en tal caso ningún aspirante cumple con los requerimientos para la ocupación del puesto solicitante, entonces se declarará el concurso de oposición desierto y se terminará el proceso.	Tribunal de Merito y Oposicion	Presidente	Unidad de Talento Humano	Director	Informe de concurso finalizado	-	-	
16	Publicar calificaciones finales de los aspirantes que se presentaron al concurso de oposición	Una vez que la plataforma tecnológica ha emitido el puntaje tentativo final, la Unidad Administrativa de Talento Humano Institucional publicará el "Reporte Puntaje Final" para conocimiento de los postulantes.	Unidad de Talento Humano	Director	Unidad Local	Aspirante	-	Plataforma Tecnológica del Ministerio de Trabajo	-	
17	Entrega de Documentación personal en la institución	Se procede a entregar la documentación requerida para la respectiva revisión. Puede ser entregada en físico o digital.	Unidad local	Aspirante al Cargo	Unidad de Talento Humano	Director	Documentos de Formación Personal	-	-	
17	Realizan las entrevistas a los aspirantes	El postulante deberá asistir a la entrevista en el lugar, fecha y hora indicada. En caso de no presentarse a la entrevista el postulante será descalificado.	Tribunal de Merito y Oposicion	Presidente	Unidad local	Aspirante	Intrumentos	-	-	
18	Revisar las acciones afirmativas y mérito adicional	La plataforma teconológica sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas , al "Puntaje tentativo final" que contiene tanto los resultados de las pruebas técnicas, psicométricas y de las entrevistas, en las y los postulantes que tengan dichas acciones afirmativas y que han superado la fase de entrevista. las acciones afirmativas y de mérito adicional constan como puntajes adicionales tales como: ex-combatientes, migrantes y exmigrantes y autodefinition étnica.	Tribunal de Merito y Oposicion	Presidente	Unidad local	Aspirante	Documentos de Acciones Afirmativas y Merito Adicional	-	-	
19	Calificaciones finales	El tribunal evalua el perfil del aspirante al cargo y analizan los resultados para luego emitir la conclusión de ésta.	Tribunal de Merito y Oposicion	Presidente	Unidad local	Aspirante	-	-	-	
20	Publicar los resultados finales del concurso	Se publican los resultados finales del concurso realizado, mediante la documentación necesaria todos los aspectos que se tomaron en cuenta para emitir una resolución final.	Unidad de Talento Humano	Director	Unidad de Talento Humano	Director	-	Plataforma Tecnológica del Ministerio del Trabajo	-	
21	Declarar el concurso desierto.	La Unidad Administrativa de Talento Humano revisa y analiza los resultados finales emitidos en la Plataforma del Ministerio del Trabajo y si en tal caso no existiera ganador, entonces dará como resolución en acta como concurso desierto.	Tribunal de Merito y Oposicion	Presidente			Informe de concurso finalizado	-	-	

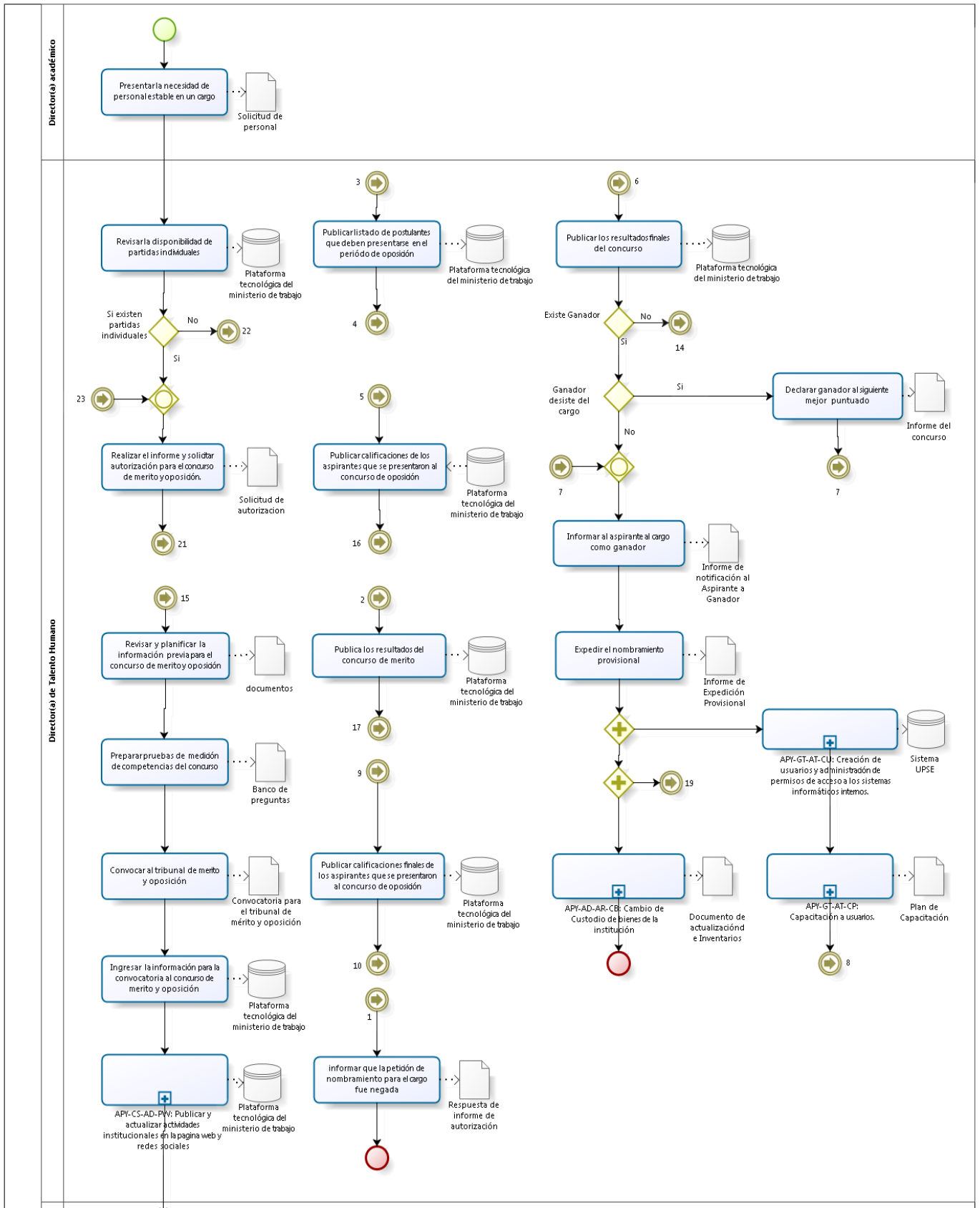


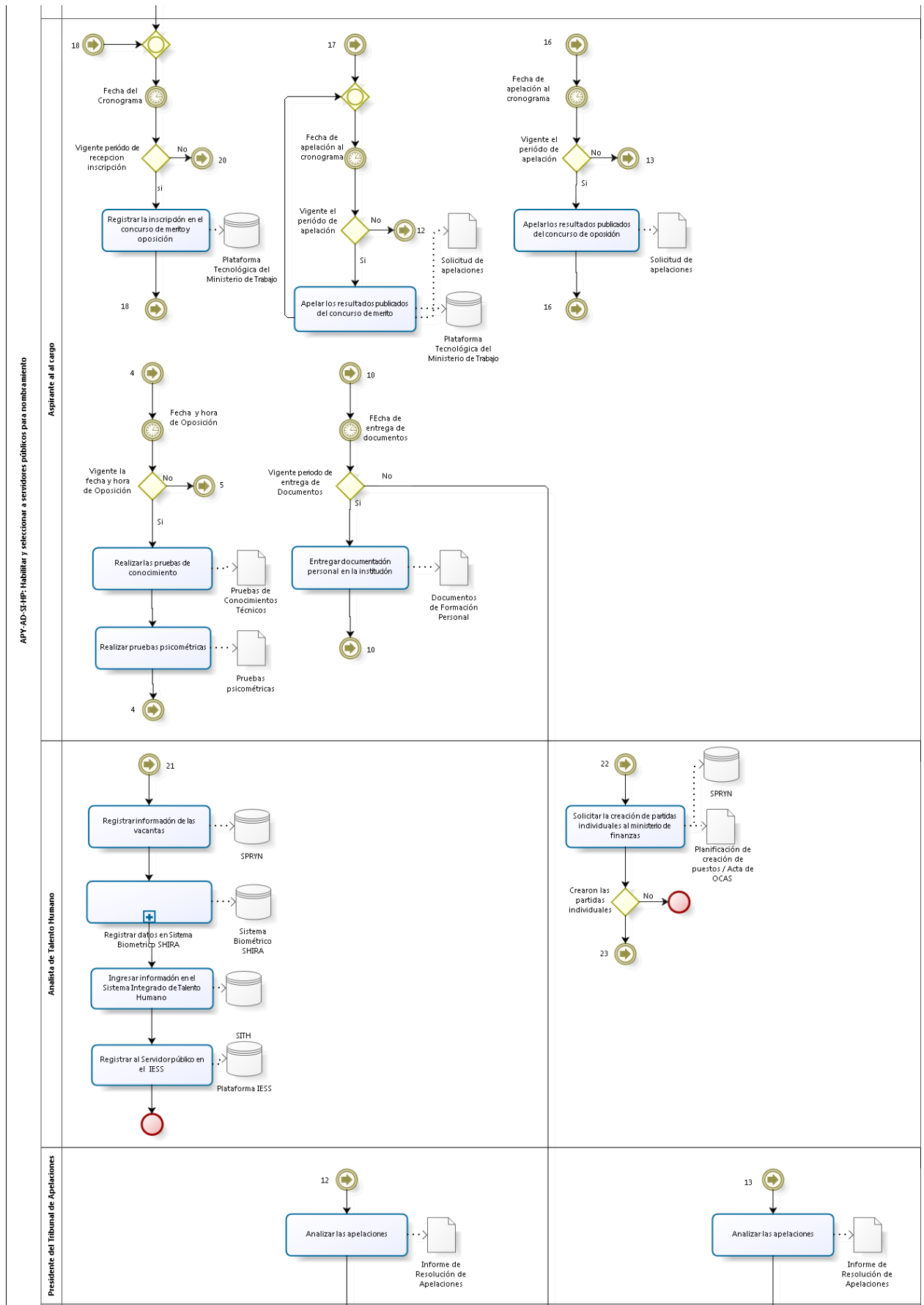
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22

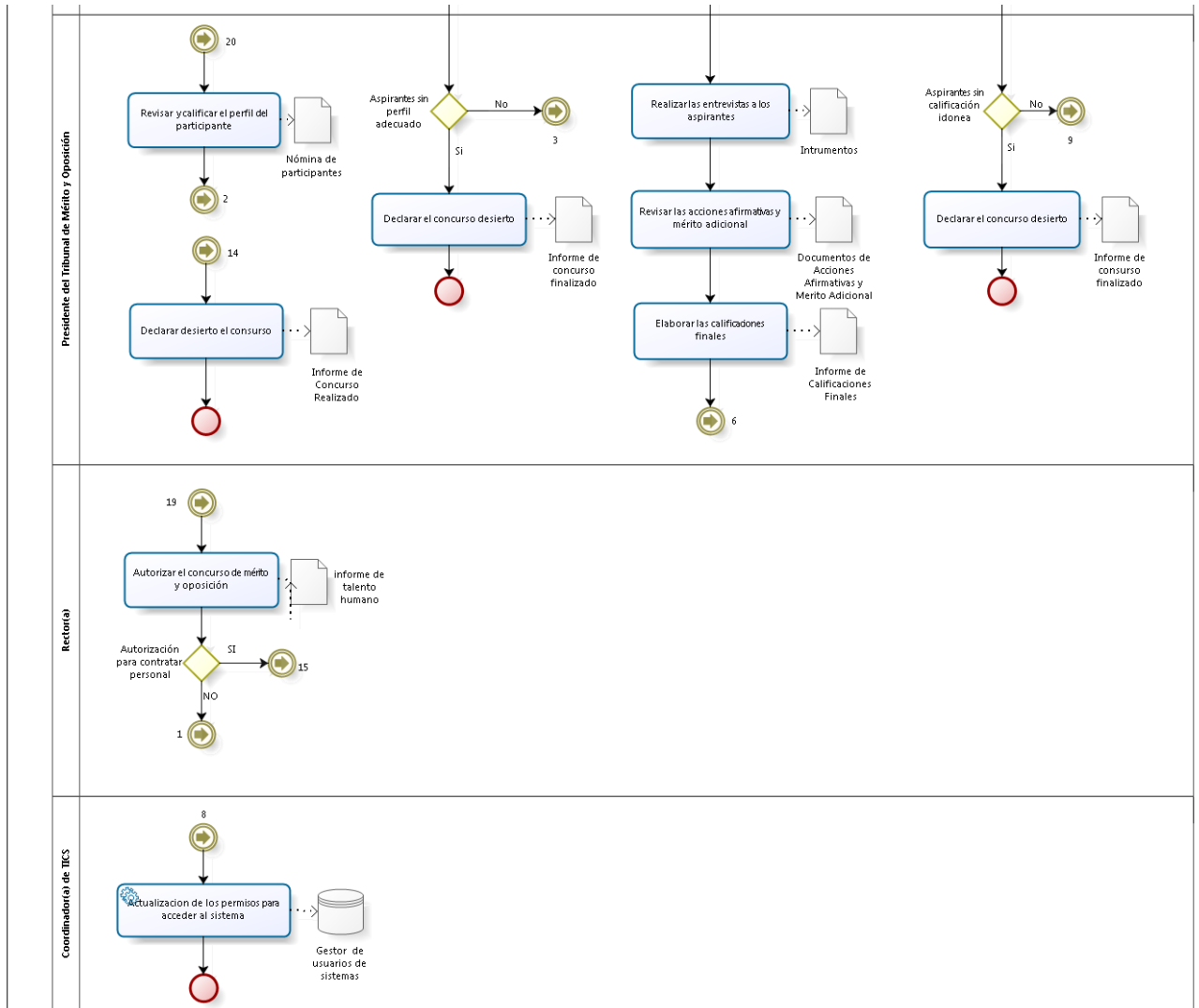


PROCESO HABILITAR Y SELECCIONAR SERVIDORES PÚBLICOS PARA NOMBRAMIENTO

Código:		Entrada:		Salida / Producto:					
APY-AD-SI-HP		Seleccionar al aspirante idoneo y que reúna los requerimientos establecidos para el desempeño del puesto		Personal capacitado y con el perfil adecuado en las líneas solicitantes.					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:		Recurso:					
Seleccionar el talento humano de acuerdo a las necesidades institucionales considerando los requisitos de los aspirantes.		Contempla la selección, contratación y las actividades que debe realizar para poder hacerse cargo del puesto							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:				Instructivo:					
Constitución de la república, LOESP, Código de trabajo									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
21	Declarar ganador al siguiente mejor puntuado.	Si el ganador o ganadora del concurso no aceptare el nombramiento, o no se presentare a la institución para posesionarse del mismo, dentro del término de 3 días contados a partir de la fecha de notificación, entonces se declarará ganador al aspirante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final.	Unidad de Talento Humano	Director	Unidad Local	Aspirante	Informe del concurso	-	-
21	Informar al aspirante al cargo como ganador	Se notificará, y se contactará al aspirante ganador del concurso, acercarse a la Institución para su posterior posesión y nombramiento respectivo.	Unidad de Talento Humano	Director	Unidad local	Aspirante	Informe de notificación al Aspirante a Ganador	-	-
22	Expedir el nombramiento provisional	Se emite el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en el numeral b.5) del artículo 17 de la LOSEP.	Unidad de Talento Humano	Director	Unidad local	Aspirante	Informe de Expedición Provisional	-	-
23	Sub-proceso APY-AD-AR-CB: Cambio de custodia de bienes de la institución	Se actualizan los inventarios y se registran los ingresos, egresos y trasposos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios.	Unidad de Talento Humano	Director	Unidad Local	Aspirante	Documento de actualización de Inventarios	-	-
23	Sub-proceso APY-GT-AT-CU: Creación de usuarios y administración de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.	Se registran ingresos, reintegros, traslados, trasposos, cambios administrativos e intercambios de puestos; nombramientos, contratos; ascensos; cesación de funciones; permisos, vacaciones; en general, todos los movimientos del personal referentes a la administración de talento humano de la institución y aplicaciones del régimen disciplinario.	Unidad de Talento Humano	Director	Unidad Local	Aspirante	-	Sistema UPSE	-
24	Sub-proceso APY-GT-AT-CP: Capacitación a Usuarios.	Se capacita al personal que ingresa para informar contraseñas y permisos a los que tiene acceso.	Unidad de Talento Humano	Director	Unidad Local	Aspirante	Plan de Capacitación	-	-
25	Actualización de los permisos para acceder al sistema	Se da el mantenimiento necesario para actualizar los permisos de acceso al sistema.	Unidad de TIC	Coordinador	-	-	-	Gestor de usuarios de sistemas	-
23	Sub-proceso: Registrar datos en Sistema Biométrico SHIRA	Cuando se haya registrado al servidor en la plataforma del Sistema Integrado de Talento Humano, este emitirá un archivo que deberá ser cargado en el Sistema Biométrico SHIRA para marcar horas tanto de entrada como de salida.	Unidad de Talento Humano	Analista	Unidad Local	Aspirante	-	Sistema Biométrico SHIRA	-
24	Ingrear información en el Sistema Integrado de Talento Humano	Se crea usuarios, claves, roles o perfiles de acceso al sistema de la institución al nuevo servidor.	Unidad de Talento Humano	Analista	-	-	-	SITH	-
25	Registrar al Servidor Publico en el IESS	Se inscribe al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince días.	Unidad de Talento Humano	Analista	Unidad local	Aspirante	-	Plataforma IESS	-



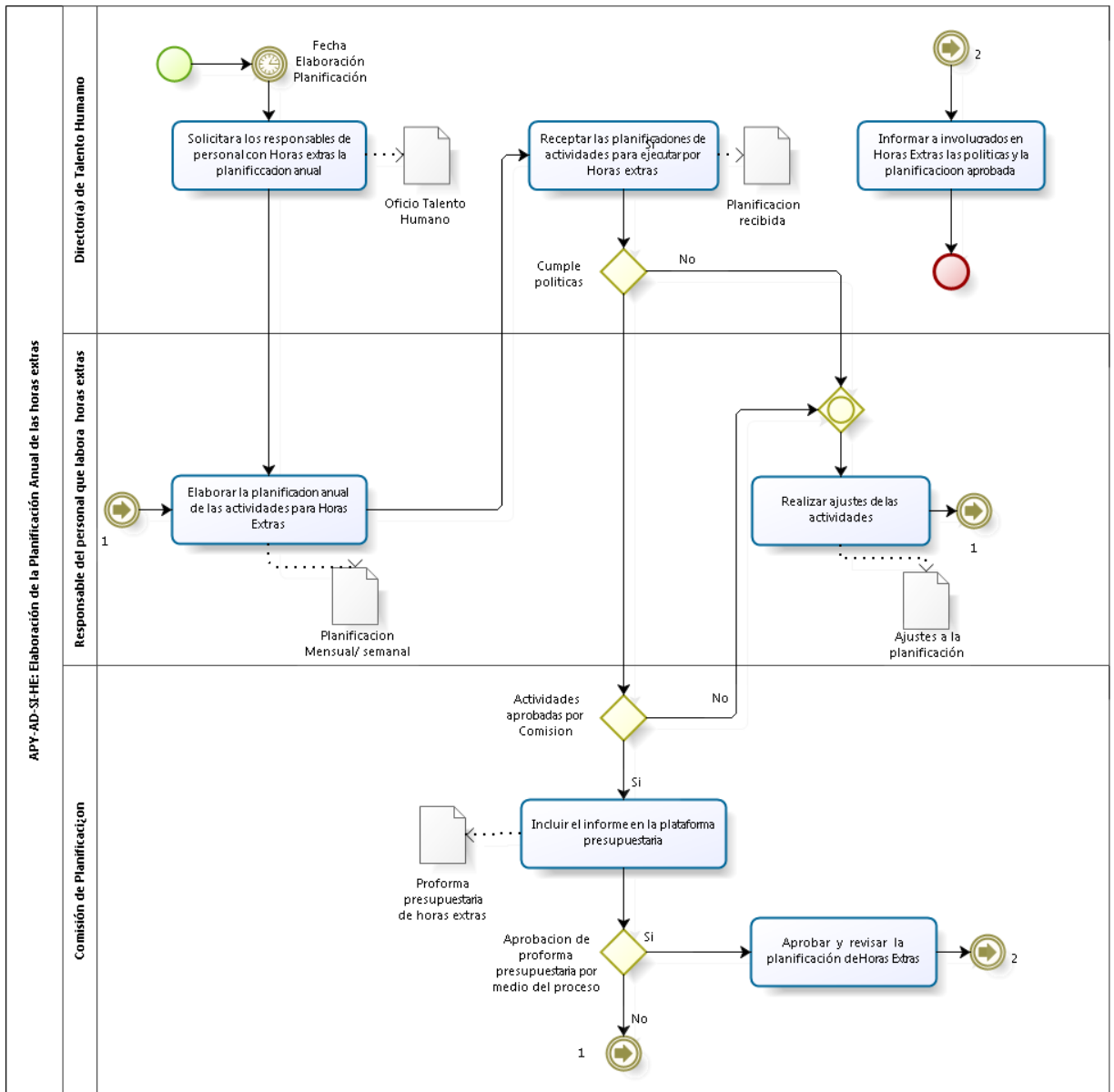






3.3.4.4.1.2. Elaboración de la planificación anual de las horas extras

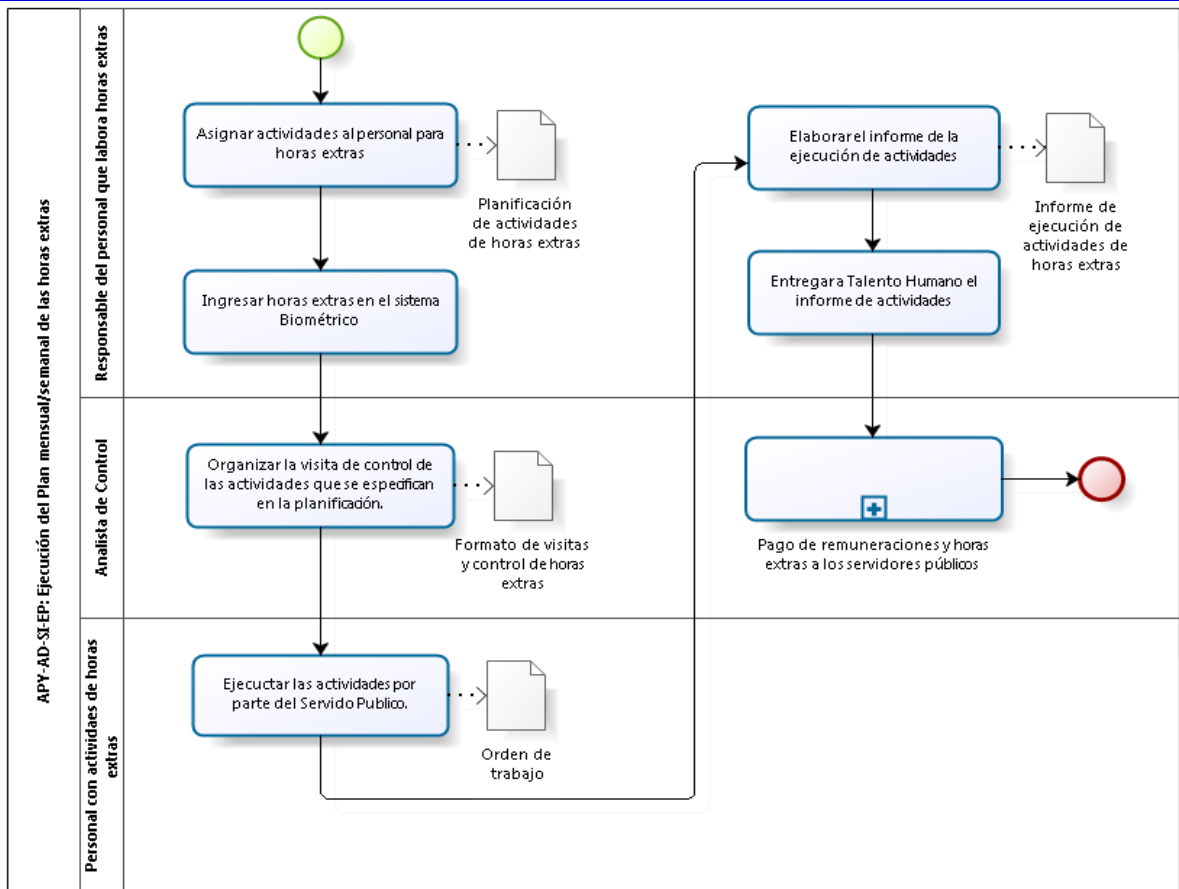
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO ELABORACION DE LA PLANIFICACION ANUAL DE LAS HORAS EXTRAS									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
APY-AD-SI-HE			Solicitud para planificación anual de las labores que se abonaran con horas extras				Comunicar a los responsables de planificación anual de labores de horas extras certificadas		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Definir la planificación y control de quienes laboran horas extras.									
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar a los responsables de personal con Horas extras la planificación anual	De acuerdo al organigrama se hace la solicitud al departamento correspondiente.	Unidad de Talento Humano	Directora	Dirección Académica y Administrativa	Responsable del personal que labora Horas Extras	Oficio de Talento Humano	-	-
2	Elaborar la planificación anual de las actividades para Horas Extras	El departamento o unidad respectiva elabora un plan de actividades con el detalle de las tareas encargadas a los servidores públicos.	Dirección Académica y Administrativa	Responsable del personal que labora Horas Extras	-	-	Planificación Mensual/Semanal	-	-
3	Receptar las planificaciones de actividades para ejecutar Horas extras	Se recibe y se observa las planificaciones hasta la fecha indicada en el instructivo la planificación de actividades que se cancelarán como horas extras	Unidad de Talento Humano	Directora	Dirección Académica y Administrativa	Responsable del personal que labora Horas Extras	Planificación Recibida	-	-
4	Realizar ajustes de las actividades	Si la planificación recibida tiene inconsistencias o si algún punto no este debidamente detallada, entonces se realizan los ajustes necesarios.	Dirección Académica y Administrativa	Responsable del personal que labora Horas Extras	-	-	Ajustes a la Planificación	-	-
4	Incluir el informe en la plataforma presupuestaria			Comisión de Planificación	-	-	Plataforma Presupuestaria de Horas Extras	Plataforma Presupuestaria de Horas Extras	-
5	Aprobación y revisión de la planificación de Horas Extras	Se realizan los últimos ajustes a la planificación si fuese necesario para ser aprobados definitivamente.		Comisión de Planificación	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-
6	Informar a involucrados en Horas Extras las políticas y la planificación aprobada	Se realiza una breve capacitación a los responsables de Horas Extras sobre las políticas y la planificación aprobada.	Unidad de Talento Humano	Directora	Dirección Académica y Administrativa	Responsable del personal que labora Horas Extras	-	-	-





3.3.4.4.1.3. Ejecución del plan mensual/semanal de las horas extras

MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO EJECUCION DEL PLAN MENSUAL/SEMANAL DE LAS HORAS EXTRAS									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
APY-AD-SI-EP			Asignación de ordenes de labores a personal de acuerdo a lo planificado				Liquidación de horas extras al personal como lo decreta la ley		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Asignación de actividades al personal para horas extras	De acuerdo al organigrama estructural se hace la respectiva asignación para ejecutar el plan de horas extras.	Dirección académica y administrativa	Responsable del personal que labora horas extras	-	-	Planificación de actividades de horas extras	-	-
	Ingreso de horas extras en el Sistema Biométrico		Dirección académica y administrativa	Responsable del personal que labora horas extras	-	-	-	-	-
2	Organización de visita de control de las actividades que se especifican en la planificación.			Análisis de control	-	-	formato de visitas y control de Horas extras	-	-
3	Ejecución de actividades por el Servidor Público.			Personal con actividades Horas Extras	Dirección Académica y Administrativa	Responsable del personal que labora horas extras	Orden de Trabajo	-	-
4	Elaboración de informe de la ejecución de actividades	Se lleva un control de todas las actividades realizadas para posteriormente realizar un informe.	Dirección académica y administrativa	Responsable del personal que labora horas extras		Personal con actividades Horas Extras	Informe de ejecución	-	-
	Entregar a Talento Humano el informe y actividades.		Dirección académica y administrativa	Responsable del personal que labora horas extras	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	-
	Sub-proceso APY-GH-TH-RM: Pago de remuneraciones y horas extras a los servidores públicos			Análisis de control		Personal con actividades Horas Extras	-	-	-





3.3.4.4.1.4. Pago de remuneraciones y horas extras a los servidores públicos



MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



PROCESO PAGO DE REMUNERACIONES Y HORAS EXTRAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

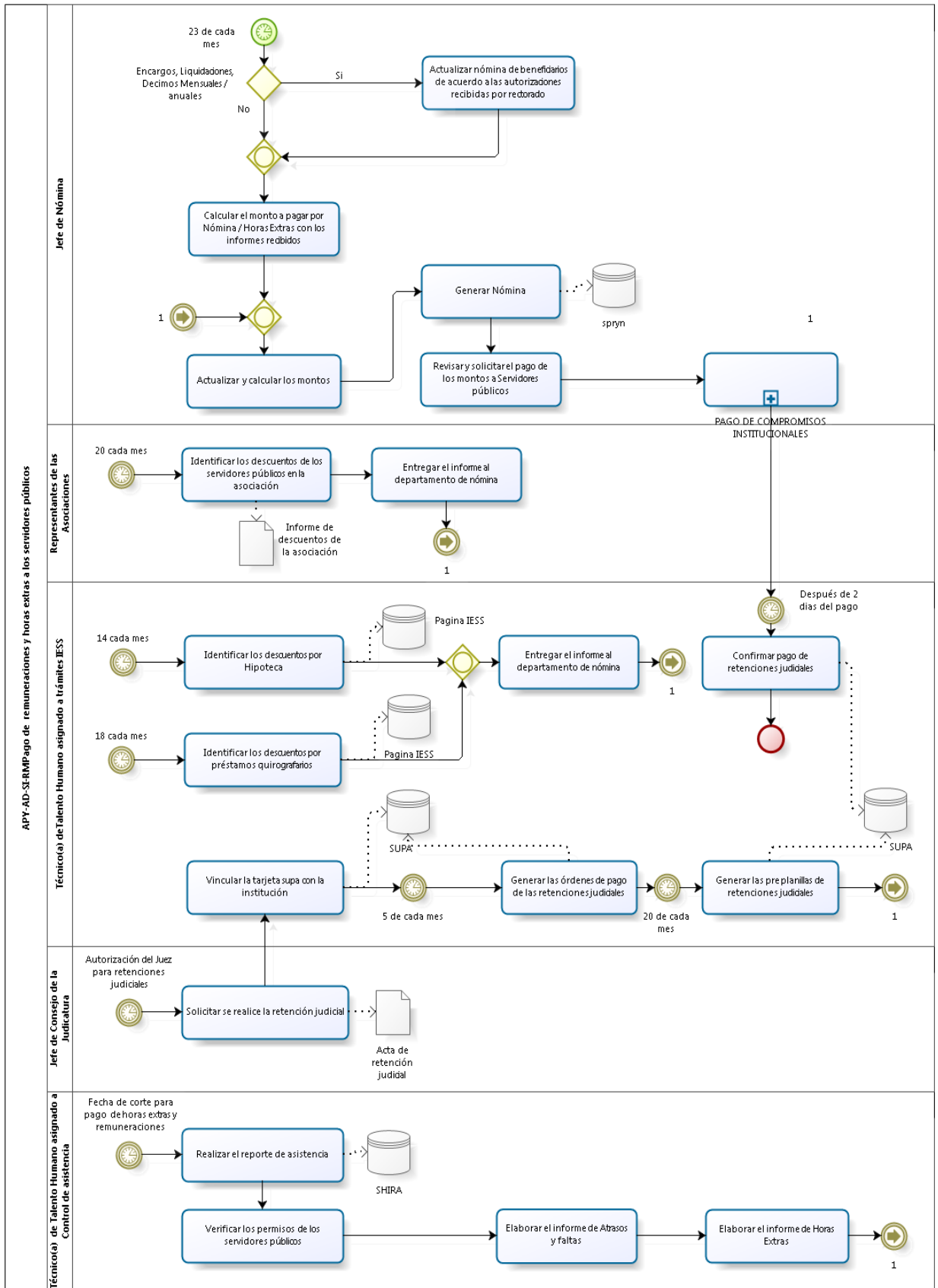
Código: APY-AD-SI-RM	Entrada: Solicitar se calcule el monto para pago de remuneraciones	Salida / Producto: Remuneraciones de l institución aprobadas
--------------------------------	--	--

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo: Coordinar y pagar las remuneraciones del personal institucional	Alcance: Elaboración, recepción de archivos.	Recurso:
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Constitución de la republica, LOESP, Código de trabajo		Instructivo:

INFORMACIÓN ESPECIFICA

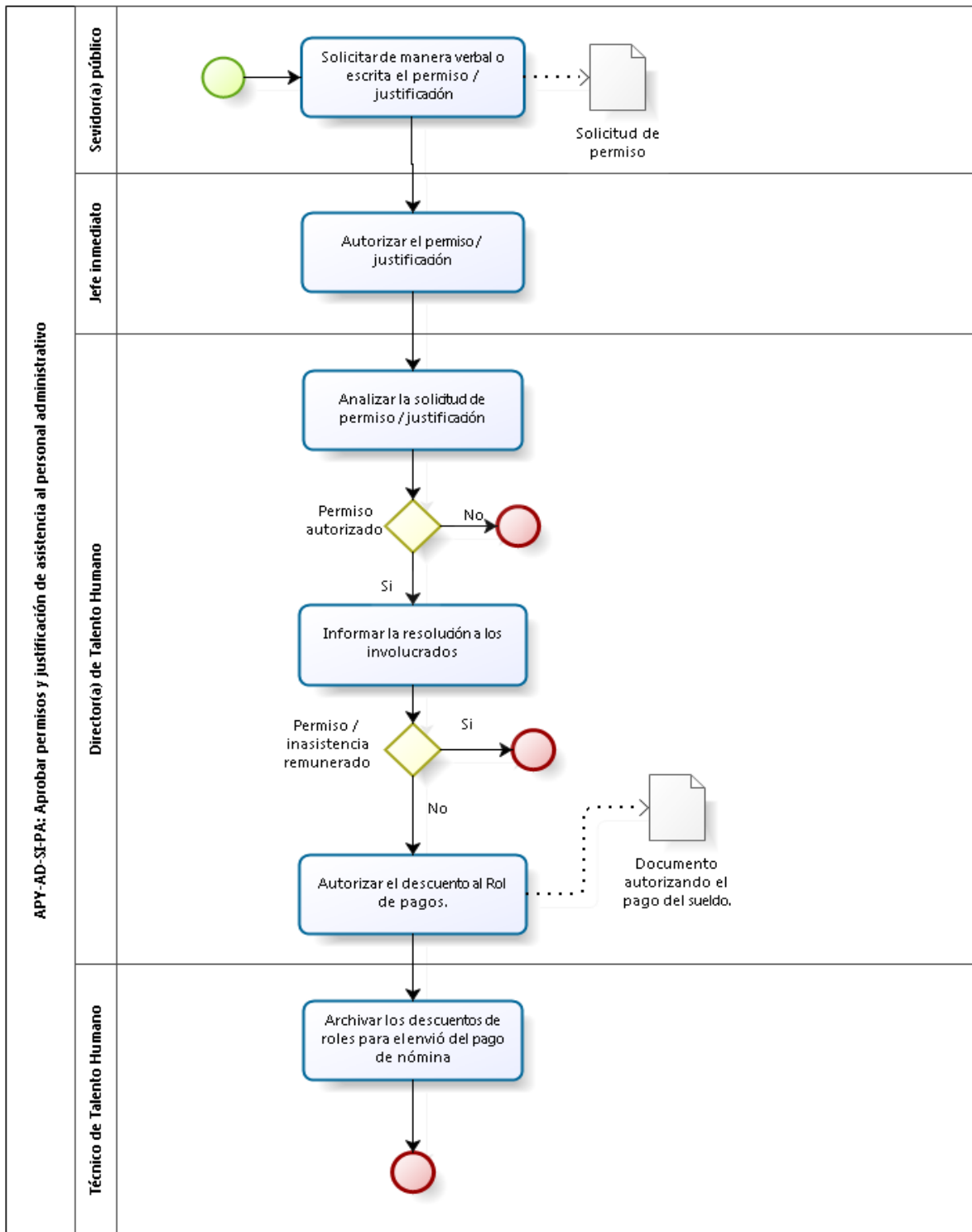
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Calcular el monto a pagar por Nómina / Horas Extras con los informes recibidos	Calcular el monto a pagar por Nómina / Horas Extras con los informes recibidos	Unidad de Talento Humano	Jefe(a) de nómina	-	-	Convenio, o documento de compromiso entre instituciones	-	-
2	Actualizar nómina de beneficiarios de acuerdo a las autorizaciones recibidas por rectorado	Actualizar nómina de beneficiarios de acuerdo a las autorizaciones recibidas por rectorado	Unidad de Talento Humano	Jefe(a) de nómina	-	-	Cronograma de consultas aprobado	-	-
3	Actualizar y calcular los montos	Actualizar y calcular los montos	Unidad de Talento Humano	Jefe(a) de nómina	-	-	-	-	-
4	Generar Nómina	Generar Nómina	Unidad de Talento Humano	Jefe(a) de nómina	-	-	-	Spryn-	-
5	Revisar y solicitar el pago de los montos a Servidores públicos	Revisar y solicitar el pago de los montos a Servidores públicos	Unidad de Talento Humano	Jefe(a) de nómina	-	-	-	-	-
6	Subproceso: APY-GF-FN-CI: PAGO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES	APY-GF-FN-CI: PAGO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES	Unidad de Talento Humano	Jefe(a) de nómina	-	-	-	-	-
7	Confirmar pago de retenciones judiciales	Confirmar pago de retenciones judiciales	Unidad de Talento Humano	Analista de Talento humano	-	-	-	-	-
8	Identificar los descuentos de los servidores públicos en la asociación	Identificar los descuentos de los servidores públicos en la asociación	Asociaciones	Tesorero	-	-	Informe de descuentos de la asociación	-	-
9	Entregar el informe al departamento de nómina	Entregar el informe al departamento de nómina	Asociaciones	Tesorero	-	-	-	-	-
10	Identificar los descuentos por Hipoteca	Identificar los descuentos por Hipoteca	Unidad de Talento Humano	Analista de IESS	-	-	-	Pagina IESS	-
11	Entregar el informe al departamento de nómina	Entregar el informe al departamento de nómina	Unidad de Talento Humano	Analista de IESS	-	-	Informe	-	-
12	Identificar los descuentos por préstamos quirografarios	Identificar los descuentos por préstamos quirografarios	Unidad de Talento Humano	Analista de IESS	-	-	-	Pagina IESS	-
13	Solicitar se realice la retención judicial	Solicitar se realice la retención judicial	Consejo de la Judicatura	Jefe(a)	-	-	Acta de retención judicial	-	-
14	Vincular la tarjeta supa con la institución	Vincular la tarjeta supa con la institución	Unidad de Talento Humano	Analista de IESS	-	-	-	SUPA	-
15	Generar las órdenes de pago de las retenciones judiciales	Generar las órdenes de pago de las retenciones judiciales	Unidad de Talento Humano	Analista de IESS	-	-	-	SUPA	-
16	Generar las pre planillas de retenciones judiciales	Generar las pre planillas de retenciones judiciales	Unidad de Talento Humano	Analista de IESS	-	-	-	SUPA	-
17	Realizar el reporte de asistencia	Realizar el reporte de asistencia	Unidad de Talento Humano	Analista	-	-	-	SHIRA	-
18	Verificar los permisos de los servidores públicos	Verificar los permisos de los servidores públicos	Unidad de Talento Humano	Analista	-	-	-	-	-
19	Elaborar el informe de Atrasos y faltas	Elaborar el informe de Atrasos y faltas	Unidad de Talento Humano	Analista	-	-	-	-	-
20	Elaborar el informe de Horas Extras	Elaborar el informe de Horas Extras	Unidad de Talento Humano	Analista	-	-	-	-	-





3.3.4.4.1.5. Aprobar permisos y justificar inasistencias al personal administrativo.

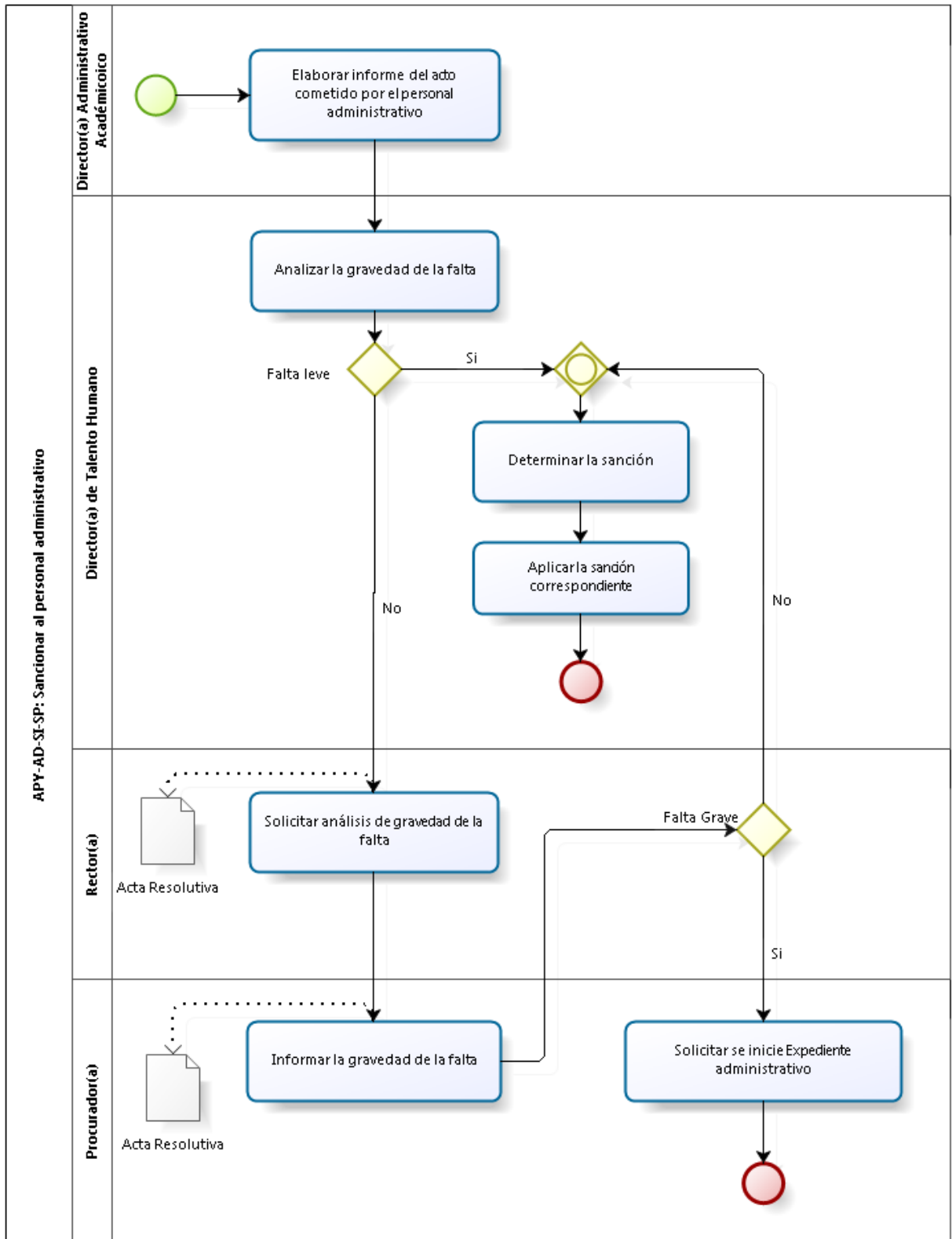
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO APROBAR PERMISOS Y JUSTIFICAR INASISTENCIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
APY-AD-SI-PA			Solicitud de permiso al jefe inmediato.			Dictamen de permisos			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Conceder las permisos al servidor público de acuerdo a la normativa interna			solicitud, concesión y control del permiso que solicita el servidor público						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la república, LOESP, Código de trabajo									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar de manera verbal o escrita el permiso/ justificación	Cuando el permiso se realiza de manera imprevista, no se entrega la documentación de respaldo.	Servidores Públicos	Servidores Públicos	Unidad de Talento Humano	Directora	Solicitud de Permiso	-	-
2	Autorizar el permiso/ justificación	Otorgación de permiso del jefe superior.	Dirección Académica y Administrativa	Jefe Inmediato	-	-	-	-	-
3	Analizar la solicitud de permiso/ justificación	Se verifican los detalles dados en el informe para posteriormente tomar la resolución.	Unidad de Talento Humano	Directora	Servidores Públicos	Servidores Públicos	-	-	-
4	Informar la resolución a los involucrados	Entrega de la resolución a los diferentes departamentos .	Unidad de Talento Humano	Directora	Personal académico administrativo	Varios	-	-	-
5	Autorizar el descuento al Rol de pagos.	Cuando la justificación del permiso, no es aceptada se envía un oficio que autoriza al débito del rol de pagos	Unidad de Talento Humano	Directora	Unidad de Talento Humano	Directora	Documento autorizando el pago del sueldo.	-	-
6	Archivar los descuentos de roles para el envío del pago de nomina	Los descuentos que se producen de los permisos sin justificar, se archivan para realizar el descuento en el próximo rol de pagos.	Unidad de Talento Humano	Técnico	-	-	-	-	-





3.3.4.4.1.6. Sancionar al personal administrativo

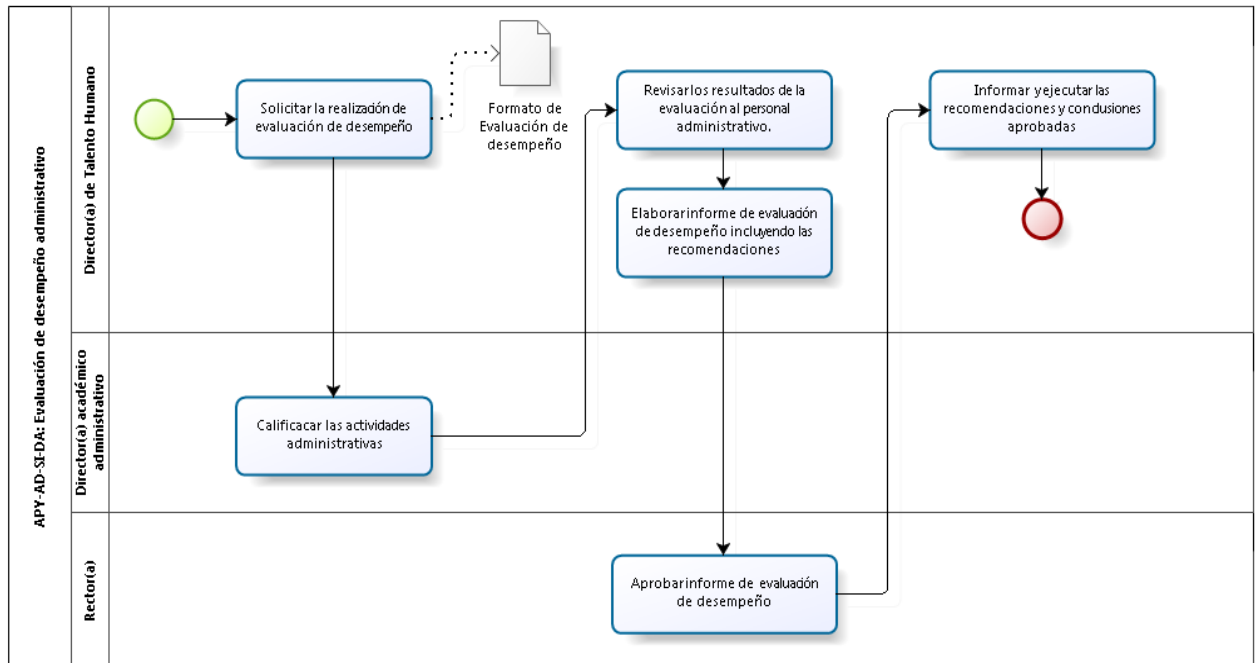
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO SANCIONAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
APY-AD-SI-SP			Solicitud para sancionar al servidor publico				Faltas del personal administrativo y academico de acuerdo a la ley.		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Controlar y sancionar las faltas de acuerdo a la normativa interna			Notificación, sancionar y ejecutar la sanción de acuerdo a la normativa						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la republica, LOSEP, Código de trabajo									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar informe del acto cometido por el personal administrativo.	Emisión de un informe del personal administrativo sobre el acto que ha cometido.	Dirección Académica y Administrativa	Director	-	-	-	-	-
2	Analizar la gravedad de la falta	Si las faltas resultan ser consideradas como graves, la máxima autoridad es la encargada de elegir el tipo de sanción.	Unidad de Talento Humano	Director	Rectorado	Rector	-	-	-
3	Determinar la sanción	Se da la resolución adecuada por la gravedad de la falta cometida, y se informa a la Unidad Administrativa de Talento Humano mediante el informe para que se aplique la sanción requerida.	Dirección de Talento Humano	Director	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	-
4	Aplicar la sanción correspondiente	De acuerdo con la resolución tomada se da la sanción correspondiente, esta puede ser verbal, escrita, pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución.	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	-	-	-
3	Solicitar que se analice la gravedad de la falta	Solicitud a la máxima autoridad sobre el respectivo análisis a considerar por la gravedad de la falta cometida	Rectorado	Rector	Unidad de Talento Humano	Director	Acta resolutive	-	-
4	Informar la gravedad de la falta	La falta cometida por el personal sancionado deberá ser emitida hacia el procurador para llevar el control necesario para futuros análisis y sanciones respectivas.	Procuraduría	Procurador	Rectorado	Rector	Acta resolutive	-	-
5	Solicitar se inicie Expediente administrativo	Si la falta fuese considerada como grave, se iniciara el expediente para hacer el seguimiento del personal.	Procuraduría	Procurador	-	-	-	-	-





3.3.4.4.1.7. Evaluación de desempeño administrativo

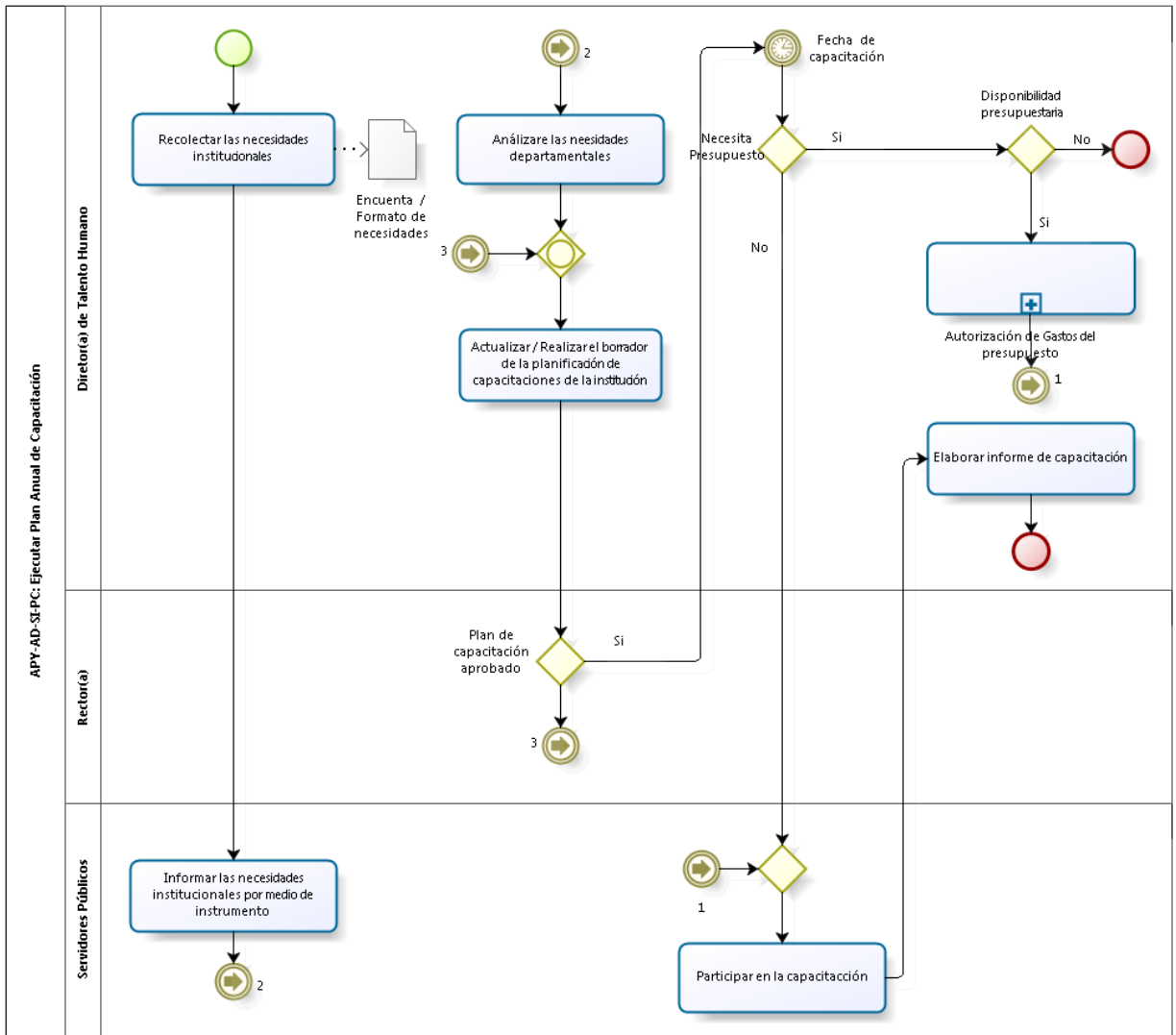
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA		UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA							
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO									
Código:	APY-AD-SI-DA	Entrada:	Solicitud para la evaluación del personal administrativo						
		Salida / Producto:	resultados de la valoración de cumplimiento a personal administrativo						
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Alcance:		Recurso:						
Evaluar al personal administrativo en el desempeño de sus funciones	Diseño de instrumentos, realizar la evaluación, calificar y socializar los resultados.								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Instructivo:							
Constitución de la republica, LOESP, Código de trabajo									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de Información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar se realice la evaluación de desempeño.	Por medio del comunicado se hace efecto la solicitud de evaluación de desempeño al personal administrativo.	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	Formato de evaluación de desempeño	-	-
2	Calificación de las actividades administrativas	Los directores y jefes de área califican las actividades del personal administrativo	Dirección académica y administrativa	Director	-	-	-	-	-
3	Revisión de los resultados de la evaluación al personal administrativo.	En la revisión se designa a los mejores promedios.	Unidad de Talento Humano	Director	Dirección Académica y Administrativa	Director	-	-	-
	Elaborar informe de evaluación de desempeño incluyendo las recomendaciones	Detallar en la documentación correspondiente los aspectos que deben considerarse para la evaluación respectiva.	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	-	-	-
	Aprobar informe de evaluación de desempeño	La máxima autoridad es la encargada de dar visto bueno al informe de evaluación de desempeño al personal administrativo	Rectorado	Rector	Unidad de Talento Humano	Director	-	-	-
5	Informar y ejecutar las recomendaciones y conclusiones aprobadas	Se realiza las premiaciones y las observaciones a los servidores públicos.	Unidad de Talento Humano	Director	Directivos académicos y administrativos	Director	-	-	-





3.3.4.4.1.8. Ejecutar un Plan Anual de capacitación

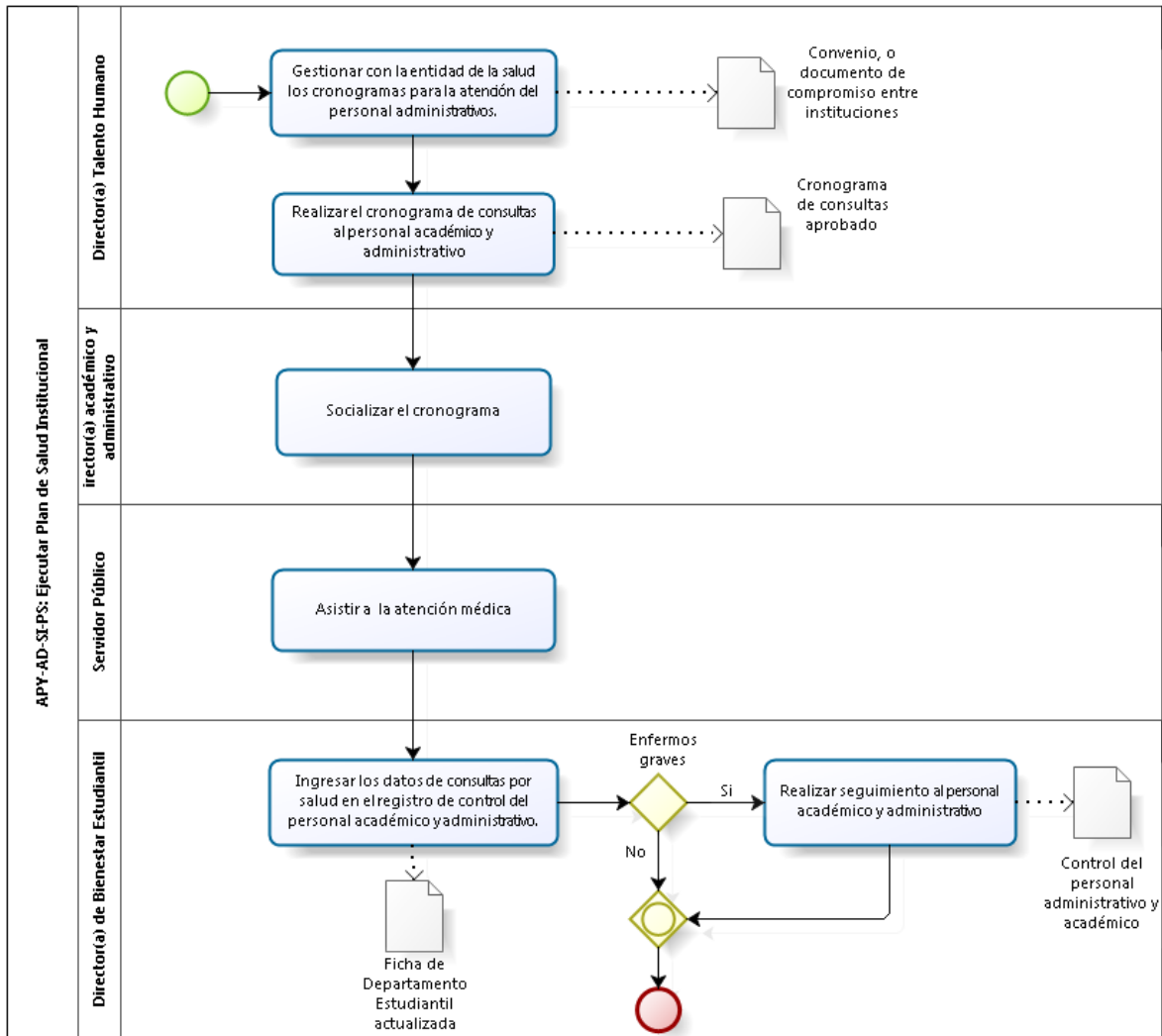
<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 </div>									
PROCESO EJECUTAR UN PLAN ANUAL DE CAPACITACION									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
APY-AD-SI-PC			Determinar las capacitaciones de los departamentos del establecimiento.				Programa de capacitación autorizado y verificado		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Capacitar al personal administrativo para mejora de sus funciones diarias contribuyendo al beneficio institucional.			Diseñar el plan, contratar a los docentes capacitadores, dictar las capacitaciones, obtener el resultado de aceptación de las capacitaciones						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la republica, LOESP, Código de trabajo									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Recolectar las necesidades institucionales.	La unidad de talento humano, realizará con instrumentos el análisis de todas las unidades administrativas para identificar las necesidades	Unidad de Talento Humano	Directora	Dirección Financiera	Directora	Encuesta / Formato de necesidades	-	-
2	Informar las necesidades institucionales por medio de instrumento	por medio del recurso necesario, se realiza el informe de las necesidades para la capacitación respectiva.	Servidores Públicos	Servidores Públicos	-	-	-	-	-
3	Análisis de las necesidades departamentales	Obtener las valoraciones pertinentes de cada departamento.	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-	-	-
4	Actualizar/ Realizar el borrador de la planificación de capacitaciones de la institución.	Enlistar todo tema que se deba tratar en la capacitación y abarcarlo dentro de la documentación correspondiente.	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-	-	-
5	Sub-proceso APY-GF-FN-AG: Autorización de Gastos del presupuesto.	El Plan de capacitaciones se revisa y se aprueba de acuerdo al presupuesto disponible	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-	-	-
6	Participar en la capacitación.	El personal involucrado debe asistir a las diferentes capacitaciones en el tiempo establecido para su formación continua.	Servidores públicos	Servidores públicos	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-
7	Informe de capacitación	Se detalla todo sobre lo que se abarcó en la capacitación previa, los puntos tratados y recomendaciones dadas además del listado de quienes asistieron y formaron parte de ella.	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-	-	-





3.3.4.4.1.9. Ejecutar un Plan de Salud institucional

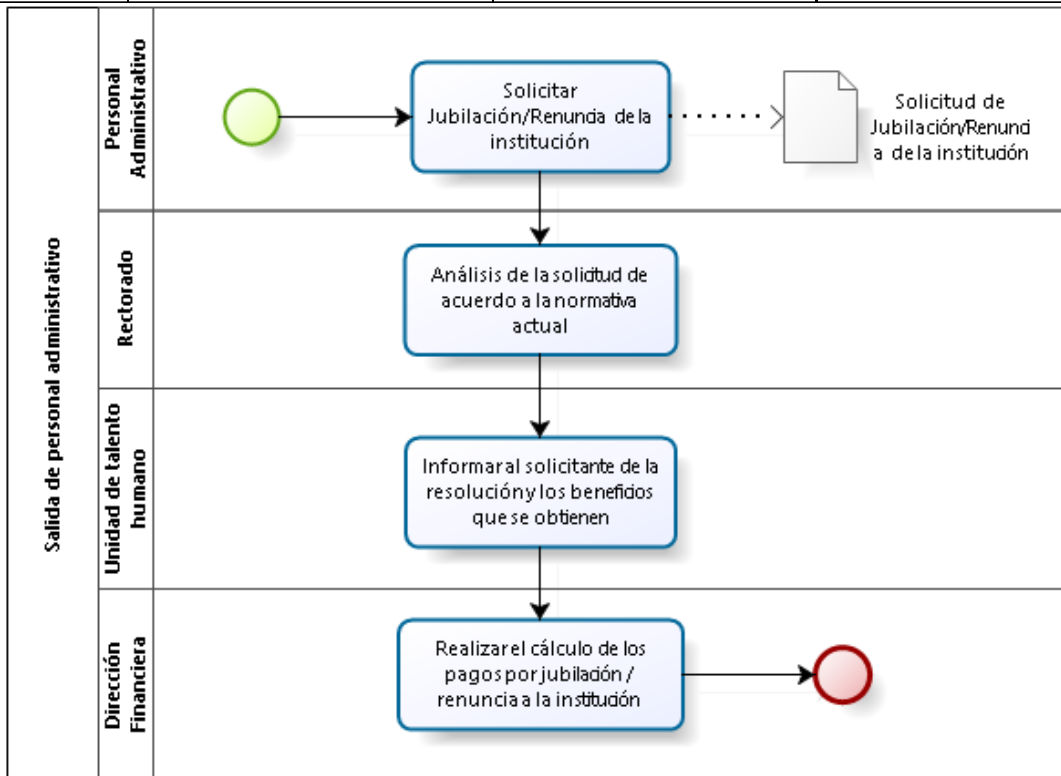
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO EJECUTAR UN PLAN DE SALUD INSTITUCIONAL									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
APY-AD-SI-PS			Administrar la atención del personal administrativo.				Programa de salud autorizado y verificado		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Planificar y mejorar los problemas de salud del personal administrativo			Coordinar y planificar las actividades que permitan mejorar la salud de los servidores públicos						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la república, LOESP, Código de trabajo									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Gestionar con la entidad de la salud los cronogramas para la atención del personal administrativo.	La unidad de talento humano realiza la gestión para que el personal administrativo sea atendido en el ámbito de la salud.	Unidad de Talento Humano	Directora	Dirección de Bienestar Estudiantil	Director	Convenio, o documento de compromiso entre instituciones	-	-
2	Realizar el cronograma de consultas al personal académico y administrativo	En el cronograma se coordinará con Directores académicos y administrativos las fechas en que el personal se presentará a las consultas respectivas.	Unidad de Talento Humano	Directora	Dirección Académica y Administrativa	Director	Cronograma de consultas aprobado	-	-
3	Socializar el cronograma	Se establece los horarios en que el servidor deberá presentarse de manera puntual al control médico para establecer un orden y preferencias.	Dirección Académica y Administrativa	Director	-	-	-	-	-
4	Asistir a la atención médica	Los involucrados asisten de acuerdo al cronograma a sus respectivos chequeos médicos con el fin de mantener su estado de salud estable y proporcional.	Servidores Públicos	Servidor Público	Dirección de Bienestar Estudiantil	Director	-	-	-
5	Ingresar los datos de consultas por salud en el registro de control del personal académico y administrativo.	Se mantiene coordinado la ficha de salud del personal académico y administrativo con bienestar estudiantil universitario	Dirección de Bienestar Estudiantil	Director	Dirección Académica y Administrativa	Director	Ficha de bienestar estudiantil actualizada	-	-
6	Seguimiento del personal académico y administrativo	El personal que necesita atención a la salud de forma permanente, se le lleva un control individual.	Dirección de Bienestar Estudiantil	Director	Dirección Académica y Administrativa	Director	Control del personal administrativo y académico	-	-





3.3.4.4.1.10. Salida de personal administrativo

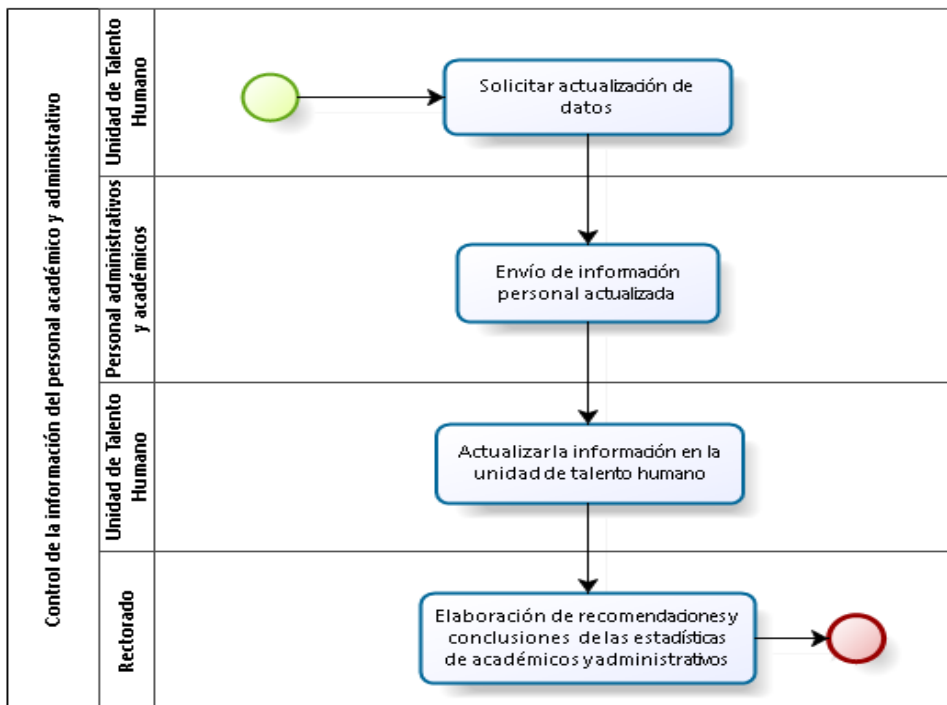
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
PROCESOS HABILITANTES APOYO ADMINISTRATIVO						
Proceso:		Procedimientos:				
DESARROLLO DE TALENTO HUMANO		Salida de personal administrativo				
Subproceso:		Producto:				
Sistema Integrado De Desarrollo Institucional Y Talento Humano		Optima Administración del personal de la institución				
		Código: APY-AD-SI-SA				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Coordinar con las entidades administrativas la salida del personal sin perjudicar los intereses institucionales		Coordinar el desempeño de funciones institucionales y el gasto economico que ocasiona la salida del personal				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
Constitución de la republica, LOESP, Código de trabajo						
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Ingreso de la solicitud de Jubilación/Renuncia de la institución	Se considera las renunciaciones, jubilaciones u otro motivo que ocasione la salida del personal.	Personal Administrativo	Director	Recepción de solicitud	
2	Análisis de la solicitud de acuerdo a la normativa actual	De acuerdo a la normativa vigente se analiza la solicitud realizada.	Rectorado	Directora	Resoluciones de las solicitudes	
3	Informar al solicitante de la resolución y los beneficios que se obtienen	Se detalla la resolución y se envía a financiero para el pago respectivo	Unidad de talento humano	Directora	Recepción de documento	
4	Realizar el calculo de los pagos por jubilación / renuncia a la institución	La Dirección Financiera realiza el análisis del pago correspondiente.	Dirección Financiera	Directora	Pago al solicitante de sus beneficios	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información			Quien entrega la información		Fecha de levantamiento	
Nombre:	Servidor público		Unidad de talento Humano		Enero 2014	
Cargo:	Servidor público		Directora			





3.3.4.4.1.11. Control de la información del personal académico y administrativo

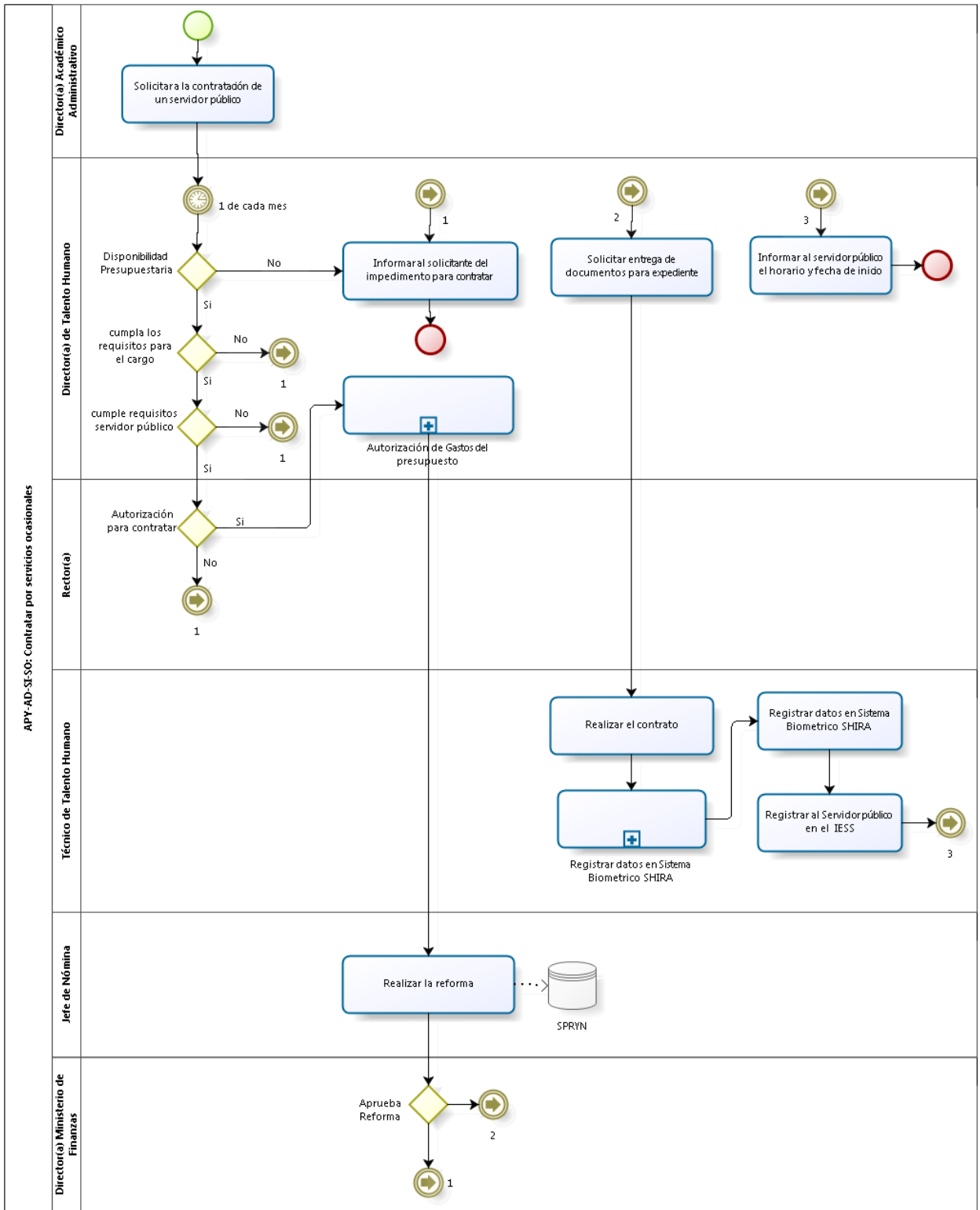
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
PROCESOS HABILITANTES APOYO ADMINISTRATIVO						
Proceso:		Procedimientos:				
DESARROLLO DE TALENTO HUMANO		Control de la información del personal académico y administrativo				
Subproceso:		Producto:				
Sistema Integrado De Desarrollo Institucional Y Talento Humano		Información del personal académico y administrativo actualizada				
		Código:				
		APY-AD-SI-CI				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Mantener actualizada la información del personal Administrativo		Control y actualización de la información de los servidores públicos				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
Constitución de la república, LOESP, Código de trabajo						
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitar actualización de datos	Se solicita a nivel de docentes y administrativos el envío de información actualizada	Unidad de Talento Humano	Directora	Oficio enviado	
2	Envío de información personal actualizada	El personal administrativo y académico, enviara la información actualizada con su respectivo respaldo.	Personal administrativos y académicos	Varios	Formulario de actualización de datos	
3	Actualizar la información en la unidad de talento humano	En los registros del personal académico y administrativo se realiza la actualización de la información	Unidad de Talento Humano	Nomina	Registros actualizados	
4	Elaboración de recomendaciones y conclusiones de las estadísticas de académicos y administrativos	Analizar el resultado de las estadísticas	Rectorado	Rector	Recomendaciones y conclusiones	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:		Servidor público		Unidad de talento Humano		Enero 2014
Cargo:		Servidor público		Directora		





3.3.4.4.1.12. Contratar por servicios ocasionales

MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO CONTRATAR POR SERVICIOS OCASIONALES									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
APY-AD-SI-SO			Administrar la contratación del personal administrativo.				Personal contratado		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Realizar el trámite de contratación del personal administrativo			Coordinar y planificar las actividades que permitan mejorar las actividades del servidor público						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la republica, LOESP, Código de trabajo									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar a la contratación de un servidor público	Solicitar a la contratación de un servidor público	Direcciones académica y administrativa	Directora	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-
2	Informar al solicitante del impedimento para contratar	Informar al solicitante del impedimento para contratar	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-	-	-
3	Solicitar entrega de documentos para expediente	Solicitar entrega de documentos para expediente	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-	-	-
4	Informar al servidor público el horario y fecha de inicio	Informar al servidor público el horario y fecha de inicio	Unidad de Talento Humano	Directora	Dirección de Bienestar Estudiantil	Director	-	-	-
5	Autorización de Gastos del presupuesto	Autorización de Gastos del presupuesto	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-	-	-
6	Realizar el contrato	Realizar el contrato	Unidad de Talento Humano	Directora	Dirección Académica y Administrativa	Director	-	SPRYN	-
7	Registrar datos en Sistema Biometrico SHIRA	Registrar datos en Sistema Biometrico SHIRA	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-	-	-
8	Registrar datos en Sistema Biometrico SHIRA	Registrar datos en Sistema Biometrico SHIRA	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-	-	-
9	Registrar al Servidor público en el IESS	Registrar al Servidor público en el IESS	Unidad de Talento Humano	Directora	-	-	-	-	-





3.3.4.4.2. Matriz de Indicadores de Gestión Institucional Talento Humano - Sistema Integrado De Desarrollo Institucional y Talento Humano

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES - 2014 PROCESOS HABILITANTES APOYO ACADÉMICO											
Medición								Semáforo			
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Fórmula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad	Azul	verde	Amarillo	Rojo
Habilitación, Contratación de servidores públicos para nombramiento	80% Personal administrativo con el perfil adecuado en las áreas solicitantes	Operatividad	APY-AD-SI-HP-001	Número de personal administrativo capacitado en el área laboral/ Número total de capacitados administrativos	80	Porcentaje	Anual	80	70	60	50
	80% Personal académico con el perfil adecuado en las áreas solicitantes	Operatividad	APY-AD-SI-HP-002	Número de personal académico capacitado en el área laboral/ Número total de capacitados académico	80	Porcentaje	Anual	80	70	60	50
Elaboración de la Planificación anual de las horas extras.	Elaboración de programación anual de horas extras	Operatividad	APY-AD-SI-HE-001	Número de personal académico capacitado en el área laboral/ Número total de capacitados académico	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
Ejecución del Plan de horas extras	Presupuesto Ejecutado	Operatividad	APY-AD-SI-EP-001	Número de Horas ejecutadas/ Número de horas planificadas	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
Ejecución de sanciones al personal administrativo.	100% de solicitudes de sanciones analizadas	Operatividad	APY-AD-SI-SP-001	Número de solicitudes analizadas/ Total de las solicitudes recibidas	100	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	100% de las sanciones resueltas ejecutadas	Operatividad	APY-AD-SI-SP-002	Número total de sanciones ejecutadas/ Número de sanciones resueltas	100	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
Aprobación de permisos al personal administrativo.	100% de permisos autorizados de acuerdo a la normativa legal	Operatividad	APY-AD-SI-PA-001	Número de permisos autorizados de acuerdo a la normativa legal/ Número total de permisos autorizados	100	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	100% de los permisos analizados y aprobados por la máxima autoridad	Operatividad	APY-AD-SI-PA-002	Número de permisos analizados y aprobados por la máxima autoridad/ Número total de permisos realizados.	100	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
Evaluación De Desempeño Administrativo	100% del personal administrativo evaluado	Operatividad	APY-AD-SI-DA-001	Número de personas administrativas evaluadas/ Número total de administrativos de la institución	100	Porcentaje	Semestral	100	98	92	89
	% de departamentos con evaluación e desempeño ejecutada	Operatividad	APY-AD-SI-DA-002	Número de departamentos evaluados/ Número total de departamentos de la institución evaluados	100	Porcentaje	Semestral	100	98	92	89
	100% de la normativa de evaluación aplicada	Operatividad	APY-AD-SI-DA-003	Número de artículos ejecutados en la normativa de evaluación cumplidos/ número de artículos en la normativa de evaluación	100	Porcentaje	Semestral	100	90	80	70
Ejecutar un Plan Anual de capacitación	100% de departamentos administrativos incluidos en el plan de capacitación	Operatividad	APY-AD-SI-PC-001	Número de departamentos incluidos en el plan de capacitación/ Número total de departamentos de la institución	100	Porcentaje	Semestral	100	90	80	70
	100% de las capacitaciones aprobadas en el área de conocimiento de los departamentos	Operatividad	APY-AD-SI-PC-002	Número de capacitaciones de acuerdo al área laboral incluido en el plan/ Número de capacitaciones de acuerdo al área laboral	100	Porcentaje	Semestral	80	70	60	50
	Ejecución del Plan de capacitación en un 100%	Operatividad	APY-AD-SI-PC-003	% del plan ejecutado	90	Porcentaje	Semestral	100	90	80	70
	100% del personal administrativo capacitado satisfecho	Operatividad	APY-AD-SI-PC-004	# de personas capacitadas satisfechas/ # total de personas capacitadas	90	Porcentaje	Semestral	100	90	80	70
Ejecutar un Plan de Salud institucional	% de personal atendido en el plan de salud	Efectividad	APY-AD-SI-PS-001	# de personas atendidas en el plan de salud/ Total de servidores incluidos en el plan de salud	90	Porcentaje	Semestral	100	90	80	70
	% de satisfacción del plan de salud	Efectividad	APY-AD-SI-PS-002	# de personas satisfechas del plan de salud/ # total de servidores incluidos en el plan	90	Porcentaje	Semestral	100	90	80	70
Salida de personal administrativo	% del personal contratado en el periodo fiscal	Efectividad	APY-AD-SI-SA-001	# de trabajadores contratados/ # de trabajadores totales	20	Porcentaje	Semestral	20	15	10	5
	% presupuestario utilizado en salida de personal	Efectividad	APY-AD-SI-SA-002	Presupuesto ejecutado en salida de personal/ Presupuesto planificado para atender las necesidades de servidores	90	Porcentaje	Semestral	95	90	85	80
Control de personal administrativo	% de personal con nombramiento en el periodo fiscal	Efectividad	APY-AD-SI-CI-001	# de trabajadores nombramiento/ # de trabajadores totales	80	Porcentaje	Semestral	80	75	70	65
	Porcentaje de permanencia de personal administrativo	Efectividad	APY-AD-SI-CI-002	# de trabajadores activos/ # total de trabajadores registrados en el sistema de talento humano del periodo fiscal	75	Porcentaje	Semestral	75	70	65	60
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales				



3.3.4.5. GESTIÓN INSTITUCIONAL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

3.3.4.5.1. Administración De Tecnologías

	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22	
--	---	--

MACROPROCESOS APOYO Y ASESORIA			
PROCESO PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS			
Objetivo:	Alcance:		
Mantener activa y operativa los servicios tecnológicos de la institución de acuerdo a las necesidades	Coordinar con los diferentes departamentos actividades para que los recursos de la institución se mantengan activos		
Responsabilidad:	Código:	Versión:	Fecha Aprobación:
Director Tics	APY-GI	1	Enero 2014

Soporte legal Externo				Soporte legal Interno		
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Código	Procedimientos	Salidas	Usuarios
Director de Tics	Ordenes de Trabajo	Administración De Tecnologías	APY-AD-AT-MC	Mantenimiento correctivo de equipos informáticos por personal interno.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-MP	Mantenimiento correctivo de equipos informáticos por proveedor de mantenimiento externo.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-UD	Creación de un usuario del Dominio.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-IE	Integración de un nuevo equipo a la red alamburada.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-PW	Implementación de un nuevo punto de acceso wireless.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-RA	Instalación de puntos de red alamburada.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-UF	Instalación de terminales de usuario final.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-IM	Instalación de impresoras departamentales.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-CR	Creación masiva de cuentas de correo para estudiantes.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-ST	Soporte Técnico en Hardware y Software.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-AI	Desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-AE	Integración e Implementación de aplicaciones desarrolladas por personal externo a la Dirección de TICS.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-SC	Implementación de paquetes de software comerciales.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-CU	Creación de usuarios y administración de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-MA	Modificación de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-MS	Mantenimiento de los sistemas informáticos internos.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-CP	Capacitación a usuarios.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo		APY-AD-AT-CC	Creación y Mantenimiento de Cubos de información.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico
Director de Tics	Ordenes de Trabajo	APY-AD-AT-PI	Elaboración de proyectos informáticos.	Usuarios satisfechos	Personal administrativo y académico	

Recursos	Documentos	Registro	Requisitos	Seguimientos
Recurso institucional	Peticiones y ordenes de trabajo	Bitácora de los servicios	-	Cuatrimestrales



3.3.4.5.1.1. Mantenimiento correctivo de equipos informáticos por personal interno.

	ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22	
--	--	--

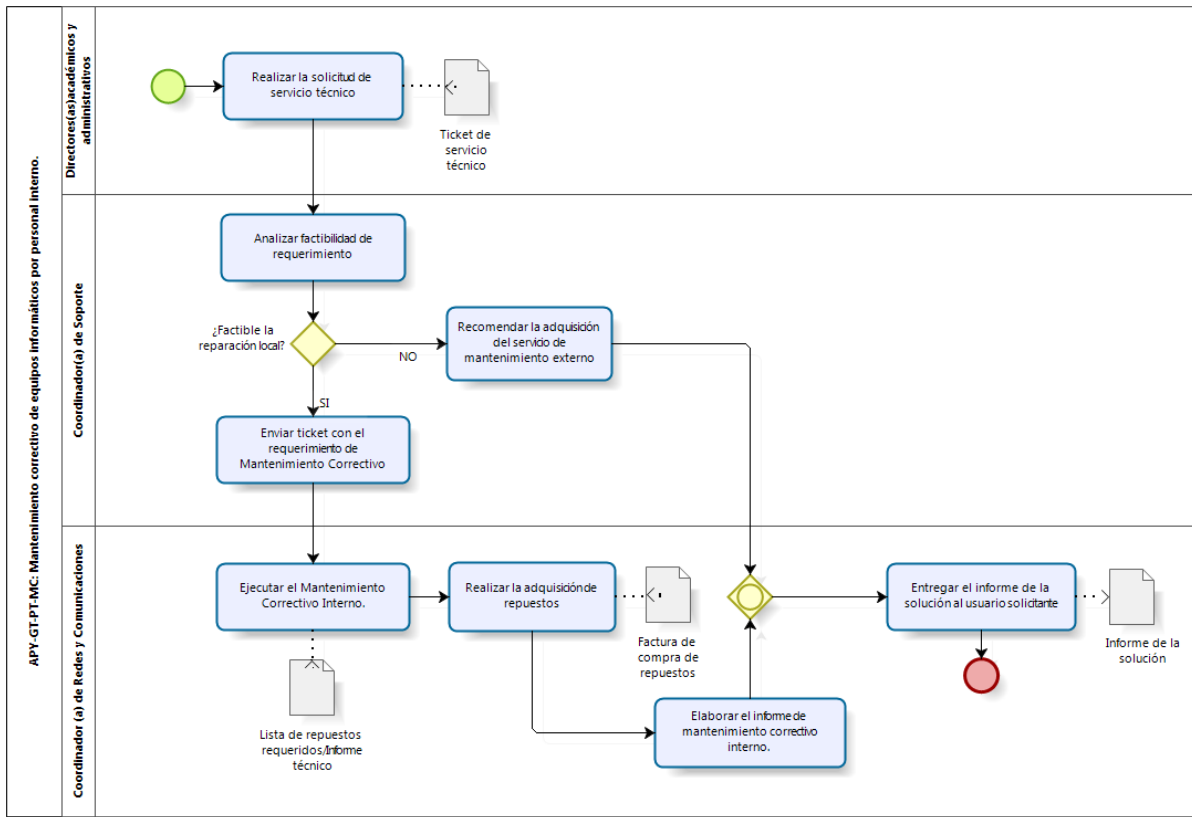
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA

Proceso:	GESTION INSTITUCIONAL		Procedimientos:	Mantenimiento correctivo de equipos informáticos por personal interno.	
Subproceso:	Administración De Tecnologías	Producto:	Mantenimiento de los equipos y maquinarias	Código:	APY-AD-AT-MC

INFORMACIÓN GENERAL	
Objetivo:	Realizar el mantenimiento correctivo a los equipos que están incluidos en el plan de mantenimiento
Alcance:	Mantener los equipos en funcionamiento para el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:
	Incluye los mantenimientos no planificados

INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de servicio tecnico	Departamento externo solicita el servicio técnico al departamento de TICs	Departamento Externo	Usuario	Ticket generado	Sistema de Tikets.
2	Envío de Ticket con el Requerimiento de Mantenimiento Correctivo.	El Departamento de Soporte envía un ticket al Departamento de Redes y Comunicaciones con el requerimiento de Mantenimiento Correctivo luego de analizar el caso y determinar que se trata de un problema de hardware que requiere este tipo de asistencia.	Departamento de Soporte	Coordinador	Ticket con el requerimiento de Mantenimiento Correctivo.	Sistema de Tikets.
3	Ejecución del Mantenimiento Correctivo Interno.	Se procede a ejecutar las acciones para dar el mantenimiento correctivo. En caso de ser factible su reparación local se procede con el siguiente paso que es la adquisición de repuestos. De no ser factible se debe recomendar la adquisición de un mantenimiento externo en el informe final. Estas novedades se detallarán en el Informe Técnico a Elaborar.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área Técnica	- Lista de Repuestos requeridos. - Informe técnico.	
4	Adquisición de Repuestos.	En caso de ser factible su mantenimiento interno se debe proceder a la adquisición de los repuestos respectivos.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Factura de compra de repuestos.	
5	Elaboración del informe de mantenimiento correctivo interno y de ser el caso recomendar el mantenimiento externo.	Una vez culminadas las acciones de mantenimiento se elabora el informe final en base al informe técnico enviado por la persona que efectuó el mantenimiento y en caso de ser necesario la intervención de un proveedor externo se debe detallar claramente en el informe indicando las causales de esta recomendación.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Informe de Mantenimiento Correctivo Interno.	
6	Envío del Informe de Mantenimiento Interno con la recomendación de adquisición del servicio de mantenimiento externo al Director de TICs para su autorización.	En caso de que el informe de mantenimiento interno recomiende la contratación de un proveedor externo para proveer el servicio, se envía el mencionado informe a la Dirección de TICs para la aprobación de la contratación del proveedor.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Copia del Informe de Mantenimiento Interno enviado a Dirección de TICs	
7	Informe de la solución al usuario solicitante	Se realiza la respectiva entrega del informe de la solución realizada al usuario que solicita el mantenimiento técnico	Departamento Externo	Usuario	Acta de entrega	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						

INVOLUCRADOS				
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento
Nombre:	Requirente	Director de Tics		
Cargo:	Directores académicos y administrativos	Dirección de Tics		
				Enero 2014





3.3.4.5.1.2. Mantenimiento correctivo de equipos informáticos por proveedor de mantenimiento externo.

	ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22	
--	--	--

PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA

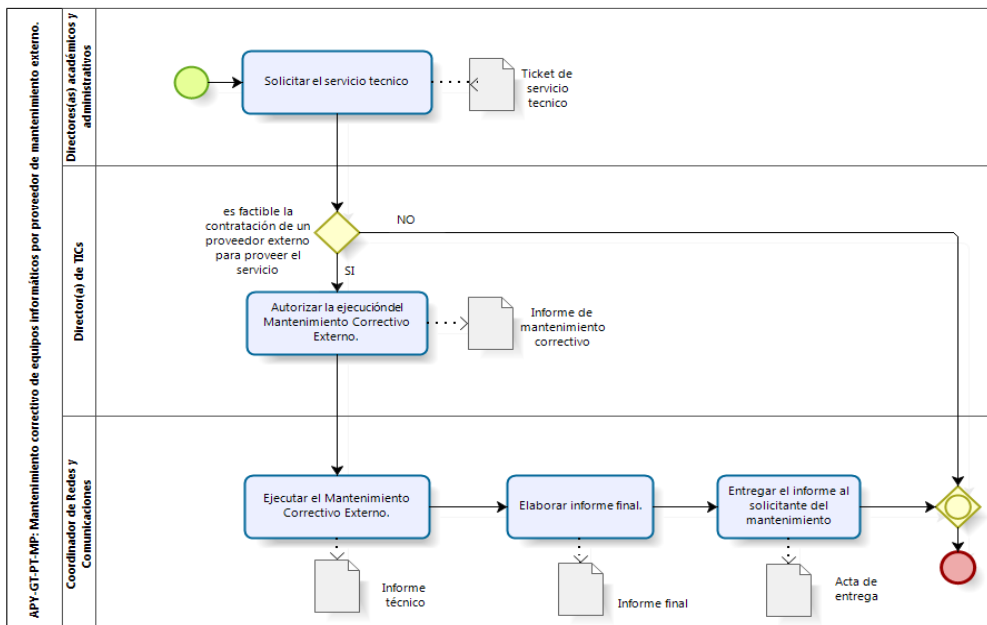
Proceso:	Procedimientos:		
GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Mantenimiento correctivo de equipos informáticos por proveedor de mantenimiento externo.		
Subproceso:	Producto:	Código:	
Administración De Tecnologías	Mantenimiento de los equipos y maquinarias	APY-AD-AT-MC	

INFORMACIÓN GENERAL	
Objetivo:	Alcance:
Realizar el mantenimiento correctivo a los equipos que están incluidos en el plan de mantenimiento	Mantener los equipos en funcionamiento para el cumplimiento de las actividades académicas y
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:
	Incluye los mantenimientos no planificados

INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de servicio técnico	Departamento externo solicita el servicio técnico al departamento de TICs	Direcciones académicas y administrativas	Usuario	Ticket generado	Sistema de Tikets.
1	Autorización de Ejecución del Mantenimiento Correctivo Externo.	En base el Informe de Mantenimiento Interno se decide si es factible la contratación de un proveedor externo para proveer el servicio. Se ser factible se procede a emitir la correspondiente autorización.	Dirección de TICs	Director	Informe de Mantenimiento Correctivo Interno.	
2	Ejecución del Mantenimiento Correctivo Externo.	Se procede a enviar el equipo al proveedor o a coordinar su visita a nuestras instalaciones con la finalidad de que se realice el Mantenimiento Correctivo Externo del equipo. El proveedor una vez realizado el mantenimiento emite el respectivo Informe Técnico.	Dirección de TICs	Coordinador de Redes y Comunicaciones	Informe Técnico.	
3	Elaboración del informe final.	Una vez culminadas las acciones de mantenimiento se elabora el Informe Final en base al Informe Técnico entregado por el proveedor.	Dirección de TICs	Coordinador de Redes y Comunicaciones	Informe Final de Mantenimiento Correctivo.	
7	Informe de la solución al usuario solicitante	Se realiza la respectiva entrega del informe de la solución realizada al usuario que solicita el mantenimiento técnico	Dirección de TICs	Coordinador de Redes y Comunicaciones	Acta de entrega	

Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:

INVOLUCRADOS				
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento
Nombre:	Requirente	Director de Tics		Enero 2014
Cargo:	Directores académicos y administrativos	Dirección de Tics		





3.3.4.5.1.3. Creación de un usuario del Dominio.

	ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22	
--	--	--

PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA

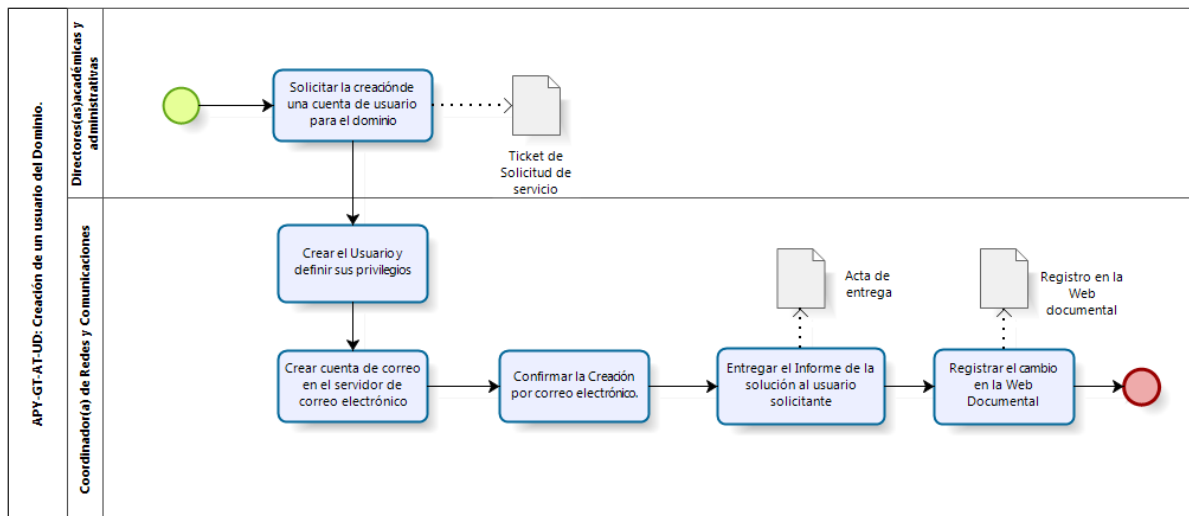
Proceso:	Procedimientos:		
GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Creación de un usuario del Dominio.		
Subproceso:	Producto:	Código:	
Administración De Tecnologías	Registro del Usuario en la Web Documental.	APY-AD-AT-UD	

INFORMACIÓN GENERAL	
Objetivo:	Alcance:
Coordinar los accesos informáticos al personal administrativo y académico	Permite asignar y eliminar permisos a los usuarios que manejarán los sistemas institucionales
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:
	Los permisos y la capacitación del uso de los sistemas se realizará de manera coordinada con la unidad

INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de servicio	Departamento externo solicita la creación de una cuenta de usuario para el dominio al departamento de TICS	Departamento Externo	Usuario	Ticket generado	Sistema de Tickets.
2	Solicitud de Creación de Usuario del Dominio.	Como consecuencia de requerimiento de unidades administrativas o académicas, cambio de las políticas internas de uso de la red o simple decisión de parte del Jefe de Redes y Comunicaciones o del Director de TICS se genera el Requerimiento de creación de un usuario del Dominio vía Correo Electrónico.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Correo Electrónico solicitando el cambio.	
3	Creación del Usuario y definición del los privilegios.	Se procede a la creación del Usuario en el servidor de Dominio.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
4	Creación de la Cuenta de Correo Electrónico.	Se procede a crear la cuenta de correo correspondiente (con el mismo nombre del usuario creado en el dominio) en el servidor de correo electrónico.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
5	Confirmación de la Creación por correo electrónico.	Una vez creado el usuario se debe confirmar la creación al correo electrónico y al departamento solicitante. Se debe enviar las credenciales de acceso inicial con la indicación de que se deben cambiar en el primer ingreso.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
6	Informe de la solución al usuario solicitante	Se realiza la respectiva entrega del informe de la solución realizada al usuario	Departamento Externo	Usuario	Acta de entrega	
7	Registrar el cambio en la Web Documental	Una vez realizado el cambio se debe registrar el usuario creado en la Web Documental.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Registro del nuevo usuario en la web documental.	

Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:

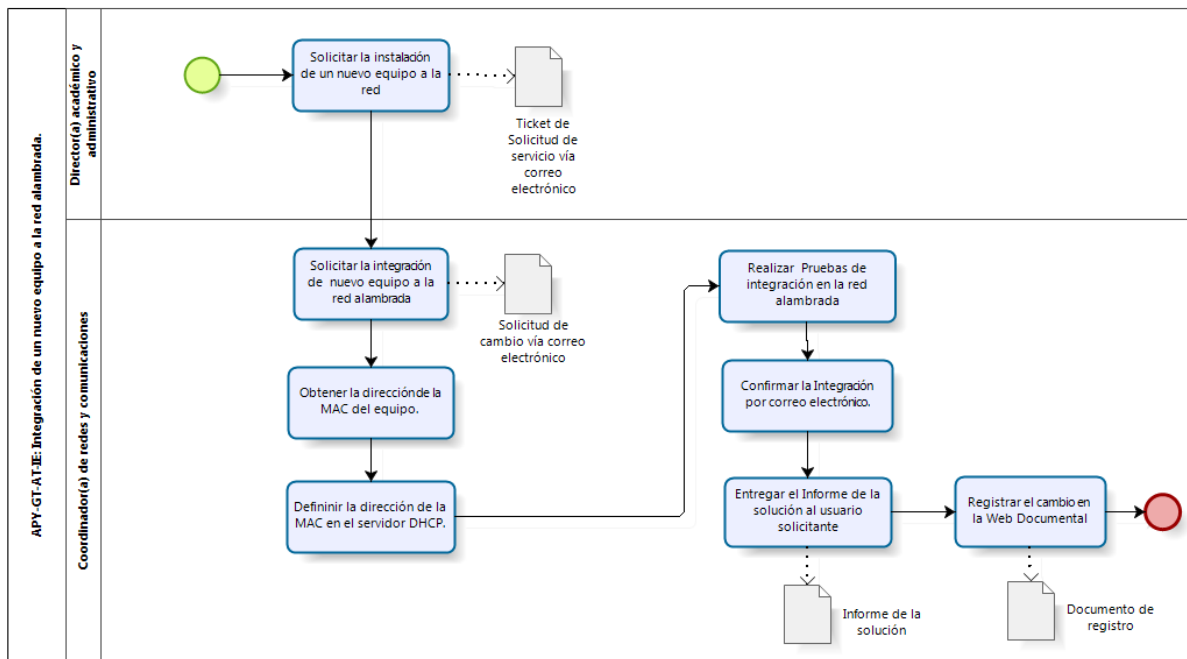
INVOLUCRADOS			
Quien presenta la información		Quien entrega la información	Fecha de levantamiento
Nombre:	Requiente	Director de Tics	Enero 2014
Cargo:	Directores académicos y administrativos	Dirección de Tics	





3.3.4.5.1.4. Integración de un nuevo equipo a la red alamburada.

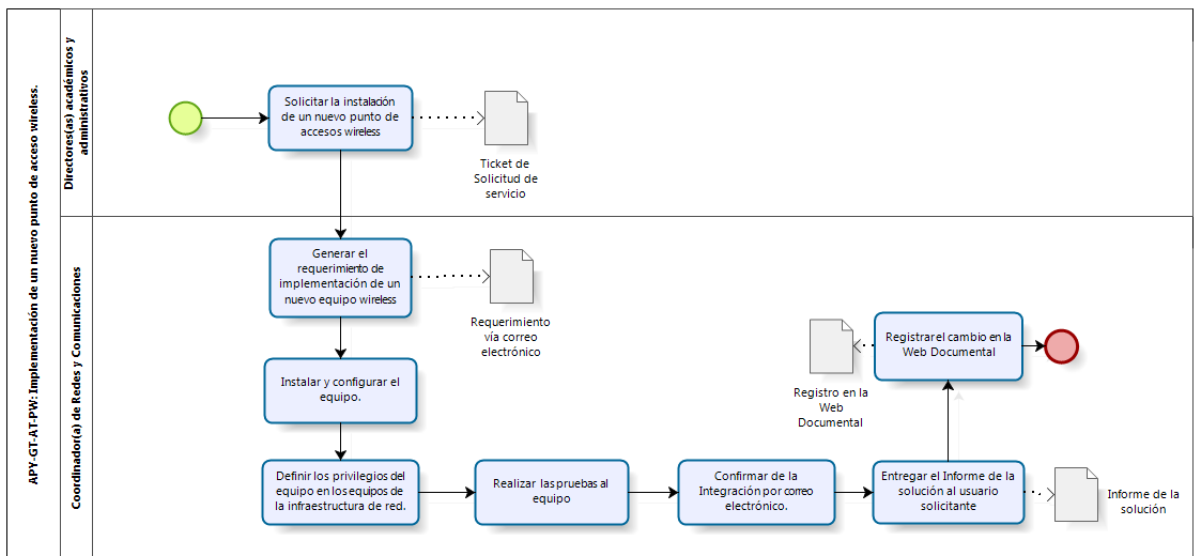
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS		UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA		Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22		
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso: GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			Procedimientos: Integración de un nuevo equipo a la red alamburada.			
Subproceso: Administración De Tecnologías			Producto: Registro del Equipo en la Web Documental.		Código: APY-AD-AT-IE	
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo: Coordinar entre las unidades correspondientes las actividades para mover un equipo informático para mantenimiento o cambio permanente			Alcance: Controla la forma de realizar mantenimiento informando a los departamento involucrados sobre la movilidad del bien			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Detalle del procedimiento: El procedimiento permite informar a todos los involucrado para el registro de cada responsable y preservan los bienes institucionales			
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de servicio	Departamento externo solicita la instalación de un nuevo equipo a la red al departamento de TICS	Departamento Externo	Usuario	Ticket generado	Sistema de Tikets.
2	Solicitud de Integración de un nuevo equipo en la Red Alamburada.	Como consecuencia de requerimiento de unidades administrativas o académicas, cambio de las políticas internas de uso de la red o simple decisión de parte del Jefe de Redes y Comunicaciones o del Director de TICS se genera el Requerimiento de integración de un nuevo equipo a la red alamburada via Correo Electrónico.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Correo Electrónico solicitando el cambio.	
3	Obtención de la MAC del equipo.	Se accede al equipo y obtiene la dirección MAC para ser registrada en el server DHCP.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área Técnica		
4	Definición de la MAC en el servidor DHCP.	Se registra la MAC en el servidor DHCP con la finalidad de que se le asigne los parámetros iniciales de la red.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
5	Pruebas de integración.	Una vez registrado el equipo en el servidor DHCP se deben realizar las pruebas de integración del equipo en la red alamburada. Revisar que los parámetros de red estén correctos y que se pueda acceder a los servidores necesarios para la operación del usuario.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura - Área Técnica		
6	Confirmación de la Integración por correo electrónico.	Una vez realizada la integración se debe confirmar el hecho via correo electrónico al departamento solicitante.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe		
7	Informe de la solución al usuario solicitante	Se realiza la respectiva entrega del informe de la solución realizada al usuario	Departamento Externo	Usuario	Acta de entrega	
8	Registrar el cambio en la Web Documental	Una vez realizado el registro en la Web Documental.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Registro de la nueva máquina en la web documental.	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:	Requiente	Nombre:	Director de Tics	Enero 2014		
Cargo:	Directores académicos y administrativos	Cargo:	Dirección de Tics			





3.3.4.5.1.5. Implementación de un nuevo punto de acceso wireless.

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS		UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA				
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:	GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Procedimientos:			
Subproceso:	Administración De Tecnologías	Producto:	Implementación de un nuevo punto de acceso wireless. Registro del Punto de Acceso en la Web Documental.			
		Código:	APY-AD-AT-PW			
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Coordinar entre las unidades correspondientes las actividades para mover un equipo informático para mantenimiento o cambio permanente					
Alcance:	Controla la forma de realizar mantenimiento informando a los departamento involucrados sobre la movilidad del bien					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:					
	El procedimiento permite informar a todos los involucrado para el registro de cada responsable y preservan los bienes institucionales					
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de servicio	Departamento externo solicita la instalación de un nuevo punto de accesos wireless al departamento de TICs	Departamento Externo	Usuario	Ticket generado	Sistema de Tickets.
2	Solicitud de Implementación de un nuevo equipo Wireless a la red.	Como consecuencia de un análisis de cobertura, requerimiento de unidades administrativas o académicas, cambio de las políticas internas de uso de la red o simple decisión de parte del Jefe de Redes y Comunicaciones o del Director de TICs se genera el Requerimiento de implementación de un nuevo equipo Wireless a la red institucional vía Correo Electrónico.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Correo Electrónico solicitando el cambio.	
3	Instalación y configuración del equipo.	Se procede a instalar y configurar el equipo definiendo previamente la mejor ubicación para asegurar la máxima cobertura.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
4	Definición de privilegios del equipo en los equipos de la infraestructura de red.	Se define los privilegios del equipo así como la tasa de transferencia asignada en los equipos de la infraestructura de red: firewalls, proxys, routers, monitores, etc.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
5	Pruebas del Equipo.	Una vez instalado el equipo se deben realizar las pruebas de operación del equipo en la red. Revisar que los parámetros de red estén correctos y que se pueda acceder a los servicios necesarios para la operación de los usuarios.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
6	Confirmación de la implementación por correo electrónico.	Una vez realizada la implementación se debe confirmar el hecho vía correo electrónico al departamento solicitante.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe		
7	Informe de la solución al usuario solicitante	Se realiza la respectiva entrega del informe de la solución realizada al usuario	Departamento Externo	Usuario	Acta de entrega	
8	Registrar el cambio en la Web Documental	Una vez realizado el registro en la Web Documental.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Registro del nuevo equipo en la web documental.	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:	Requiere	Nombre:	Director de Tics	Enero 2014		
Cargo:	Directores académicos y administrativos	Cargo:	Dirección de Tics			





3.3.4.5.1.6. Instalación de puntos de red alambrada.

	ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22	
--	--	--

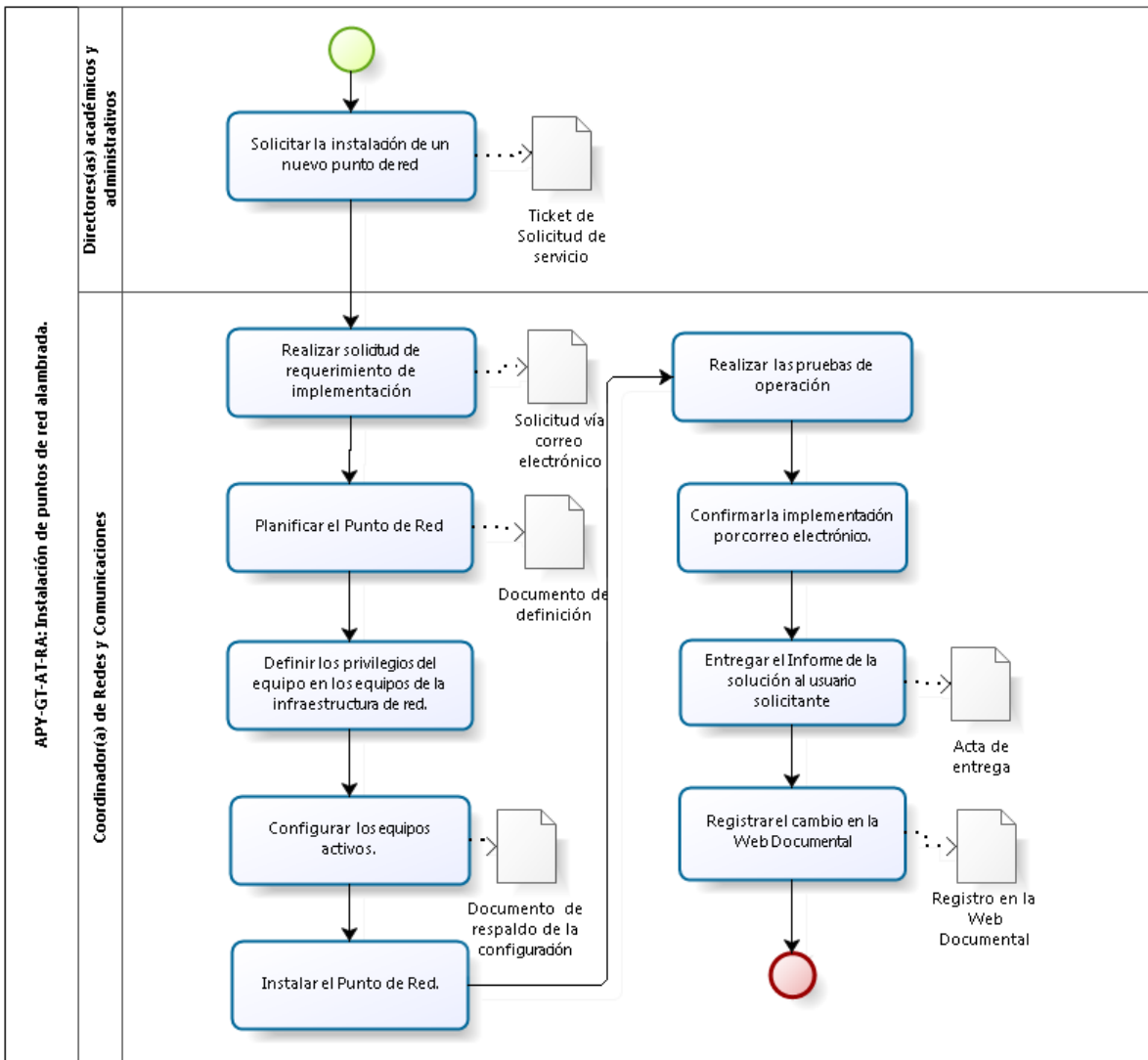
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA

Proceso:	GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
Subproceso:	Administración De Tecnologías	Procedimientos:	Instalación de puntos de red alambrada.
		Producto:	Registro del Punto de Acceso en la Web Documental.
		Código:	APY-AD-AT-RA

INFORMACIÓN GENERAL	
Objetivo:	Coordinad entre las unidades correspondientes las actividades para mover un equipo informático para mantenimiento o cambio permanente
Alcance:	Controla la forma de realizar mantenimiento informando a los departamento involucrados sobre la movilidad del bien
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento: El procedimiento permite informar a todos los involucrado para el registro de cada responsable y preservan los bienes institucionales

INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de servicio	Departamento externo solicita la instalación de un nuevo punto de red al departamento de TICs	Departamento Externo	Usuario	Ticket generado	Sistema de Tickets.
2	Solicitud de Implementación de un nuevo punto de acceso a la red alambrada.	Como consecuencia de un análisis de cobertura, requerimiento de unidades administrativas o académicas, cambio de las políticas internas de uso de la red o simple decisión de parte del Jefe de Redes y Comunicaciones o del Director de TICs se genera el Requerimiento de implementación de un nuevo punto de acceso a la red alambrada vía Correo Electrónico.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Correo Electrónico solicitando el cambio.	
3	Planificación del Punto de Red	Se realiza la planificación del punto de red, definiendo el switch y routers donde se debe conectar, la vlan a la que pertenecerá y la codificación que tendrá.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura	Definición del Punto de Red en la Web Documental	
4	Configuración de los equipos activos.	En base a la Definición del Punto de Red que se encuentra en la Web Documental se procede a configurar los switches y routers de la red. Una vez configurados, se debe respaldar las configuraciones de los equipos involucrados y modificada la definición del punto de red.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura	- Definición del Punto de Red en la Web Documental - Respaldo de la configuración de los equipos activos relacionados.	
5	Instalación del Punto de Red.	Se procede a instalar y codificar físicamente el punto de red.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
6	Pruebas del Operación.	Una vez instalado el punto de red se deben realizar las pruebas de operación del mismo revisando que se acceda a las VLANs y servidores correctos.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
7	Confirmación de la implementación por correo electrónico.	Una vez realizada la implementación se debe confirmar el hecho vía correo electrónico al departamento solicitante.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe		
8	Informe de la solución al usuario solicitante	Se realiza la respectiva entrega del informe de la solución realizada al usuario	Departamento Externo	Usuario	Acta de entrega	
9	Registrar el cambio en la Web Documental	Una vez instalado el punto de red y comunicado al departamento solicitante se procede a registrar como instalado el Punto de red en la Web Documental.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Registro del nuevo punto de red en la web documental y marcado como instalado.	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						

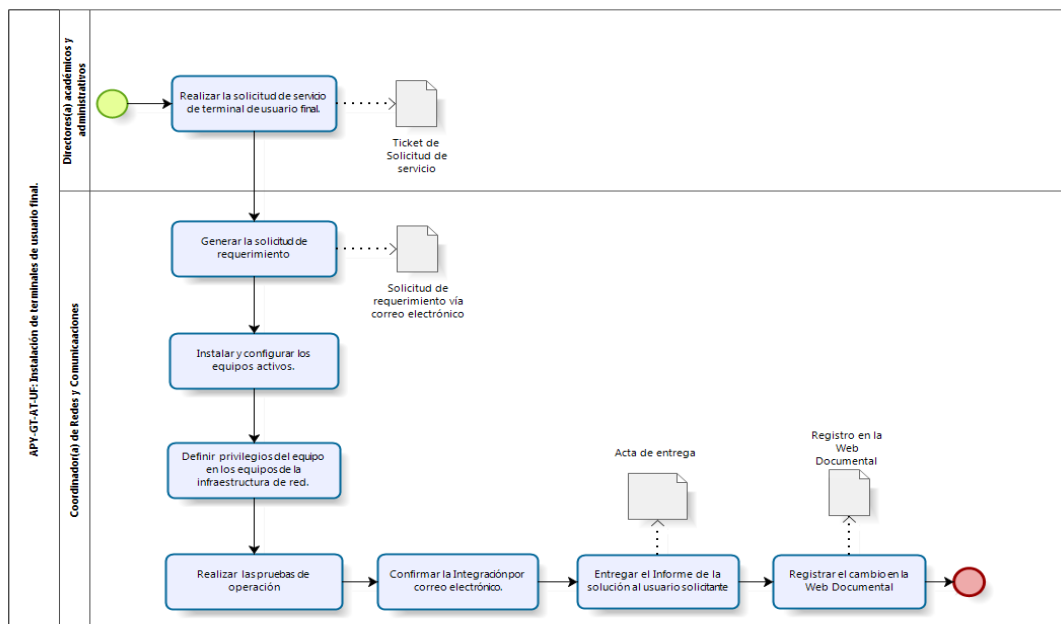
INVOLUCRADOS				
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento
Nombre:	Requiente	Director de Tics		Enero 2014
Cargo:	Directores académicos y administrativos	Dirección de Tics		





3.3.4.5.1.7. Instalación de terminales de usuario final.

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS		UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA				
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:	Procedimientos:					
GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Instalación de terminales de usuario final.					
Subproceso:	Producto:	Código:				
Administración De Tecnologías	Registro del terminal en la Web Documental.	APY-AD-AT-UF				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Alcance:					
Coordinad entre las unidades correspondientes las actividades para mover un equipo informático para mantenimiento o cambio permanente	Controla la forma de realizar mantenimiento informando a los departamento involucrados sobre la movilidad del bien					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:					
	El procedimiento permite informar a todos los involucrado para el registro de cada responsable y preservan los bienes institucionales					
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de servicio	Departamento externo solicita la instalación de un equipo al departamento de TICs	Departamento Externo	Usuario	Ticket generado	Sistema de Tikets.
2	Solicitud de Instalación de un nuevo terminal de usuario final.	Como consecuencia de un requerimiento de unidades administrativas o académicas o simple decisión de parte del Jefe de Redes y Comunicaciones o del Director de TICs se genera el Requerimiento de instalación de un nuevo terminal de usuario final vía Correo Electrónico.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Correo Electrónico solicitando la instalación.	
3	Instalación y configuración del equipo.	Se procede a instalar, configurar y codificar el equipo conforme a los estándares internos.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área Técnica		
4	Definición de privilegios del equipo en los equipos de la infraestructura de red.	Se define los privilegios del equipo dentro de la infraestructura de red.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe - Área de Infraestructura		
5	Pruebas del Equipo.	Una vez instalado el equipo se deben realizar las pruebas de operación del equipo en la red. Revisar que los parámetros de red estén correctos y que se pueda acceder a los servicios necesarios para la operación de los usuarios.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
6	Confirmación de la instalación por correo electrónico.	Una vez realizada la instalación se debe confirmar el hecho vía correo electrónico al departamento solicitante.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
7	Informe de la solución al usuario solicitante	Se realiza la respectiva entrega del informe de la solución realizada al usuario	Departamento Externo	Usuario	Acta de entrega	
8	Registrar el cambio en la Web Documental	Una vez realizado el registro en la Web Documental.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Registro del terminal en la Web Documental.	

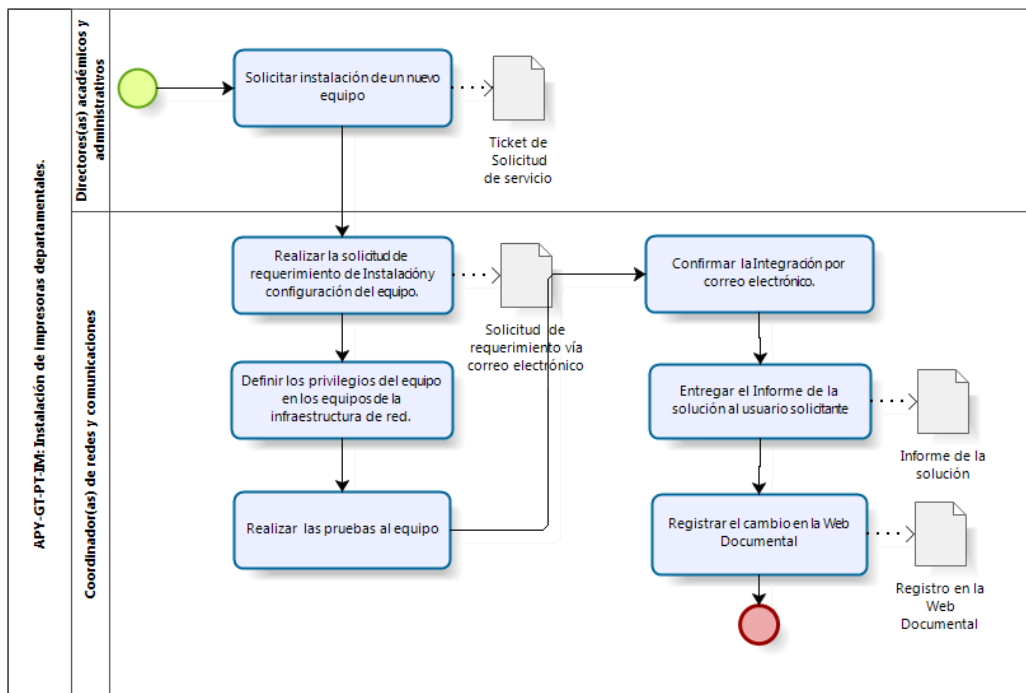




3.3.4.5.1.8. Instalación de impresoras departamentales.

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (Suplemento) 1998-07-22						
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso: GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Procedimientos: Instalación de impresoras departamentales.				
Subproceso: Administración De Tecnologías		Producto: Registro de la impresora en la Web Documental. Código: APY-AD-AT-IM				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo: Coordinar entre las unidades correspondientes las actividades para mover un equipo informático para mantenimiento o cambio permanente		Alcance: Controla la forma de realizar mantenimiento informando a los departamento involucrados sobre la movilidad del bien				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento: El procedimiento permite informar a todos los involucrado para el registro de cada responsable y preservan los bienes institucionales				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de servicio	Departamento externo solicita la instalación de un equipo al departamento de TICs	Departamento Externo	Usuario	Ticket generado	Sistema de Tikets.
2	Solicitud de Instalación de una nueva impresora departamental.	Como consecuencia de un requerimiento de unidades administrativas o académicas o simple decisión de parte del Jefe de Redes y Comunicaciones o del Director de TICs se genera el Requerimiento de instalación de un nuevo impresora departamental vía Correo Electrónico.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Correo Electrónico solicitando la instalación.	
3	Instalación y configuración del equipo.	Se procede a instalar, configurar y codificar el equipo conforme a los estándares internos.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área Técnica		
4	Definición de privilegios del equipo en los equipos de la infraestructura de red.	Se define los privilegios del equipo dentro de la infraestructura de red.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
5	Pruebas del Equipo.	Una vez instalado el equipo se deben realizar las pruebas de operación del equipo en la red. Revisar que los parámetros de red estén correctos y que sea accedida por usuarios correctos.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
6	Confirmación de la instalación por correo electrónico.	Una vez realizada la instalación se debe confirmar el hecho vía correo electrónico al departamento solicitante.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
7	Informe de la solución al usuario solicitante	Se realiza la respectiva entrega del informe de la solución realizada al usuario	Departamento Externo	Usuario	Acta de entrega	
8	Registrar el cambio en la Web Documental	Una vez realizado el registro en la Web Documental.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Jefe	Registro del impresora en la Web Documental.	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						

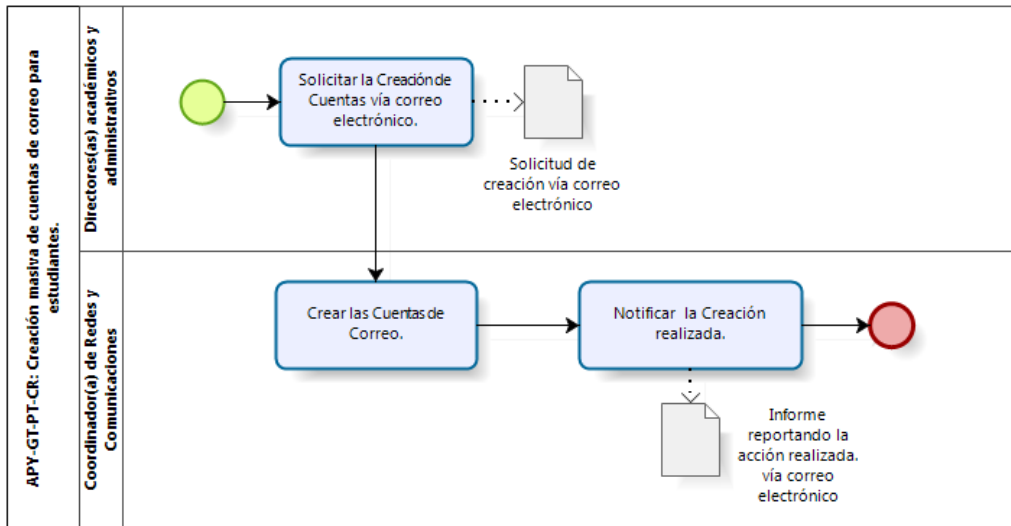
INVOLUCRADOS		
Quien presenta la información	Quien entrega la información	Fecha de levantamiento
Nombre: Requiriente	Nombre: Director de Tics	Enero 2014
Cargo: Directores académicos y administrativos	Cargo: Dirección de Tics	





3.3.4.5.1.9. Creación masiva de cuentas de correo para estudiantes.

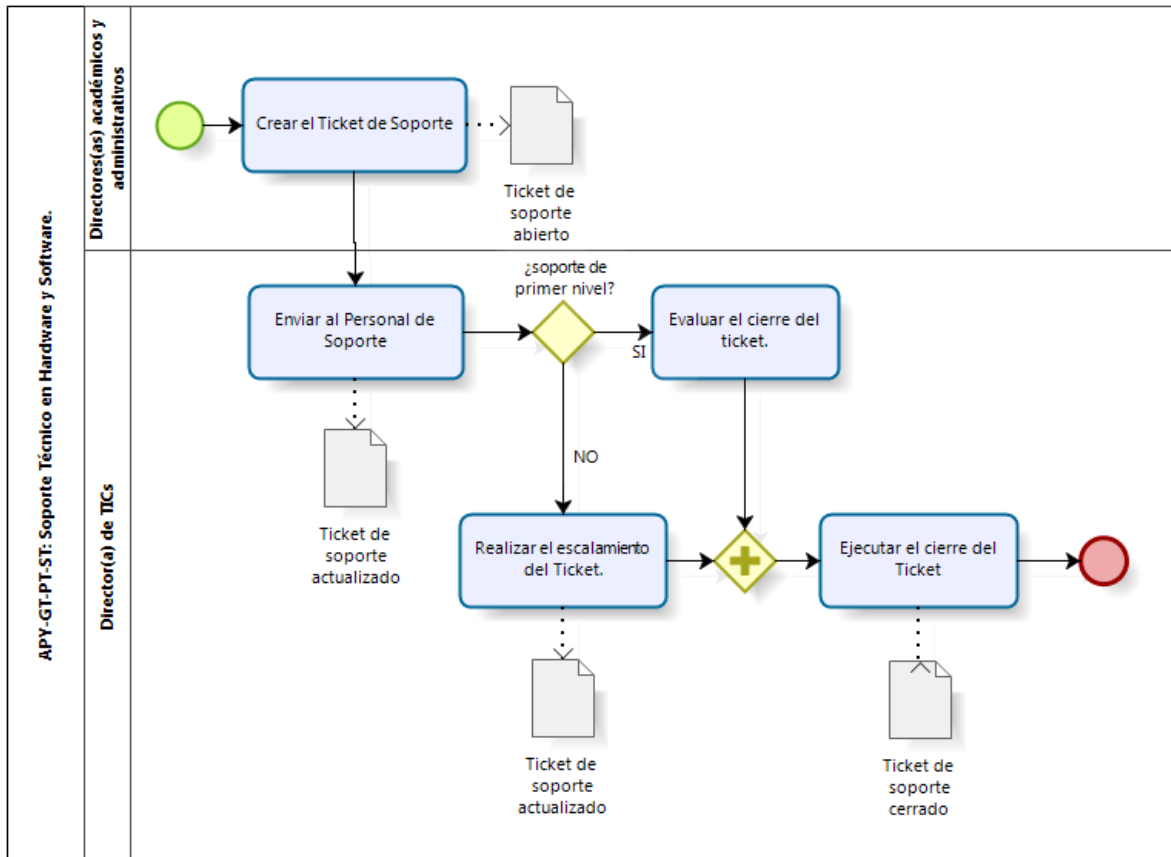
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>						
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Creación masiva de cuentas de correo para estudiantes.				
Subproceso:		Producto:				
Administración De Tecnologías		Correo Electrónico reportando la acción realizada.				
		Código:				
		APY-AD-AT-CR				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Mantener actualizado el funcionamiento de los sistemas de la institución de acuerdo a los cambios de normativas internas y externas		Mantener activos y funcionando los sistemas informáticos de acuerdo a la reglamentación interna y externa				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
		Actualización de los sistemas informáticos para ayuda de los usuarios				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de Creación de Cuentas vía correo electrónico.	En base a un ticket de soporte, requerimiento de unidades administrativas o académicas o simple decisión de parte del Jefe de Redes y Comunicaciones o del Director de TICs se genera el Requerimiento de creación de cuentas de correo electrónico vía Correo Electrónico.	Direcciones académicas	Jefe	Correo Electrónico solicitando la creación.	
2	Creación de las Cuentas de Correo.	Se procede a la Creación de las Cuentas de Correo conforme a la petición realizada.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura		
3	Notificación de la Creación Realizada.	Una vez realizada la creación se procede a notificar el particular vía correo electrónico.	Departamento de Redes y Comunicaciones	Área de Infraestructura	Correo electrónico reportando la acción realizada.	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información			Quien entrega la información		Fecha de levantamiento	
Nombre:	Requirente		Director de Tics		Enero 2014	
Cargo:	Directores académicos y administrativos		Dirección de Tics			





3.3.4.5.1.10. Soporte Técnico en Hardware y Software.

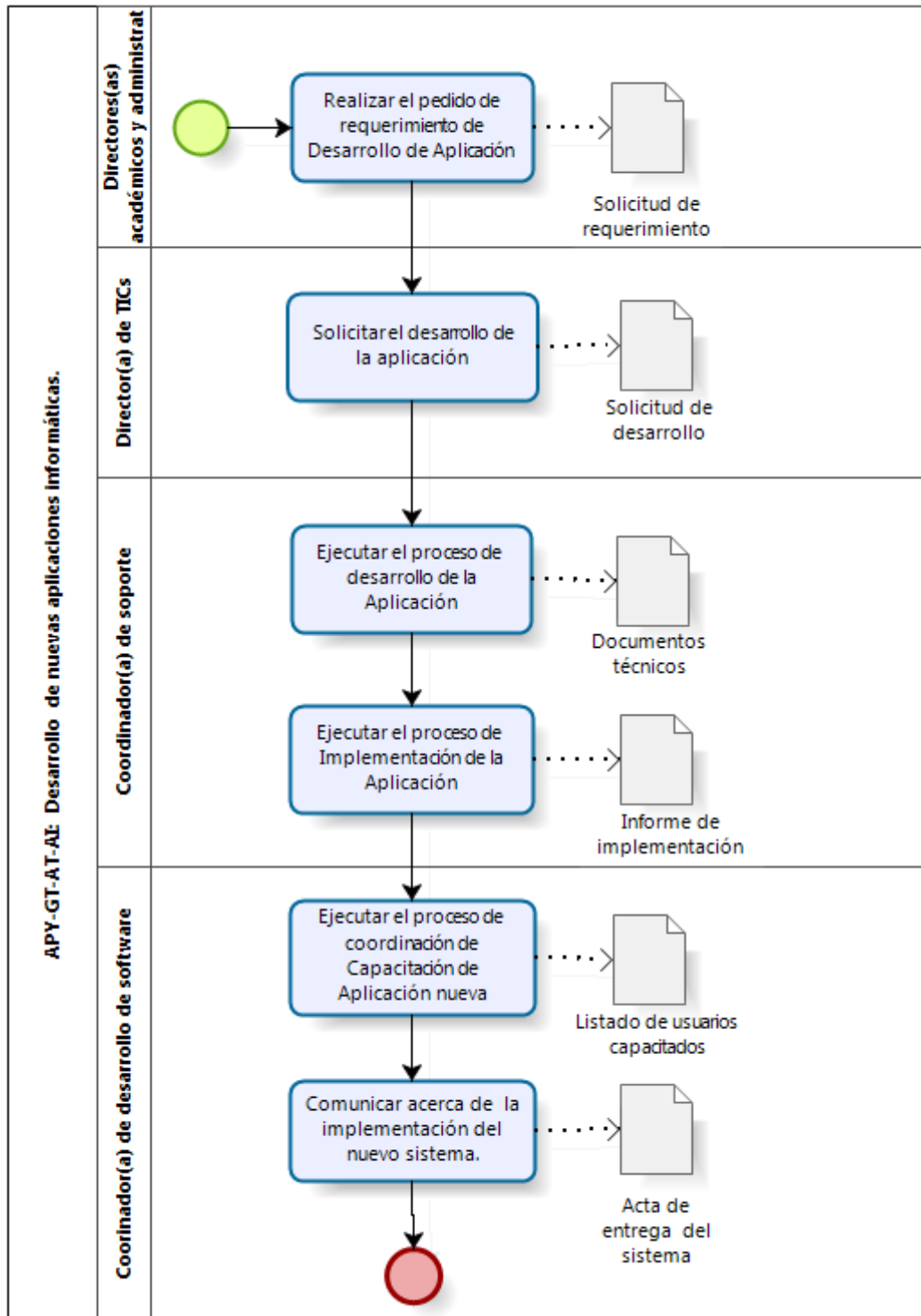
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS		UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA					
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22							
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA							
Proceso:	GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL						
Subproceso:	Administración De Tecnologías	Procedimientos:	Soporte Técnico en Hardware y Software.				
		Producto:	Ticket de Soporte Cerrado				
		Código:	APY-AD-AT-ST				
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:	Alcance:						
Coordinad entre las unidades correspondientes las actividades para mover un equipo informático para	Controla la forma de realizar mantenimiento informando a los departamento involucrados sobre la movilidad						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:						
	El procedimiento permite informar a todos los involucrado para el registro de cada responsable y preservan						
INFORMACIÓN ESPECIFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo	
			Dependencia	Cargo			
1	Creación del Ticket de Soporte	Las diferentes dependencias administrativas, académicas, la Dirección de TICs o el Departamento de Soporte proceden a la creación de un Ticket de Soporte.	Dependencias Institucionales		Ticket de Soporte Abierto.		
2	Envío del Personal de Soporte de Primer Nivel.	Se procede al envío del personal de soporte de primer nivel para atender el requerimiento. El personal de soporte debe actualizar el ticket de soporte con el estado del requerimiento.	Departamento de Soporte.	Coordinador	Ticket de Soporte Actualizado.		
3	Evaluación del cierre del ticket.	Con el reporte del personal de soporte de primer nivel se evalúa si el ticket se puede cerrar (atención satisfactoria) o si requiere un escalamiento.	Departamento de Soporte.	Coordinador			
4	Escalamiento del Ticket.	En caso de no ser resuelto por el personal de soporte de primer nivel, se procede a escalar el requerimiento.	Departamento de Soporte.	Coordinador	Ticket de Soporte Actualizado.		
5	Cierre del Ticket	Una vez atendido el requerimiento se procede a cerrar el ticket.	Departamento de Soporte.	Coordinador	Ticket de Soporte Cerrado.		
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:							
INVOLUCRADOS							
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento			
Nombre:	Requiere	Director de TICs	Enero 2014				
Cargo:	Directores académicos y administrativos	Dirección de TICs					





3.3.4.5.1.11. Desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas.

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas.				
Subproceso:		Producto:	Código:			
Administración De Tecnologías		Desarrollo de Aplicaciones institucionales desarrolladas con calidad y de manera oportuna	APY-AD-AT-AI			
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Coordinar con las autoridades la planificación para elaborar aplicaciones y sistemas informáticos considerando las necesidades		Atender las necesidades principales de acuerdo a prioridades institucionales				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
		Permite controlar el diseño de los software coordinando con el recurso institucional para su desarrollo				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Requerimiento de Desarrollo de Aplicación	Como parte de la ejecución del plan de desarrollo informático, requerimiento de unidades administrativas o académicas, o decisión de la Dirección de TICs se procede a generar el Requerimiento de Desarrollo de Aplicación vía correo electrónico.	Dependencia Institucional		Requerimiento de Desarrollo de Aplicación.	
2	Solicitud de Desarrollo de Aplicación.	Una vez tomada la decisión del desarrollo de la aplicación, la Dirección de TICs procede a la emisión de la solicitud de desarrollo de la aplicación respectiva.	Dirección de TICs	Director	Solicitud de Desarrollo de Aplicación	
3	Proceso de Desarrollo de la Aplicación	El departamento de desarrollo de software procede a ejecutar el proceso de desarrollo de software (Análisis, diseño, desarrollo y pruebas).	Departamento de Desarrollo de Software	Jefe	Documentos Técnicos de Desarrollo.	
4	Proceso de Implementación de la Aplicación	Una vez desarrollada la aplicación se procede a ejecutar el proceso de implementación incluyendo la migración de datos.	Departamento de Soporte	Coordinador	Informe de Implementación, Acta de Capacitación y Acta de Entrega/Recepción del Software.	
5	Proceso de coordinación de Capacitación de Aplicación nueva	Una vez implementado la aplicación, se deben realizar la coordinación de la capacitación a los usuarios que van hacer uso del nuevo sistema	Departamento de Desarrollo de Software	Jefe	Listado de usuarios capacitados por uso de nueva aplicación	
6	Comunicación de la implementación del nuevos sistema vía correo electrónico a la dependencia solicitante.	Una vez terminado el desarrollo del nuevo sistema, el departamento de Soporte emitirá un correo electrónico comunicando el particular.	Departamento de Soporte	Coordinador	Acta de entrega del sistema solicitado para	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
Se deben considerar al desarrollo de software dentro de los tiempos establecidos para cada fase, puesto que exige un análisis profundo de los requerimientos a implementar, haciendo énfasis en la cobertura de su realización en base a una planificación dentro del proyecto a realizar.						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:	Requiere	Director de Tics		Enero 2014		
Cargo:	Directores académicos y administrativos		Dirección de Tics			





3.3.4.5.1.12. Integración e Implementación de aplicaciones desarrolladas por personal externo a la Dirección de TICs.

	ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22	
--	--	--

PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA

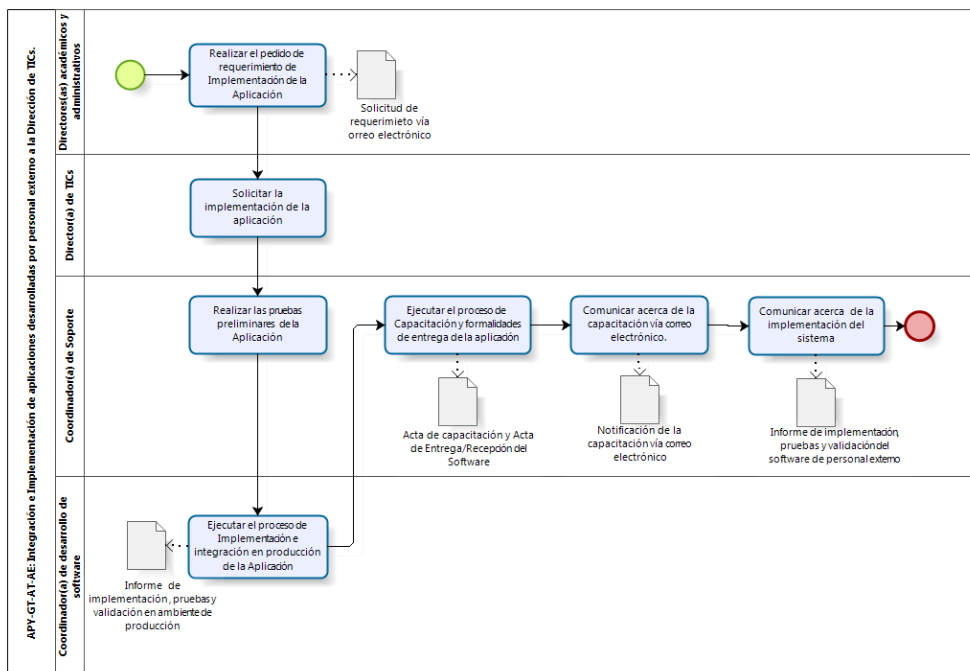
Proceso:	GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
Subproceso:	Administración De Tecnologías	Procedimientos:	Implementación de paquetes de software comerciales.
		Producto:	Informe de Implementación de la Aplicación
		Código:	APY-AD-AT-SC

INFORMACIÓN GENERAL	
Objetivo:	Coordinar con las autoridades la planificación para elaborar aplicaciones y sistemas informáticos considerando las necesidades
Alcance:	Atender las necesidades principales de acuerdo a prioridades institucionales
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:
	Permite controlar el diseño de los software coordinando con el recurso institucional para su desarrollo

INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Requerimiento de Implementación del Paquete Comercial.	Como parte de la ejecución del plan de desarrollo informático, requerimiento de unidades administrativas o académicas, o decisión de la Dirección de TICs se procede a generar el Requerimiento de Implementación del Paquete de Software vía correo electrónico.	Dependencia Institucionales		Requerimiento de Implementación del Paquete de Software.	
2	Solicitud de Implementación del Paquete de Software.	Una vez tomada la decisión de implementación del Paquete de Software, la Dirección de TICs procede a la emisión de la solicitud de implementación respectiva.	Dirección de TICs	Director	Solicitud de Implementación del Paquete de Software	
3	Pruebas Preliminares del Paquete de Software.	El departamento de Soporte procede a la Instalación y Evaluación preliminar del Paquete de Software.	Departamento de Soporte	Coordinador	Procedimiento de Implementación en la Web Documental.	
4	Proceso de Implementación del Paquete de Software	Una vez realizadas las pruebas del Paquete de Software procede a ejecutar el proceso de implementación.	Departamento de Soporte	Coordinador	Informe de técnico de Implementación.	
5	Comunicación de implementación realizada vía correo electrónico.	Una vez realizada la implementación del paquete de software, el departamento de Soporte emitirá un correo electrónico comunicando el particular.	Departamento de Soporte	Coordinador	Correo electrónico comunicando la implementación del paquete de software	

Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:
 Se debe considerar en primera instancia, las especificaciones técnicas de los equipos donde se va a instalar el paquete de software requerido, determinando si estos cumplen dichas características

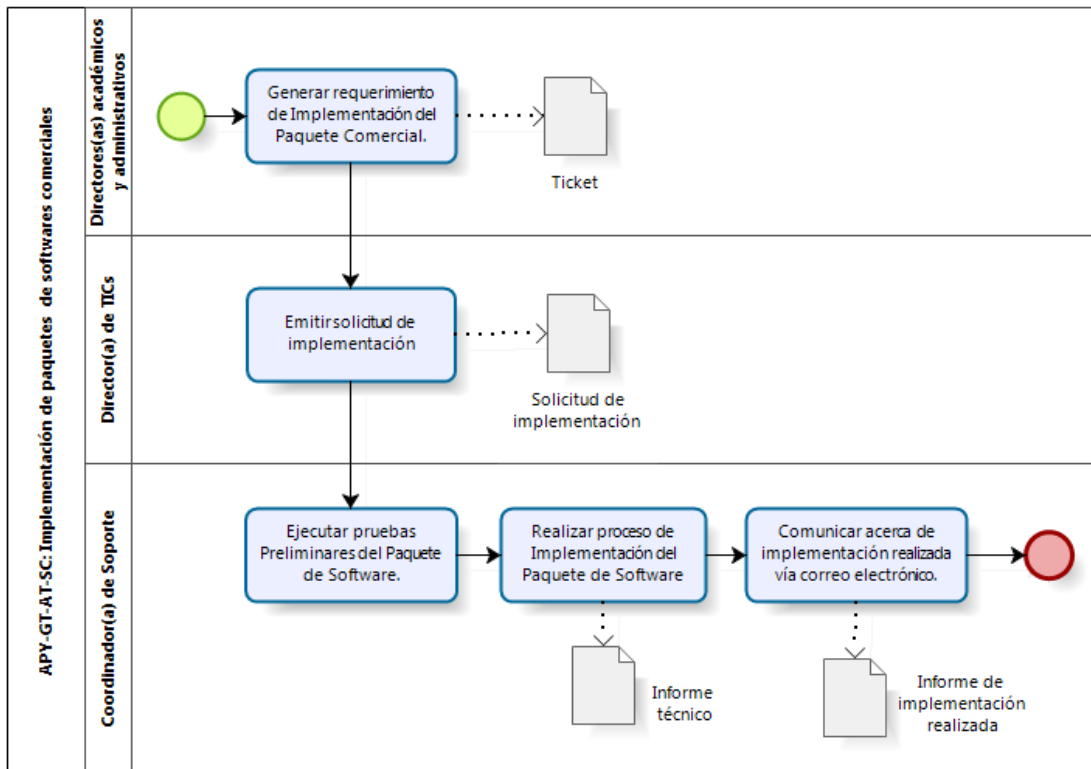
INVOLUCRADOS			
Quien presenta la información		Quien entrega la información	Fecha de levantamiento
Nombre:	Requiere	Director de Tics	Enero 2014
Cargo:	Directores académicos y administrativos	Dirección de Tics	





3.3.4.5.1.13. Implementación de paquetes de software comerciales.

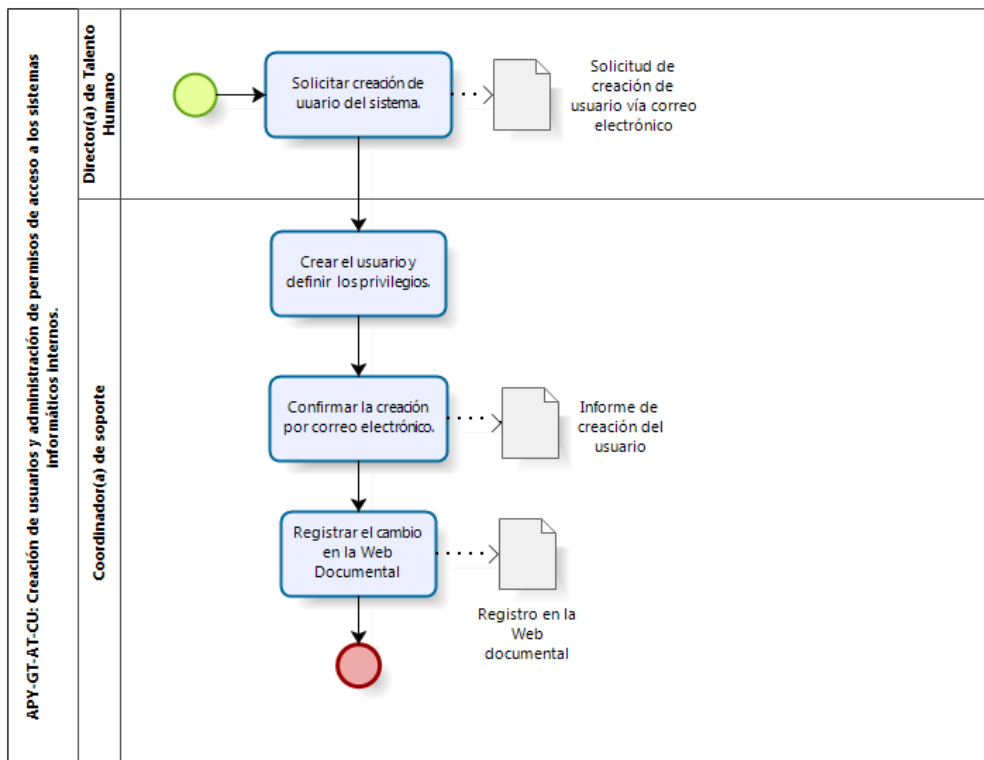
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (Suplemento) 1998-07-22</small>						
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:	Procedimientos:					
GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Implementación de paquetes de software comerciales.					
Subproceso:	Producto:					
Administración De Tecnologías	Informe de Implementación de la Aplicación					
	Código: APY-AD-AT-SC					
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Alcance:					
Coordinar con las autoridades la planificación para elaborar aplicaciones y sistemas informáticos considerando las necesidades	Atender las necesidades principales de acuerdo a prioridades institucionales					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:					
	Permite controlar el diseño de los software coordinando con el recurso institucional para su desarrollo					
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Requerimiento de Implementación del Paquete Comercial.	Como parte de la ejecución del plan de desarrollo informático, requerimiento de unidades administrativas o académicas, o decisión de la Dirección de TICs se procede a generar el Requerimiento de Implementación del Paquete de Software via correo electrónico.	Dependencia Institucional		Requerimiento de Implementación del Paquete de Software.	
2	Solicitud de Implementación del Paquete de Software.	Una vez tomada la decisión de implementación del Paquete de Software, la Dirección de TICs procede a la emisión de la solicitud de implementación respectiva.	Dirección de TICs	Director	Solicitud de Implementación del Paquete de Software	
3	Pruebas Preliminares del Paquete de Software.	El departamento de Soporte procede a la Instalación y Evaluación preliminar del Paquete de Software.	Departamento de Soporte	Coordinador	Procedimiento de Implementación en la Web Documental.	
4	Proceso de Implementación del Paquete de Software	Una vez realizadas las pruebas del Paquete de Software procede a ejecutar el proceso de implementación.	Departamento de Soporte	Coordinador	Informe de técnico de Implementación.	
5	Comunicación de implementación realizada via correo electrónico.	Una vez realizada la implementación del paquete de software, el departamento de Soporte emitirá un correo electrónico comunicando el particular.	Departamento de Soporte	Coordinador	Correo electrónico comunicando la implementación del paquete de software	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
Se debe considerar en primera instancia, las especificaciones técnicas de los equipos donde se va a instalar el paquete de software requerido, determinando si estos cumplen dichas características						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:	Requirente	Director de Tics		Enero 2014		
Cargo:	Directores académicos y administrativos		Dirección de Tics			





3.3.4.5.1.14. Creación de usuarios y administración de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.

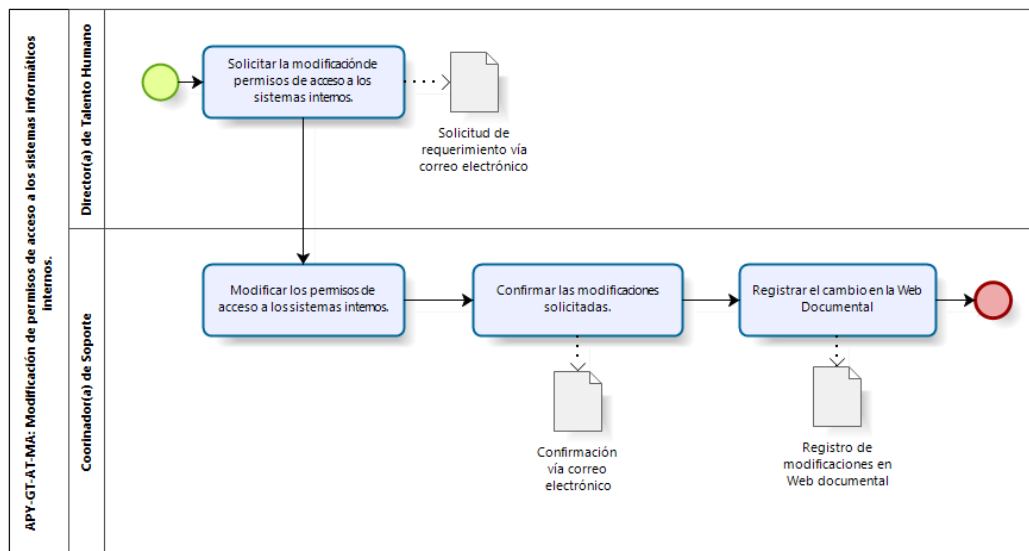
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>						
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:	Procedimientos:					
GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Creación de usuarios y administración de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.					
Subproceso:	Producto:	Código:				
Administración De Tecnologías	Registro del nuevo usuario en la web documental.	APY-AD-AT-CU				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Alcance:					
Coordinar los accesos informáticos al personal administrativo y académico	Permite asignar y eliminar permisos a los usuarios que manejarán los sistemas institucionales					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:					
	Los permisos y la capacitación del uso de los sistemas se realizará de manera coordinada con la unidad de talento humano					
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de Creación de Usuario del Sistema.	Como consecuencia de requerimiento de unidades administrativas o académicas, cambio de las políticas internas de uso de los sistemas o simple decisión de parte del Jefe de Desarrollo de Software o del Director de TICs se genera el Requerimiento de creación de un usuario del Sistema vía Correo Electrónico.	Unidad de Talento Humano	Director	Correo Electrónico solicitando la Creación del Usuario.	
2	Creación del Usuario y definición del los privilegios.	Se procede a la creación del Usuario en el Sistema Interno.	Departamento de Soporte	Coordinador		
3	Confirmación de la Creación por correo electrónico.	Una vez creado el usuario se debe confirmar la creación al correo electrónico y al departamento solicitante. Se debe enviar las credenciales de acceso inicial con la indicación de que se deben cambiar en el primer ingreso.	Departamento de Soporte	Coordinador		
4	Registrar el cambio en la Web Documental	Una vez realizado el cambio se debe registrar el usuario creado en la Web Documental.	Departamento de Soporte	Coordinador	Registro del nuevo usuario en la web documental.	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
Se debe llevar una bitácora de creación o modificación de usuarios o roles de accesos, para controlar el acceso a los sistemas						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información			Quien entrega la información		Fecha de levantamiento	
Nombre:	Requirente		Director de Tics		Enero 2014	
Cargo:	Directores académicos y administrativos		Dirección de Tics			





3.3.4.5.1.15. Modificación de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS		UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA				
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:	Procedimientos:					
GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Modificación de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.					
Subproceso:	Producto:	Código:				
Administración De Tecnologías	Registro de las modificaciones realizadas en la web documental.	APY-AD-AT-MA				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Alcance:					
Mantener actualizado el funcionamiento de los sistemas de la institución de acuerdo a los cambios de normativas internas y externas	Mantener activos y funcionando los sistemas informáticos de acuerdo a la reglamentación interna y externa					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:					
	Actualización de los sistemas informáticos para ayuda de los usuarios					
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de la Modificación de permisos de acceso a los sistemas internos.	Como consecuencia de requerimiento de unidades administrativas o académicas, cambio de las políticas internas de uso de los sistemas o simple decisión de parte del Jefe de Desarrollo de Software o del Director de TICs se genera el Requerimiento de modificación de permisos de acceso a los Sistemas Informáticos Internos vía Correo Electrónico.	Unidad de Talento Humano	Coordinador	Correo Electrónico solicitando las modificaciones de los permisos de acceso a los sistemas internos.	
2	Modificación de permisos de acceso a los sistemas internos.	Se procede a la modificación de los permisos de acceso conforme a la petición realizada.	Departamento de Soporte	Coordinador		
3	Confirmación de las modificaciones solicitadas.	Una vez realizadas las modificaciones se debe confirmar la acción al correo electrónico y al departamento solicitante.	Departamento de Soporte	Coordinador		
4	Registrar el cambio en la Web Documental	Una vez realizados los cambios se deben registrar las modificaciones en la Web Documental.	Departamento de Soporte	Coordinador	Registro de las modificaciones realizadas en la web documental.	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
Se debe llevar una bitacora de creación o modificación de usuarios o roles de accesos, para controlar el acceso a los sistemas						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:	Requiere	Director de Tics		Enero 2014		
Cargo:	Directores académicos y administrativos	Dirección de Tics				





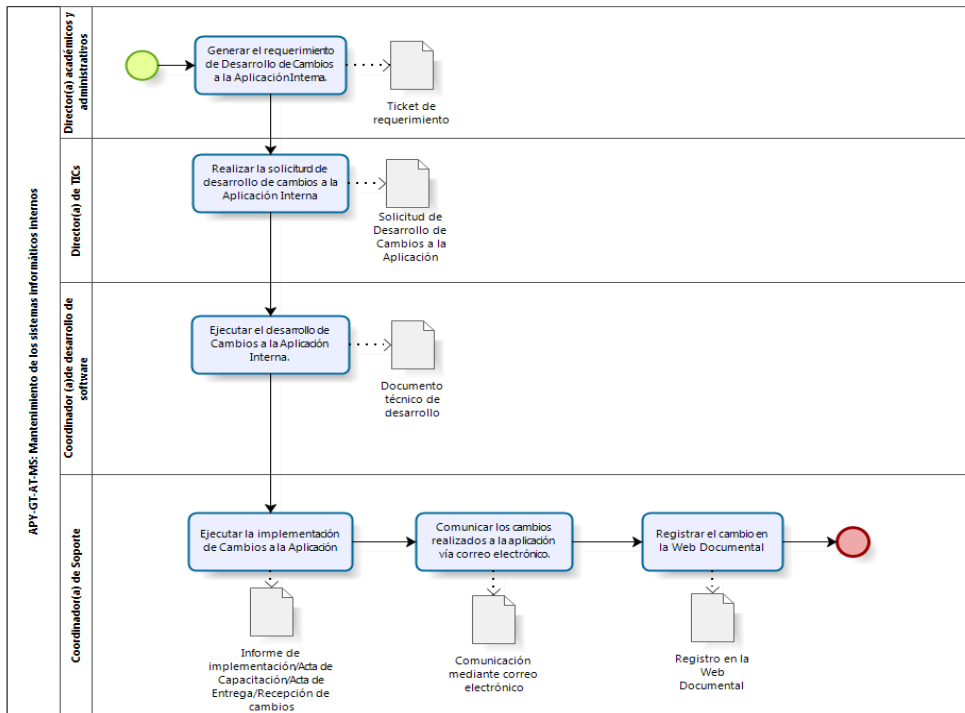
3.3.4.5.1.16. Mantenimiento de los sistemas informáticos internos.

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>		
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA		
Proceso:	Procedimientos:	
GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Mantenimiento de los sistemas informáticos internos.	
Subproceso:	Producto:	Código:
Administración De Tecnologías	Informe de Implementación de los cambios a la Aplicación	APY-AD-AT-MS
INFORMACIÓN GENERAL		
Objetivo:	Alcance:	
Coordinar con las autoridades la planificación para elaborar aplicaciones y sistemas informáticos considerando las necesidades	Atender las necesidades principales de acuerdo a prioridades institucionales	
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:	
	Permite controlar el diseño de los software coordinando con el recurso institucional para su desarrollo	

INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Requerimiento de Desarrollo de Cambios a la Aplicación Interna.	Como parte de un escalamiento de un ticket de soporte que requiera una modificación a las aplicaciones, requerimiento de unidades administrativas o académicas, cambios en las normativas internas o externas, o decisión de la Dirección de TICs o el departamento de Desarrollo de Software se procede a generar el Requerimiento de Desarrollo de Cambios a las Aplicaciones internas vía correo electrónico.	Dependencias Institucionales		Requerimiento de Desarrollo Cambios a las Aplicaciones Internas.	
2	Solicitud de Desarrollo de Cambios a la Aplicación Interna.	Una vez tomada la decisión del desarrollo de los cambios, la Dirección de TICs procede a la emisión de la solicitud de desarrollo respectiva.	Dirección de TICs	Director	Solicitud de Desarrollo de Cambios a la Aplicación	
3	Proceso de Desarrollo de Cambios a la Aplicación Interna.	El departamento de desarrollo de software procede a ejecutar el proceso de desarrollo de software (Análisis, diseño, desarrollo y pruebas) referente a los cambios solicitados.	Departamento de Desarrollo de Software	Jefe	Documentos Técnicos de Desarrollo.	
4	Proceso de Implementación de Cambios a la Aplicación	Una vez desarrollados los cambios a la aplicación se procede a ejecutar el proceso de implementación incluyendo la migración de datos de ser necesarios.	Departamento de Soporte	Coordinador	Informe de Implementación, Acta de Capacitación y Acta de Entrega/Recepción de los Cambios al Software.	
5	Comunicación de cambios realizados a la aplicación vía correo electrónico.	Una vez publicados los cambios, el departamento de Soporte emitirá un correo electrónico comunicando el particular.	Departamento de Soporte	Coordinador	Correo electrónico comunicando los cambios realizados	
6	Registrar el cambio en la Web Documental	Una vez realizados los cambios se deben registrar las modificaciones en la Web Documental.	Departamento de Soporte	Coordinador	Registro de las modificaciones realizadas en la web documental.	

Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:
 Se debe considerar los tiempos de planificación para realizar los cambios solicitados, debido a que pueden retrasar otras actividades que puedan ser prioritarias

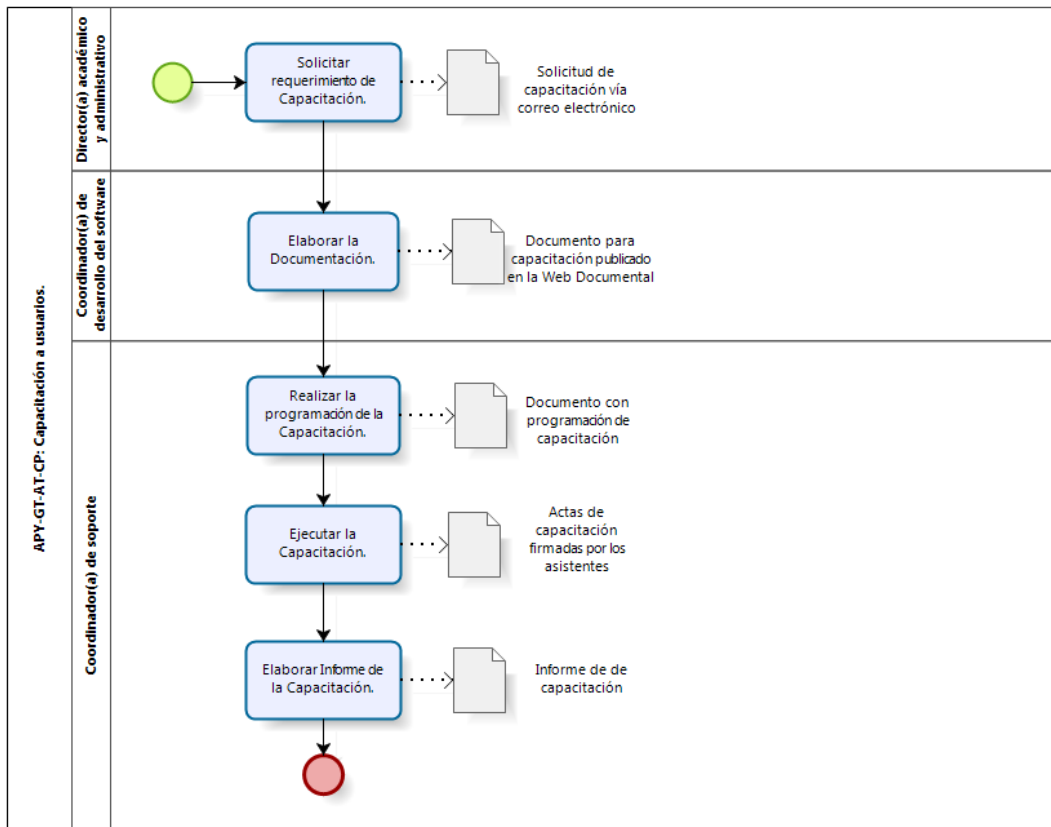
INVOLUCRADOS			
Quien presenta la información		Quien entrega la información	
Nombre:	Requiere	Director de Tics	
Cargo:	Directores académicos y administrativos	Dirección de Tics	
			Fecha de levantamiento Enero 2014





3.3.4.5.1.17. Capacitación a usuarios.

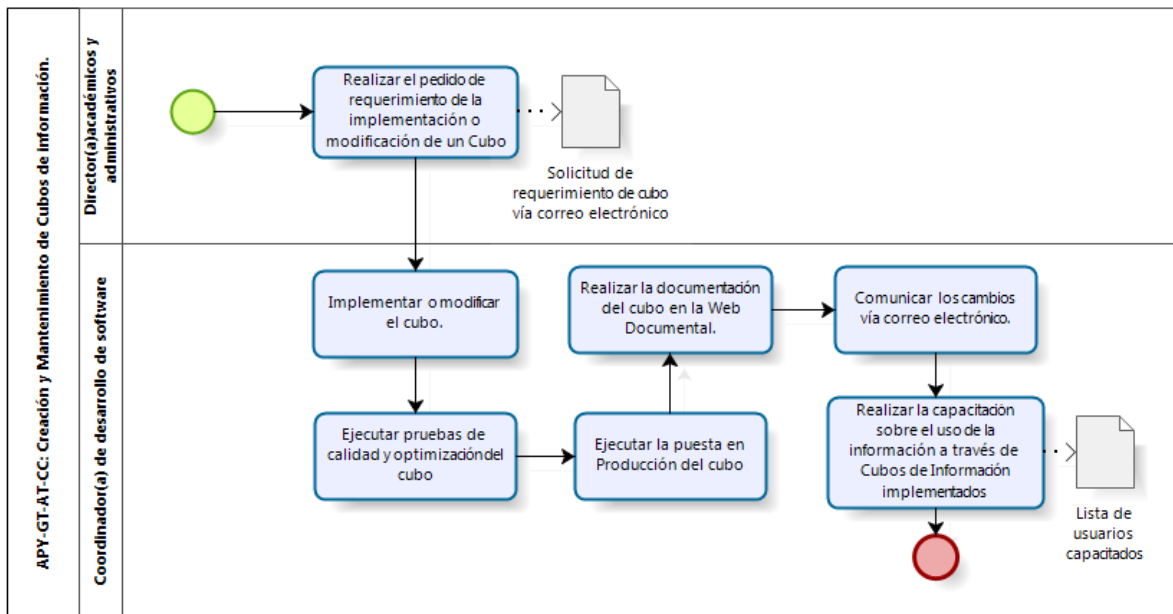
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (Suplemento) 1998-07-22						
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso: GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Procedimientos: Capacitación a usuarios.				
Subproceso: Administración De Tecnologías	Producto: Informe de Capacitación	Código:				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo: Mantener actualizado el funcionamiento de los sistemas de la institución de acuerdo a los cambios de normativas internas y externas		Alcance: Mantener activos y funcionando los sistemas informáticos de acuerdo a la reglamentación interna y externa				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento: Actualización de los sistemas informáticos para ayuda de los usuarios				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Requerimiento de Capacitación.	Como requerimiento de la Dirección de TICs o sus dependencias, requerimiento de las unidades administrativas o académicas, cambios en las normativas internas o externas, o decisión de la Dirección de TICs o el departamento de Desarrollo de Software se procede a generar el Requerimiento de capacitación vía correo electrónico. El personal a capacitar dependerá del requerimiento.	Dependencias Institucionales		Requerimiento de Capacitación.	
2	Elaboración de la Documentación.	El departamento de Soporte elaborará los documentos necesarios para la capacitación. Guías, Diapositivas, Manuales, Etc. Y las publicará en la Web Documental.	Departamento de Desarrollo de Software	Jefe	Documentos para capacitación publicados en la Web Documental.	
3	Programación de la Capacitación.	El departamento de Soporte coordinará la capacitación con las diferentes entidades involucradas.	Departamento de Soporte	Coordinador	Programación de la capacitación informada vía correo electrónico.	
4	Ejecución de la Capacitación.	El departamento de Soporte ejecutará la capacitación al personal indicado en el requerimiento de acuerdo a la planificación efectuada. Para corroborar la asistencia se realizará la firma de los asistentes al evento.	Departamento de Soporte	Coordinador	Actas de Capacitación firmadas por los asistentes.	
5	Informe de la Capacitación.	Una vez culminado el proceso de capacitación, el departamento de Soporte emitirá el informe respectivo.	Departamento de Soporte	Coordinador	Informe de Capacitación.	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
Se debe considerar la disponibilidad del sitio donde se realizará la capacitación, debido a las adecuaciones que deben disponer las instalaciones y poder brindar una capacitación que cubra las expectativas de						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información			Quien entrega la información		Fecha de levantamiento	
Nombre: Requirente			Nombre: Director de Tics		Fecha de levantamiento: Enero 2014	
Cargo: Directores académicos y administrativos			Cargo: Dirección de Tics			





3.3.4.5.1.18. Creación y Mantenimiento de Cubos de información.

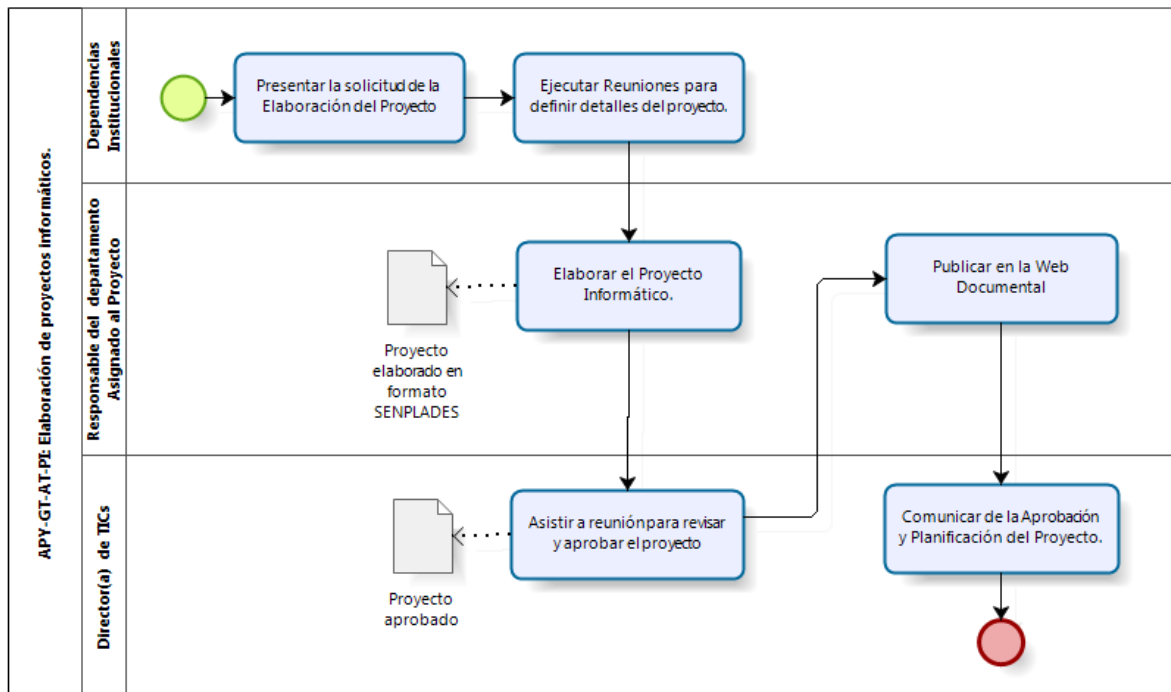
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (Suplemento) 1998-07-22						
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:	GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Procedimientos: Creación y Mantenimiento de Cubos de información.				
Subproceso:	Administración De Tecnologías	Producto: Correo electrónico comunicando la publicación del cubo Código: APY-AD-AT-CC				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Mantener activos los servidores institucionales para uso de los servicios sin restricciones	Alcance: Revisar los servidores institucionales para el cumplimiento del objetivo				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento: Permite gestionar las actividades que permiten que los servidores estén activos					
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Requerimiento de la implementación o modificación de un Cubo de Información.	Como requerimiento de las diferentes unidades administrativas o académicas o por decisión de la Dirección de TICS o del departamento de Desarrollo de Software se emitirá el requerimiento de desarrollo o modificación de un cubo de información vía correo electrónico, indicando las características esperadas en el mismo.	Unidades administrativas o académicas.	Jefe	Requerimiento de implementación o modificación de un cubo de información.	
2	Implementación o modificación del cubo.	El Departamento de Desarrollo de Software iniciará el proceso de desarrollo para la implementación o modificación del cubo requerido.	Departamento de Desarrollo de Software.	Jefe	Implementación o modificación del cubo.	
3	Ejecución de pruebas	El departamento de Desarrollo de Software procederá a la ejecución de pruebas de la calidad de información generada por el cubo y las optimizaciones necesarias.	Departamento de Desarrollo de Software.	Jefe		
4	Puesta en Producción del cubo	Una vez realizadas las pruebas y optimizaciones necesarias, el departamento de Desarrollo de Software procede a la puesta en producción del cubo.	Departamento de Desarrollo de Software.	Jefe		
5	Documentación del cubo en la Web Documental.	Una vez puesto en producción el departamento de Desarrollo de Software procede a documentar el cubo en la Web Documental.	Departamento de Desarrollo de Software.	Jefe	Web Documental actualizada con el cubo creado o modificado.	
6	Comunicación de los cambios vía correo electrónico.	Una vez puesto en producción y documentado el cubo, el departamento de Desarrollo de Software emitirá un correo electrónico comunicando el particular.	Departamento de Desarrollo de Software.	Jefe	Correo electrónico comunicando la publicación del cubo.	
7	Capacitación sobre el uso de la información a través de Cubos de Información implementados	Realizar la capacitación a usuarios finales que utilizarán la información requerida a través de los Cubos de Información	Unidades administrativas o académicas.	Jefe	Lista de usuarios capacitados	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
Se debe establecer de manera generalizada la información requerida por cada una de las dependencias de la institución que soliciten información de manera dinámica, estableciendo los parámetros de consultas para mejorar y optimizar la información procesada						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre: Requiriente		Nombre: Director de Tics		Enero 2014		
Cargo: Directores académicos y administrativos		Cargo: Dirección de Tics				





3.3.4.5.1.19. Elaboración de proyectos informáticos.

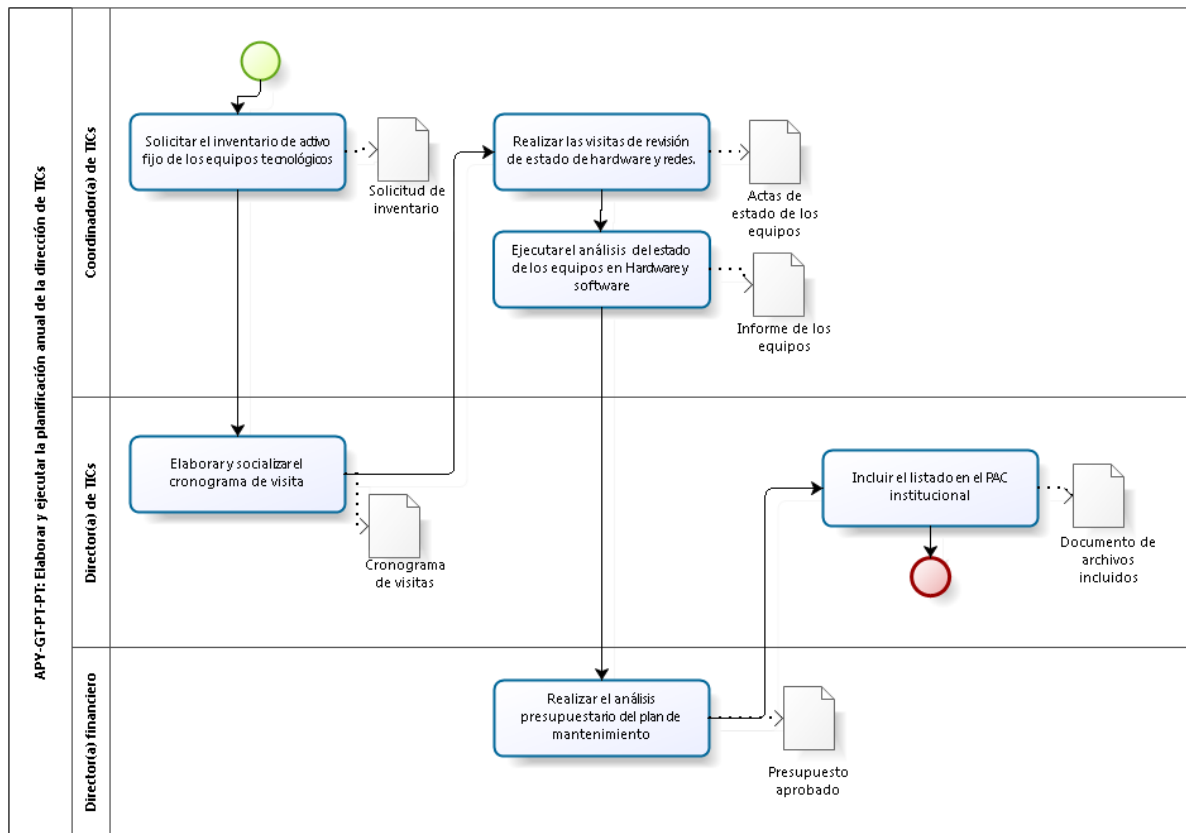
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>						
PROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:	Procedimientos:					
GESTION ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Elaboración de proyectos informáticos.					
Subproceso:	Producto:					
Administración De Tecnologías	Proyecto publicado en la Web Documental.					
	Código:					
	APY-AD-AT-PI					
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Alcance:					
Mantener activos los servidores institucionales para uso de los servicios sin restricciones	Revisar los servidores institucionales para el cumplimiento del objetivo					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:					
	Permite gestionar las actividades que permiten que los servidores estén activos					
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de la Elaboración del Proyecto	La Dirección de TICs o las Dependencias Institucionales procederán a requerir la elaboración del proyecto informático.	Dirección de TICs o Dependencias Institucionales	Director	Requerimiento de Elaboración de Proyecto de Informático.	
2	Reuniones para definir detalles del proyecto.	La dirección de TICs mantendrá reuniones con los departamentos involucrados en el proyecto para definir detalles del mismo.	Dirección de TICs y Dependencias Institucionales	Director	Detalle de modificaciones o características requeridas.	
3	Elaboración del Proyecto Informático.	El Departamento asignado procede a la elaboración del proyecto en el formato SENPLADES.	Departamento Asignado al Proyecto	Jefe	Proyecto en formato SENPLADES	
4	Reunión para revisar y aprobar el proyecto	Una vez culminado el proyecto el Departamento Asignado se reúne con la dirección de TICs para revisar y aprobar el proyecto.	Dirección de TICs	Director	Proyecto aprobado.	
5	Publicación en la Web Documental	Una vez aprobado el proyecto el Departamento Asignado publica el proyecto en la Web Documental y comunica el particular vía correo electrónico a la Dirección de TICs.	Departamento Asignado al Proyecto	Jefe	Proyecto publicado en la Web Documental.	
6	Comunicación de la Aprobación y Planificación del Proyecto.	La Dirección de TICs procederá a comunicar a las Dependencias Institucionales solicitantes sobre la aprobación y Planificación del proyecto solicitado.	Dirección de TICs	Director	Comunicación de la Planificación realizada.	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
		Quien presenta la información	Quien entrega la información		Fecha de levantamiento	
Nombre:		Requeriente	Director de Tics		Enero 2014	
Cargo:		Directores académicos y administrativos	Dirección de Tics			





3.3.4.5.1.20. Elaborar y ejecutar la planificación anual de la dirección de TICs

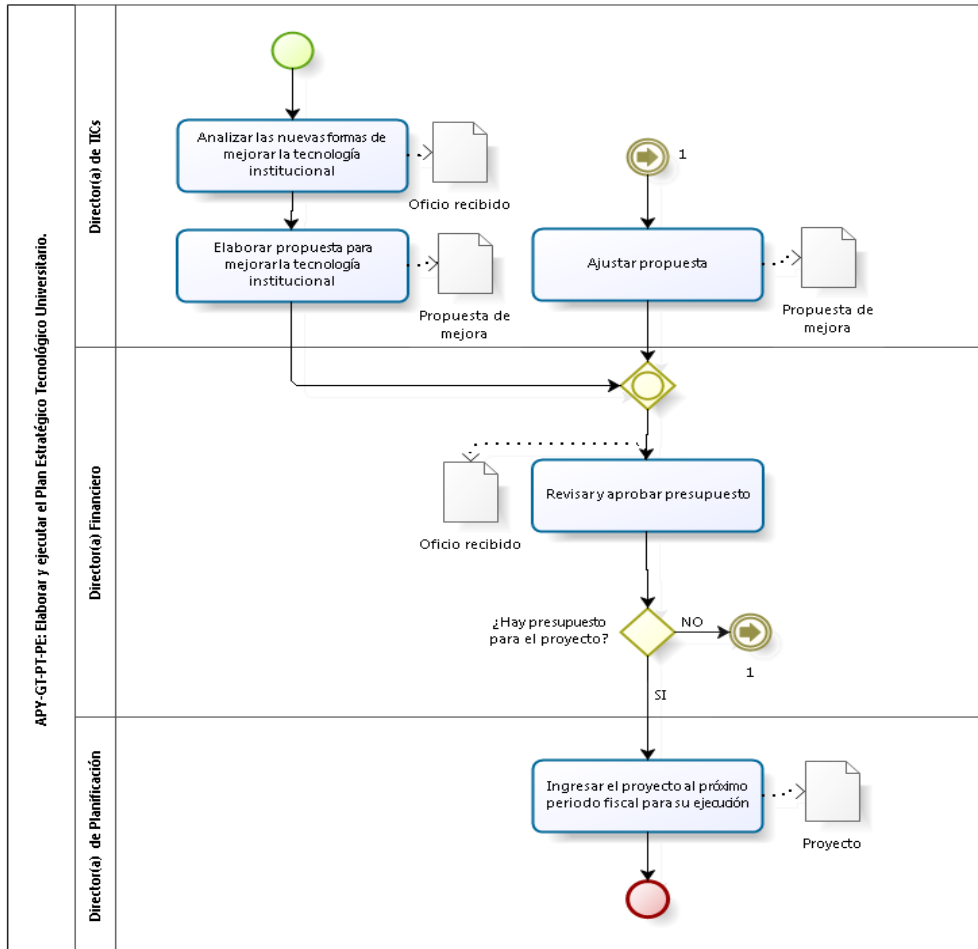
MACROPROCESO ESTRATÉGICO									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO: Elaborar y ejecutar la planificación anual de la dirección de TICs									
Código:		Entrada:			Salida / Producto:				
APY-GT-PT-PT		Solicitud de inventario de equipos			Inventario actualizado				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:			Recurso:				
Mantener actualizado las existencias de equipos informáticos		Solicitud, revisión, actualización de los equipos informáticos							
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar el inventario de activo fijo de los equipos tecnológicos	Solicitar el inventario de activo fijo de los equipos tecnológicos	Dirección de tecnologías	Coordinador(a)	-	-	Solicitud de inventario		
2	Elaborar y socializar el cronograma de visita	Elaborar y socializar el cronograma de visita	Dirección de tecnologías	Director(a)	-	-	Cronograma de visitas		
3	Realizar las visitas de revisión de estado de hardware y redes.	Realizar las visitas de revisión de estado de hardware y redes.	Dirección de tecnologías	Coordinador(a)	-	-	Actas de estado de los equipos		
4	Realizar el análisis presupuestario del plan de mantenimiento	Realizar el análisis presupuestario del plan de mantenimiento	Dirección financiera	Director(a)	-	-	Presupuesto aprobado		
5	Incluir el listado en el PAC institucional	Incluir el listado en el PAC institucional	Dirección de tecnologías	Director(a)	-	-	Documento de archivos incluidos		





3.3.4.5.1.21. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico Tecnológico Universitario

MACROPROCESO ESTRATÉGICO									
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA									
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO: Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico Tecnológico Universitario									
Código:	Entrada:								
APY-GT-PT-PE	Informe de mejoras tecnológicas								
Salida / Producto:									
Propuesta aprobada									
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Alcance:								
Proponer alternativas para mejora de la tecnología en la institución	Mejoras institucionales desde la propuesta hasta incluir en el presupuesto del próximo periodo fiscal.								
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Instructivo:								
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Analizar las nuevas formas de mejorar la tecnología institucional	Analizar las nuevas formas de mejorar la tecnología institucional	Dirección de tecnologías	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
2	Elaborar propuesta para mejorar la tecnología institucional	Elaborar propuesta para mejorar la tecnología institucional	Dirección de tecnologías	Director(a)	-	-	Propuesta de mejora		
3	Revisar y aprobar presupuesto	Revisar y aprobar presupuesto. Si existe presupuesto actividad 4 caso contrario actividad 5	Dirección financiera	Director(a)	-	-	Oficio recibido		
4	Ingresar el proyecto al próximo periodo fiscal para su ejecución	Ingresar el proyecto al próximo periodo fiscal para su ejecución. Luego finaliza	Dirección de planificación	Director(a)	Dirección de tecnologías	Director(a)	Proyecto		
5	Ajustar propuesta	Ajustar propuesta. Luego actividad 3	Dirección de tecnologías	Director(a)	Dirección financiera	Director(a)	Propuesta de mejora		





3.3.4.5.2. Matriz de Indicadores Gestión Institucional Tecnologías de información

FICHA DEL INDICADOR											
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22											
PROCESO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - TECNOLOGÍAS											
Detalle:	Procedimiento			Medición				Semáforo			
	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
Mantenimiento correctivo de equipos informáticos por personal interno.	Porcentaje de equipos asistidos	Efectividad	APY-AD-AT-MC-001	$(\# \text{ de equipos reportados} / \# \text{ de equipos asistidos}) * 100$	80	Porcentaje	Mensual	80	75	70	60
	Índice de efectividad de tiempo	Efectividad	APY-AD-AT-MC-002	Tiempo utilizado / Tiempo Planificado	10	Unidad	Mensual	1	1.15	1.30	1.45
Mantenimiento correctivo de equipos informáticos por proveedor de mantenimiento externo.	Porcentaje de equipos asistidos	Efectividad	APY-AD-AT-MP-001	$(\# \text{ de equipos asistidos} / \# \text{ de equipos adquiridos}) * 100$	80	Porcentaje	Mensual	80	75	70	60
	Índice de efectividad de tiempo	Efectividad	APY-AD-AT-MP-002	Tiempo utilizado / Tiempo Planificado	10	Unidad	Mensual	1	1.15	1.30	1.45
Creación de un usuario del Dominio.	Porcentaje de usuarios ejecutados	Efectividad	APY-AD-AT-UD-001	$(\# \text{ de usuarios creados} / \# \text{ de usuarios solicitados}) * 100$	85	Porcentaje	Mensual	85	80	75	70
	Índice de efectividad de tiempo	Efectividad	APY-AD-AT-UD-002	Tiempo utilizado / Tiempo Planificado	1	Unidad	Mensual	1	1.15	1.30	1.45
Integración de un nuevo equipo a la red alambrada.	Porcentaje de equipos asistidos	Efectividad	APY-AD-AT-IE-001	$(\# \text{ de equipos con accesos} / \# \text{ de equipos solicitados}) * 100$	85	Porcentaje	Mensual	100	90	70	50
	Índice de efectividad de tiempo	Efectividad	APY-AD-AT-IE-002	Tiempo utilizado / Tiempo Planificado	1	Unidad	Mensual	1	1.15	1.30	1.45
Implementación de un nuevo punto de acceso wireless.	Porcentaje de solicitudes atendidas	Efectividad	APY-AD-AT-PW-001	$(\# \text{ de puntos de accesos implementados} / \# \text{ de solicitudes}) * 100$	85	Porcentaje	Mensual	100	90	70	50
	Índice de efectividad de tiempo	Efectividad	APY-AD-AT-PW-002	Tiempo utilizado / Tiempo Planificado	1	Unidad	Mensual	1	1.15	1.30	1.45
Instalación de puntos de red alambrada.	Porcentaje de puntos de red instalados	Efectividad	APY-AD-AT-RA-001	$(\# \text{ de puntos de accesos implementados} / \# \text{ de solicitudes}) * 100$	85	Porcentaje	Mensual	100	90	70	50
	Índice de efectividad de tiempo	Efectividad	APY-AD-AT-RA-002	Tiempo utilizado / Tiempo Planificado	1	Unidad	Mensual	1	1.15	1.30	1.45
Instalación de terminales de usuario final.	Porcentaje de equipos instalados	Efectividad	APY-AD-AT-UF-001	$(\# \text{ de solicitudes atendidas} / \# \text{ solicitudes}) * 100$	100	Porcentaje	Mensual	100	90	70	50
	Índice de efectividad de tiempo	Efectividad	APY-AD-AT-UF-002	Tiempo utilizado / Tiempo Planificado	1	Unidad	Mensual	1	1.15	1.30	1.45
Instalación de impresoras departamentales.	Porcentaje de equipos instalados	Efectividad	APY-AD-AT-IM-001	$(\# \text{ de solicitudes atendidas} / \# \text{ solicitudes}) * 100$	100	Porcentaje	Mensual	100	90	70	50
	Índice de efectividad de tiempo	Efectividad	APY-AD-AT-IM-002	Tiempo utilizado / Tiempo Planificado	1	Unidad	Mensual	1	1.15	1.30	1.45
Fuente / proceso de obtención				Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales			





	FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22	
--	--	--

PROCESO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - TECNOLOGIAS

Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Semáforo			
								Azul	verde	Amarillo	Rojo
Reemplazo de periféricos con elementos del stock interno.	Porcentaje de solicitudes atendidas	Efectividad	APY-AD-AT-RS-001	$(\# \text{ de partes entregadas} / \# \text{ solicitudes de partes}) * 100$	90	Porcentaje	Mensual	90	85	80	75
	Índice de efectividad de tiempo	Efectividad	APY-AD-AT-RS-002	$\text{Tiempo utilizado} / \text{Tiempo Planificado}$	1	Unidad	Mensual	1	1.15	1.30	1.45
Creación masiva de cuentas de correo para estudiantes.	Porcentaje de solicitudes atendidas	Efectividad	APY-AD-AT-CR-001	$(\# \text{ de solicitudes atendidas} / \# \text{ solicitudes}) * 100$	100	Porcentaje	Mensual	100	90	70	50
	Índice de efectividad de tiempo	Efectividad	APY-AD-AT-CR-002	$\text{Tiempo utilizado} / \text{Tiempo Planificado}$	1	Unidad	Mensual	1	1.15	1.30	1.45
Soporte Técnico en Hardware y Software.	Porcentaje de tickets atendidos	Operatividad	APY-AD-AT-ST-001	$(\# \text{ de tickets cerrados} / \# \text{ de tickets creados}) * 100$	80	Porcentaje	Mensual	80	70	60	50
	Porcentaje de usuarios satisfechos	Efectividad	APY-AD-AT-ST-002	$(\# \text{ de usuarios satisfechos del sistema de tickets} / \# \text{ Usuarios}) * 100$	85	Porcentaje	Mensual	85	75	65	55
	Porcentaje de tickets vencidos	Efectividad	APY-AD-AT-ST-003	$(\# \text{ de tickets vencidos} / \# \text{ de tickets abiertos}) * 100$	10	Porcentaje	Mensual	10	15	20	25
	# tiempo promedio de respuesta	Efectividad	APY-AD-AT-ST-004	$\# \text{ tiempo promedio de respuestas}$	2	horas	Mensual	2	3	4	5
	# tiempo promedio de servicio	Efectividad	APY-AD-AT-ST-005	$\# \text{ tiempo promedio de servicio}$	4	horas	Mensual	4	5	6	7
Desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas.	Porcentaje de aplicaciones desarrolladas	Operatividad	APY-AD-AT-AI-001	$(\# \text{ de aplicaciones implementadas en producción} / \# \text{ de aplicaciones solicitadas}) * 100$	85	Porcentaje	Semestral	80	70	60	50
	Índice de cumplimiento de desarrollo e implementación	Efectividad	APY-AD-AT-AI-002	$\# \text{ de días de desarrollo} / \# \text{ de días programado para desarrollo}$	1	Unidad	Semestral	1	1.5	2.0	2.5
Integración e Implementación de aplicaciones desarrolladas por personal externo	Porcentaje de aplicaciones implementadas	Efectividad	APY-AD-AT-AI-001	$(\# \text{ de aplicaciones implementadas} / \# \text{ de aplicaciones solicitadas}) * 100$	85	Porcentaje	Semestral	80	75	70	65
Implementación de paquetes de software comerciales.	Porcentaje de paquetes de software comercial	Operatividad	APY-AD-AT-SC-001	$(\# \text{ de paquetes instalados} / \# \text{ de nuevos paquetes de software solicitados}) * 100$	85	Porcentaje	Trimestral	80	75	70	65
Creación de usuarios y administración de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.	Porcentaje de usuarios creados	Operatividad	APY-AD-AT-CU-001	$(\# \text{ de usuarios creados} / \# \text{ de usuarios solicitados}) * 100$	85	Porcentaje	Bimestral	80	75	70	65
	Porcentaje de usuarios capacitados por rol asignado	Efectividad	APY-AD-AT-CU-002	$(\# \text{ usuarios nuevos capacitados por rol asignado} / \# \text{ usuarios nuevos que solicitan capacitación}) * 100$	85	Porcentaje	Bimestral	80	75	70	65
Modificación de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.	Porcentaje de usuarios con roles actualizados	Operatividad	APY-AD-AT-MA-001	$(\# \text{ de usuarios con roles actualizados} / \# \text{ de usuarios solicitan modificación}) * 100$	85	Porcentaje	Bimestral	80	75	70	65
	Porcentaje de usuarios capacitados por rol asignado	Efectividad	APY-AD-AT-MA-002	$(\# \text{ usuarios capacitados por rol asignado} / \# \text{ usuarios que solicitan capacitación}) * 100$	85	Porcentaje	Bimestral	80	75	70	65

Fuente / proceso de obtención	Responsable de Cumplimiento	Responsable de datos reales



 FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 											
PROCESO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - TECNOLOGIAS											
Procedimiento				Medición				Semáforo			
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
Mantenimiento de los sistemas informáticos internos.	Porcentaje de requerimientos atendidos para mantenimiento	Operatividad	APY-AD-AT-MS-001	(# de requerimientos atendidos para mantenimiento / # de requerimientos solicitados) * 100	85	Porcentaje	Bimestral	80	75	70	65
	Índice de cumplimiento para mantenimiento de sistemas	Efectividad	APY-AD-AT-MS-002	# de días realizados en mantenimiento / # de días programados para mantenimiento	1	Unidad	Bimestral	1	1.5	2.0	2.5
Capacitación a usuarios.	Porcentaje de usuarios solicitan a capacitación	Efectividad	APY-AD-AT-CP-001	(# de usuarios asistentes / # de usuarios solicitan) * 100	85	Porcentaje	Bimestral	80	75	70	65
Implementación de Web Services.	Porcentaje de webservices implementados	Operatividad	APY-AD-AT-WS-001	(# de webservices creados / # total de webservices solicitados) * 100	85	Porcentaje	Bimestral	80	75	70	65
Creación y Mantenimiento de Cubos de información.	Porcentaje de cubos de información creados	Operatividad	APY-AD-AT-CC-001	(# de cubos de información creados / # de cubos de información solicitados) * 100	85	Porcentaje	Bimestral	80	75	70	65
	Porcentaje de cubos de información actualizados	Efectividad	APY-AD-AT-CC-002	(# de cubos de información actualizados / # de cubos de información implementados) * 100	85	Porcentaje	Bimestral	80	75	70	65
	Índice de cumplimiento creación de cubos de información	Efectividad	APY-AD-AT-CC-003	# de días desarrollo para crear cubos de información / # de días programados para crear cubos de información	1	Unidad	Bimestral	1	1.5	2.0	2.5
	Índice de cumplimiento actualización de cubos de información	Efectividad	APY-AD-AT-CC-004	# de días mantenimiento de cubos de información / # de días programados para mantenimiento de cubos de información	1	Unidad	Bimestral	1	1.5	2.0	2.5
Aplicación de resoluciones administrativas.	Índice de resoluciones aprobadas que solicitan	Operatividad	APY-AD-AT-AR-001	# de resoluciones atendidas / # de resoluciones solicitadas	1	Unidad	Bimestral	1	1.5	2.0	2.5
Elaboración de proyectos informáticos.	Oportunidad de entrega de proyectos aprobados	Efectividad	APY-AD-AT-PI-001	Fecha de entrega	Julio	Mes	Anual	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Elaborar y ejecutar la planificación anual de la dirección de TICs	Oportunidad de entrega de la Planificación Aprobada	Efectividad	APY-AD-AT-PP-001	Fecha de entrega	Julio	Mes	Anual	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
	Porcentaje de ejecución de la planificación anual	Operatividad	APY-AD-AT-PP-002	(# de actividades ejecutadas / # de actividades planificadas) * 100	90	Porcentaje	Anual	90	85	80	75
Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico Tecnológico Universitario.	Oportunidad de entrega de la Planificación Aprobada	Efectividad	APY-AD-PT-PE-001	Fecha de entrega	Julio	Mes	Anual	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
	Porcentaje de ejecución de la planificación anual	Operatividad	APY-AD-PT-PE-002	(# de actividades ejecutadas / # de actividades planificadas) * 100	90	Porcentaje	Anual	90	85	80	75
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales				



MACROPROCESOS
DE APOYO Y ASESORÍA

GESTIÓN DE
BIENESTAR
INSTITUCIONAL







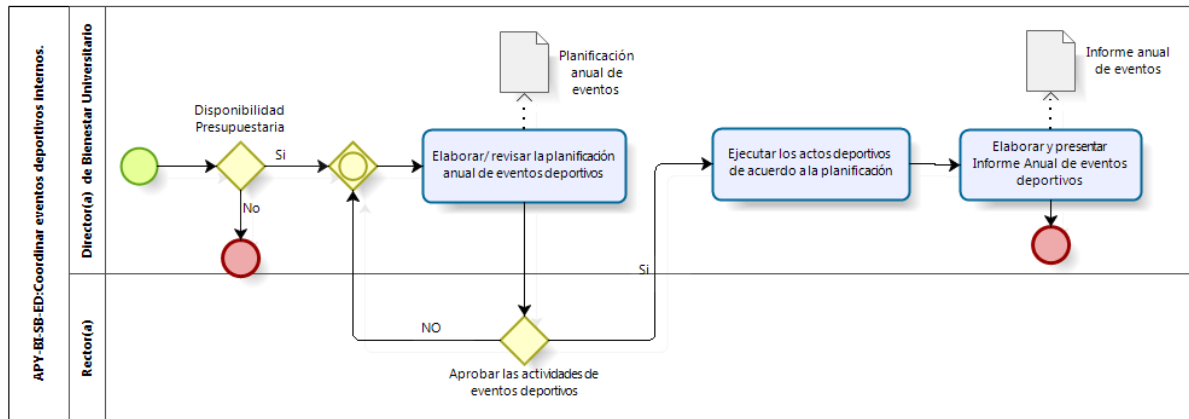
3.3.4.6. GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA						
PROCESO DE GESTIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL						
Objetivo:		Alcance:				
Atender y apoyar a los estudiantes individual y colectivamente en procura de su bienestar, con la promoción del desarrollo integral académico.		Velar por la ejecución de programas de becas o ayudas económicas, control socio económico				
Responsabilidad:		Código:	Versión:			
		APY-BI	1			
		Fecha Aprobación:				
		Enero 2014				
Soporte legal Externo		Soporte legal Interno				
REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO						
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Procedimientos	Salidas	Usuarios	
Director de Bienestar Universitario	Análisis de los promedios de los estudiantes el periodo académico que concluye	Beneficios estudiantiles	APY-BI-BE-BE	Controlar Becas y ayudas económicas	Informe final de Becas	Director de Bienestar Universitario
Director de Bienestar Universitario	Reunión de trabajo con integrantes de bienestar para elaborar la planificación	Servicios de Bienestar	APY-BI-SB-ED	Coordinar eventos deportivos internos.	Planificación de eventos deportivos institucionales	Director de Bienestar Universitario
Director de Bienestar Universitario	Solicitar reunión de trabajo con los integrantes de bienestar Universitario		APY-BI-SB-SB	Difundir los servicios de Bienestar individual y colectivo de los estudiantes	Planificación de la difusión de servicios ejecutada	Comunidad universitaria
Director de Bienestar Universitario	Revisión de fichas socioeconómicas		APY-BI-SB-FS	Actualizar la Ficha socioeconómica de la comunidad Universitaria	Registro de la ficha socioeconómica completa	Director de Bienestar Universitario
Director de Bienestar Universitario	Solicitud del estudiantes para recibir atención médica		APY-BI-SB-SP	Controlar la salud del personal académico y administrativo	Registro en la ficha del paciente	Director de Bienestar Universitario
Recursos	Documentos	Registro	Requisitos	Seguimientos		
Implementación de insumos médicos, Presupuesto para Becas	Ficha socioeconómica, Exámenes médicos anuales, Material impreso de campañas de información.	Sistema de Bienestar Universitario, Sistema Académico actualizado, Sistema de registro de calificaciones actualizado.	Organigrama de Bienestar completo	Annual		

3.3.4.6.1. Beneficios estudiantiles

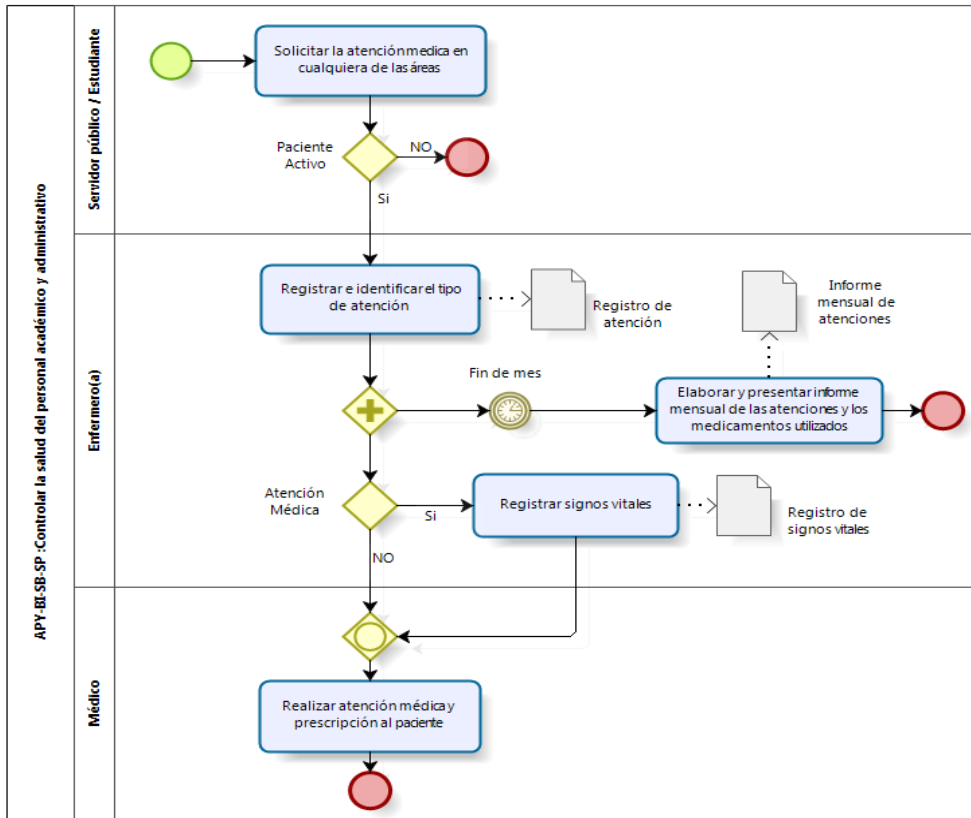
3.3.4.6.1.1. Coordinar eventos deportivos internos.

 ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22							
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA							
Proceso:		Procedimientos:					
GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL		Coordinar eventos deportivos internos.					
Subproceso:		Producto:	Código:				
SERVICIOS DE BIENESTAR		Eventos deportivos internos ejecutados	APY-BI-SB-ED				
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:		Alcance:					
Generar actividades que integren a la comunidad universitaria		Integrar con eventos deportivos a la comunidad universitaria.					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:					
INFORMACIÓN ESPECIFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participantes	Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo			
1	Elaborar una planificación anual de eventos deportivos	Se elabora una propuesta de eventos deportivos	Dirección de bienestar estudiantil	Coordinador de deportes	-	Planificación elaborada	Físico y digital
2	Solicitar la aprobación de dirección financiera	La planificación se aprueba por la parte financiera, si llega a tener modificaciones se realizan ajustes y se vuelve a presentar	Dirección de bienestar estudiantil	Director	Rectorado, Dirección financiera, vicerrector académico	Planificación aprobada	Físico y digital
3	Ejecutar los actos deportivos de acuerdo a la planificación	Se realiza la coordinación y la ejecución de todos los eventos deportivos planificados	Dirección de bienestar estudiantil	Coordinador de deportes	Involucrados en el evento deportivo	Informe por evento	Físico y digital
4	Informe de eventos deportivos y el numero de participantes de la universidad	Se realiza un informe de la participación de los integrantes de la comunidad universitaria	Dirección de bienestar estudiantil	Director	Rectorado, Dirección financiera, vicerrector académico	Informe general	Físico y digital
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:							
INVOLUCRADOS							
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento			
Nombre:	Dirección de Bienestar Universitario		Rectorado		jul-15		
Cargo:	Director		Rector				



3.3.4.6.1.2. Controlar la salud del personal académico y administrativos

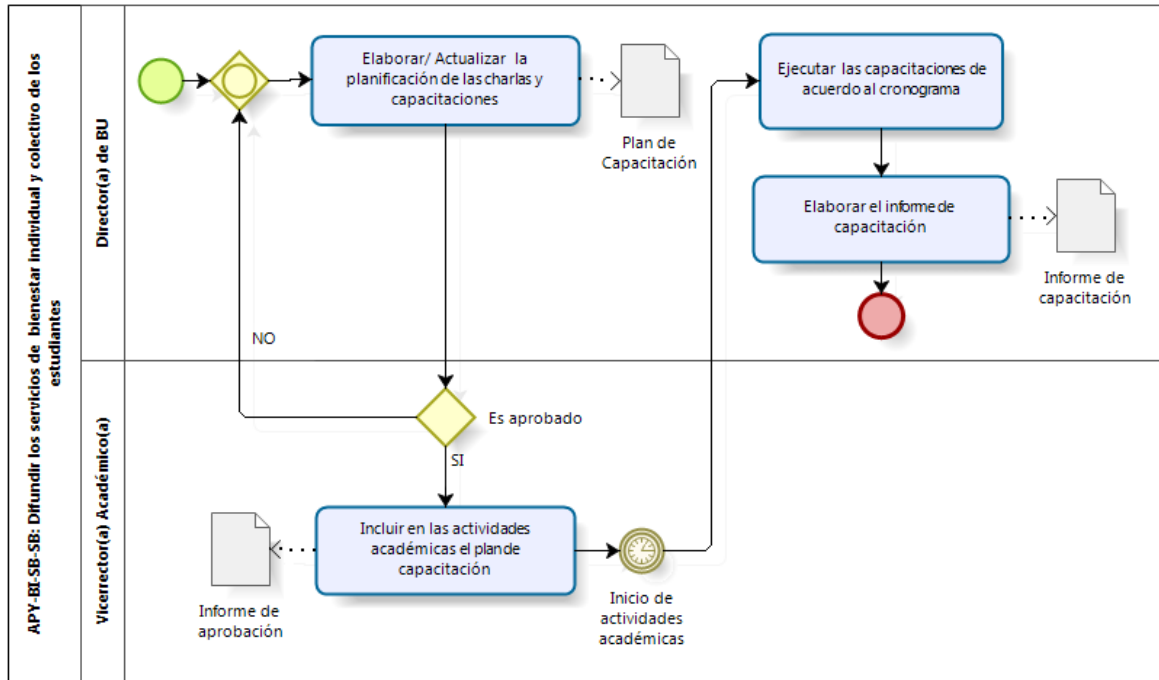
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>							
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA							
Proceso:	GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL						
Subproceso:	SERVICIOS DE BIENESTAR						
Procedimientos:	Controlar la salud del personal académico y administrativo						
Producto:	Control de la salud del personal						
Código:	HAC-3BE-SB-002						
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:	Controlar el desempeño de los integrantes de la institución por medio de su salud.						
Alcance:	Controlar la salud de los integrantes de la institución para mejorar el desempeño.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:						
INFORMACIÓN ESPECÍFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participantes	Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo			
1	Solicitar la atención médica en cualquiera de las áreas	Los pacientes que pueden ser docentes, autoridades o estudiantes solicitan la atención médica	Comunidad Local	Varios	Enfermería de Bienestar Universitario	Registro de ingreso	Registro de ingreso
2	Registro e identificación del tipo de atención	De acuerdo a la solicitud del paciente la enfermera identificará el tipo de servicio que el paciente necesita	Dirección de Bienestar Estudiantil	Enfermería	Comunidad Local	Bitácora de atención	Bitácora de atención
3	Atención médica y medicación del paciente	Se identificará el problema de salud del paciente	Dirección de Bienestar Estudiantil	Médico	Comunidad Local	Registro de atención médica	Registro de atención médica
4	Informe mensual de las atenciones y los medicamentos utilizados	Se realiza un inventario de las medicina y la atención utilizada	Dirección de Bienestar Estudiantil	Director	Rector - Vicerrector Académico	Registro de entrega de medicina	Registro de entrega de medicina
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:							
INVOLUCRADOS							
Quién presenta la información		Quién entrega la información				Fecha de levantamiento	
Nombre:	Comunidad Universitaria	Director de Bienestar Estudiantil				Enero 2014	
Cargo:	Varios	Director					



3.3.4.6.2. Servicio de bienestar

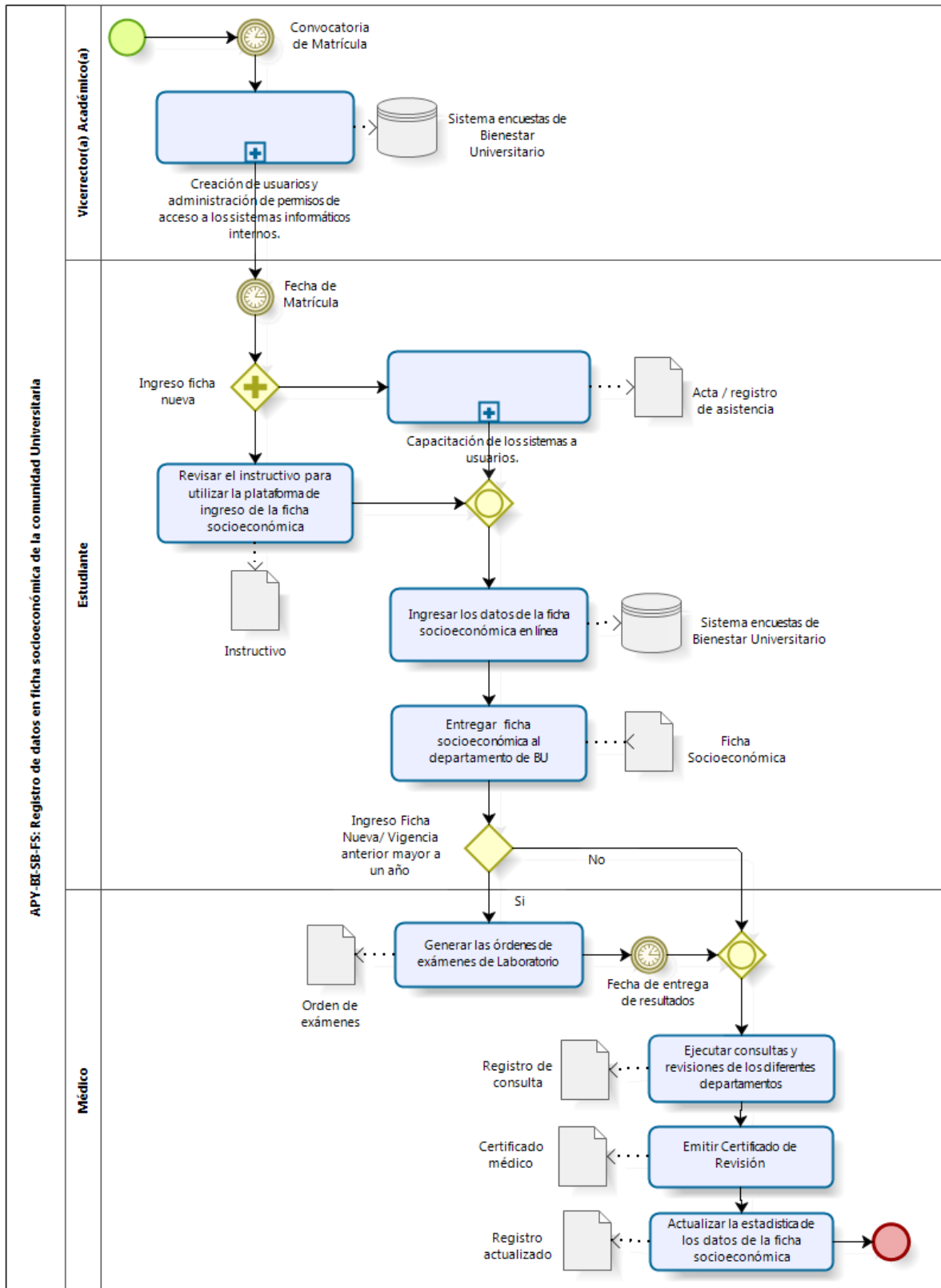
3.3.4.6.2.1. Difundir los servicios de bienestar individual y colectivo de los estudiantes

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>							
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA							
Proceso:	Procedimientos:						
GESTIÓN BIENESTAR INSTITUCIONAL	Difundir los servicios de Bienestar individual y colectivo de los estudiantes						
Subproceso:	Producto:						
Servicios de Bienestar	Comunidad Universitaria informada						
	Código: APY-BI-SB-S8						
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:	Alcance:						
Informar a la comunidad universitaria de los servicios y campañas de salud en coordinación con Vicerrectorado Académico.	Coordinar la difusión de eventos a todos los estudiantes, docentes y administrativos de la institución.						
Documentación de Soporte / Legal / Referenda:	Detalle del procedimiento:						
	Planificar los cronogramas de difusión con Vicerrectorado Académico, dando a conocer fechas importantes y los servicios de bienestar Universitario.						
INFORMACIÓN ESPECIFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participantes	Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo			
1	Elaborar la planificación de las charlas y capacitaciones	Se coordina con directivos y autoridades para poder elaborar la planificación de las capacitaciones a los estudiantes	Dirección de Bienestar Estudiantil	Director	Medico, Odontólogo, Psicólogos educativo y Clínico y Auxiliar de Enfermería	Planificación	Planificación
2	Aprobación de vicerrectorado académico	Coordinación y aprobación de las capacitaciones con vicerrectorado académico	Vicerrectorado	Vicerrector académico	Medico, Odontólogo, Psicólogos educativo y Clínico y Auxiliar de Enfermería	Documento aprobado	Documento aprobado
3	Ejecución y evaluación de las capacitaciones	Se inicia las capacitaciones de acuerdo a la planificación aprobada	Dirección de Bienestar Estudiantil	Director	Directores de Carrera	Actas de asistencia, evaluaciones del evento	Actas de asistencias, evaluaciones del evento y fotos y videos
4	Informe de capacitación	Se realiza un análisis de los resultados de las evaluaciones y observaciones del evento.	Dirección de Bienestar Estudiantil	Director	Vicerrector académico	Informe final	Informe final
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:							
INVOLUCRADOS							
Quién presenta la información			Quién entrega la información			Fecha de levantamiento	
Nombre:	Bienestar Estudiantil Universitario		Vicerrector Académico			Enero 2014	
Cargo:	Dirección de bienestar estudiantil		Vicerrector Académico				



3.3.4.6.2.2. Actualizar la Ficha socioeconómica de los estudiantes

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>							
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA							
Proceso:	Procedimientos:						
GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	Actualizar la Ficha socioeconómica de la comunidad Universitaria						
Subproceso:	Producto:						
Servicios de Bienestar	Estadística de la comunidad Universitaria						
	Código: APY-BI-SB-FS						
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:	Alcance:						
Obtener información general de la comunidad Universitaria actualizada.	Consolidar información personal de la comunidad universitaria con fines estadísticos.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:						
	Almacenar información de la comunidad universitaria con el respectivo respaldo de documentos.						
INFORMACIÓN ESPECÍFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participantes	Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo			
1	Autorización de publicar el inicio de matriculación	El vicerrector autoriza el inicio de matriculación, por lo que se inicia paralelamente como requisito la elaboración de la ficha socioeconómica	Vicerrectorado Académico	Vicerrector	Director de comunicación social	Documento Autorizado	
2	Ingresar los datos de la ficha socioeconómica	Se registra los datos completos del estudiante	Estudiante	Estudiante	Estudiantes	Ficha socioeconómica	Ficha Socioeconómica
2	Generar las Ordenes de exámenes	Los doctores generan una orden de exámenes los mismo que los usuarios deben generar a la brevedad posible.	Dirección de Bienestar Estudiantil	Director	Estudiantes	Ordenes de exámenes	Resultado de los exámenes
3	Consultas y revisiones de los diferentes departamentos	Luego que el laboratorio clínico devuelve los resultados de los exámenes, se revisan para conocer la situación el paciente, se realiza la revisión	Dirección de Bienestar Estudiantil	Doctores	Estudiantes	Registro de la asistencia medica	Registro de la asistencia a los diferentes departamentos
4	Entrega de Certificado de la revisión	La certificación permite terminar el proceso de matriculación, este es un requisito que permite el registro normal del estudiante.	Dirección de Bienestar Estudiantil	Director	Estudiantes	Entrega de listado de estudiantes con ficha actualizada	Física y digital
5	Actualizar en el sistema del certificado obtenido	Se ingresa el requisito cumplido de los estudiantes que integran la lista	Dirección de carrera	director	Doctores	Certificado de idoneidad	Ingreso en el sistema del cumplimiento de la ficha socioeconómica
6	Actualizar la estadística de los datos de la ficha socioeconómica	Análisis de los datos de las fichas	Dirección de Bienestar Estudiantil	Director	Coordinador de Bienestar Universitario	Informe final de estadísticas de la ficha socioeconómica	Informe final de estadísticas de la ficha socioeconómica
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:							
INVOLUCRADOS							
Quien presenta la información		Quien entrega la información			Fecha de levantamiento		
Nombre:	Vicerrector Académico	Bienestar Estudiantil Universitario			Enero 2014		
Cargo:	Vicerrector Académico	Director					





3.3.4.6.3. Matriz de Indicadores Gestión Bienestar Institucional

FICHA DEL INDICADOR											
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA											
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22											
PROCESOS APOYO Y ASESORIA											
Procedimiento				Medición				Semaforo			
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
Promoción del bienestar individual y colectivo de los estudiantes	Porcentaje de eventos ejecutados	Operatividad	APY-BI-SB-SB-001	Numero de eventos ejecutados / numero de eventos planificados	90	Porcentaje	Semestral	90	85	80	75
	Porcentaje de participación estudiantil de los eventos	Operatividad	APY-BI-SB-SB-002	Número de estudiantes participan / Numero total de estudiantes matriculados	90	Porcentaje	Semestral	90	85	80	75
	Porcentaje de participación docentes	Operatividad	APY-BI-SB-SB-003	Número de docentes participan / Numero total de docentes matriculados	90	Porcentaje	Semestral	90	85	80	75
Actualizar la Ficha socioeconomica de la comunidad Universitaria	Porcentaje de estudiantes con ficha socioeconomica	Operatividad	APY-BI-SB-FS-001	Numero de estudiantes con ficha socioeconomica completa / numero de estudiantes matriculados	100	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	Porcentaje de docentes con ficha médica	Operatividad	APY-BI-SB-FS-002	Numero de docentes con ficha socioeconomica completa / numero total de docentes	100	Porcentaje	Semestral	100	95	90	85
	Porcentaje de estudiantes con salud estable	Efectividad	APY-BI-SB-FS-003	Numero de estudiantes sin problemas de salud/ total de estudiantes matriculados	75	Porcentaje	Semestral	75	70	65	60
Coordinar eventos deportivos internos.	Porcentaje de eventos deportivos ejecutados	Operatividad	APY-BI-SB-ED-001	Numero de eventos ejecutados / numero de eventos planificados	100	Porcentaje	anual	100	95	90	85
	Promedio de estudiantes participantes en los eventos	Operatividad	APY-BI-SB-ED-002	Promedio de estudiantes participantes en los eventos deportivos.	90	Porcentaje	Semestral	90	85	80	75
	Porcentaje de presupuesto para deportes ejecutado	Efectividad	APY-BI-SB-ED-003	Porcentaje ejecutado para eventos deportivos/ porcentaje aprobado para eventos deportivos	100	Porcentaje	anual	100	95	90	85
	Porcentaje de personal administrativo en eventos deportivos	Efectividad	APY-BI-SB-ED-004	Porcentaje de administrativos que participan en eventos deportivos/ Total de administrativos en la Institución	90	Porcentaje	anual	100	95	90	85
	Promedio de docentes participan en eventos	Operatividad	APY-BI-SB-ED-005	Promedio de docentes participantes en los eventos deportivos	90	Porcentaje	Semestral	90	85	80	75
Controlar la salud del personal académico y administrativo	porcentaje de satisfacción de los beneficiarios	Operatividad	APY-BI-SB-SP-001	Informe semanal de atención de pacientes (numero ideterminado)	80	Porcentaje	cuatrimestral	100	90	80	70
	Porcentaje de insumos utilizados	Efectividad	HAC-3BE-SB-002-02	Porcentaje de insumos utilizados/ Porcentaje de insumos totales	100	Porcentaje	cuatrimestral	100	75	50	25
Fuente / proceso de obtención				Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales			

MACROPROCESOS
DE APOYO Y ASESORÍA

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





3.3.4.7. COMUNICACIÓN SOCIAL

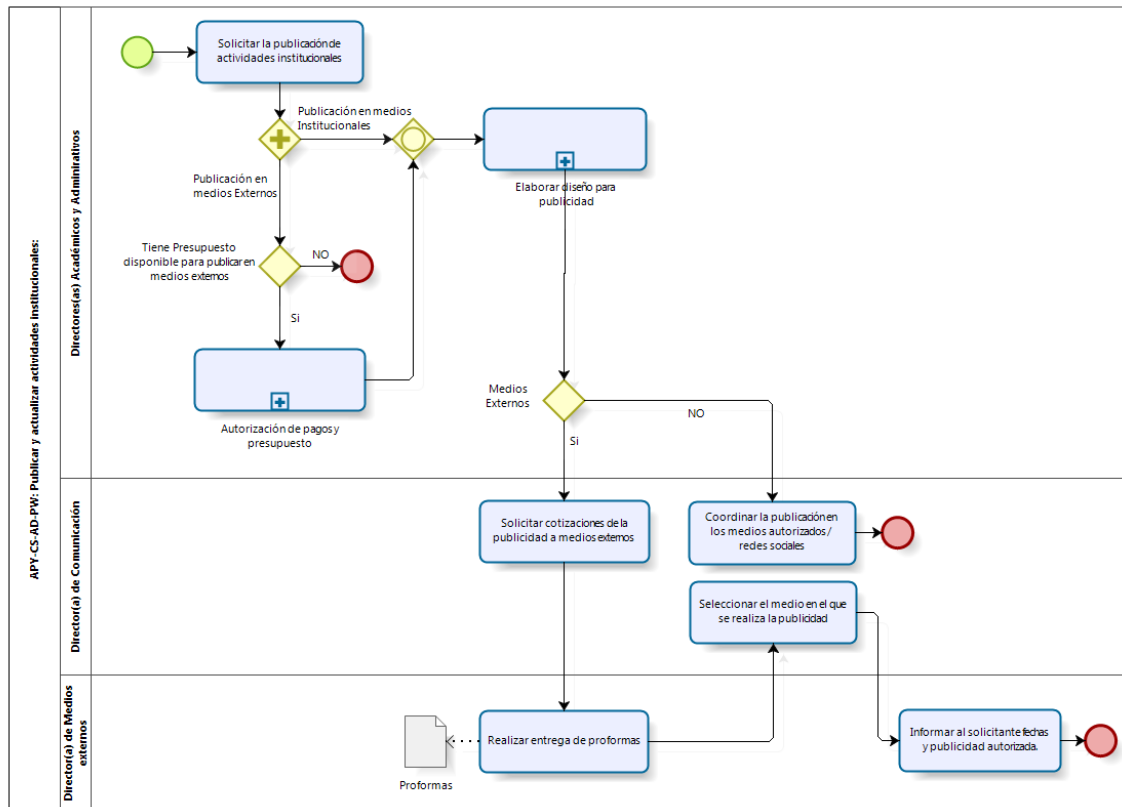
MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
PROCESO COMUNICACIÓN SOCIAL						
Objetivo:			Alcance:			
Coordinar y fortalecer las metas de comunicación (comunicación interna y externa, diseño gráfico , producción audiovisual) e informar a la sociedad los aportes y resultados de las actividades que realizan en la gestión académica, administrativa, investigativa y de vinculación con la colectividad			Gestionar, interactuar, informar y generar los procesos de desarrollo a través de la información			
Responsabilidad:		Código:	Versión:	Fecha Aprobación:		
Dirección de Comunicación		MSO-VC		1 Enero 2014		
Soporte legal Externo			Soporte legal Interno			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Procedimientos		Salidas	Usuarios
Directores de Carrera	Solicitud de actualización de información	Administración de la pagina Web	APY-CI-AP-PW	Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales	Página Web actualizada	Comunidad en general
Directores administrativos y académicos	Necesidades anuales de difusión	Plan de Comunicación Institucional	APY-CI-PC-PC	Elaborar el Plan de comunicación.	Plan de comunicación aprobado	Comunidad en general
Directores administrativos y académicos	solicitud de difusión de eventos de acuerdo a lo planificado		APY-CI-PC-AV	Socializar y controlar el avance del plan de comunicación	Avance periódico del plan de comunicación	Comunidad en general
Directores administrativos y académicos	Solicitud de comunicado escrito		APY-CI-PC-CM	Elaborar comunicado escrito	Comunicados escritos	Comunidad en general
Directores administrativos y académicos	Solicitud de publicación en vallas		APY-CI-PC-VP	Solicitar y Publicitar vallas, digitales o impreso (Banner)	Inventario Vallas	Comunidad en general
Directores administrativos y académicos	Solicitud de protocolo	Eventos Internos y Protocolo	APY-CI-EP-EV	Ejecutar y coordinar eventos institucionales	Control de eventos	Comunidad en general
Dirección de comunicación social	Solicitud de identificación de noticias	Relaciones Publicas	APY-CI-RP-IN	Elaborar y publicar en el Informativo UPSE visión	Informe de informativo UPSE Visión	Comunidad en general
Dirección de comunicación social	Solicitud de la contratación anual de medios públicos		APY-CI-RP-CP	Contratar espacios en los Programas de Radio, Televisión y Medios Digitales	Plan de contratación	Radios, televisión y medios digitales.
Recursos	Documentos	Registro		Requisitos	Seguimientos	
Recurso presupuestario institucional	Boletines, Noticias en video	historial de información		Presupuesto disponible	Cuatrimestral	



3.3.4.7.1. Administración de la página Web

3.3.4.7.1.1. Publicar y actualizar actividades institucionales

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
COMUNICACIÓN SOCIAL		Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales				
Subproceso:		Producto:				
Administración de la página Web		Medios electrónicos actualizados.				
		Código:				
		APY-CI-PC-PW				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Mantener actualizada a la comunidad de las actividades que realiza la Universidad		Solicitud y aprobación de publicaciones de acuerdo al ámbito de acción, su vigencia, importancia, envío de publicación aprobada a comunicación social, publicación en la página.				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
		Detalla los pasos para publicar una noticia en el portal WEB				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud y aprobación de publicaciones de acuerdo al ámbito de acción	Envío de publicaciones para autorizarse de acuerdo a su ámbito de acción, tomando en consideración (su vigencia, importancia)	Autoridades de la Universidad	Rector, comisiones creadas, consejo Superior.	Recepción de publicación aprobada por la autoridad respectiva.	
2	Coordinar el diseño de la publicación	Se coordina con el solicitante los detalles de la publicación	Dirección de comunicación social	Diseñador	Acta de trabajo	
3	Socializar la información con el solicitante	Se aprueba es estilo con el que se publicara la noticia en el portal web	Directores Administrativos y académicos	Directores	Oficio de aprobación	
2	Publicación en la página.	Elaboración y publicación por el medio respectivo.	Dirección de comunicación social	Directora	Recepción de la publicación de la página.	

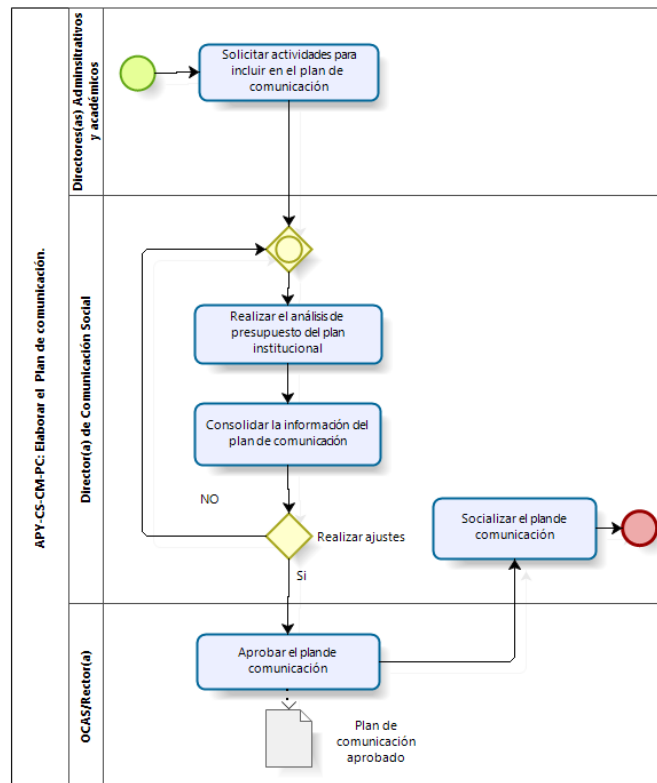




3.3.4.7.2. Plan de Comunicación Institucional

3.3.4.7.2.1. Elaborar el Plan de comunicación.

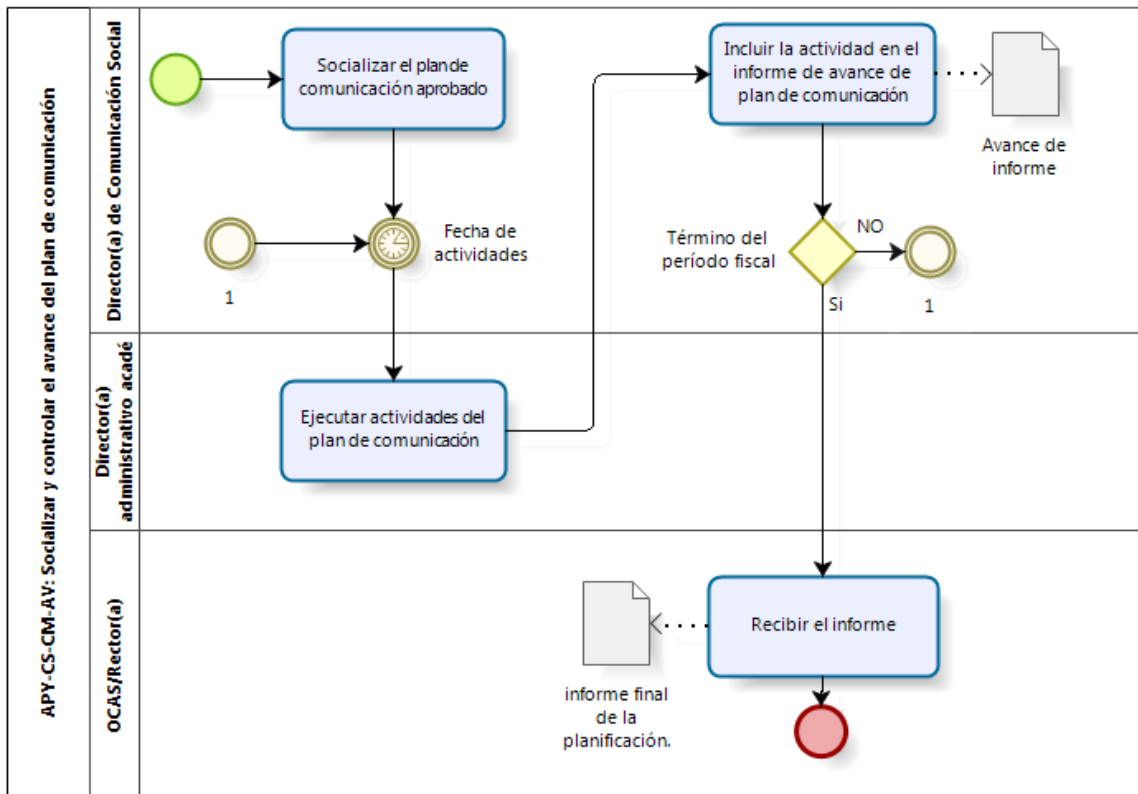
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS		UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA				
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
COMUNICACIÓN SOCIAL		Elaborar el Plan de comunicación.				
Subproceso:		Producto:	Código:			
Plan de Comunicación Institucional		Plan de Comunicación Institucional	APY-CI-PC-PC			
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Elaborar una planificación presupuestaria que permita cumplir con la promoción de los eventos institucionales		Coordinar con las diferentes áreas el presupuesto y las fechas de publicación de un evento				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de información a departamentos	Antes de iniciar el próximo periodo fiscal, la dirección de comunicación social recibirá las planificaciones por departamento.	Direcciones Administrativas y académicas	Directores	Recepción de documentos	
2	Análisis de presupuesto del plan institucional	En conjunto con dirección financiera, la dirección de comunicación social priorizará de acuerdo a las necesidades institucionales las propuestas.	Dirección de Comunicación social	Director	Recepción del Plan de comunicación	
3	Aprobación rectorado - financiera del presupuesto	(revista científica, trípticos, encuestas formatos, publicidad en radios, pantallas electrónicas, publicación en revistas externas, publicación en periódicos locales y nacionales, reproducción de libros, actividades de protocolo, programas televisivos, Oferta Académica, Tanto de Formación, Educación Continua o Capacitación, Vinculación con la Sociedad e Investigación, así como de los eventos académicos)	Rectorado	Rector	Recepción de director financiero.	
4	Socialización del plan de comunicación	Difusión del plan de comunicación terminada	Dirección de Comunicación social	Director	Registros	
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre: Directivos Administrativos y académicos		Dirección de comunicación social		Enero 2014		
Cargo: Director		Director				





3.3.4.7.2.2. Socializar y controlar el avance del plan de comunicación

<div style="text-align: center;"> ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>						
MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
COMUNICACIÓN SOCIAL		Socializar y controlar el avance del plan de comunicación				
Subproceso:		Producto:				
Plan de Comunicación Institucional		Avance del Plan de comunicación				
		Código:				
		APY-CI-PC-AV				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Controlar el avance de la planificación de comunicación		Controlar el avance e informar el estado del mismo al rector(a)				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Seguimiento de la ejecución del plan mensual	Verificar el avance de la planificación.	Dirección de comunicación social	Director	Acta de reunión	
2	Informe final de la planificación.	Entrega del informe de avance del plan de comunicación social	Rectorado	Rector	Recepción	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Directivos Administrativos y académicos		Dirección de comunicación social		Enero 2014		
Cargo:		Cargo:				
Director		Director				

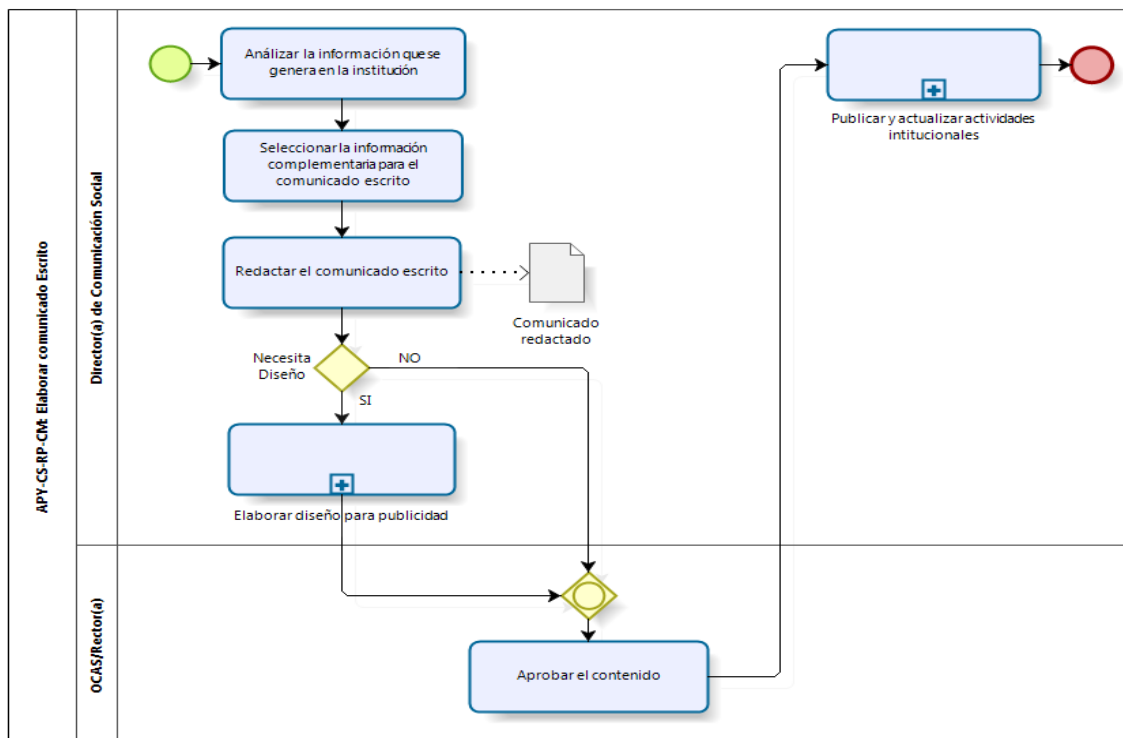




3.3.4.7.3. Relaciones públicas

3.3.4.7.3.1. Elaborar comunicado Escrito

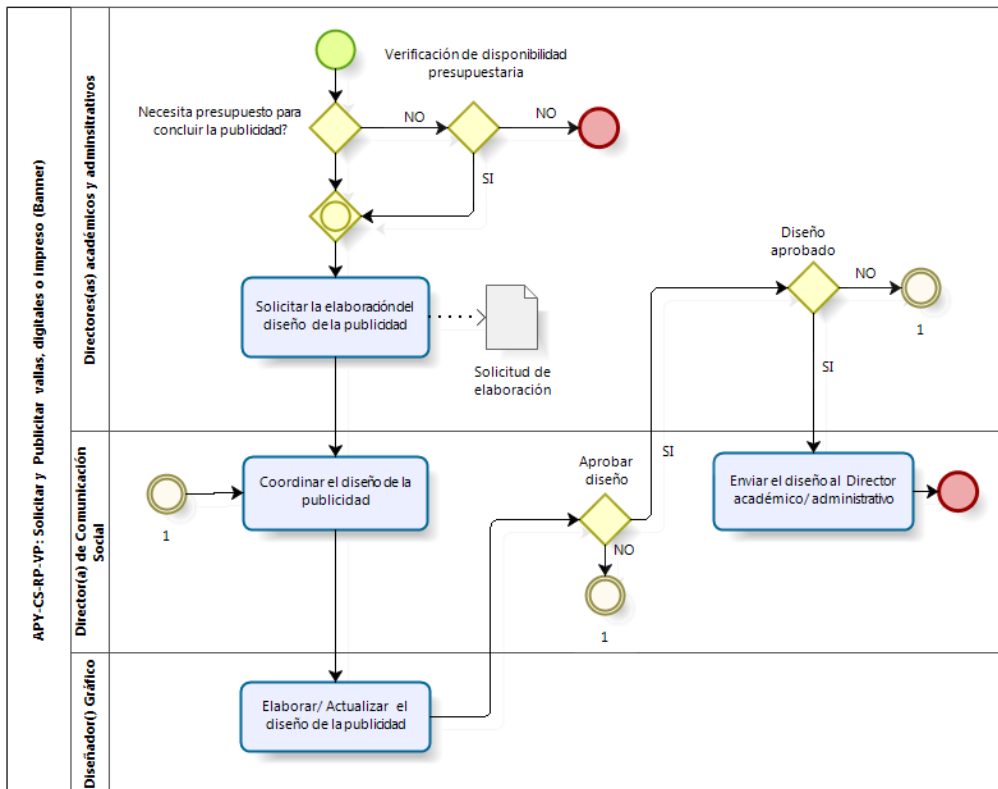
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso: COMUNICACIÓN SOCIAL		Procedimientos: Elaborar comunicado escrito				
Subproceso: Plan de Comunicación Institucional	Producto: Boletines para su difusión	Código: APY-CI-PC-CM				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo: Mantener la prensa escrita con los acontecimientos institucionales		Alcance: Identificar las principales noticias para ser publicadas en los diferentes medios escritos				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Análisis de la información que ingresa a la dirección.	Análisis de la posible información para elaborar el boletín.	Dirección de comunicación social	Director		
2	Buscar la información para el boletín	Se busca detalles para poder elaborar el boletín con información actualizada	Dirección de comunicación social	Coordinador de noticia		
3	Elaboración, Revisión y aprobación del contenido	Redacción del boletín para su difusión.	Dirección de comunicación social	Director		
4	Aprobación del contenido	Aprobación de la redacción del boletín para su difusión.	Rectorado	Rector(a)		
5	Reproducción	Reproducción del boletín	Dirección de comunicación social	Director		
6	Envío al medio específico para su publicación.	Envío a los medios respectivos	Medios de comunicación contratado	Director		
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre: Directivos Administrativos y académicos		Dirección de comunicación social		Enero 2014		
Cargo: Director		Director				





3.3.4.7.3.2. Solicitar y Publicitar vallas, digitales o impreso (Banner)

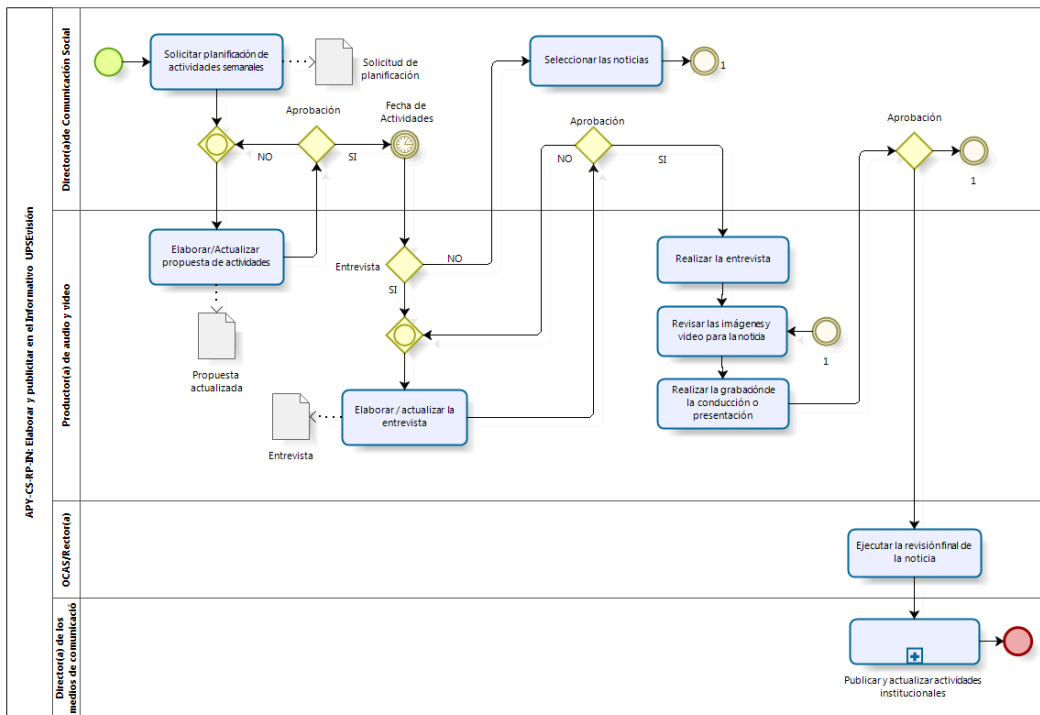
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:	Procedimientos:					
COMUNICACIÓN SOCIAL	Solicitar y Publicitar vallas, digitales o impreso (Banner)					
Subproceso:	Producto:	Código:				
Plan de Comunicación Institucional	Banner	APY-CI-PC-VP				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Alcance:					
Realizar la publicidad en vallas, banner de acuerdo a los estándares internos de la institución	Presentar a la comunidad estilos parecidos que incrementen el interés de la comunidad en general					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:					
INFORMACIÓN ESPECÍFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de la elaboración de banner o valla a la Dirección de comunicación Social	Cuando los banner están incluidos en la planificación anual, se solicita su elaboración al departamento de Comunicación social	Directores académicos y administrativos	Director	Recepción de la solicitud	
2	Elaboración, Revisión y Aprobación del contenido de la propuesta de banner.	Se elabora un borrador, luego se revisa su contenido	Dirección de comunicación Social	Productor	Borrador del banner	
3	Diseño y aprobación de la valla	se realiza un diseño del banner para su aprobación	Dirección de comunicación Social	Productor	Banner terminado	
4	Envío del diseño a Dirección Administrativa	Luego de aprobado, se envía a dirección administrativa para su reproducción	Dirección de comunicación Social	Director	Diseño para reproducción	
5	Pago de factura de la elaboración de la valla o banner	Luego de recibido el banner, se recibe la factura para su cancelación.	Dirección Financiera	Director	Procedimiento de pago de factura - Valla digital	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:	Directivos Administrativos y académicos	Nombre:	Dirección de comunicación social	Enero 2014		
Cargo:	Director	Cargo:	Director			





3.3.4.7.3.3. Elaborar y publicar en el Informativo UPSE Visión

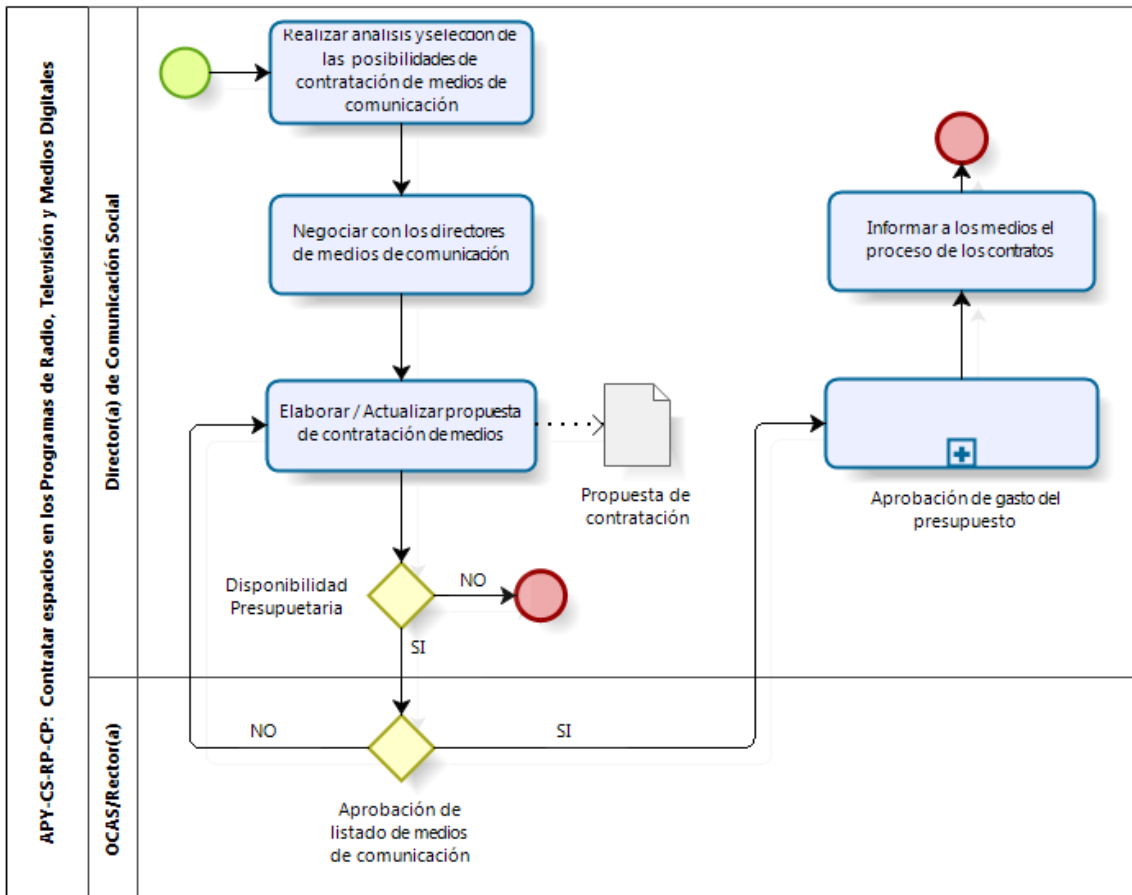
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>						
MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
COMUNICACIÓN SOCIAL		Elaborar y publicar en el Informativo UPSE visión				
Subproceso:		Producto:				
Relaciones Publicas		Noticia UPSE				
		Código:				
		APY-CI-RP-IN				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Mantener el programa PreVisión actualizado para beneficio de la comunidad		Permite presentar programas nuevos y novedosos con la información de eventos institucionales				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Selección de noticias	La dirección de Comunicación social selecciona con el equipo de trabajo los eventos y actividades que serán utilizados en las noticias.	Dirección de comunicación social	Director	Listado de los eventos y actividades que serán transformados en noticias.	
2	Desarrollar la Preproducción	Elaboración de la pauta	Dirección de comunicación social	Director	Pauta	
3	Grabación de la conducción o presentación	Se realiza la grabación de la presentación del evento	Dirección de comunicación social	Director	Grabación de la conducción.	
4	Revisión de imágenes y video para la noticia	En producción se descarga el material al computador - captura de las imágenes del presentador para la edición del programa	Dirección de comunicación social	Director	Imágenes y video seleccionado	
5	Realizar la post producción	Post-producción - edición final del video (colillas- presentación de las noticias, noticias, publicidades, segmentos anexos al programa, reportajes)	Dirección de comunicación social	Director	Post producción	
6	Renderización	Coordinar el audio con el video de la noticia	Dirección de comunicación social	Director	Video terminado	
7	Revisión final de la noticia	Revisión por las autoridades de la producción	Rectorado	Rector	Noticia Autorizada	
8	entrega de producción a los medios.	Entrega a los medios para su transmisión	Director de los medios de comunicación contratados	Director	Orden de transmisión.	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre:		Dirección de comunicación social		Enero 2014		
Cargo:		Director				
Directivos Administrativos y académicos		Director				





3.3.4.7.3.4. Contratar Programas De Radio, Televisión Y Medios Digitales

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>						
MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:	Procedimientos:					
COMUNICACIÓN SOCIAL	Contratar espacios en los Programas de Radio, Televisión y Medios Digitales					
Subproceso:	Producto:					
Relaciones Publicas	APY-CI-RP-CP					
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Alcance:					
Contratar los servicios de los medios de comunicación para publicación de noticias y eventos de la universidad	Permite seleccionar los medios por los que la universidad realizará sus publicaciones					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:					
	Solicitud y aprobación de publicaciones de acuerdo al ámbito de acción, su vigencia, importancia, envío de publicación aprobada a comunicación social, publicación en la pagina.					
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Análisis y selección de los medios de comunicación	Se analiza todos los medios locales y nacionales que podrían transmitir las noticias	Dirección de comunicación social	Director	Listado de medios de comunicación.	
2	Envío de l listado de medios de comunicación	Envío de los medios de comunicación a Rectorado para la aprobación de contratos	Rectorado	Rector	Listado aprobado por rectorado	
3	Elaboración del convenio	Utilizar el procedimiento de convenios	Dirección de comunicación social	Director	convenio Suscrito	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre: Directivos Administrativos y académicos		Dirección de comunicación social		Enero 2014		
Cargo: Director		Director				

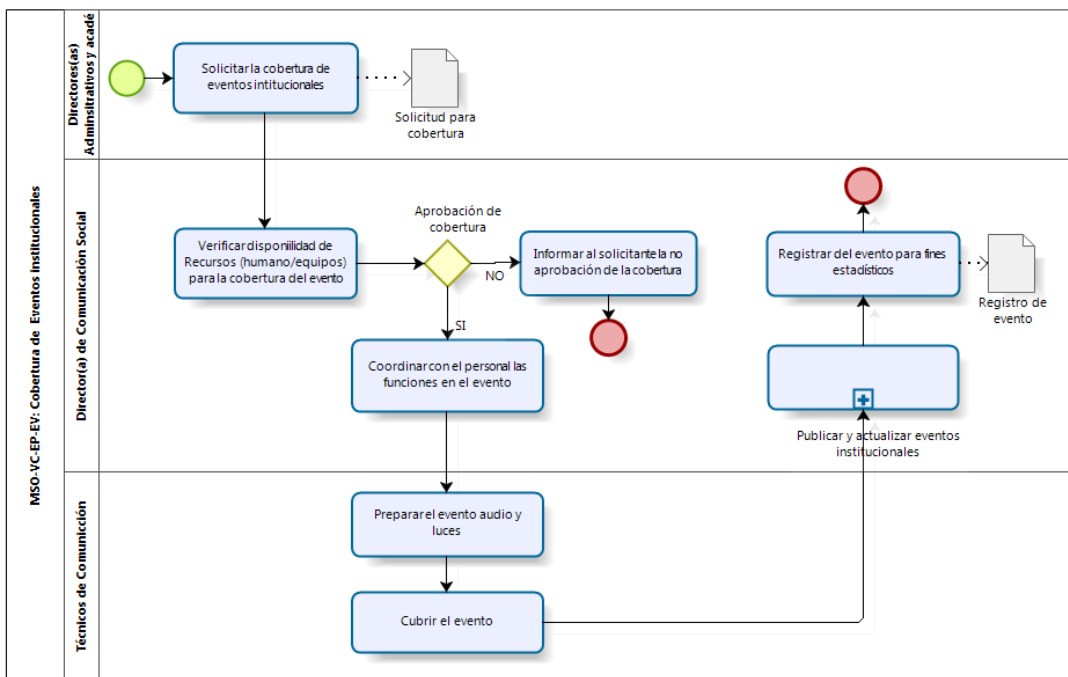




3.3.4.7.4. Eventos Internos y Protocolo



3.3.4.7.4.1. Cobertura de eventos institucionales

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>						
MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:	COMUNICACIÓN SOCIAL	Procedimientos: Ejecutar y coordinar eventos institucionales				
Subproceso:	Eventos Internos y Protocolo	Producto: Ejecutar los eventos institucionales Código: APY-CI-EP-EV				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:	Alcance:					
Coordinar con las dependencias internas la administración de los eventos institucionales de acuerdo a políticas internas	Permite coordinar los eventos respetando el estilo propio de la universidad					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:					
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud de coordinación del evento	Ingreso de la solicitud de las personas coordinadoras del evento, para que la dirección de comunicación social ejecute el evento	Directores Administrativos y académicos	Varios	Recepción de documentación	
2	Planificación del evento	Organización interna del evento con los integrantes de la dirección de comunicación social	Dirección de comunicación social	Director	Planificación	
3	Selección de protocolo(solicita a talento humano para seleccionar listado de personal, reunión previo al evento para coordinar)	Cuando el evento necesita de personal de protocolo, se envía la solicitud a talento humano para que convoque al personal que formara parte del evento	Directora de Talento Humano	Director	Listado de integrantes de protocolo	
4	Asignación de personal para acondicionar audio y luces	En la dirección de comunicación social se designa al personal que se encargara de acondicionar el lugar con luces y audio.	Dirección de comunicación social	Director	Planificación	
5	Ejecución del evento	Asistir al evento y dirigir el evento de acuerdo a lo planificado	Dirección de comunicación social	Director	Informe final del evento	
6	Registro del evento para fines estadísticos	Realizar una estadística cuatrimestral de los eventos cubiertos, por área	Director de comunicación social	Director	Estadística	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre: Directivos Administrativos y académicos		Dirección de comunicación social		Enero 2014		
Cargo: Director		Director				





3.3.4.7.5. Matriz de Indicadores de Gestión de Comunicación Social

		FICHA DEL INDICADOR										
		UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22										
PROCESO APOYO Y ASESORIA - COMUNICACIÓN SOCIAL												
Procedimiento:				Medición				Semáforos				
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Fórmula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo	
Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales	% de actualización en la pagina Web de la Universidad	Operatividad	APY-CI-AP-PW-001	# de publicaciones autorizadas en la página Web / # total de publicaciones generadas en Comunicación Social	95	Porcentaje	semestral	100	95	90	85	
	% de satisfacción de los usuarios de la pagina web	Efectividad	APY-CI-AP-PW-002	# de visitantes satisfechos con el servicio de la pagina web Institucional / # total de visitas a la página Web	80	Porcentaje	semestral	85	80	75	70	
Elaborar el Plan de comunicación.	% de departamentos/unidades/ direcciones participantes en el plan de comunicación	Efectividad	APY-CI-PC-PC-001	# de departamentos participantes en la elaboración del plan / # total de departamentos de la institución	80	Porcentaje	Cuatrimestral	85	80	70	60	
Socializar y controlar el avance del plan de comunicación	% de avance de planes de comunicación	Operatividad	APY-CI-PC-AV-001	# de actividades ejecutadas / # total de actividades planificadas	90	Porcentaje	semestral	95	90	80	70	
	% del presupuesto institucional del plan de comunicación	Efectividad	APY-CI-PC-AV-002	Presupuesto asignado para ejecutar plan de comunicación / Presupuesto institucional para gastos		Porcentaje	semestral					
	% del presupuesto ejecutado en el plan	Efectividad	APY-CI-PC-AV-003	Presupuesto ejecutado del plan de comunicación / Presupuesto asignado para el plan	95	Porcentaje	semestral	100	95	90	85	
Elaborar comunicado Escrito	% de comunicados escritos relacionados con academia	Efectividad	APY-CI-PC-CM-001	# de comunicados escritos de academia escritos / # de eventos academicos realizados en la institución	85	Porcentaje	sememstral	90	85	80	75	
	% de comunicados escritos relacionados con gestión	Efectividad	APY-CI-PC-CM-002	# de comunicados escritos de gestión escritos / # de eventos de gestión realizados en la institución	85	Porcentaje	sememstral	90	85	80	75	
	% de comunicados escritos relacionados con Investigación	Efectividad	APY-CI-PC-CM-003	# de comunicados escritos de investigación escritos / # de eventos de investigación realizados en la institución	85	Porcentaje	sememstral	90	85	80	75	
	% de comunicados escritos relacionados con Vinculación con la colectividad	Efectividad	APY-CI-PC-CM-004	# de comunicados escritos de Vinculación con la colectividad escritos / # de eventos de Vinculación con la colectividad realizados en la institución	85	Porcentaje	sememstral	90	85	80	75	
Fuente / proceso de obtención		Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales						



FICHA DEL INDICADOR											
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA											
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22											
PROCESO APOYO Y ASESORIA - COMUNICACIÓN SOCIAL											
Procedimiento:				Medición				Semaforos			
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Fórmula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
Elaborar y publicar un comunicado televisivo	% de comunicados televisivo relacionados con academia	Efectividad	APY-CI-PC-PT-001	# de comunicado televisivo de academia grabado / # de eventos academicos realizados en la institución	85	Porcentaje	semestral	90	85	80	75
	% de comunicados televisivo relacionados con gestión	Efectividad	APY-CI-PC-PT-002	# de comunicado televisivo de gestión grabados / # de eventos de gestión realizados en la institución	85	Porcentaje	semestral	90	85	80	75
	% de comunicados televisivo relacionados con Investigación	Efectividad	APY-CI-PC-PT-003	# de comunicado televisivo de investigación grabados / # de eventos de investigación realizados en la institución	85	Porcentaje	semestral	90	85	80	75
	% de comunicados televisivo relacionados con Vinculación con la colectividad	Efectividad	APY-CI-PC-PT-004	# de comunicado televisivo de Vinculación con la colectividad grabados / # de eventos de Vinculación con la colectividad realizados en la institución	85	Porcentaje	semestral	90	85	80	75
Solicitar y Publicitar vallas, digitales o impreso (Banner)	% de trabajos incluidos en el plan de comunicación	Efectividad	APY-CI-PC-VP-001	# trabajos ejecutados incluidos en el plan de comunicación / # de trabajos totales ejecutados	85	Porcentaje	semestral	90	85	80	75
Ejecutar y coordinar Eventos sociales institucionales	% de eventos coordinados por el departamento de difusión	Efectividad	APY-CI-EP-EV-001	# de eventos coordinados por DC / # eventos totales	85	Porcentaje	semestral	90	85	80	75
Elaborar y publicar en el Informativo UPSEvisión	% de repetición de las noticias en UPSEvisión	Efectividad	APY-CI-RP-IN-001	# promedio de repeticiones en UPSEvisión	85	Porcentaje	semestral	90	85	80	75
Grabar Programas de radio y televisión (Spot para radio y Tv)	% de grabaciones publicados	Efectividad	APY-CI-RP-GB-001	# de programas retransmitidos por el programa USEvisión/ # total de programas grabados	85	Porcentaje	semestral	90	85	80	75
	% Presupuesto ejecutado para grabación de radio y televisión	Operatividad	APY-CI-RP-GB-002	Presupuesto ejecutado para grabación de radio y televisión / presupuesto total para grabaciones de radio y televisión	85	Porcentaje	semestral	90	85	80	75
Contratar Programas De Radio, Televisión Y Medios Digitales (contratar espacios en las programaciones de las radios y medios escritos)	% presupuesto gastado para contratos	Efectividad	APY-CI-RP-CP-001	Presupuesto gastado en contratos/ Presupuesto total asignado para contratos de radio, televisión y medios digitales	85	Porcentaje	semestral	90	85	80	75
	% de medios de la localidad con contrato	Efectividad	APY-CI-RP-CP-002	# de medios de la localidad contratados/ # de medios totales de la localidad	30	Porcentaje	Anual	35	30	20	10
	% de medios fuera de la provincia con contrato	Operatividad	APY-CI-RP-CP-004	# de medios fuera de la provincia con contrato/ # total de medios con contrato	85	Porcentaje	semestral	90	85	80	75
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales				



MACROPROCESOS
DE APOYO Y ASESORÍA

GESTIÓN DE BIBLIOTECA





3.3.4.8. GESTIÓN DE BIBLIOTECA

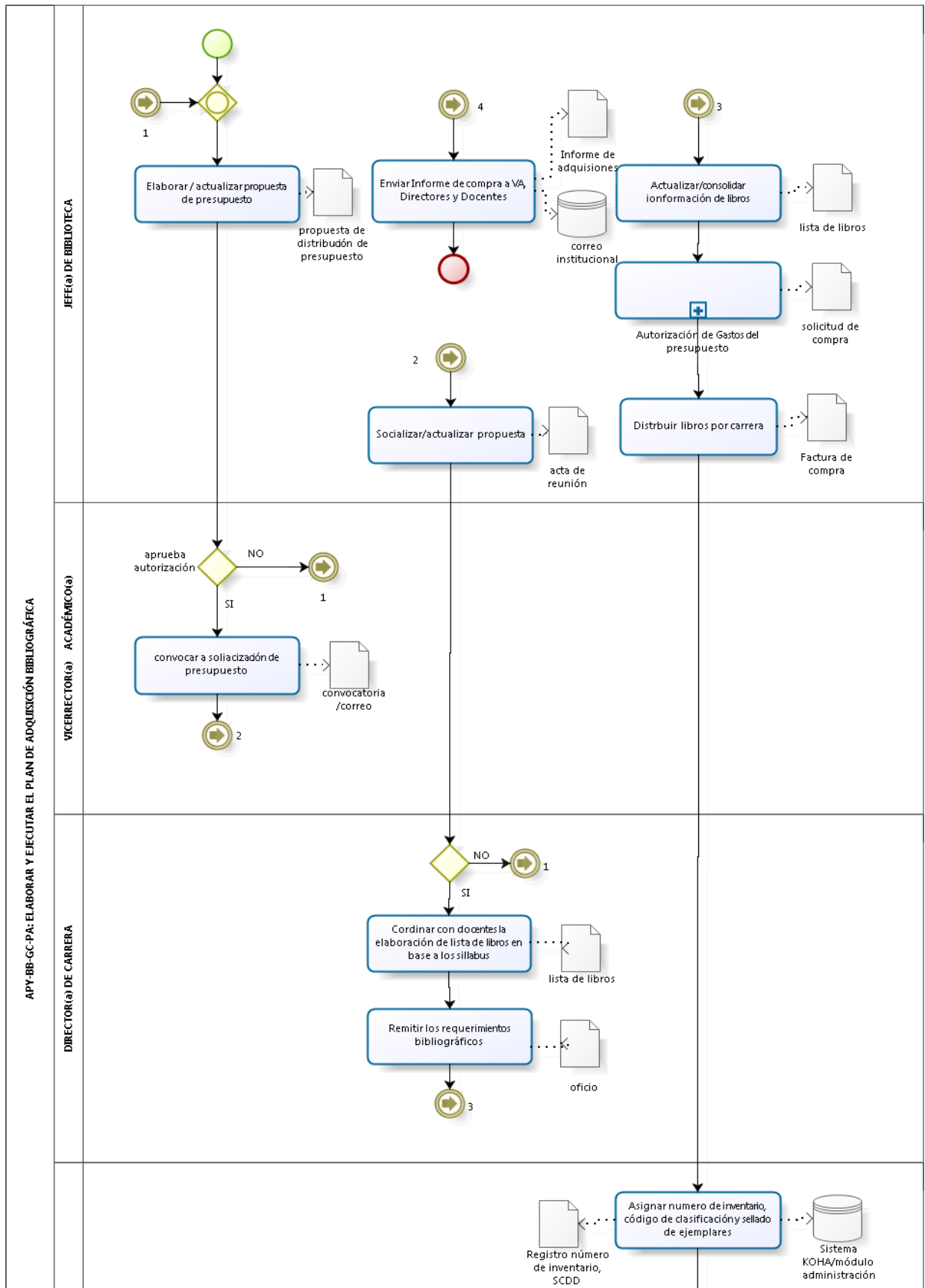
		ESTRUCTURA GENERAL DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA							
Objetivo:				Alcance:			
Brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria, en un ambiente propicio para el aprendizaje y la investigación con alcance internacional innovando su atención y facilidades a los usuarios que realizan sus consultas, generando una cultura disciplinaria para el				Guiar a docentes, estudiantes, trabajadores de la UPSE y comunidad en general sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la biblioteca.			
Proveedores	Entradas	Código	Procesos	Código	Subproceso	Salidas	Usuarios
Jefe(a) de Biblioteca	Elaboración de propuesta del presupuesto	APY-BB-GC-PA	Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisición bibliográfica	APY-GF-FN-AG	Autorización de Gastos del presupuesto	Compra y organización de material/recursos bibliográficos	Decanos (as) y/o Directores(as) de Carrera
				Entrada	Salida		
Jefe(a) de Biblioteca	Elaboración del cronograma de revisión de libros	APY-BB-GC-IB	Realizar el inventario Bibliográfico	APY-GF-CE-BB	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	Informar la situación actual del acervo bibliográfico	Vicerrectorado Académico
				Entrada	Salida		
Bibliotecario(a)	Acceso al catálogo en línea	APY-BB-SP-PM	Realizar el préstamo y devolución de material Bibliográfico			Servicio de préstamo de materiales bibliográficos	Comunidad Universitaria
				Entrada	Salida		
Bibliotecario(a)	Solicitud para préstamo de equipos de biblioteca virtual	APY-BB-SP-PV	Realizar el préstamo de equipos Biblioteca virtual			Uso de equipos de Biblioteca virtual	Comunidad Universitaria
				Entrada	Salida		
Bibliotecario(a)	Búsqueda en catálogo de biblioteca prestataria	APY-BB-SP-PI	Realizar el préstamo interbibliotecario			Servicio de préstamo interbibliotecario	Comunidad Universitaria
				Entrada	Salida		
Bibliotecario(a)	Solicitud de capacitación grupal	APY-GB-SP-CB	Realizar capacitación grupal de bibliotecas virtuales			Servicio de orientación de bases de datos de biblioteca virtual	Comunidad Universitaria
				Entrada	Salida		
Bibliotecario(a)	Solicitud de activación de cuenta	APY-GB-SP-SA	Habilitación al sistema antiplagio			Uso del sistema antiplagio	Docentes titulares y contratados
				Entrada	Salida		
Bibliotecario(a)	Solicitud de publicación de producción científica	APY-GB-SP-PR	Publicación de producción científica			Publicación y actualización en base de datos del Repositorio	Director(a) de Carrera o Departamento
				Entrada	Salida		
Bibliotecario(a)	Solicitud para acceder a sala de estudio	APY-GB-SP-PS	Habilitar el acceso a sala de estudio grupal			Servicio de sala de estudio	Comunidad Universitaria
				Entrada	Salida		
Bibliotecario(a)	Solicitar digitalización	APY-GB-SP-DD	Digitalización de documentos			Servicio de digitalización de documentos	Comunidad Universitaria
				Entrada	Salida		

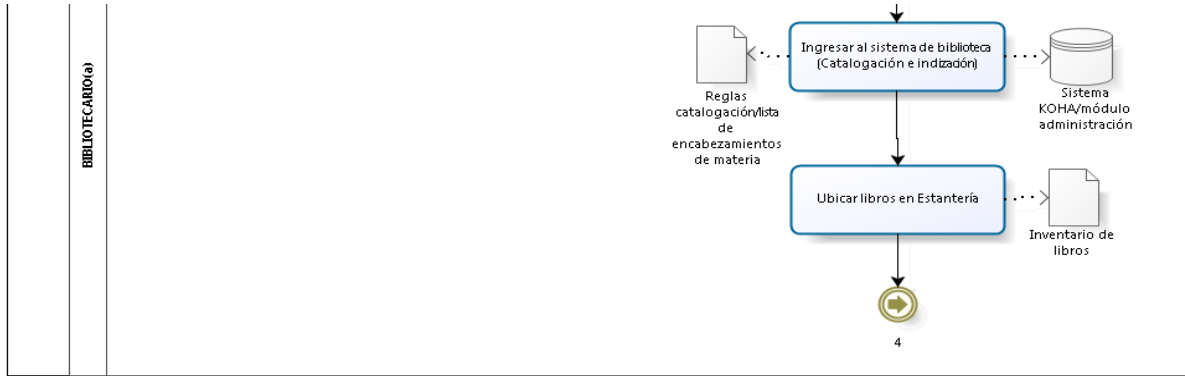


3.3.4.8.1. GESTIÓN DE COLECCIONES

3.3.4.8.1.1. Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición bibliográfica

<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>									
ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
APY-BB-GC-PA			Elaboración de propuesta del presupuesto			Compra y organización de material/recursos bibliográficos			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Adquisición de material/recursos bibliográfico actualizado para su posterior gestión y uso de las mismas.			Coordinar la adquisición del material/recursos bibliográficos por sugerencia de directivos académicos.			Solicitudes de directivos académicos			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - Reglamento de Biblioteca					Instructivo APY-BB-GC-PA				
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar/actualizar propuesta de presupuesto	Jefe(a) de Biblioteca elabora propuesta de distribución del presupuesto en base al número de estudiantes matriculados en cada carrera, para su aprobación.	Biblioteca General	Jefe(a) de biblioteca	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	Propuesta de distribución de presupuesto	-	-
2	Convocar a socialización de presupuesto	Convocatoria a Directivos académicos para socializar la distribución presupuesto.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) académico(a)	Decanatos y/o Direcciones de Carrera	Decanos (as) y/o Directores(as) de Carrera	Convocatoria	Correo electrónico	-
3	Socializar/actualizar propuesta	Jefe(a) de Biblioteca socializa la distribución de presupuesto, de ser necesario se actualiza la información.	Biblioteca General	Jefe(a) de biblioteca	Decanatos y/o Direcciones de Carrera	Decanos (as) y/o Directores(as) de Carrera	Acta de Reunión	-	-
4	Coordinar con docentes la elaboración de lista de libros en base al syllabus	Directivos Académicos coordinan con docentes para elaborar la nómina de libros en base a los syllabus	Decanatos y/o Direcciones de Carrera	Decanos (as) y/o Directores(as) de Carrera	Comunidad Universitaria	Docentes titulares y contratados	Lista de libros	-	-
5	Remitir los requerimientos bibliográficos	Directivos Académicos envían lista de requerimientos bibliográficos hasta la fecha acordada según Acta	Decanatos y/o Direcciones de Carrera	Decanos (as) y/o Directores(as) de Carrera	-	-	Oficio	-	-
6	Actualizar/consolidar información de libros	Jefe(a) de Biblioteca actualiza y consolida la información considerando el presupuesto asignado a cada carrera .	Biblioteca General	Jefe(a) de biblioteca	-	-	Lista de libros	-	-
7	Subproceso: Autorización de gastos del presupuesto	Jefe(a) de Biblioteca envía la documentación para iniciar el proceso de compra (solicitud de bienes y servicios, especificaciones técnicas, presupuesto referencial, lista de libros y proforma)	Biblioteca General	Jefe(a) de biblioteca	Dirección Administrativa	Director(a) Administrativo(a)	Solicitud de compra	-	-
8	Distribuir libros por carrera	Una vez adquiridos los nuevos ejemplares son distribuidos por carrera en las bibliotecas.	Biblioteca General	Jefe(a) de biblioteca	-	-	Factura de compra	-	-
9	Asignar número de inventario, código de clasificación y Sellado de ejemplares	Proceso técnico a los nuevos ejemplares: Asignación de número de inventario(formato de registro), código de clasificación (extraer del Sistema de Clasificación Decimal Dewey-SCDD) sellado de ejemplares (sello de compra: en la portada, introducción e índice), sello pequeño de biblioteca en el borde externo del libro (corte delantero, superior, inferior) espacios en blanco en págs. 10,50,100 y otras dependiendo del volumen del ejemplar) Fecha de ingreso (en la guarda y en la última hoja del libro)	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	-	-	Registro de Números de Inventario / SCDD	Sistema Koha/Módulo administración	Formato No. BIB-006 REGISTRO NÚMEROS DE INVENTARIO
10	Ingresar al sistema de biblioteca (Catalogación e indización)	Ingreso de la información bibliográfica al sistema Koha de acuerdo a estándares internacionales: catalogación(Reglas de Catalogación Angloamericanas), indización (uso de lista de encabezamiento de materia) impresión de marbetes desde el sistema Koha (pegar en la parte inferior del lomo del libro a 3 cm de altura)	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	-	-	Reglas de catalogación/ Lista de encabezamientos de materia	Sistema Koha/Módulo administración	-
11	Ubicar libros en Estantería	Ubicación física de los libros en las estanterías de acuerdo al código de clasificación	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	-	-	Inventario de libros	-	-
12	Envío de Informe de compras	Enviar detalle de las adquisiciones (nómina de libros, precio, Carrera) informe impreso a Vicerrectorado Académico, decanatos, Direcciones de carrera, informe digital a docentes (correo institucional)	Biblioteca General	Jefe(a) de biblioteca	Vicerrectorado Académico / Dirección de Carreras / Docentes	Vicerrector(a) Académico(a) / Director(a) de Carrera	Informe de adquisiciones	Correo institucional	-





3.3.4.8.1.2. Realizar el Inventario Bibliográfico

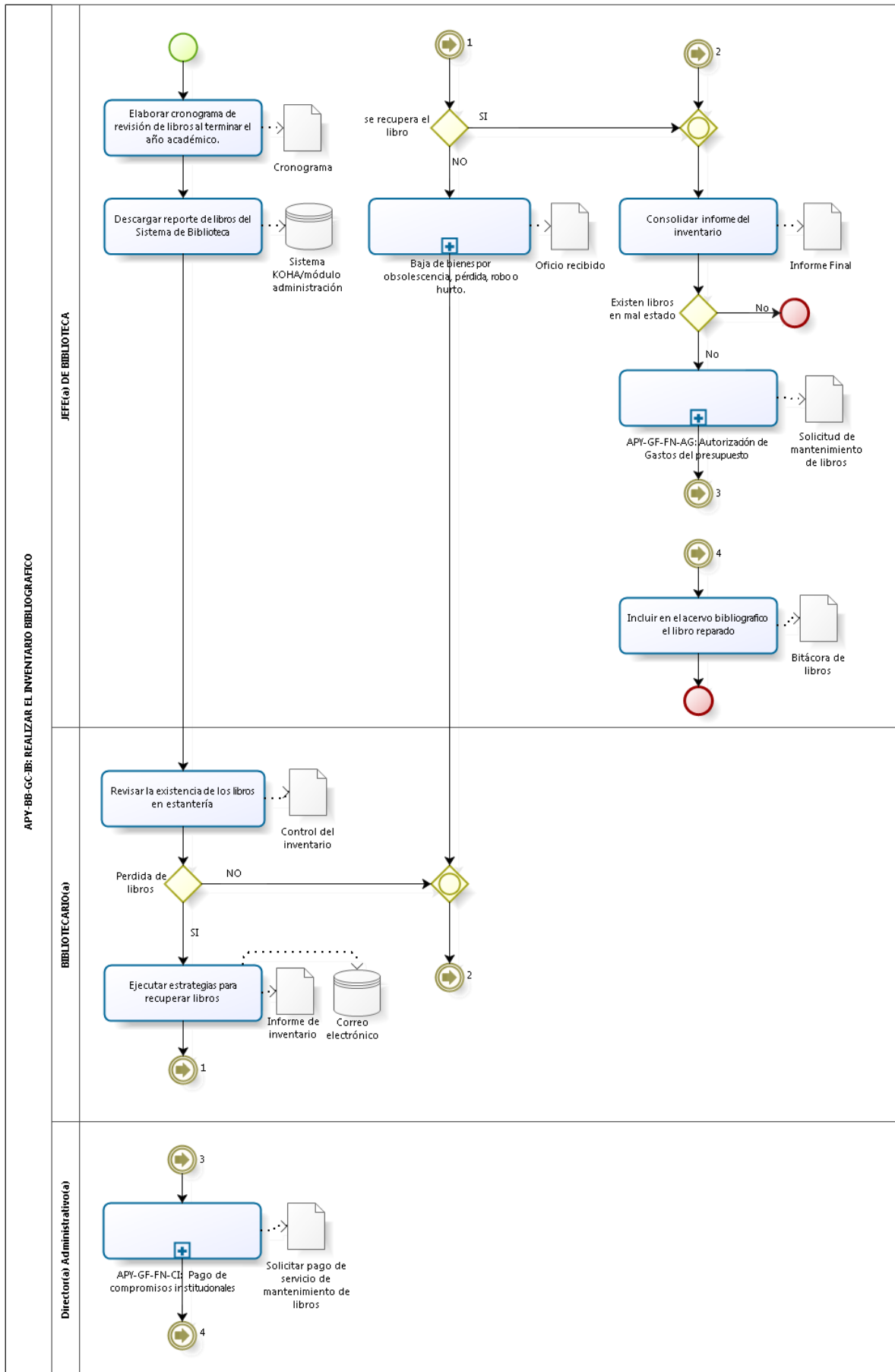


MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



REALIZAR EL INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO

Código:	APY-BB-GC-18	Entrada:	Elaborar el cronograma de revisión de libros	Salida / Producto:	Informar la situación actual del acervo bibliográfico				
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:	Controlar e Incrementar la vida útil del material bibliográfico		Alcance:	Controlar y actualizar el estado de conservación del material bibliográfico, Incluir en el presupuesto la reparación o dar de baja material bibliográfico, que no tiene las características aceptadas por los indicadores de acreditación.					
			Recurso:	Reporte de acervo bibliográfico del sistema Koha.					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
Reglamento de biblioteca			Instructivo para la manipulación, limpieza y conservación de las colecciones bibliográficas						
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Elaborar cronograma de revisión de libros al terminar el año académico.	Elaborar el cronograma del inventario para realizarlo a partir de la finalización del año académico	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca			Cronograma	-	-
2	Descargar reporte de libros del sistema de biblioteca	Descarga el inventario de todo el acervo bibliográfico físico de cada biblioteca desde el sistema Koha y distribuir a los responsables, con la documentación para ejecutar el proceso	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecarios(as)	-	Sistema Koha/ módulo administración	-
3	Revisar la existencia de los libros en estantería	Cuando se cumpla la fecha de inicio de los inventarios, se revisa la existencia de las estanterías	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecarios(as)	-	-	Control de inventario	-	-
4	Ejecutar estrategias para recuperar libros	Si durante la revisión, se detecta material faltante, se realizarán estrategias para la recuperación del mismo. Se informará a Jefe(a) de Biblioteca todas las novedades del inventario	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecarios(as)			Informe de inventario	Correo electrónico	-
5	Subproceso: Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	Si no se recupera algún material faltante, se elabora el informe y se ejecutará el Procedimiento para dar de baja un bien.	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Activos Fijos	Jefe(a) Activos fijos	-	-	-
6	Consolidar informe del inventario	Consolida la información de las bibliotecas y elabora el informe final del inventario, remite a Vicerrectorado Académico especificando la cantidad y detalle del material inventariado, material faltante, material recuperado, material en mal estado, material para dar de baja y otras novedades detectadas en el mismo.	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Informe final		
7	Subproceso: APY-GF-FN-AG: Autorización de Gastos del presupuesto	Solicitar el servicio de reparación de libro	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Dirección Administrativa	Director(a)	Solicitud de mantenimiento de libros		
8	Subproceso: APY-GF-FN-CI: Pago de compromisos institucionales	Solicitar el pago del servicio de reparación de libro	Dirección Administrativa	Director(a)			Solicitar pago de servicio de mantenimiento de libros		
9	Incluir en el acervo bibliográfico el libro reparado	Reubicar el libro en la biblioteca	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecarios(as)	Bitácora de libros		

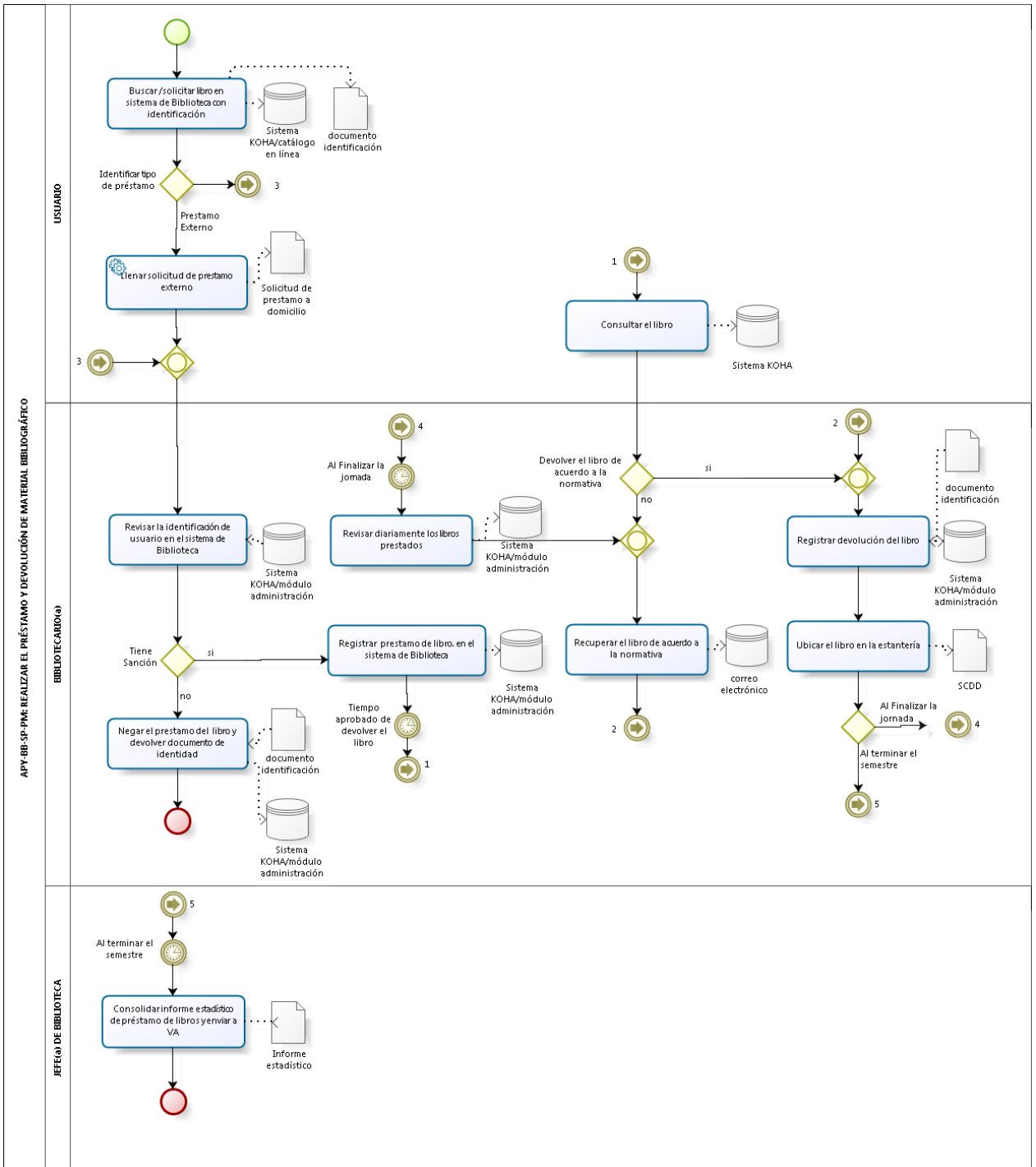




3.3.4.8.2. GESTIÓN SERVICIOS AL PÚBLICO

3.3.4.8.2.1. Realizar el préstamo y devolución de material bibliográfico

<div style="text-align: center;"> MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div>									
REALIZAR EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
APY-BB-SP-PM			Acceso al catálogo en línea				Servicio de préstamo de materiales bibliográficos		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Facilitar el préstamo de material bibliográfico a la comunidad universitaria con un servicio de calidad			Usar la información bibliográfica almacenada en las bibliotecas				Acervo bibliográfico		
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Reglamento de biblioteca									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Buscar/solicitar libro en sistema de biblioteca con identificación	El usuario accede al catálogo en línea, busca el libro y lo solicita presentando la cédula de identidad, los docentes de la UPSE pueden presentar carnet de la UPSE vigente o pasaporte	Comunidad Universitaria	Usuario			Documento de identificación	Sistema Koha/catálogo en línea	-
2	Llenar solicitud de préstamo externo	Para préstamo externo (sólo Docentes UPSE) debe llenar el formato de solicitud de préstamo a domicilio	Comunidad Universitaria	Usuario			Solicitud de Préstamo a domicilio	-	Formato No. BIB-003 PRÉSTAMO A DOMICILIO
3	Revisar la identificación de usuario en el sistema de biblioteca	Bibliotecario(a) verifica la documentación y consulta en el sistema Koha si el usuario está apto para el préstamo	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)				Sistema Koha/módulo administración	
4	Negar el préstamo de libro y devolver documento de identidad	Se le negará al usuario el préstamo si tiene una sanción por retrasos en préstamos anteriores, y se devolverá el documento de identificación	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Usuario	Documento de identificación	Sistema Koha/módulo administración	-
5	Registrar préstamo del libro en el sistema de biblioteca	Si el usuario no posee sanción, se procederá a registrar el préstamo en el sistema Koha con el número de cédula del usuario y los datos del libro. Para el efecto se retiene en biblioteca el documento de identificación	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)			-	Sistema Koha/módulo administración	-
6	Consultar el libro	El tiempo para consultar el libro será de acuerdo al reglamento vigente. Cada préstamo que realice el usuario se almacenará en su cuenta/historial de consultas en el sistema Koha-catálogo en línea (usuario y contraseña de acceso será el número de cédula)			Comunidad Universitaria	Usuario	-	Sistema Koha	-
7	Revisar diariamente los libros prestados	Bibliotecario(a) llevará un control diario para verificar atrasos en devolución y evitar posibles pérdidas o sanciones a quien solicitó el libro.	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)			-	Sistema Koha/módulo administración	-
8	Recuperar libro de acuerdo a la normativa	Si un usuario no ha devuelto el libro en el plazo estipulado se aplicarán estrategias de recuperación o reposición del ejemplar.	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Usuario		Correo electrónico	-
9	Registrar devolución del libro	El usuario devolverá el libro en la biblioteca en la cual solicitó el mismo. Bibliotecario(a) registrará en el sistema Koha y devolverá el documento de identificación	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Usuario	Documento de identificación	Sistema Koha/módulo administración	
10	Ubicar el libro en la estantería	El libro se ubicará en la estantería de acuerdo al código de Sistema de Clasificación Decimal Dewey - SCDD	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)			SCDD	-	-
11	Consolidar informe estadístico de préstamo de libros y enviar a VA	Al finalizar el semestre consolida la información para informe estadístico de servicios bibliotecarios y enviar a Vicerrectorado Académico	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Informe final		





3.3.4.8.2.2. Habilitar el acceso a sala de estudio grupal

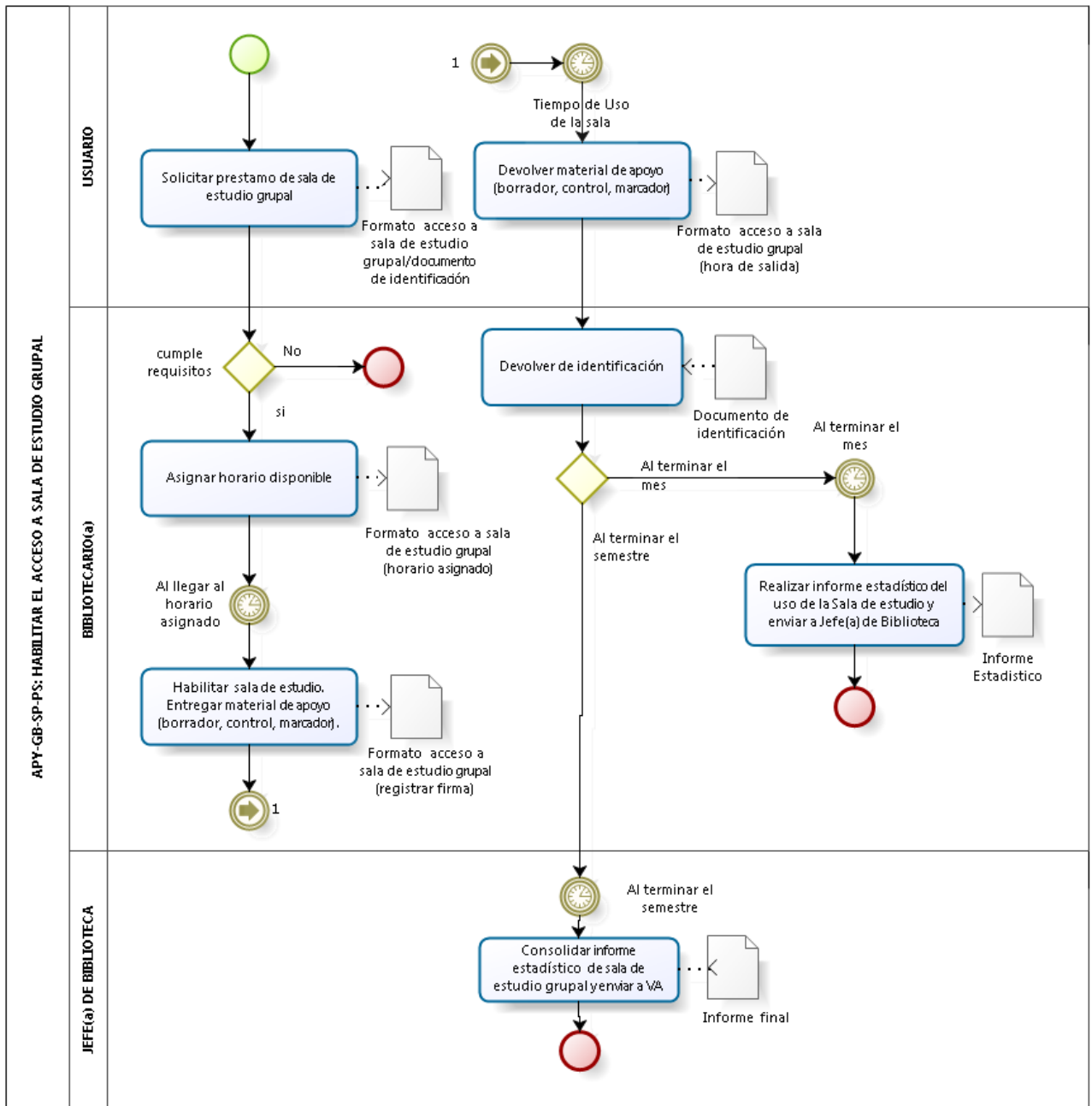


MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA
 UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



HABILITAR EL ACCESO A SALA DE ESTUDIO GRUPAL

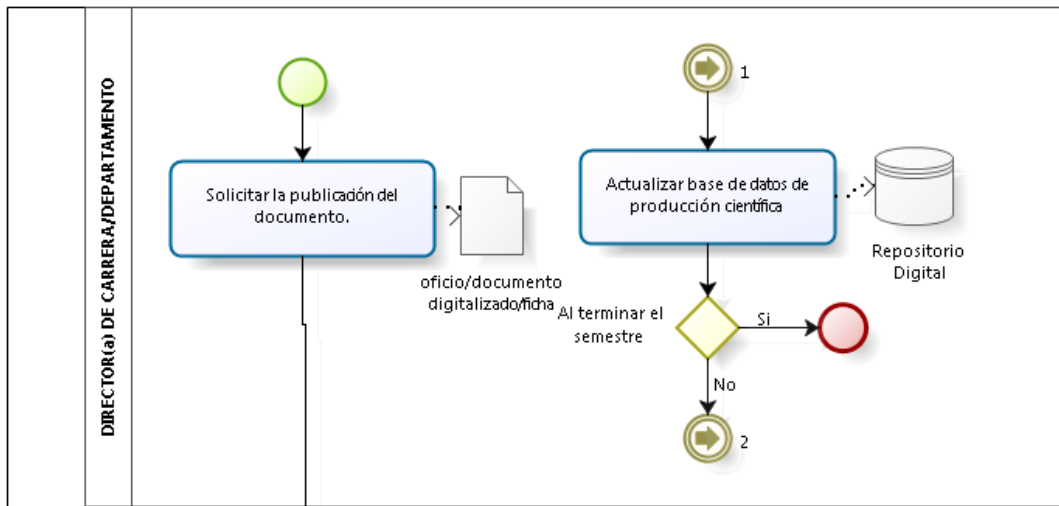
Código:		Entrada:		Salida / Producto:					
APY-GB-SP-PS		Solicitud para acceder a sala de estudio		Servicio de sala de estudio					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:		Alcance:		Recurso:					
Facilitar el acceso a la sala de estudio grupal a la comunidad universitaria.		Contribuir con un área de estudio equipada para el desarrollo de actividades académicas para la comunidad universitaria		Sala de estudio grupal equipada con pizarra,DVD,TV					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Instructivo:						
Reglamento de Biblioteca									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de apoyo	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar préstamo de sala de estudio grupal	Solicitar con 1 día de anticipación a la fecha requerida, presentando la cédula de identidad, carnet estudiantil vigente o pasaporte (la sala tiene capacidad máxima para 8 personas).	Comunidad Universitaria	Usuario	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Formato acceso a sala de estudio grupal/ Documento de identificación	-	Formato No. BIB-005 Acceso a sala de estudio grupal
2	Asignar horario disponible	Confirma la disponibilidad de la fecha solicitada para el uso de la sala	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)			Formato acceso a sala de estudio grupal (horario asignado)	-	Formato No. BIB-005 Acceso a sala de estudio grupal
3	Habilitar sala de estudio. Entregar material de apoyo (borrador control, marcador)	En la hora asignada el usuario entrega su documento de identificación, firma el formato y recibirá el material de apoyo (borrador y marcadores de pizarra, control remoto). Bibliotecario(a), habilita la sala.	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Usuario	Formato acceso a sala de estudio grupal (registrar firma)	-	Formato No. BIB-005 Acceso a sala de estudio grupal
4	Devolver el material de apoyo (borrador control, marcador)	El tiempo del servicio será de 3 horas, se podrá extender si no existen otras solicitudes. Transcurrido este lapso, el usuario devuelve el material de apoyo y registrará la hora de salida en el formato	Comunidad Universitaria	Usuario			Formato acceso a sala de estudio grupal(hora de salida)	-	Formato No. BIB-005 Acceso a sala de estudio grupal
5	Devolver la identificación	Bibliotecario(a) confirmará el correcto orden y buen estado de los muebles y equipos de la sala antes de devolver el documento de identificación al usuario	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Usuario	Documento de identificación	-	-
6	Realizar el Informe estadístico del uso de la sala de estudio y enviar a Jefe(a) de Biblioteca	Al finalizar el mes, Bibliotecario(a) elaborará el informe estadístico de uso de la sala de estudio grupal por carreras e informará novedades a Jefe(a) de Biblioteca	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Informe estadístico	-	-
7	Consolidar informe estadístico de sala de estudio grupal y enviar a VA	Al finalizar el semestre consolida la información para informe estadístico de servicios bibliotecarios y envía a Vicerrectorado Académico	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Informe final	-	-

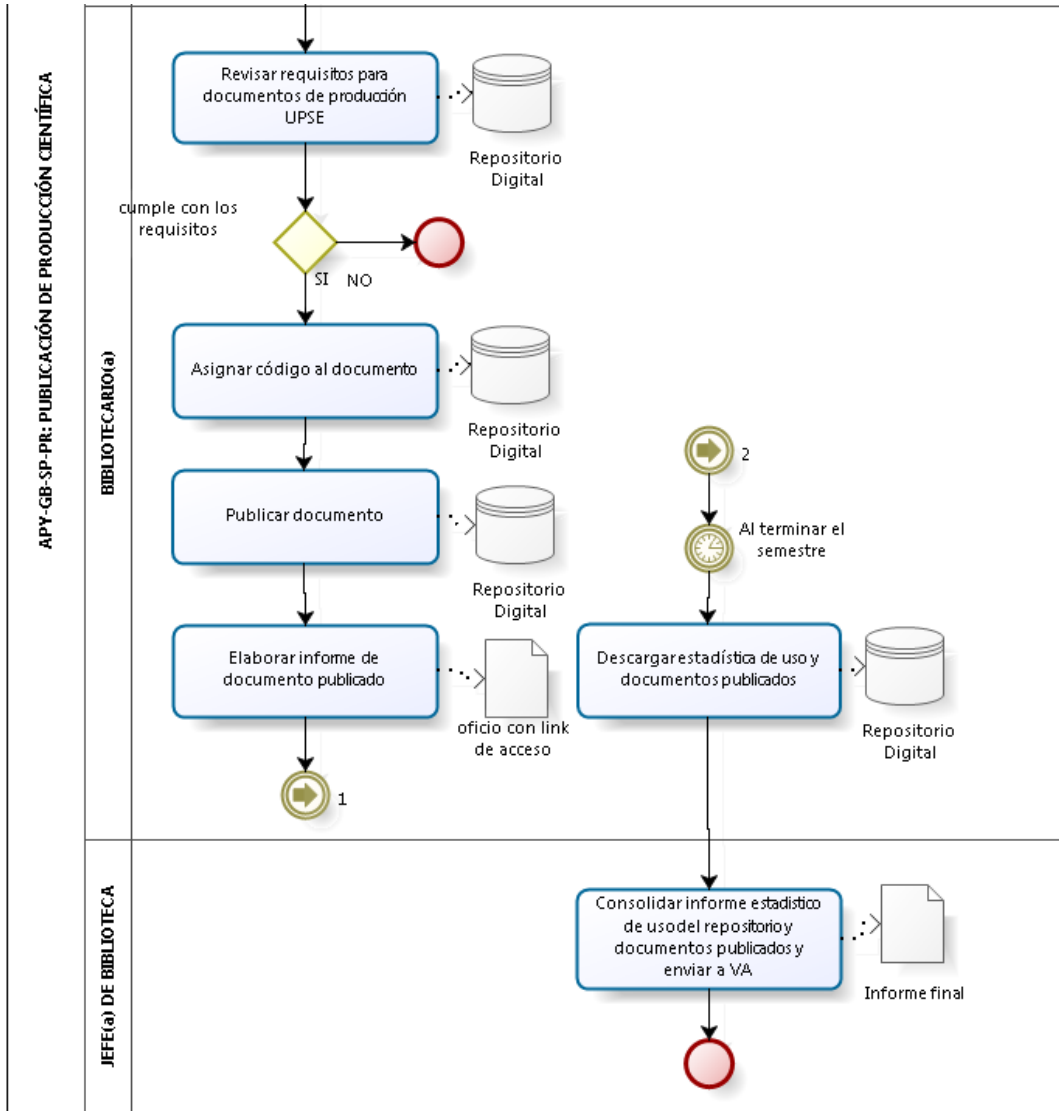




3.3.4.8.2.3. Publicación de producción científica

MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PUBLICACIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
APY-GB-SP-PR			Solicitud de publicación de producción científica			Publicación y actualización en base de datos del Repositorio			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Publicar producción científica			Contribuir, compartir y dar visibilidad a la producción científica de la UPSE			Plataforma de Repositorio Digital			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Ley Orgánica de Educación Superior									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de apoyo	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar la publicación del documento	Solicitud escrita del Director de Carrera/Departamento para la publicación del documento adjuntando el digital del mismo. Para trabajos de titulación, deberá acompañar la ficha de registro de trabajo de titulación	Dirección Departamental	Director(a) de Carrera o Departamento	Biblioteca General / Ciencias	Bibliotecario(a)	Oficio/documento digitalizado /ficha		Formato No. BIB-002 FICHA DE REGISTRO DE TRABAJO DE TITULACIÓN
2	Revisar requisitos para documentos de producción UPSE	Verificar si el documento cumple con los requisitos, (información digital e impresa completa y legalizada) además, se consulta si existe en el Repositorio Digital.	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)			-	Repositorio Digital	-
3	Asignar código al documento	Asignar un código único al documento	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)			-	Repositorio Digital	-
4	Publicar documento	Registrar el documento en el Repositorio Digital	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)			-	Repositorio Digital	-
5	Actualizar base de datos de producción científica	Base de datos del Repositorio Digital actualizada	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)			-	Repositorio Digital	-
6	Elaborar informe de documento publicado	Bibliotecario(a) elabora el Oficio informando la publicación del documento con link de acceso. Para trabajos de titulación se deberá enviar una copia a Secretaría General de la UPSE.	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Dirección Departamental / Carrera / Secretaría General	Director(a) de Carrera o Departamento	Oficio con link de acceso		
7	Descargar estadística de uso y documentos publicados	Al finalizar el mes descargar del Repositorio Digital el reporte de uso y documentos publicados en la plataforma, la estadística es enviada a Jefe(a) de Biblioteca	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca		Repositorio Digital	
8	Consolidar informe estadístico de uso del repositorio y documentos publicados y enviar a VA	Al finalizar el semestre consolida la información para informe estadístico de servicios bibliotecarios y enviar a Vicerrectorado Académico	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Informe final		







3.3.4.8.2.4. Realizar capacitación grupal de bibliotecas virtuales

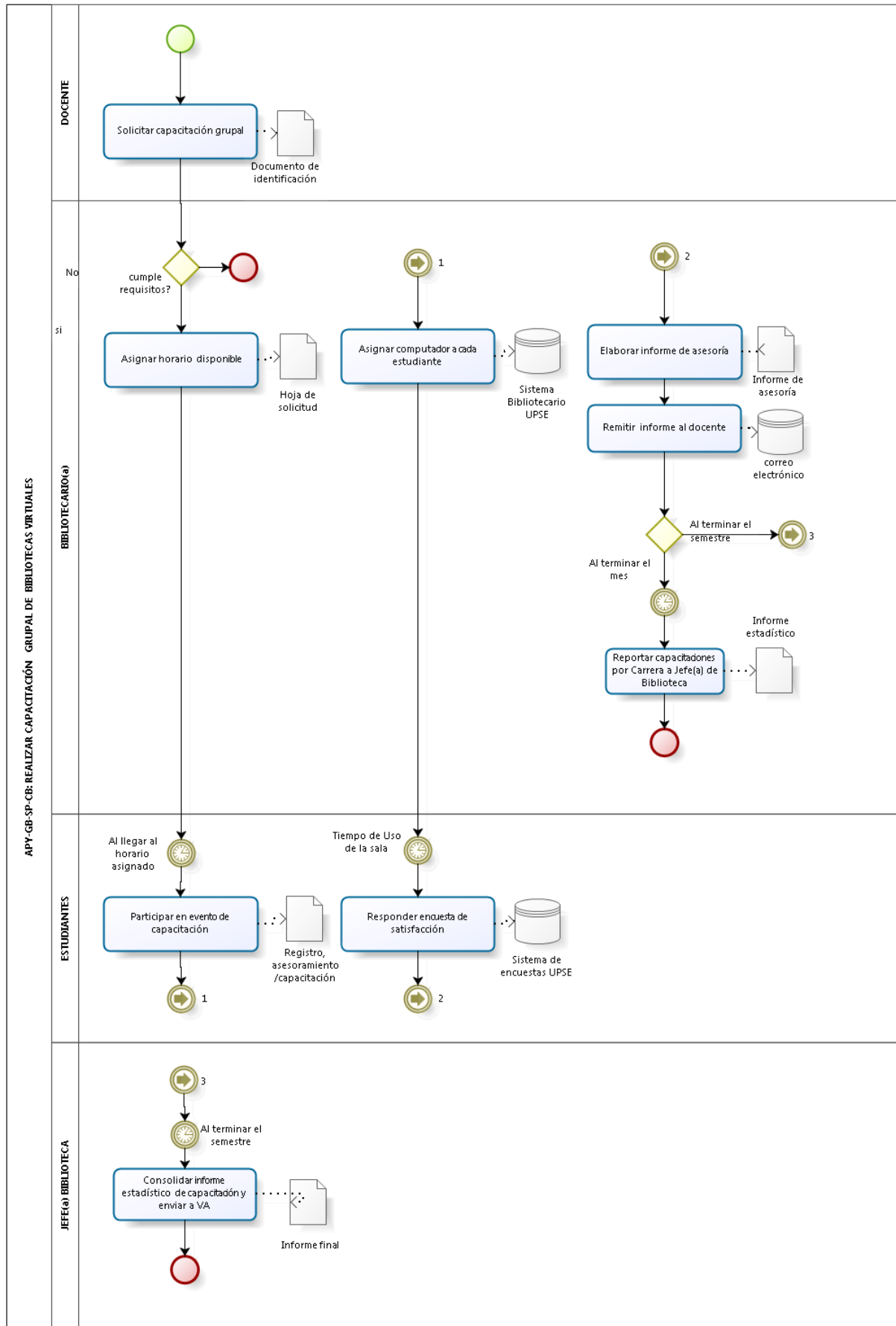


MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA
 UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



REALIZAR CAPACITACIÓN GRUPAL DE BIBLIOTECAS VIRTUALES

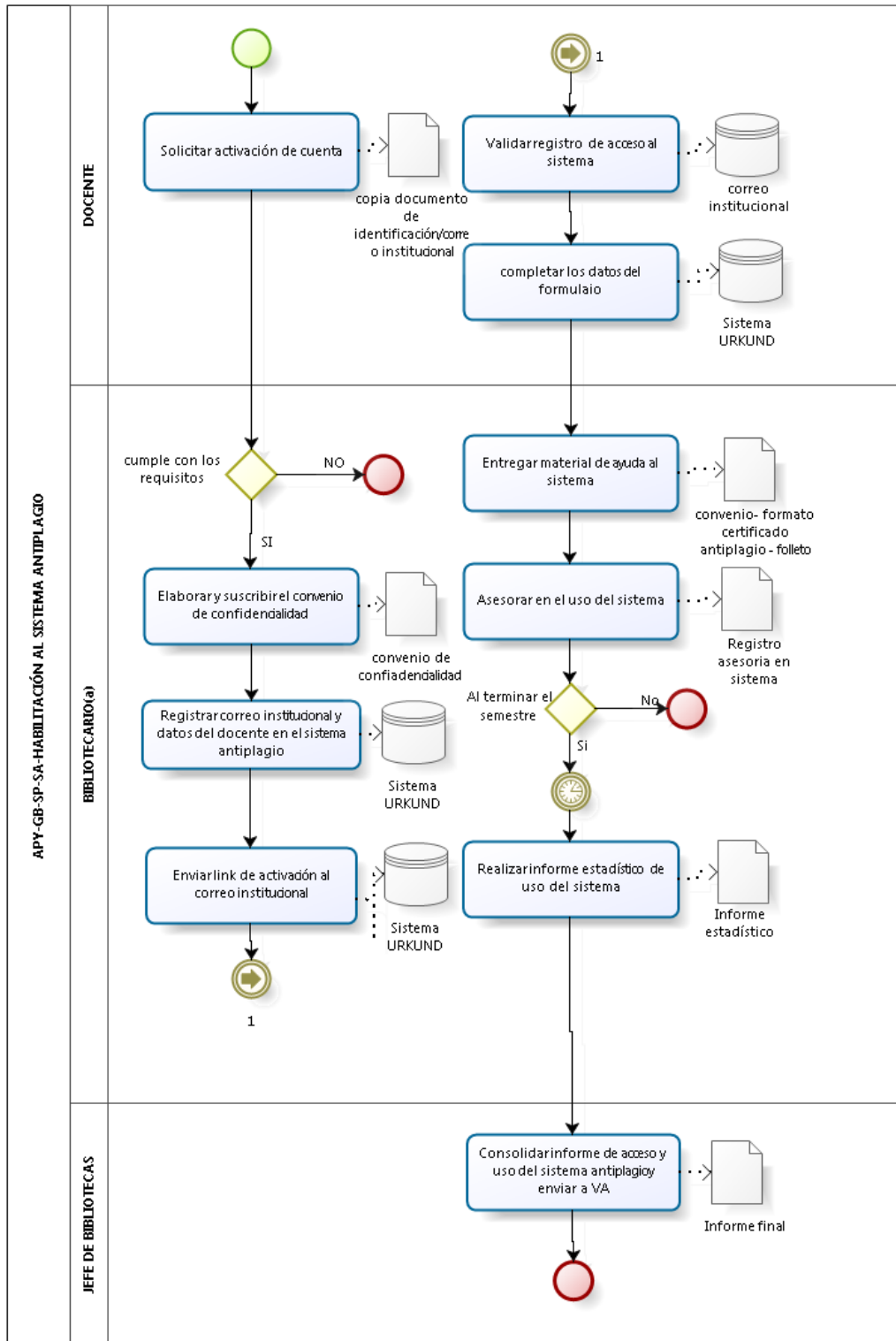
Código: APY-GB-SP-CB		Entrada: Solicitud de capacitación grupal		Salida / Producto: Servicio de orientación de bases de datos de biblioteca virtual					
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Orientar a la comunidad universitaria en el uso de bases de datos de bibliotecas virtuales		Alcance: Fomentar la investigación en la comunidad universitaria a través del uso de plataformas virtuales			Recurso: Sala de biblioteca virtual - Internet - bases de datos				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia: Reglamento de Biblioteca				Instructivo:					
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de apoyo	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar capacitación grupal	El docente solicita mínimo con un día de anticipación, la capacitación presentando su cédula de identidad, carnet UPSE o pasaporte	Comunidad Universitaria	Docente			Documento de identificación	-	-
2	Asignar horario disponible	Bibliotecario(a) confirma o sugiere los horarios disponibles, de acuerdo al número de estudiantes 8máximo 2 estudiantes por computadora) el docente llena la solicitud indicando la fecha y hora.	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Docente	Hoja de solicitud	-	Formato No. BIB-004 SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EN USO DE BASES DE DATOS Y ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICO – CIENTÍFICA
3	Participar en evento de capacitación	Al llegar el horario asignado, los estudiantes firman el control de asistencia	Comunidad Universitaria	Estudiantes			Registro de asesoramiento/ca capacitación	-	Formato No. BIB-001 ASESORÍA - CAPACITACIÓN EN USO DE BASES DE DATOS Y ESTRATEGIAS
4	Asignar computador a cada estudiante	Bibliotecario(a) asigna computador a cada estudiante	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)				Sistema Bibliotecario UPSE	-
5	Responder encuesta de satisfacción	Al concluir la capacitación, los estudiantes acceden al link para llenar la encuesta de satisfacción	Comunidad Universitaria	Estudiantes				Sistema de encuestas UPSE	-
6	Elaborar informe de asesoría	Realizar el informe de la asesoría con firmas de asistencia y fotos	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)			Informe de asesoría	-	-
7	Remitir informe al docente	Bibliotecario(a) escanea toda la documentación(solicitud, registro de asistencia, informe de asesoría, fotos) y envía por correo electrónico al docente solicitante.	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)		Docentes		Correo electrónico	-
8	Reportar capacitaciones por carrera a Jefe(a) de Biblioteca	Bibliotecario(a) mensualmente reporta a Jefe(a) de Biblioteca la estadística de capacitaciones por carrera	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Informe estadístico		
9	Consolidar informe estadístico de capacitación y enviar a VA	Al finalizar el semestre consolida la información para informe estadístico de servicios bibliotecarios y enviar a Vicerrectorado académico	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Informe final		





3.3.4.8.2.5. Habilitar sistema antiplagio

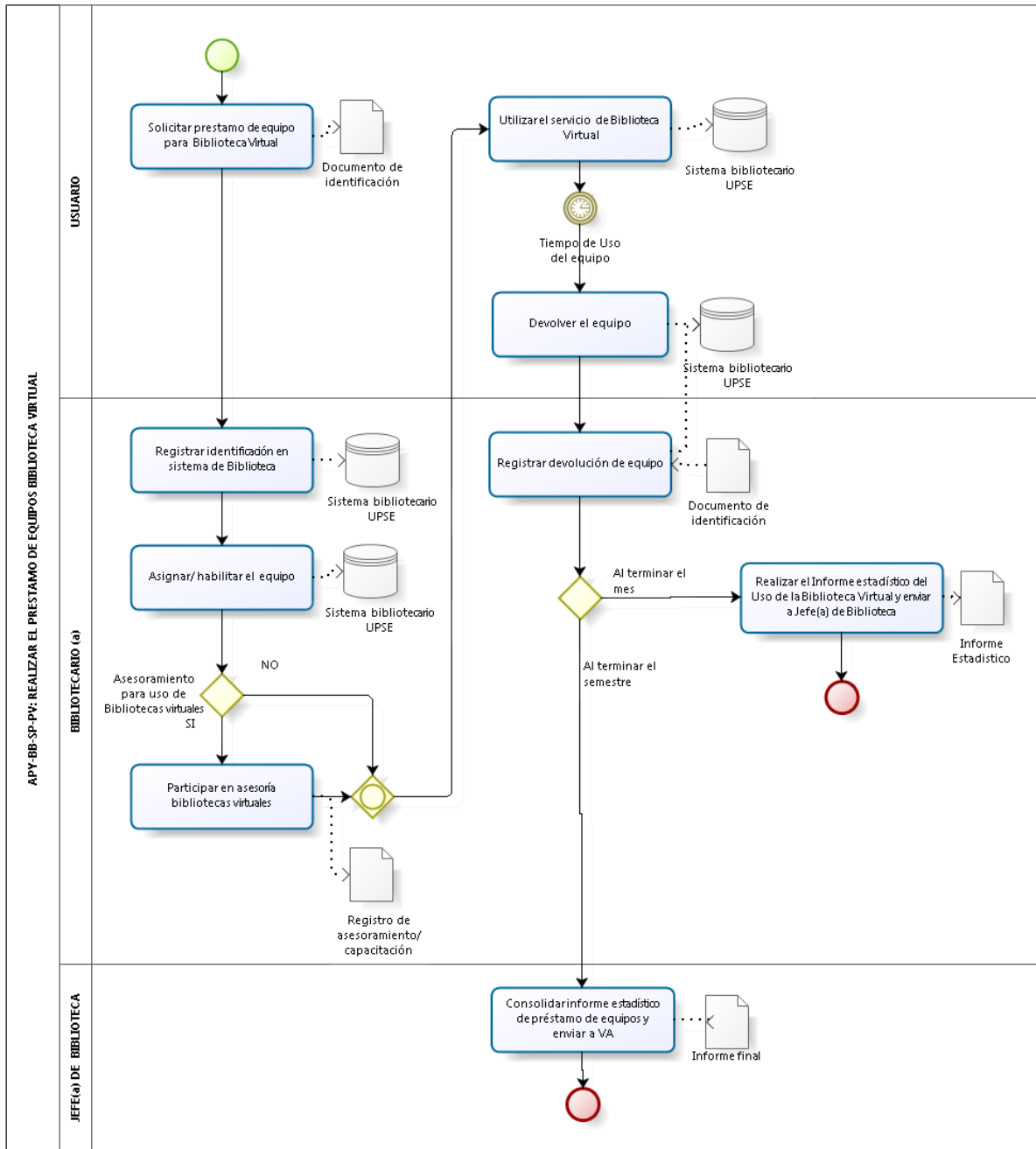
MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22																			
HABILITACIÓN AL SISTEMA ANTIPLAGIO																			
Código:				Entrada:				Salida / Producto:											
APY-GB-SP-SA				Solicitud de activación de cuenta				Uso del sistema antiplagio											
INFORMACIÓN GENERAL																			
Objetivo:				Alcance:				Recurso:											
Activación de cuenta de sistema antiplagio para los docentes UPSE				Utilizar el sistema para mejorar el contenido de los trabajos académicos de los estudiantes				plataforma de sistema antiplagio											
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:						Instructivo:													
Reglamento de Régimen Académico																			
INFORMACIÓN ESPECÍFICA																			
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato										
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo													
1	Solicitar la activación de la cuenta	El docente solicita la activación de su cuenta, presenta fotocopia de cédula de identidad o pasaporte y tendrá activo el correo institucional.	Comunidad Universitaria	Docentes titulares y contratados	Biblioteca General	Bibliotecario(a)	Copia documento de identificación / Correo Institucional	-	-										
2	Elaborar y suscribir el convenio de confidencialidad	Bibliotecario(a) elabora el convenio de confidencialidad y es legalizado (firma) por el docente	Biblioteca General	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Docentes titulares y contratados	Convenio de confidencialidad	-	Formato No.BIB-007 CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA										
3	Registrar correo institucional y datos del docente en el sistema antiplagio	Bibliotecario(a) registra los datos del docente en el sistema antiplagio	Biblioteca General	Bibliotecario(a)	-	-	-	Sistema Urkund	-										
4	Enviar link de activación al correo institucional	Bibliotecario(a) envía al correo institucional del solicitante el link de acceso para la activación.	Biblioteca General	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Docentes titulares y contratados	-	Sistema Urkund	-										
5	Validar registro de acceso al sistema	El docente apertura su correo institucional para validar el registro	Comunidad Universitaria	Docentes titulares y contratados	-	-	-	Correo Institucional	-										
6	Completar datos del formulario	Docente completa sus datos en el formulario para la activación de la cuenta	Comunidad Universitaria	Docentes titulares y contratados	-	-	-	Sistema Urkund	-										
7	Entregar material de ayuda al sistema	Bibliotecario(a) entrega el material de ayuda: copia del convenio de confidencialidad, formato del certificado antiplagio para trabajos de titulación y folleto.	Biblioteca General	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Docentes titulares y contratados	Convenio, formato certificación - folleto	-	Formato No. BIB-009 CERTIFICADO ANTIPLAGIO										
8	Asesorar en el uso del sistema	Bibliotecario(a) asesora al docente en el uso del sistema.	Biblioteca General	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Docentes titulares y contratados	Registro asesoría en sistema	Sistema Urkund	Formato No. BIB-008 ASESORÍA EN SISTEMA ANTIPLAGIO CONTROL DE ASISTENCIA										
9	Realizar informe estadístico de uso del sistema	Al finalizar el semestre realiza informe estadístico de acceso y uso del sistema y envía a Jefe(a) de	Biblioteca General	Bibliotecario(a)	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Informe estadístico	-	-										
10	Consolidar informe de acceso y uso del sistema antiplagio y enviar a VA	Al finalizar el semestre académico consolida la información para informe estadístico de servicios bibliotecarios y envía a Vicerrectorado Académico	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Informe final	-	-										





3.3.4.8.2.6. Realizar el préstamo de Biblioteca virtual

MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 									
REALIZAR EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS BIBLIOTECA VIRTUAL									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
APY-BB-SP-PV			Solicitud para préstamo de equipos de biblioteca virtual				Uso de equipos de Biblioteca virtual		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Facilitar el préstamo de equipos de la biblioteca virtual a la comunidad universitaria			Acceso a los equipos de biblioteca virtual para la comunidad universitaria				Equipos de computación de Biblioteca Virtual		
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Reglamento de Biblioteca									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de apoyo	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar préstamo de equipo de Biblioteca Virtual	Solicitud del usuario para hacer uso de un equipo de computación en biblioteca virtual, presentando la cédula de identidad, carnet estudiantil vigente o pasaporte	Comunidad Universitaria	Usuario	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Documento de identificación	-	-
2	Registrar de identificación en sistema de biblioteca	Con el documento de identificación Registrar el préstamo en el sistema de de biblioteca	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)			-	Sistema Bibliotecario UPSE	-
3	Asignar/ habilitar el equipo	Se indica al usuario el número del computador registrado en el sistema. El equipo contará con acceso a internet	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Usuario	-	Sistema Bibliotecario UPSE	-
4	Participar en asesoría bibliotecas virtuales	Si el estudiante lo solicita, se le asesora en el uso de las bibliotecas virtuales contratadas por la UPSE	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Usuario	Registro de asesoramiento/capacitación	-	Formato No. BIB-001 ASESORÍA - CAPACITACIÓN EN USO DE BASES DE
5	Utilizar el servicio de Biblioteca Virtual	El tiempo del servicio depende de la normativa interna (control de tiempo- 2 estudiantes, 3 horas docentes)	Comunidad Universitaria	Usuario			-	Sistema Bibliotecario UPSE	-
6	Devolver el equipo	Al finalizar el uso, el solicitante informará a el (la) bibliotecario(a) que devuelve el equipo equipo.	Comunidad Universitaria	Usuario	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	-	Sistema Bibliotecario UPSE	-
7	Registrar devolución de equipo	La devolución es registrada en el sistema de biblioteca y se entrega el documento de identificación al usuario	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Usuario	Documento de identificación	Sistema Bibliotecario UPSE	-
8	Realizar el Informe estadístico del Uso de la Biblioteca Virtual y enviar a Jefe(a) de Biblioteca	Elaborar estadística mensual de uso de equipos del área de biblioteca virtual	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Informe estadístico	-	-
9	Consolidar informe estadístico de préstamo de equipos y enviar a VA	Al finalizar el semestre consolida la información para informe estadístico de servicios bibliotecarios y enviar a Vicerrectorado Académico	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Informe final	-	-





3.3.4.8.2.7. Digitalización de documentos

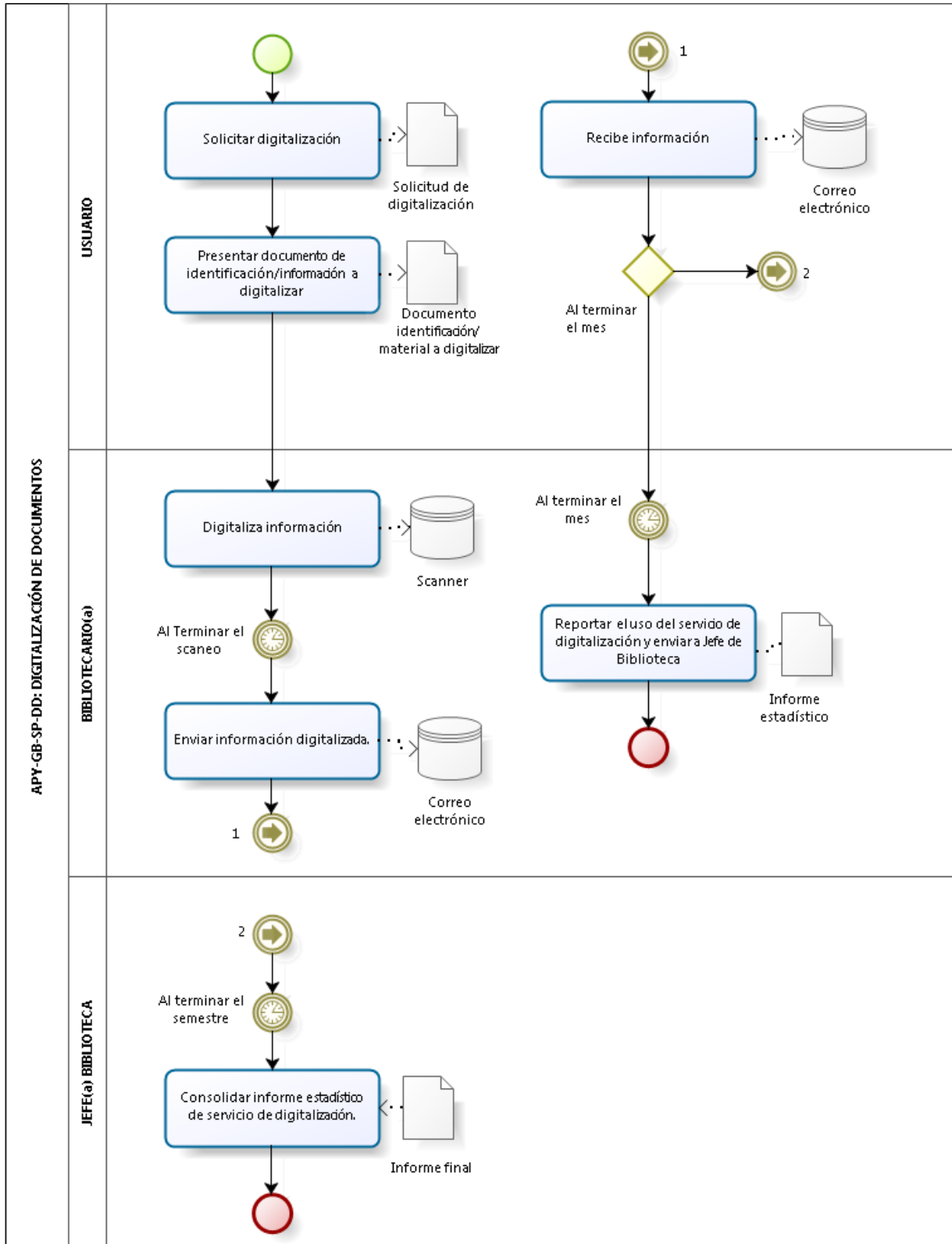


MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA
 UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
 Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22



DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

Código:	APY-GB-SP-DD		Entrada:	Solicitar digitalización		Salida / Producto:	Servicio de digitalización de documentación			
INFORMACIÓN GENERAL										
Objetivo:	Ofrecer a la comunidad universitaria en el uso de digitalización de material bibliográfico existente en las Bibliotecas.			Alcance:	Modernizar los servicios de información a partir del uso de tecnologías. Reducir el riesgo de pérdida o deterioro de los ejemplares. / Reforzar el compromiso con la conservación del medio ambiente.			Recurso:	Sala de biblioteca virtual - Internet - escáner-computadora	
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:					
Modelo de evaluación externa de Universiaddes y Escuelas Politécnicas										
INFORMACIÓN ESPECIFICA										
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de apoyo	Formato	
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo				
1	Solicitar digitalización	Usuario solicita el servicio de digitalización, llena el formato respectivo	Comunidad Universitaria	Estudiantes	Biblioteca General	Bibliotecario (a)			Formato No. BIB-010 SOLICITUD DE DIGITALIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
2	Presentar documento de identificación /información a digitalizar	Usuario presenta su documento de identificación y proporciona el material a digitalizar (fondos propios de Bibliotecas UPSE máximo de 20 págs)	Comunidad Universitaria	Estudiantes	Biblioteca General	Bibliotecario (a)	Documento de identificación			
3	Digitaliza información	Bibliotecario(a) digitaliza el material bibliográfico, en horas de la tarde	Biblioteca General	Bibliotecario (a)				Software digitalización	Formato No. BIB-010 SOLICITUD DE DIGITALIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
4	Enviar información digitalizada	Bibliotecario (a) evia por correo electrónico la información , registra la hora de envío en el formato	Biblioteca General	Bibliotecario (a)	Comuinidad Universitaria	Estudiantes		Correo electrónico	Formato No. BIB-010 SOLICITUD DE DIGITALIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
5	Recibe información	Usuario recepta la información digitalizada	Comuinidad Universitaria	Estudiantes				Correo electrónico		
6	Reportar el uso del servicio de digitalización y enviar a Jefe(a) de Biblioteca.	Bibliotecario(a) mensualmente reporta a Jefe(a) de Biblioteca la estadística de la cantidad de usuarios por carrera	Biblioteca General	Bibliotecario(a)	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Informe estadístico			
7	Consolidar informe estadístico y enviar a VA	Al finalizar el semestre consolida la información para informe estadístico de servicios bibliotecarios y enviar a Vicerrectorado académico	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Informe final			





3.3.4.8.2.8. Realizar el préstamo interbibliotecario

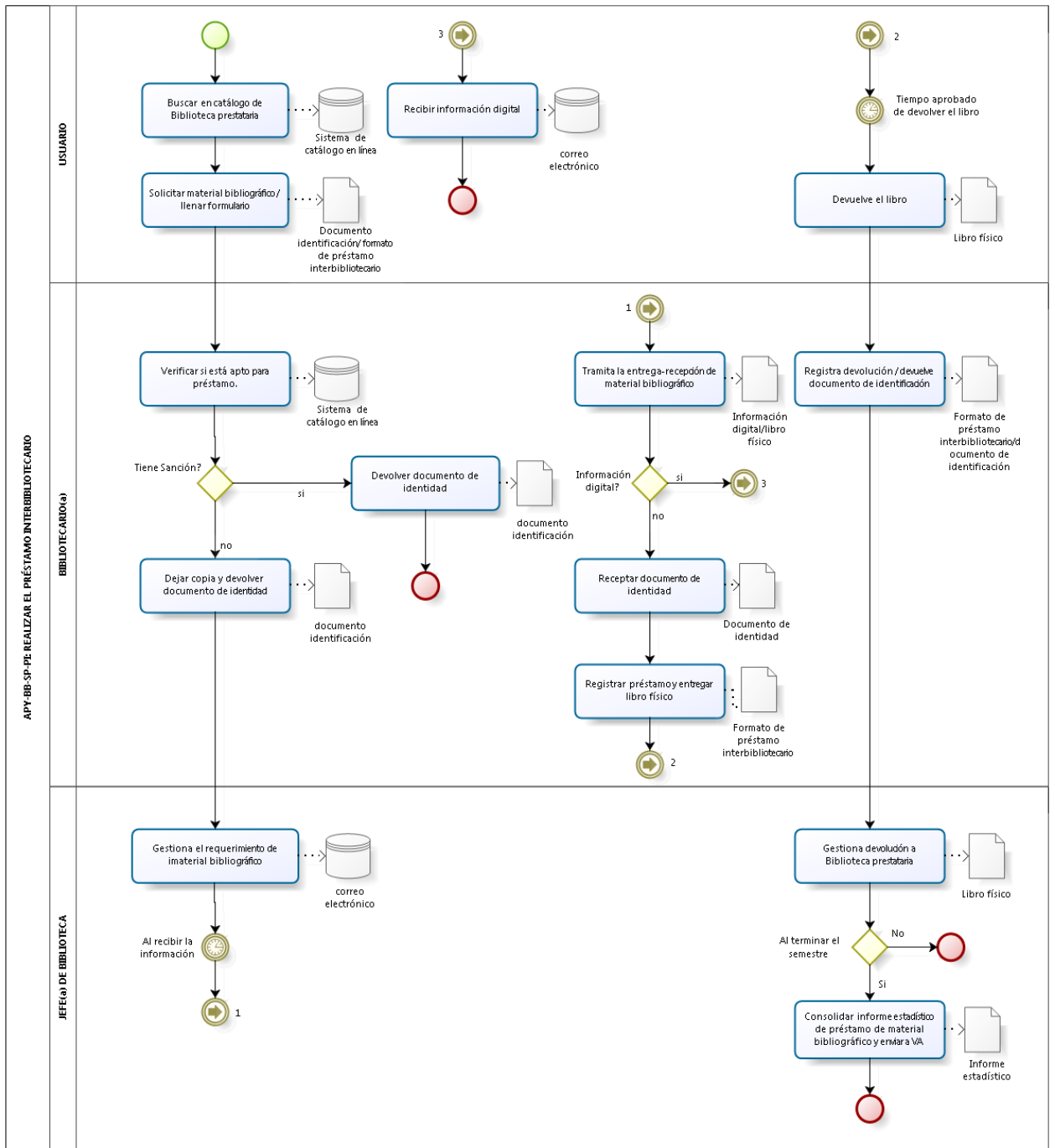


MACROPROCESO APOYO Y ASESORIA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22





REALIZAR EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Código: APY-BB-SP-PI		Entrada: Búsqueda en catálogo de biblioteca prestataria				Salida / Producto: Material digitalizado/Libros			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo: Facilitar material bibliográfico de otras bibliotecas a la comunidad universitaria de la UPSE.				Alcance: Proveer de información bibliográfica de otras universidades para fortalecer la docencia e investigación.				Recurso: Equipos de computación / Sistema de biblioteca / escáner	
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:						Instructivo: Instructivo APY-BB-SP-PI Préstamo interbibliotecario			
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de apoyo	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Buscar en catálogo de biblioteca prestataria	Realizar la búsqueda del documento en el catálogo en línea de la biblioteca prestataria	Comunidad Universitaria	Usuario			Base de datos de la biblioteca		
2	Solicitar requerimiento/llenar / Ullenar formulario	Solicitar el servicio, presentando el documento de identificación, llenar el Formulario de préstamo interbibliotecario.	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Documento de identificación/ formulario de préstamos		Formulario No. BIB-011 préstamo interbibliotecario
3	Verificar si está apto para el préstamo	Bibliotecario(a) verifica la documentación y consulta en el sistema de biblioteca si el usuario está apto para acceder al servicio (no tiene sanciones)	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)				Sistema Koha/módulo administración	
4	Devolver el documento de identidad	Si el usuario no está apto, bibliotecario (a), devolverá el documento	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Usuario	Documento de identificación		
5	Dejar copia y devolver el documento de identidad	El usuario apto para el préstamo dejará fotocopia de cédula para continuar con el trámite	Bibliotecas de la UPSE	Usuario	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Fotocopia de Documento de identificación		
6	Gestiona el requerimiento de información	Jefe(a) de Biblioteca gestiona el requerimiento con el responsable de la biblioteca prestataria	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Biblioteca Prestataria	Responsable de Biblioteca		Correo electrónico- teléfono	
7	Tramita la entrega/recepción de la información	Bibliotecario(a) tramita la entrega de la información	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Usuario	Información digital / libro físico		
8	Recibir información digital	El usuario recibe la información digital mediante el correo electrónico registrado en el formulario	Comunidad Universitaria	Usuario				Correo electrónico- teléfono	
9	Receptar documento de identidad	En el caso de libro físico el usuario entregará el documento de identificación original	Comunidad Universitaria	Usuario	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Documento de identificación		
10	Registrar el préstamo y entregar libro físico	Bibliotecario(a) registra en el formulario fecha, hora de entrega, Usuario firmará el registro.	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Comunidad Universitaria	Usuario			Formato No. BIB-011 préstamo interbibliotecario
11	Devuelve el libro físico	Finalizado el tiempo de préstamo, el usuario devolverá el libro. El periodo de préstamo está sujeto a la reglamentación interna de la biblioteca prestataria.	Comunidad Universitaria	Usuario	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)	Libro físico		
12	Resgistra devolución y devuelve documento de identificación	Bibliotecario (a) registrará la fecha, hora de devolución en el formulario, y devolverá el documento de identificación.	Bibliotecas de la UPSE	Bibliotecario(a)			formato de préstamo / Documento de identificación	Sistema Bibliotecario UPSE	Formato No. BIB-011 préstamos interbibliotecarios
13	Gestiona devolución a biblioteca prestataria	Jefe(a) de Biblioteca gestiona la devolución del libro con el responsable de la biblioteca prestataria	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Biblioteca Prestataria	Responsable de Biblioteca	Libro físico		
14	Consolidar informe estadístico de sala de estudio grupal y enviar a VA	Al finalizar el semestre consolida la información para informe estadístico de servicios bibliotecarios y envía a Vicerrectorado Académico	Biblioteca General	Jefe(a) de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	Informe estadístico		





3.3.4.8.3. Matriz de indicadores de Gestión de Bibliotecas

 <div style="text-align: center;"> FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small> </div> 											
PROCESO DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA											
Procedimiento:				Medición				Semaforo			
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
APY-GB-GC-PA: Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición bibliográfica	% de adquisición de libros de acuerdo a las necesidades institucionales	Operatividad	APY-GB-GC-PA-001	Número de adquisición de libros de acuerdo a las necesidades/ Número total de adquisición de libros	100	Porcentaje	Anual	100	100	95	80
APY-GB-GC-IB: Realizar el Inventario Bibliográfico	% de libros disponibles	Salida	APY-GB-GC-IB-001	Número de libros aptos/ Número de libros totales	80	Porcentaje	Anual	100	80	70	60
APY-GB-SP-SA: Habilitación al sistema antiplagio	Porcentaje de docentes con usuario habilitado para usar sistema antiplagio	Operatividad	APY-GB-SP-SA-01	Número de docentes con usuario habilitado para usar sistema antiplagio/ Número total de docentes	70	Porcentaje	Anual	80	70	60	50
APY-GB-SP-PR: Publicación de producción científica	Porcentaje de trabajos de titulación	Operatividad	APY-GB-SP-PR-001	Número de trabajo de titulación publicados/ Número de profesionales graduados	95	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
	Porcentaje de libros editados por la Universidad	Operatividad	APY-GB-SP-PR-002	Número de libros publicados/ Número de solicitudes de publicación de libros	95	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
APY-GB-SP-PM: Realizar el préstamo y devolución de material bibliográfico	% de docentes que utilizan la biblioteca	Operatividad	APY-GB-SP-PM-001	Número de préstamos realizado a los docentes/ Número de docentes de la Universidad	20	Porcentaje	Anual	20	15	10	5
	% de estudiantes que utilizan la biblioteca	Operatividad	APY-GB-SP-PM-002	Número de préstamos realizado a los estudiantes/ Número de estudiantes de la Universidad	80	Porcentaje	Anual	50	45	30	20
APY-GB-SP-CB: Realizar Capacitación grupal de Bibliotecas Virtual	Porcentaje de estudiantes capacitados en bibliotecas virtuales	Operatividad	APY-GB-SP-CB-001	Número de estudiantes capacitados en bibliotecas virtuales/ Número de estudiantes matriculados	15	Porcentaje	Anual	20	15	10	5
APY-GB-SP-PS: Habilitar el acceso a sala de Estudio grupal	Porcentaje de estudiantes que utilizan la sala de estudio grupal	Operatividad	APY-GB-SP-PS-001	Número de estudiantes que utilizan la sala de estudio grupal/ Número de estudiantes matriculados	1	Porcentaje	Anual	3	2	1,5	1
APY-GB-SP-DD: Digitalización de documentos	Porcentaje de solicitudes atendidas	Operatividad	APY-GB-SP-DD-001	Número de solicitudes atendidas / Número total de solicitudes	90	Porcentaje	Semestral	90	85	80	75
APY-BB-SP-PI: Realizar el préstamo interbibliotecario	Porcentaje de solicitudes atendidas	Operatividad	APY-BB-SP-PI-001	Número de solicitudes atendidas / Número total de solicitudes	90	Porcentaje	Semestral	90	85	80	75
APY-GB-SP-PV: Realizar el préstamo de Biblioteca virtual	% de estudiantes que utilizan la biblioteca virtual	Operatividad	APY-GB-SP-PV-001	Número de préstamos realizado a los estudiantes/ Número de estudiantes de la Universidad	80	Porcentaje	Anual	80	75	70	65
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales				



MACROPROCESOS
DE APOYO Y ASESORÍA

GESTIÓN DOCUMENTAL





3.3.4.9. GESTIÓN DOCUMENTAL

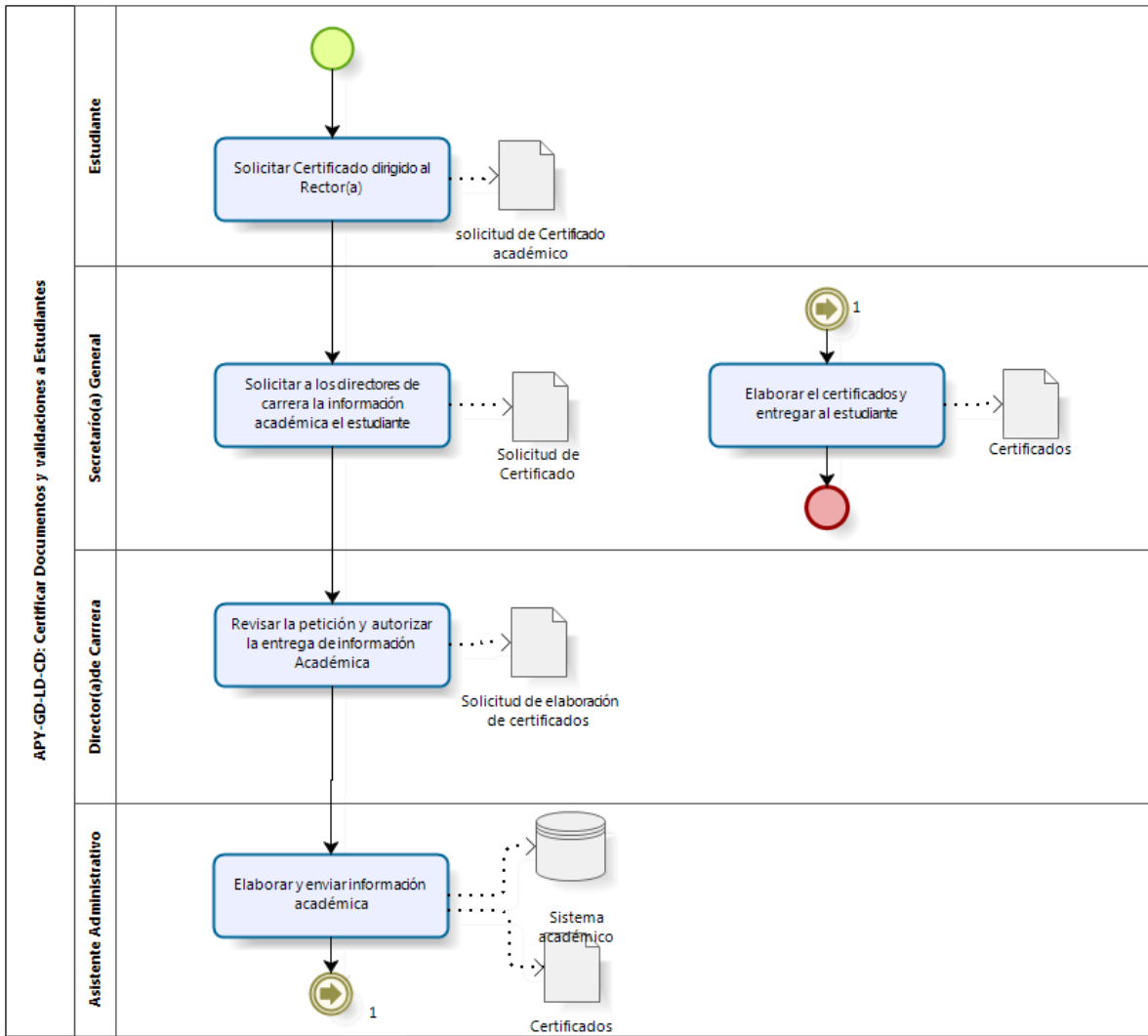
		IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA							
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
Objetivo:				Alcance:			
Documentar las actividades institucionales dentro del marco legal.				Incluye el respaldo legal de los documentos y la certificación de los mismos.			
Responsabilidad:				Código:		Versión:	Fecha Aprobación:
				APY-DC		1	
Soporte legal Externo				Soporte legal Interno			
Proveedores		Entradas	Subprocesos	Código	Procedimientos	Salidas	Usuarios
Autoridades Universitarias		Solicitud de certificación	Legalización de Documentos	APY-DC-LD-CD	Certificar Documentos y validaciones a Estudiantes	Documentos certificados	Varios
Autoridades Universitarias		Solicitud de legalización de documento	Legalización de Documentos	APY-DC-LD-LD	Legalizar Actos Académicos Y Administrativos	Documentos legalizados	Varios
Técnico de archivo		Solicitar la custodia de documentos al departamento de archivo	Custodia de Documentos	APY-GD-CD-AR	Transferencia documental al Archivo General	Informe semestral de archivos	Departamento de archivos
Directores Academicos y administrativos		solicitar la prestación de documentos archivados	Custodia de Documentos	APY-GD-CD-SD	consultas/prestamos de documentos al archivo general	Informe semestral de archivos	Departamento de archivos
Recursos		Documentos		Registro		Requisitos	Seguimientos
Recursos Institucionales		Actas, reglamentos, convenios		Base de datos de secretaria general		Realizar la aprobación de los documentos mediante consejo	Semestral



3.3.4.9.1. Legalización de Documentos

3.3.4.9.1.1. Certificar Documentos y validaciones a Estudiantes

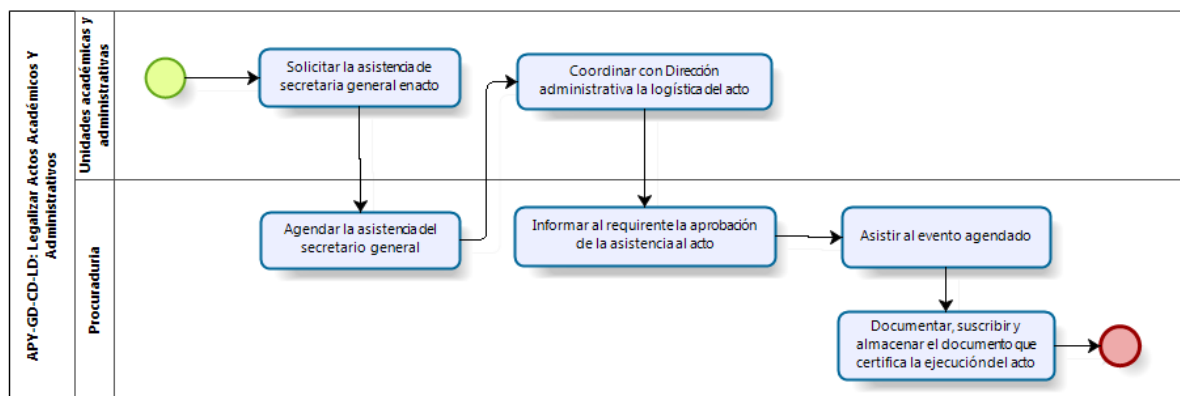
		ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22				
MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:			Procedimientos:			
GESTIÓN DOCUMENTAL			Certificar Documentos y validaciones a Estudiantes			
Subproceso:			Producto:		Código:	
Custodia de Documentos			Documentos certificados para uso institucional		APY-DC-LD-LD	
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:			Alcance:			
Certificar la información solicitada por el usuario para usos académicos y administrativos			Solicitud y entrega de documentación certificada para procesos internos			
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Detalle del procedimiento:			
			Elaboración y entrega de los documentos certificados			
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud verbal o escrita de la certificación del documento en temas administrativos, judiciales, académicos.	La certificación se lo solicita por escrito.	Comunidad Universitaria	Estudiantes, docentes, administrativos.	Recepción de documentos	
2	Análisis y elaboración del documento a certificar	Al realizar el documento se revisará los documentos que confirmen lo que el requirente solicita	Secretaría General	Secretario General	Documento	
3	Registrar la entrega de la certificación para historial	Se registra la entrega del documento	Secretaría General	Secretario General	Base de datos de secretaría general	
4	Entrega o recepción del documento certificado	Se entrega el documento certificado	Comunidad Universitaria	Estudiantes, docentes, administrativos.	Recepción de documentos	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información			Quien entrega la información		Fecha de levantamiento	
Nombre:	Secretario General		Secretario General		Enero 2014	
Cargo:	Secretaría General		Secretaría General			





3.3.4.9.1.2. Legalizar Actos Académicos Y Administrativos

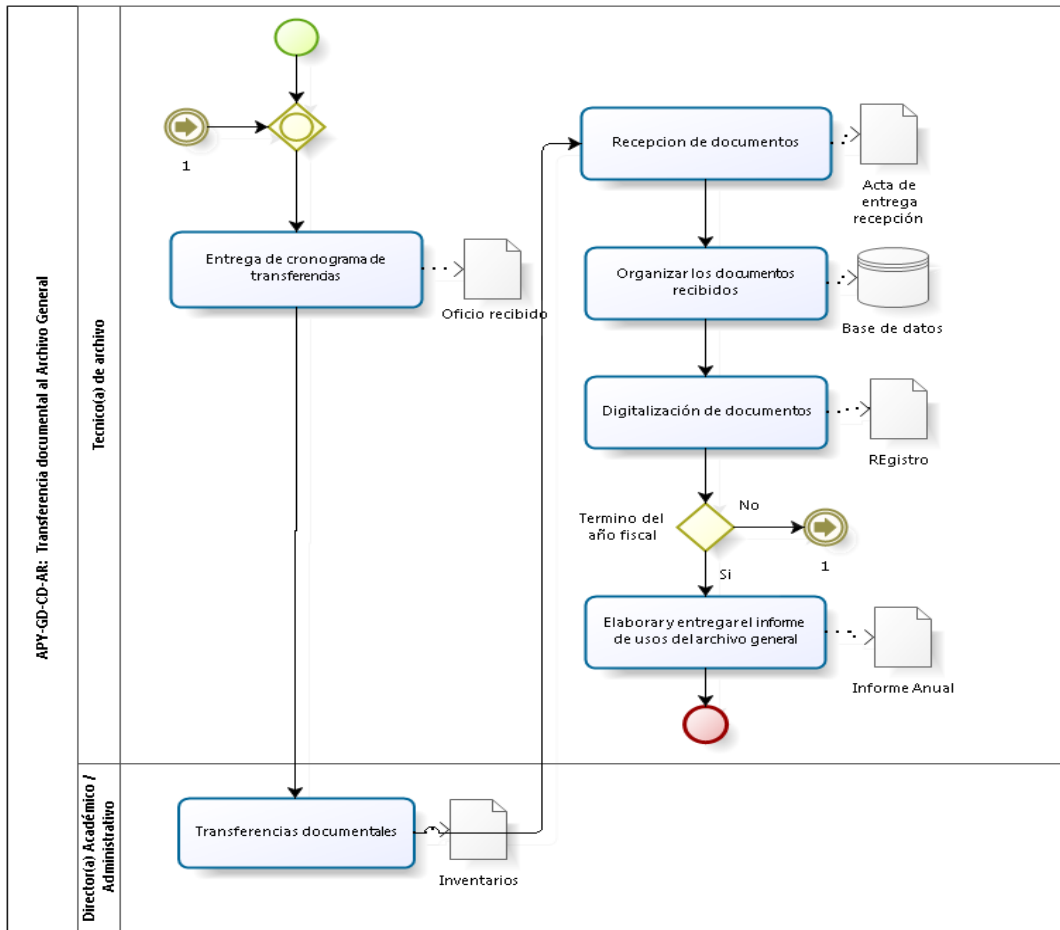
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
MACROPROCESOS DE APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
GESTIÓN DOCUMENTAL		Legalizar Actos Académicos Y Administrativos				
Subproceso:		Producto:				
Legalización de Documentos		Documentación legal para presentar en futuros procesos				
		Código: APY-DC-LD-CD				
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Evidenciar los actos académicos y administrativos dentro de la institución para incrementar el registro de procesos		Asistencia, documentación y archivo de actas, convenios, de los diferentes actos que se realizan dentro de la institución				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
		El procedimiento permitirá registra los actos realizados en la institución				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitar la asistencia de secretaria general en acto	Cuando un acto necesite la participación de la secretaria se debe solicitar su asistencia	Unidades académicas y administrativas	Directores académicos y administrativos	Documento Recibido	
2	Agendar la asistencia del secretario general	De acuerdo a la demanda de solicitudes se asignara la asistencia del secretario general	Secretario General	Secretaria General	Agenda de secretaria general	
3	Coordinar con Dirección administrativa la logística del acto	Se coordina el lugar y hora donde se realizará el acto	Unidades académicas y administrativas	Directores académicos y administrativos	Aprobación del lugar	
4	Informar al requirente la aprobación de la asistencia al acto	Se coordinara con secretaria general la asistencia al acto	Secretario General	Secretaria General	Documento Enviado	
5	Asistir al evento agendado	El secretario o su delegado asiste al acto solicitado	Secretario General	Secretaria General		
6	Documentar, suscribir y almacenar el documento que certifica la ejecución del acto	El secretario elabora el documento, suscribe por los involucrados y al macena para futuras certificaciones	Secretario General	Secretaria General	Acta, convenio, u otros	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información			Quien entrega la información		Fecha de levantamiento	
Nombre: Secretario General			Secretario General		Enero 2014	
Cargo: Secretaría General			Secretaría General			





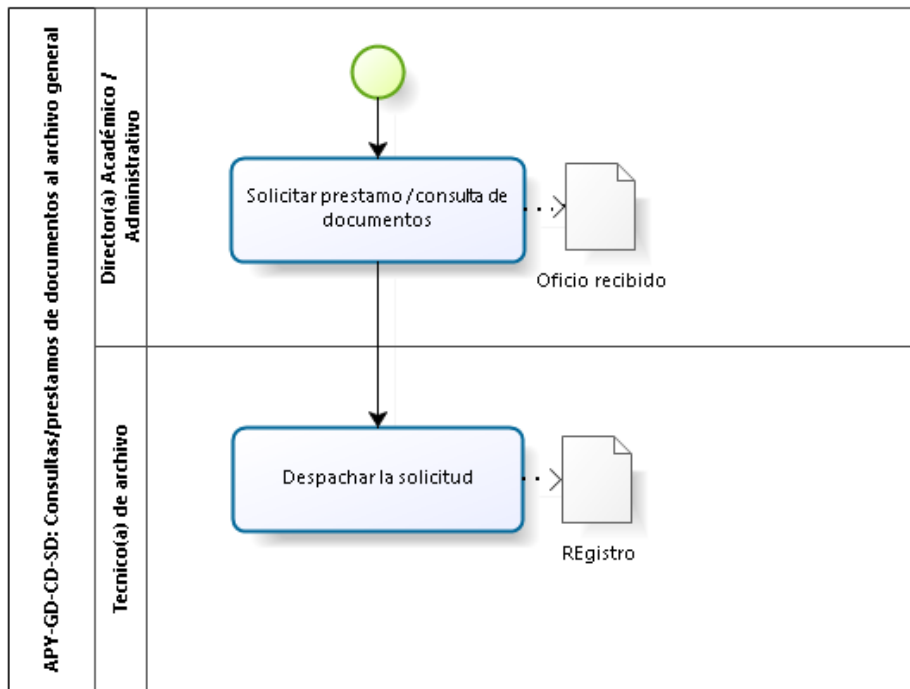
3.3.4.9.1.3. Transferencia documental al Archivo General

		ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
PROCESOS APOYO Y ASESORIA							
Proceso:			Procedimientos:				
GESTION DOCUMENTAL			Transferencia documental al Archivo General				
Subproceso:			Producto:		Código:		
Legalización de Documentos			Archivos de la institución organizados		APY-GD-CD-AR		
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:			Alcance:				
Coordinar la entrega / recepción de documentos que serán custodiados en el departamento de archivo.			Almacenamiento, codificación, control, devolución de los documentos enviados a departamento de archivo				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Detalle del procedimiento:				
			El procedimiento especifica la devolución/ entrega de documentación del departamento de archivo.				
INFORMACIÓN ESPECÍFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participan	Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo			
1	Entrega de cronograma de transferencias	EL Técnico de archivo envía a las direcciones académicas y administrativas el cronograma de entrega de documentos	Departamento de archivo	Técnico de archivo	Directores administrativo académico	Oficio recibido	
2	Transferencias documentales	Por medio de la solicitud se informa el envío de documentos al departamento de archivo.	Direcciones Administrativo o académica	Director	Técnico de archivo	Inventarios	
3	Recibir los documentos para archivo	Los documentos se reciben, verificando que su identificación(código y nombre de departamento) esten correctos.	Departamento de archivo	Técnico de archivo	Coordinador de mantenimiento / Personal de mantenimiento	Acta de entrega recepción	
4	Organizar los documentos recibidos.	La ubicación de la documentación se realiza de acuerdo a la normativa interna del departamento.	Departamento de archivo	Técnico de archivo		Percha de los documentos	Base de datos
5	Digitalización de documentos	El coordinador del departamento de archivo asigna un código para la documentación que se envía	Departamento de archivo	Técnico de archivo	Directores administrativo académico	Registro	
6	Elaborar y entregar el informe de usos del archivo general	Se analiza la cantidad de información que ingresa y se realiza estadística, este informe se socializa con Dirección administrativa	Departamento de archivo	Técnico de archivo		Informe entregado a DA	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:							
INVOLUCRADOS							
Quien presenta la información			Quien entrega la información			Fecha de levantamiento	
Nombre:	ing. Claudio Soriano. T		ing. Claudio Soriano. T			Enero 2018	
Cargo:	COORDINADOR DE ARCHIVO CENTRAL		COORDINADOR DE ARCHIVO CENTRAL				





3.3.4.9.1.4. Consultas/prestamos de documentos al archivo general

UPSE		ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22		UPSE				
PROCESOS APOYO Y ASESORIA								
Proceso: GESTION DOCUMENTAL			Procedimientos: Transferencia documental al Archivo General					
Subproceso: Legalización de Documentos			Producto: Archivos de la institución organizados		Código: APY-GD-CD-AR			
INFORMACIÓN GENERAL								
Objetivo: Coordinar la entrega / recepción de documentos que serán custodiados en el departamento de archivo.			Alcance: Almacenamiento, codificación, control, devolución de los documentos enviados a departamento de archivo					
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:			Detalle del procedimiento: El procedimiento especifica la devolución/ entrega de documentación del departamento de archivo.					
INFORMACIÓN ESPECIFICA								
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participan	Registros	Sistema de información de apoyo	
			Dependencia	Cargo				
1	Solicitar préstamo / consulta de documentos	Se recibe la solicitud de la documentación por medio del código que se le asigno.	Direcciones Administrativa o academica	Directores	Director Administrativo/ Coordinador del departamento de Archivo	Recepción de documentos		
2	Despachar la solicitud	Se devuelve el documento, si se desea volver a ingresar el documento, se debera volver a realizar el proceso anterior	Departamento de archivo	Coordinador	Directores administrativo academico	Documento archivado		
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:								
INVOLUCRADOS								
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento				
Nombre:	ing. Claudio Soriano. T		ing. Claudio Soriano. T		Enero 2018			
Cargo:	COORDINADOR DE ARCHIVO CENTRAL		COORDINADOR DE ARCHIVO CENTRAL					





3.3.4.10. Indicadores de Gestión Documental

 <div style="text-align: center;"> FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 </div> 											
PROCESO DE GESTIÓN											
Procedimiento				Medición				Semáforo			
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Fórmula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
APY-GD-LD-CD: Certificar Documentos y validaciones a Estudiantes	# de consultas atendidas	Operatividad	APY-DC-LD-CD-001	# de consultas atendidas/# de consultas requeridas	80	Porcentaje	anual	80	70	60	50
	# de convenios ejecutados sin inconvenientes legales	Efectividad	APY-DC-LD-CD-002	# de convenios ejecutados sin inconvenientes legales anuales/# de convenios suscritos en el año	100	Porcentaje	anual	100	80	70	60
APY-GD-CD-LD: Legalizar Actos Académicos Y Administrativos	# de diligencias o comparecencias asistidas	Operatividad	APY-DC-LD-LD-001	# de diligencias o comparecencias asistidas/# de diligencias o comparecencias en el proceso	100	Porcentaje	anual	100	90	80	70
	# de procesos favorables	Efectividad	APY-DC-LD-LD-002	# de procesos favorables/ # Total de procesos	60	Porcentaje	anual	60	50	40	30
APY-GD-CD-AR: Transferencia documental al Archivo General	% de departamentos que han utilizado el servicio de almacenamiento en el presente año	Efectividad	APY-3AD-SA-AR-001	# de departamentos que utilizan el almacenamiento/ # de total de departamentos de la institución	80	Unidad	semestral	100	80	75	65
	% de peticiones de ingreso de almacenamiento en el departamento de archivo favorables	Efectividad	APY-3AD-SA-AR-002	# de peticiones de almacenamiento gestionadas por el departamento de archivo/ # total de peticiones de almacenamiento solicitadas al departamento de archivo	500	Unidad	anual	85	80	70	50
	% de usuarios satisfechos con el servicio	Efectividad	APY-3AD-SA-AR-003	# de usuarios satisfechos/# total de usuario encuestados	90	Unidad	anual	85	80	70	50
APY-GD-CD-SD: Consultas/prestamos de documentos al archivo general	% de peticiones de consultas / prestamos de almacenamiento en el departamento de archivo favorables	Efectividad	APY-GD-CD-SD-001	# de peticiones de consultas / prestamos atendidas por el departamento de archivo/ # total de peticiones de consultas /prestamos solicitadas al departamento de archivo	500	Unidad	anual	85	80	70	50
	% de usuarios satisfechos con el servicio	Efectividad	APY-GD-CD-SD-002	# de usuarios satisfechos/# total de usuario encuestados	90	Unidad	anual	85	80	70	50
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales				

MACROPROCESOS
DE APOYO Y ASESORÍA



GESTIÓN JURÍDICA





3.3.4.11. GESTIÓN JURÍDICA

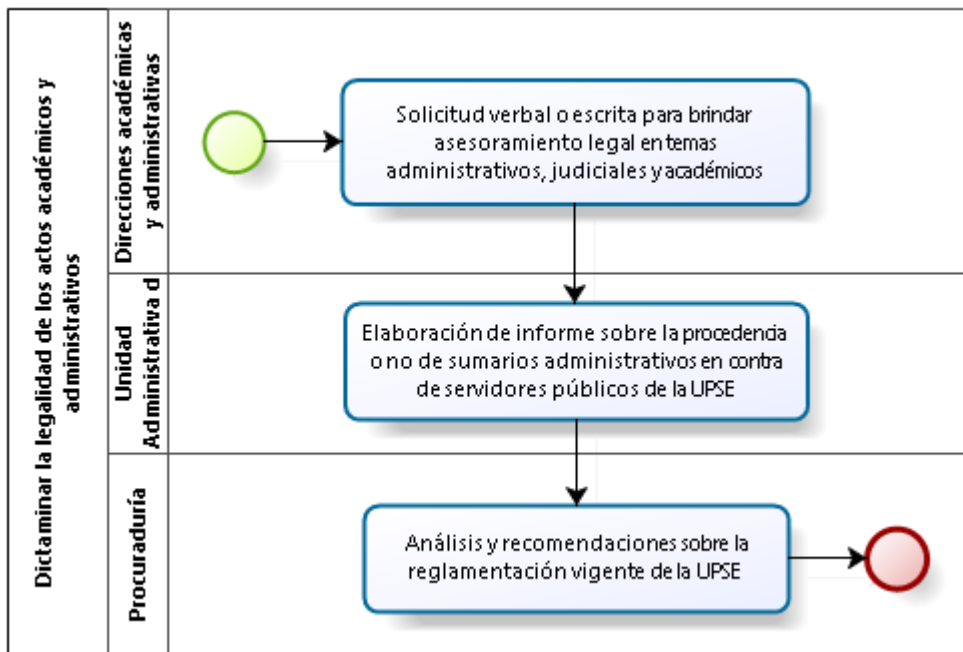
3.3.4.11.1. Patrocinio jurídico Legal

		IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22					
MACRO PROCESOS APOYO Y ASESORIA							
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA							
Objetivo:				Alcance:			
Proporcionar seguridad jurídica a la gestión por procesos de la Universidad, tanto administrativo como académico, ejerciendo el patrocinio legal en los procesos judiciales				Apoyar y tutelar jurídicamente la ejecución operativa de la UPSE para ajustarlos a las normas vigentes			
Responsabilidad:				Código:	Versión:	Fecha Aprobación:	
Procurador				APY-JR	1	Enero 2014	
Soporte legal Externo				Soporte legal Interno			
Constitución/ LOES/ R-LOES				Estatuto UPSE			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Código	Procedimientos	Salidas	Usuarios	
Autoridades universitaria	Solicitud del servicio por procesos administrativo, legales y académicos	Patrocinio Jurídico Legal	APY-JR-AL-LD	Dictaminar la legalidad de los actos académicos y administrativos	Servicio ejecutado	Procuraduría	
Autoridades universitaria	Solicitud del servicio por procesos administrativo, legales y académicos		APY-JR-AL-CD	Procuración judicial en defensa de procesos institucionales	Servicio ejecutado	Procuraduría	
Recursos	Documentos			Registro	Requisitos	Seguimientos	
Institucionales	Actas			Actas	Documentación certificada por Secretaria General	Semestrales	





3.3.4.11.1.1. Dictaminar la legalidad de los actos académicos y administrativos.

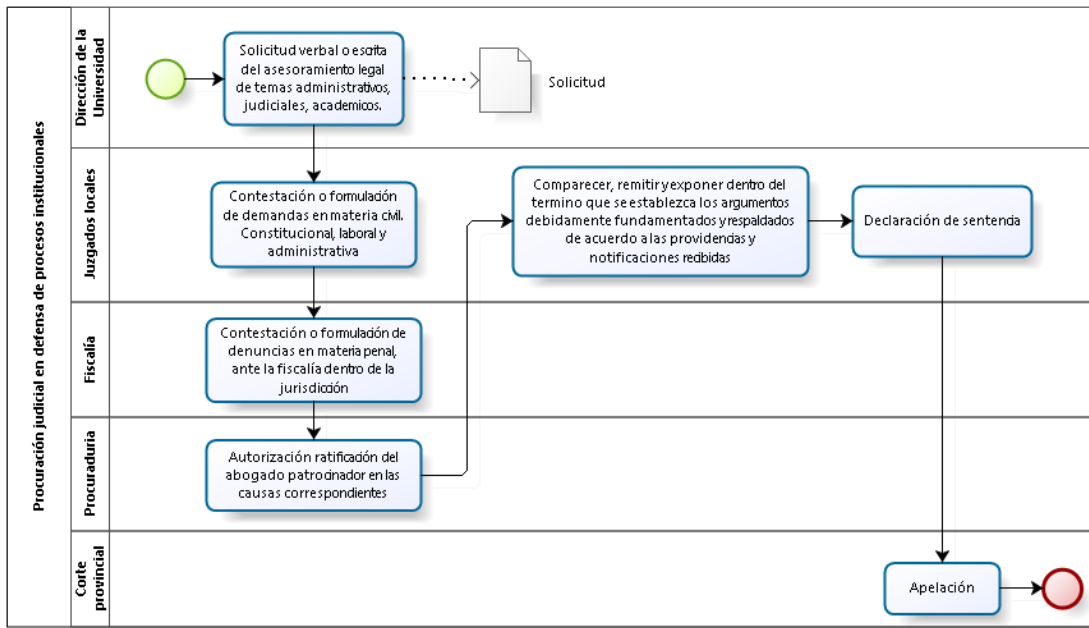
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>						
MACRO PROCESOS APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
GESTION JURIDICA		Dictaminar la legalidad de los actos académicos y administrativos				
Subproceso:		Producto:	Código:			
Patrocinio Jurídico Legal		Informe y reglamentos	APY-JR-AL-LD			
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Asesorar legalmente a las diversas dependencias académicas y administrativas de la UPSE sobre la inteligencia de las normas legales de educación superior y su aplicación con el quehacer y conducción de la organización universitaria y que requieran criterio jurídico sobre la procedencia o conducción de la organización universitaria y que requiera de criterio jurídico sobre la procedencia o aplicación de ellas.		Cubrir la legalidad de las operaciones que ejecuta la UPSE, aportando la racionalidad jurídica a la pertinencia operativa				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
Constitución, códigos y leyes aplicables a cada caso		Recepción del pedido de dictamen, proceso interno de estudio y análisis, emisión del informe o reglamento				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud verbal o escrita por parte de autoridades, docentes, trabajadores y estudiantes, para brindar asesoramiento legal en temas administrativos, judiciales y académicos	El asesoramiento se lo solicita por escrito	Direcciones académicas y administrativas	Directores administrativos y académicos	Recepción de documentos	
2	Elaboración de informe sobre la procedencia o no de sumarios administrativos en contra de servidores públicos de la UPSE	Los sumarios pueden ser interpuestos en contra de los servidores públicos que han incurrido en incumplimiento de disposiciones establecidas en la LOSEP	Unidad Administrativa de Talento Humano	Directora de Talento Humano	Registro interno en la UATH	
3	Análisis y recomendaciones sobre la reglamentación vigente de la UPSE	Para realizar el correcto asesoramiento se analizará la reglamentación de disposiciones establecidas en la LOSEP	Procuraduría	Procurador	Respuesta verbal o escrita del asesoramiento	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información			Quien entrega la información		Fecha de levantamiento	
Nombre: Dr. Ernesto Velásquez, Msc			Dr. Ernesto Velásquez, Msc			
Cargo: Procurador			Procurador			







3.3.4.11.1.2. Procuración judicial en defensa de procesos institucionales

 ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22						
MACRO PROCESOS APOYO Y ASESORIA						
Proceso:		Procedimientos:				
GESTION JURIDICA		Procuración judicial en defensa de procesos institucionales				
Subproceso:		Producto:	Código:			
Patrocinio Jurídico Legal		Comparecer a juicios	APY-JR-AL-CD			
INFORMACIÓN GENERAL						
Objetivo:		Alcance:				
Actuar como abogado de la UPSE en los diferentes juicios o procedimientos iniciados contra la universidad o donde la institución sea actora		Procurar para la UPSE, la defensa de sus derechos en los casos procesados ante la justicia				
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:		Detalle del procedimiento:				
Constitución/ Código y leyes aplicables a cada caso		Elaboración de escritos y control del juicio				
INFORMACIÓN ESPECIFICA						
No	Actividades	Descripción	Responsables		Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo		
1	Solicitud verbal o escrita del asesoramiento legal de temas administrativos, judiciales, académicos.	El asesoramiento se lo solicita por escrito.	Direcciones de la Universidad	Directores administrativos y académicos	Recepción de documentos	
2	Contestación o formulación de demandas en materia civil. Constitucional, laboral y administrativa	La demanda puede ser dentro o fuera de nuestra jurisdicción y se requiere actuar como demandantes o demandado	Juzgados locales	Jueces	Recepción de documentos en la Unidad judicial correspondiente	
2	Contestación o formulario de denuncias en materia penal, ante la fiscalía dentro de la jurisdicción	La demanda puede ser dentro o fuera de nuestra jurisdicción y se requiere actuar como demandantes o demandado	Fiscalía	Fiscales	Recepción de documentos en fiscalía	
3	Autorización ratificación del abogado patrocinador en las causas correspondientes	El procurador una vez conocida la citación o causa asistirá o designará al abogado que represente a la UPSE	Procurador	Abogado	Archivo	
4	Comparecer, remitir y exponer dentro del termino que se establezca los argumentos debidamente fundamentados y respaldados de acuerdo a las providencias y notificaciones recibidas	Etapas de presentación de pruebas, cargos o descargos	Jueces locales	Jueces	Recepción de documentos	
5	Sentencia	Comparecencia legalmente autorizada al juzgado correspondiente	Juzgados locales	Jueces	Recepción de documentos	
6	Apelación	Interponer el recurso de apelación sobre las sentencias dictadas en la primera instancia	Corte provincial	Jueces	Recepción de documentos	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:						
INVOLUCRADOS						
Quien presenta la información		Quien entrega la información		Fecha de levantamiento		
Nombre: Dr. Ernesto Velásquez, Msc		Nombre: Dr. Ernesto Velásquez, Msc		Enero 2014		
Cargo: Procurador		Cargo: Procurador				





3.3.4.11.2. Matriz de Indicadores Gestión Jurídica.

		FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22									
PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA											
Procedimientos				Medición				Semaforo			
Detalle:	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
Dictaminar la legalidad de los actos académicos y administrativos	# de consultas atendidas	Operatividad	APY-JR-AL-CD-001	# de consultas atendidas/# de consultas requeridas	80	Porcentaje	anual	80	70	60	50
	# de convenios ejecutados sin inconvenientes legales	Efectividad	APY-JR-AL-CD-002	# de convenios ejecutados sin inconvenientes legales anuales/# de convenios suscritos en el año	100	Porcentaje	anual	100	80	70	60
Procuración judicial en defensa de procesos institucionales	# de diligencias o comparecencias asistidas	Operatividad	APY-JR-AL-LD-001	# de diligencias o comparecencias asistidas/# de diligencias o comparecencias en el proceso	100	Porcentaje	anual	100	90	80	70
	# de procesos favorables	Efectividad	APY-JR-AL-LD-002	# de procesos favorables / # Total de procesos	60	Porcentaje	anual	60	50	40	30
Fuente / proceso de obtención		Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales					



3.3.5. MACROPROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN





Tabla 7 MACROPROCESOS SEGUIMIENTO Y CONTROL

CODIGO	TIPO	CODIGO	MACROPROCESO	DIAGRAMA	CODIGO NUEVO	PROCESO
SYV	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SYV-EA	EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN	OPERATIVO DE ACREDITA	SYV-EA-PO-MI	Elaborar, ejecutar y controlar el seguimiento de Planes de Mejoramiento institucional
				OPERATIVO DE ACREDITA	SYV-EA-PO-MC	Elaborar, ejecutar y controlar el seguimiento de Planes de Mejoramiento de carreras
		SYV-EP	EVALUACIÓN PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	SYV-EP-PI-CP	Controlar el avance de la programación anual de la planificación
				ORGANIZACIÓN Y CONTROL	SYV-EP-OC-PI	Control de procesos institucionales

MACROPROCESOS
DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN



EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN





3.3.5.1. EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

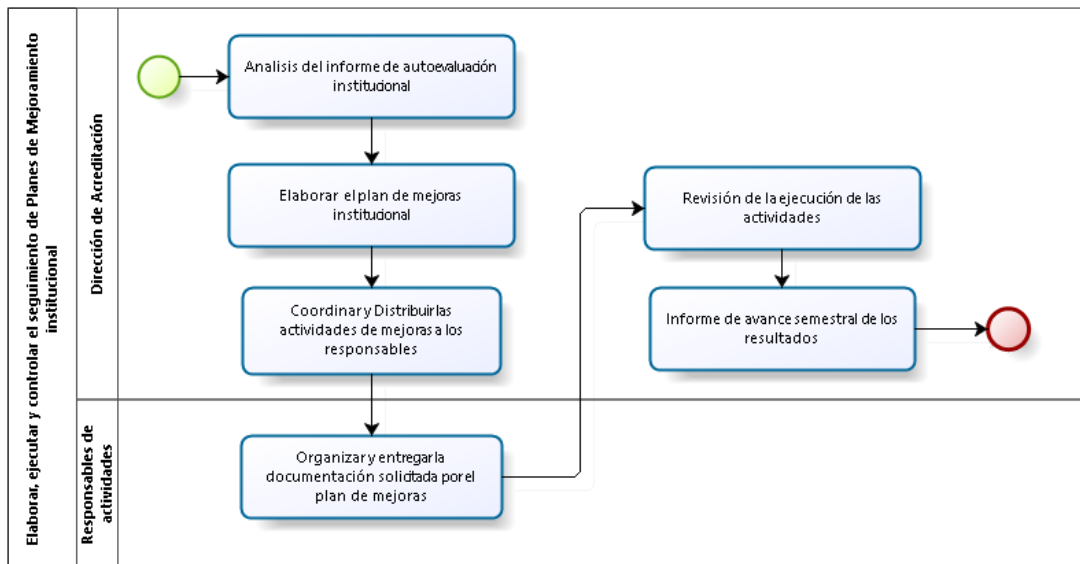
3.3.5.1.1. Plan operativo de Acreditación

		IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22				
GESTIÓN DE ACREDITACIÓN						
Objetivo:				Alcance:		
Acreditar a la institución mejorando los indicadores de acreditación por medio de autoevaluaciones periódicas.				Mejorar la calidad de los procesos internos relacionados con acreditación institucional, y capacitar a los directivos académicos y administrativos para conseguir la acreditación por carreras		
Responsabilidad:				Código:	Versión:	Fecha Aprobación:
Ing. Walter Orozco Iguasnia				HAC-3AC	1	
Soporte legal Externo			Soporte legal Interno			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Procedimientos		Salidas	Usuarios
Director Unidad de Acreditación	Socialización del plan de trabajo	Plan operativo de Acreditación	SYV-EA-PA-AI	Ejecutar la Autoevaluación institucional con fines de mejoramiento	Socialización del Diagnostico actual de la institución	Comunidad Universitaria
Director de Carrera	Socialización del plan de trabajo		SYV-EA-PA-AC	Ejecutar la Autoevaluación de carreras con fines de mejoramiento	Socialización del Diagnostico actual de la carrera	Comunidad Universitaria
CEAACES	Convocatorias Nacionales		SYV-EA-PA-EE	Ejecutar la Evaluación externa con fines de acreditación universitaria y/o de unidades y programas académicos	Certificación de Acreditación	Rectorado
SENESCYT	Comunicado, cronograma de levantamiento de datos		SYV-EA-PA-IS	Recolectar e ingresar información institucional al SNIESE	Información actualizada en el SNIESE	Director de UNOPAC
Director de UNOPAC	Resultados del informe de autoevaluación		SYV-EA-PA-MI	Elaborar, ejecutar y controlar el seguimiento de Planes de Mejoramiento Institucional	Resultados de la ejecución del Plan de mejoras Institucional	Rectorado
Director de Carrera	Resultados del informe de autoevaluación		SYV-EA-PA-MC	Elaborar, ejecutar y controlar el seguimiento de Planes de Mejoramiento de carreras	Resultados de la ejecución del Plan de mejoras de carrera	Vicerrector Académico
Recursos	Documentos		Registro		Requisitos	Seguimientos
Capacitaciones externa en modelos de acreditación Institucional al personal de la institución	Instrumentos de autoevaluación Institucional, modelos de acreditación Institucional y de programas académicos, Documentación de evidencia para los indicadores institucionales y de programas académicos, Plan de Mejoras institucional aprobado.		Sistema Nacional de Instituciones de Educación Superior, Sistema interno de autoevaluación institucional.		Presupuesto para ejecutar el plan de mejoras, presupuesto para capacitaciones externas, Presupuesto para gestionar la acreditación Institucional.	Anual



3.3.5.1.1.1. Elaborar, ejecutar y controlar el seguimiento de Planes de Mejoramiento institucional

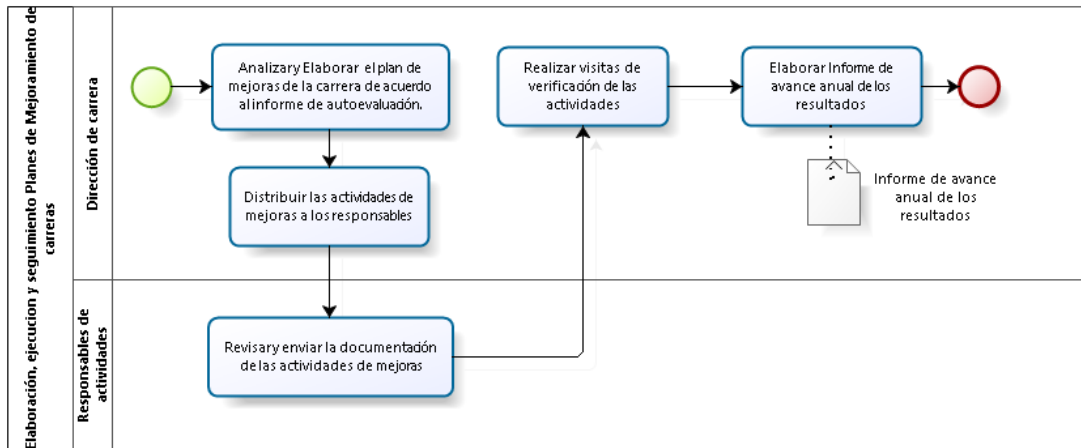
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22							
PROCESOS HABILITANTES APOYO ACADÉMICO							
Proceso:	Procedimientos:						
EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN	Elaborar, ejecutar y controlar el seguimiento de Planes de Mejoramiento Institucional						
Subproceso:	Producto:	Código:					
Plan operativo de Acreditación	Informe de seguimiento del Plan de mejoras Institucional	HAC-3AC-PA-005					
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:	Alcance:						
Medir el avance de los cambios a los procesos institucionales que contribuyan a mejorar los resultados de los indicadores de acreditación institucional	Medir los resultados de acuerdo al plan de mejoras y el presupuesto asignado para estas actividades.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:						
INFORMACIÓN ESPECIFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participantes	Registros	Sistema de información de apoyo
			Dependencia	Cargo			
1	Elaborar el plan de mejoras institucional de acuerdo al informe de autoevaluación institucional.	Elaborar el plan de mejoras institucional de acuerdo al informe de autoevaluación institucional.	Dirección de UNOPAC	Director	Rector	Plan de mejoras	
2	Coordinar y Distribuir las actividades de mejoras a los responsables	Distribución de las actividades de mejoras a los responsables	Dirección de UNOPAC	Director	Responsables de actividades	Matriz de actividades	
3	Organizar y entregar la documentación solicitada por el plan de mejoras	Aplicación de las actividades de mejoras	Responsables de actividades	Varios	Director de UNOPAC	Matriz de actividades	
4	Revisar la ejecución de las actividades	Aplicación de las matrices	Dirección de UNOPAC	Director	Responsables de actividades	Matrices de revisión	
5	Informe de avance semestral de los resultados	Informe de avance semestral de los resultados	Dirección de UNOPAC	Director	Rector	Informe de avance de actividades del plan de mejoras	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:							
INVOLUCRADOS							
Quien presenta la información		Quien entrega la información				Fecha de levantamiento	
Nombre:							
Cargo:							







3.3.5.1.1.2. Elaborar, ejecutar y controlar el seguimiento de Planes de Mejoramiento de carreras

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>							
PROCESOS HABILITANTES APOYO ACADÉMICO							
Proceso:	Procedimientos:						
EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN	Elaborar, ejecutar y controlar el seguimiento de Planes de Mejoramiento de carreras						
Subproceso:	Producto:	Código:					
Plan operativo de Acreditación	Informe de seguimiento del Plan de mejoras de carreras	HAC-3AC-PA-006					
INFORMACIÓN GENERAL							
Objetivo:	Alcance:						
Medir el avance de los cambios a los procesos de los programas académicos que contribuyan a mejorar los resultados de los indicadores de acreditación de carreras	Medir los resultados de acuerdo al plan de mejoras y el presupuesto asignado para estas actividades.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:	Detalle del procedimiento:						
INFORMACIÓN ESPECÍFICA							
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participantes	Registros	Sistema de Información de apoyo
			Dependencia	Cargo			
1	Analizar y Elaborar el plan de mejoras de la carrera de acuerdo al informe de autoevaluación.	Analizar y Elaborar el plan de mejoras de la carrera de acuerdo al informe de autoevaluación.	Dirección de carrera	Director	Decano de la Facultad	Plan de mejoras	
2	Distribuir las actividades de mejoras a los responsables	Distribución de las actividades de mejoras a los responsables	Dirección de carrera	Director	Responsables de actividades	Matriz de actividades	
3	Revisar y enviar la documentación de las actividades de mejoras	Aplicación de las actividades de mejoras	Responsables de actividades	Varios	Director de carrera	Matriz de actividades	
4	Visitas de verificación de las actividades	Aplicación de las matrices	Director de carrera	Director	Responsables de actividades	Matrices de revisión	
5	Informe de avance anual de los resultados	Informe de avance anual de los resultados	Director de carrera	Director	Rector	Informe de avance de actividades del plan de mejoras	
Recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento:							
INVOLUCRADOS							
Quien presenta la información			Quien entrega la información			Fecha de levantamiento	
Nombre:	Dirección de la carrera		Dirección de la carrera			jul-13	
Cargo:	Director		Director				





3.3.5.1.2. Matriz de Indicadores Evaluación de la acreditación

 <div style="text-align: center;"> FICHA DEL INDICADOR UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22 </div> 											
GESTIÓN DE ACREDITACIÓN											
Indicador:	Indicador:	Tipo:	Código:	Medición				Semaforo			
				Fórmula	Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
Elaborar, ejecutar y controlar el seguimiento de Planes de Mejoramiento institucional	Porcentaje de actividades cumplidas del plan de mejoras institucional	Operatividad	SYV-EA-PA-MI-001	Número de actividades cumplidas/ numero de actividades totales de la guía de autoevaluación.	100	Porcentaje	semestral	100	90	70	50
	Utilidad por indicador del plan de mejoras institucional	Operatividad	SYV-EA-PA-MI-002	Sumatoria de utilidades de los indicadores	100	Utilidad	Anual	100	90	70	50
Elaborar, ejecutar y controlar el seguimiento de Planes de Mejoramiento de carreras	Porcentaje de actividades cumplidas del plan de mejoras de las carreras	Operatividad	SYV-EA-PA-MC-001	Número de actividades cumplidas/ numero de actividades totales de la guía de autoevaluación.	100	Porcentaje	semestral	100	90	70	50
	Utilidad por indicador del plan de mejoras de las carreras	Operatividad	SYV-EA-PA-MC-002	Sumatoria de utilidades de los indicadores	100	Utilidad	Anual	100	90	70	50
Fuente / proceso de obtención				Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales			

MACROPROCESOS
DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

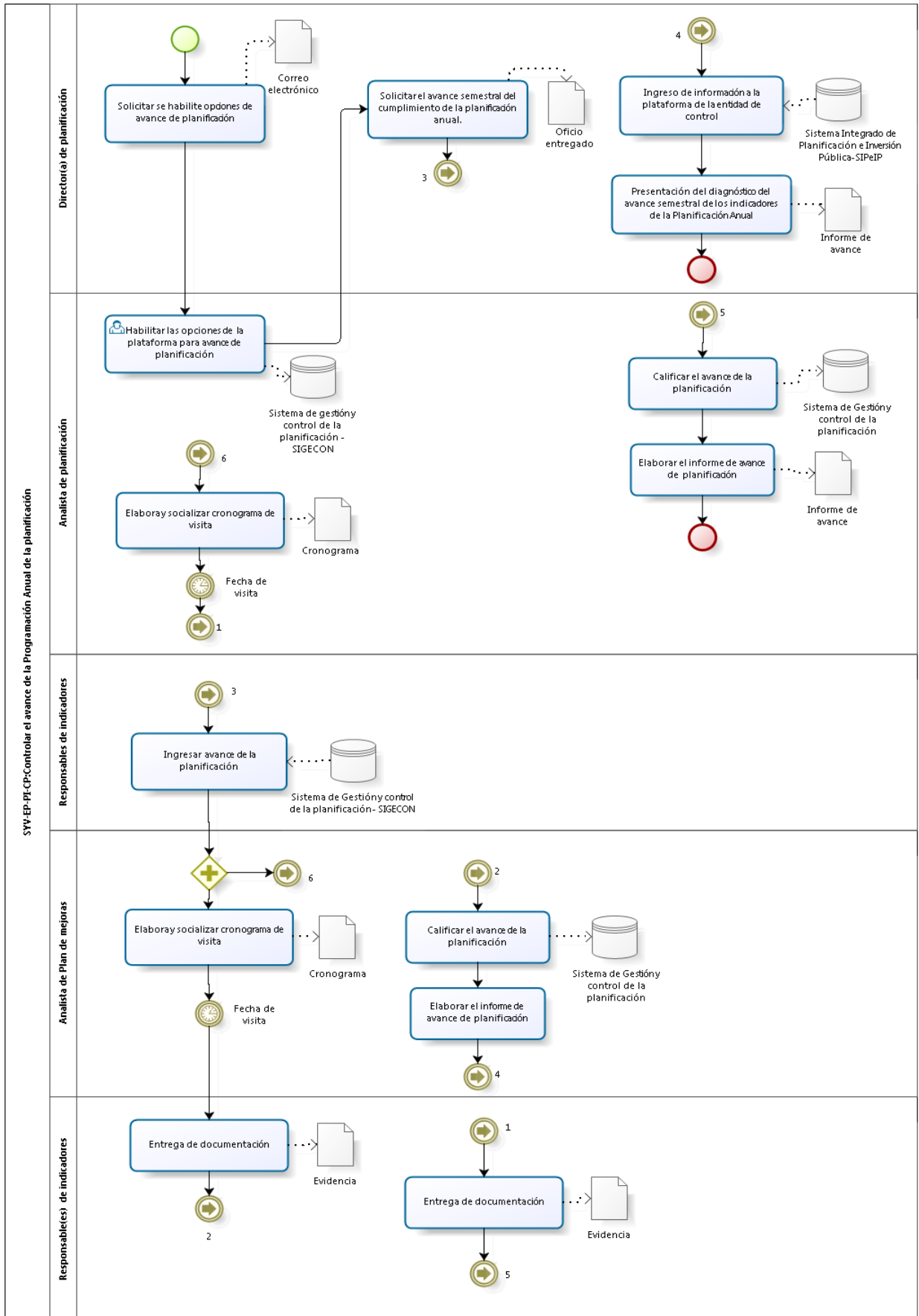




3.3.5.2. EVALUACIÓN PLANIFICACIÓN

3.3.5.2.1. Proceso controlar el avance de la programación anual de la política pública

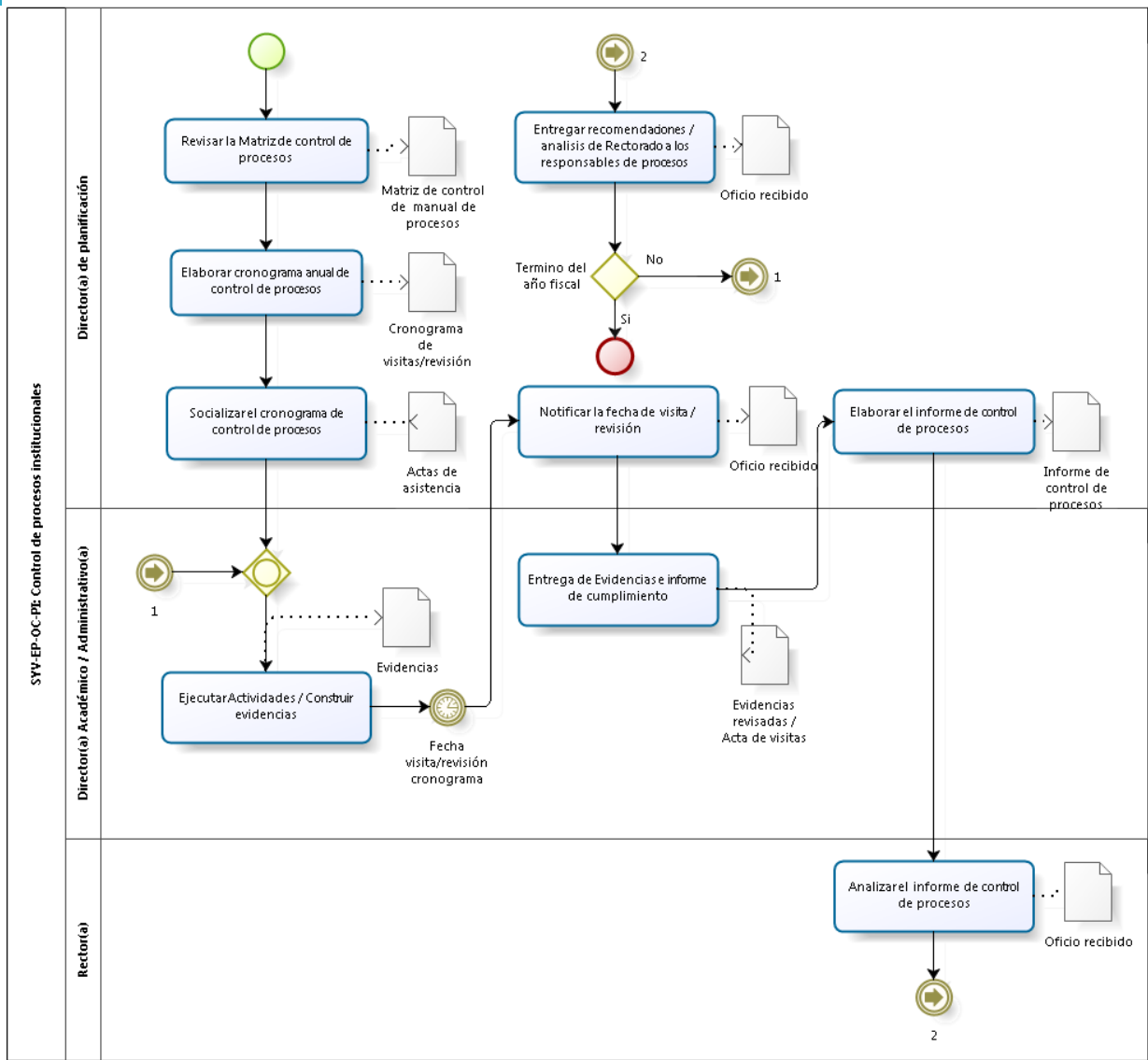
MACROPROCESO ESTRATÉGICO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO CONTROLAR EL AVANCE DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA PLANIFICACIÓN									
Código:			Entrada:			Salida / Producto:			
SYV-EP-PI-CP			Solicitud de habilitar la plataforma de avance de planificación			Informe de avance de planificación			
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:			Recurso:			
Controlar y recomendar mejoras en el cumplimiento de las metas institucional en los diferentes planes.			Preparar la plataforma, informar a evaluadores, elaborar cronograma, visitas in situ, calificación de metas, informe de avance, recomendaciones						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución, Plan Nacional del Buen Vivir, Ley de Contratación Pública, Reglamento de contratación pública, Código de planificación y finanzas públicas									
INFORMACIÓN ESPECIFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Solicitar se habilite opciones de avance de planificación	La Directora de planificación finalizado el semestre inicia con la petición de opciones de la plataforma	Dirección de planificación	Director(a)	Dirección de planificación	Analista de planificación	Correo electrónico		
2	Habilitar las opciones de la plataforma para avance de planificación	El analista de planificación habilita las opciones necesarias para que se realice el ingreso del avance de la planificación.	Dirección de planificación	Analista de planificación	Dirección de planificación	Director(a)	Correo electrónico	Sistema de gestión y control de la planificación - SIGECON	
3	Solicitar el avance semestral del cumplimiento de los indicadores de la planificación anual.	Semestralmente se solicita el avance del cumplimiento de las metas	Dirección de planificación	Director	-	-	Oficio enviado		
4	Ingresar avance de la planificación	Los responsables de los indicadores ingresan el avance del indicador en la plataforma. Si es planificación administrativa opción 5, si es académico opción 5, se revisa y consolida la información enviada. Cuando llegue la fecha de visita el Analista acude a las oficinas para revisar evidencias.	Responsables de indicadores	Responsable	-	-	Acta de Avance previo	Sistema de gestión y control de la planificación - SIGECON	
5	Elabora y socializar cronograma de visita	Se revisa y consolida la información enviada. Cuando llegue la fecha de visita el Analista acude a las oficinas para revisar evidencias.	Dirección de planificación	Analista de planificación	Responsables de indicadores	Responsable	Cronograma		
6	Entrega de documentación	El responsable prepara la evidencia y la presenta en la visita	Responsables de indicadores	Responsable	Dirección de planificación	Analista de planificación	Evidencia		
7	Calificar el avance de la planificación	Se registra el avance en la plataforma	Dirección de planificación	Analista de planificación	-	-	Acta de Avance final	Sistema de gestión y control de la planificación - SIGECON	
8	Elaborar el informe de avance de planificación	Se elabora el informe y se presenta las recomendaciones para la actualización de planificación. El proceso finaliza	Dirección de planificación	Analista de planificación	-	-	Informe de avance		
9	Elabora y socializar cronograma de visita	Se revisa y consolida la información enviada. Cuando llegue la fecha de visita el Analista acude a las oficinas para revisar evidencias.	Unidad Operativa de acreditación	Analista de plan de mejoras	Responsables de indicadores	Responsable	Cronograma		
10	Entrega de documentación	El responsable prepara la evidencia y la presenta en la visita	Responsables de indicadores	Responsable	Unidad Operativa de acreditación	Analista de plan de mejoras	Evidencia		
11	Calificar el avance de la planificación	Se registra el avance en la plataforma	Unidad Operativa de acreditación	Analista de plan de mejoras	-	-	Acta de Avance final	Sistema de gestión y control de la planificación - SIGECON	
12	Elaborar el informe de avance de planificación	Se elabora el informe y se presenta las recomendaciones para la actualización de planificación. El proceso finaliza	Unidad Operativa de acreditación	Analista de plan de mejoras	-	-	Informe de avance		





3.3.5.2.2. Proceso Control de procesos institucionales

MACROPROCESO ESTRATÉGICO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA <small>Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22</small>									
PROCESO CONTROL DE PROCESOS INSTITUCIONALES									
Código:			Entrada:				Salida / Producto:		
SYV-EP-OC-PI			Actualización de matriz de control de procesos				Informe / Resultados del Control de Procesos		
INFORMACIÓN GENERAL									
Objetivo:			Alcance:				Recurso:		
Controlar el cumplimiento de los procesos por la medición de los indicadores para mejora de la calidad institucional			Control de indicadores de los procesos aprobados, recomendaciones a los responsables, y sugerencia de mejora continua.						
Documentación de Soporte / Legal / Referencia:					Instructivo:				
Constitución de la República del Ecuador, Plan Nacional del Buen vivir, Directrices para la elaboración de la Planificación por parte de SENPLADES, Código de planificación y finanzas públicas									
INFORMACIÓN ESPECÍFICA									
No	Actividades	Descripción	Responsables		Participante		Registros	Sistema de información de	Formato
			Dependencia	Cargo	Dependencia	Cargo			
1	Revisar la Matriz de control de procesos	La Dirección de planificación revisa la matriz de control actualizando la información de los indicadores	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Matriz de control de Manual de procesos		
2	Elaborar cronograma anual de control de procesos	De acuerdo a la matriz se elabora el cronograma identificando la periodicidad de los indicadores	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Cronograma de visitas/revisión		
3	Socializar el cronograma de control de procesos	La Dirección de planificación socializa el cronograma con los responsables de procesos	Dirección de planificación	Director(a)	Direcciones académicas y administrativas	Director(a) Académica / Administrativo(a)	Actas de asistencia		
4	Ejecutar Actividades / Construir evidencias	Los responsables de procesos ejecutan las actividades de los procesos y documentan las evidencias.	Direcciones académicas y administrativas	Director(a) Académica / Administrativo(a)	-	-	Evidencias		
5	Notificar la fecha de visita / revisión	De acuerdo al cronograma se realizan las visitas. Previo a la visita / revisión se envía la notificación por escrito que se realizará la visita.	Dirección de planificación	Director(a)	Direcciones académicas y administrativas	Director(a) Académica / Administrativo(a)	Oficio recibido		
6	Entrega de Evidencias e informe de cumplimiento	En la visita se realiza la entrega de evidencias	Direcciones académicas y administrativas	Director(a) Académica / Administrativo(a)	Dirección de planificación	Director(a)	Evidencias revisadas / Acta de visitas		
7	Elaborar el informe de control de procesos	Luego de aprobado por Consejo Superior se envía la notificación al departamento solicitante	Dirección de planificación	Director(a)	-	-	Informe de control de procesos		
8	Analizar el informe de control de procesos	El Rector(a) analiza y recomienda ajustes o cambios para mejorar el desempeño del proceso	Rectorado	Rector(a)	Dirección de planificación	Director(a)	Oficio recibido		
9	Entregar recomendaciones / análisis de Rectorado a los responsables de procesos	La Dirección de planificación remite a los responsables de procesos las recomendaciones y estrategias para mejorar el resultado del proceso. Si es término del año fiscal termina el proceso. Caso contrario a la opción 4	Dirección de planificación	Director(a)	Direcciones académicas y administrativas	Director(a) Académica / Administrativo(a)	Oficio recibido		





3.3.5.2.3. Indicadores de los Procesos de Planificación Estratégica

Tabla 8 Indicadores de los Procesos Estratégicos

FICHA DEL INDICADOR												
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA												
Creación Ley No. 110 R.O. 366 (suplemento) 1998-07-22												
PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN												
Código	Procedimiento	Indicador:	Tipo:	Código:	Formula	Medición			Semáforos			
						Metas	Unidad de Medición	Oportunidad de medición	Azul	verde	Amarillo	Rojo
SVW-EP-PI-CP	Controlar el avance de la Programación Anual de la Política Pública	Porcentaje de dependencias de la UPSE que son evaluadas.	Efectividad	EST-PE-PI-CP-001	Número de dependencias que entregar avance de la Planificación Anual/ # total de dependencias	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
		Porcentaje de cumplimiento de metas de la planificación anual	Efectividad	EST-PE-PI-CP-002	Valor cumplido en la planificación anual/ Valor planificado anual	80	Porcentaje	Anual	90	80	85	80
SVW-EP-OC-PI	Control de procesos institucionales	Porcentaje de indicadores del Manual de procesos con seguimientos a los indicadores	Efectividad	SVW-EP-OC-PI-001	Número indicadores con seguimientos a los indicadores / Número total de indicadores de los procesos	100	Porcentaje	Anual	100	95	90	85
Fuente / proceso de obtención			Responsable de Cumplimiento				Responsable de datos reales					
Reglamento de BEU							Directores de Carrera					