



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS  
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERA INDUSTRIAL**

**“MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA  
CARRERA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DEL NORTE”**

**YOMIRA DAYANA YAR ENRÍQUEZ**

**DIRECTOR: MSc. SANTIAGO MARCELO VACAS PALACIOS**

**IBARRA, ABRIL 2018**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**  
**TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DEL CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100467689-4		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	YAR ENRÍQUEZ YOMIRA DAYANA		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Otavalo- Mojandita Curubí		
<b>EMAIL:</b>	ydyare@utn.edu.ec		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0959262987

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA CARRERA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
<b>AUTOR (ES):</b>	YAR ENRÍQUEZ YOMIRA DAYANA
<b>FECHA:</b>	
<b>PROGRAMA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniería Industrial
<b>DIRECTOR:</b>	MSc. Marcelo Vacas

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

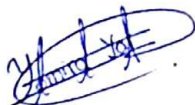
Yo, Yomira Dayana Yar Enríquez, con cédula de identidad Nro. 100467689-4, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## **3. CONSTANCIAS**

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 23 de abril de 2018

AUTORA:



---

Yomira Dayana Yar Enríquez

C.C: 100467689-4



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CESION DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo Yomira Dayana Yar Enríquez, con cédula de identidad Nro. 100467689-4, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado: **“MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA CARRERA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: **INGENIERA INDUSTRIAL** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, 23 de abril de 2018

AUTORA:

---

Yomira Dayana Yar Enríquez

C.C: 100467689-4



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**DECLARACIÓN**

Yo Yomira Dayana Yar Enríquez, con cédula de identidad Nro. 100467689-4, declaro bajo juramento que el trabajo de grado con el tema **“MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA CARRERA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”**, corresponde a mi autoría y que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Además, a través de la presente declaración cedo mis derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normativa institucional vigente.

Ibarra, 23 de abril de 2018

AUTORA:

---

Yomira Dayana Yar Enríquez

C.C: 100467689-4



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**CERTIFICACIÓN DEL ASESOR**

Ingeniero Santiago Marcelo Vacas Palacios Director de Trabajo de Grado desarrollado por la señorita estudiante **YOMIRA DAYANA YAR ENRÍQUEZ**

**CERTIFICA**

Que, el Proyecto de Trabajo de grado titulado “**MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA CARRERA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**”, ha sido elaborado en su totalidad por la señorita estudiante **Yomira Dayana Yar Enríquez**, bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniera Industrial. Luego de ser revisada, considerando que se encuentra concluido y cumple con las exigencias y requisitos académicos de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, Carrera de Ingeniería Industrial, autoriza su presentación y defensa para que pueda ser juzgado por el tribunal correspondiente.

Ibarra, 23 de abril de 2018

**MSc. MARCELO VACAS**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**

**DEDICATORIA**

El presente trabajo, dedico primeramente a Dios por guiarme en mi vida con sabiduría y permitirme alcanzar un meta más.

A mis queridos padres Armando Yar y Rosa Enríquez por su apoyo incondicional, por el cariño y confianza brindada y especialmente por ser un gran ejemplo de perseverancia, honestidad y respeto.

A mis hermanos, Andrea, Katty, Justin, Emily, David y a mis pequeños sobrinos Anderson y Alison por su cariño y ser la fuente de inspiración y motivación para superarme cada día.

A todos ustedes, con amor

*Yomira Dayana Yar Enríquez*



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**

**AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por ser mi más grande fortaleza, por todas las bendiciones recibidas y por guiar mi camino en el cumplimiento de cada meta propuesta.

A mis padres por estar siempre a mi lado en los buenos y malos momentos, y por motivarme constantemente a alcanzar mis metas.

A la Universidad Técnica del Norte, por la oportunidad de realizar mis estudios en esta prestigiosa institución y de manera especial a la Carrera de Ingeniería Industrial, lugar dónde me formé profesionalmente, a los docentes por compartir sus conocimientos, experiencias y consejos.

A mi Director del Trabajo de Titulación, Ing. Marcelo Vacas, por su guía, dedicación y motivación en el desarrollo de este trabajo.

A todas las personas que integran la Carrera de Agroindustria, por su compromiso y ayuda en la culminación de trabajo y especialmente al Ing. Holguer Pineda por asesorarme y apoyarme desde el inicio en el desarrollo y culminación es este trabajo.

A mis amig@s por el cariño, apoyo incondicional y por todos los momentos que compartí junto a ustedes.

De manera especial agradezco a mi mejor amigo Fer Montenegro por ser una persona extraordinaria, por apoyarme en todo momento y por permitirme formar parte de su vida.

*Yomira Dayana Nar Enríquez*



## ÍNDICE DE CONTENIDO

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	II
CESION DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	IV
DECLARACIÓN.....	V
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	VI
DEDICATORIA .....	VII
AGRADECIMIENTO .....	VIII
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	IX
ÍNDICE DE TABLAS .....	XIII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XIV
ÍNDICE DE ANEXOS .....	XV
RESUMEN .....	XVI
ABSTRACT.....	XVII
CAPÍTULO I .....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. PROBLEMA .....	1
1.2. OBJETIVOS.....	2
1.2.1.OBJETIVO GENERAL. ....	2
1.2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
1.3. ALCANCE .....	3
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	3
CAPÍTULO II.....	6
2. MARCO TEÓRICO .....	6
2.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL.....	6
2.1.1.ANÁLISIS DEL ENTORNO.....	6
2.1.2.FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA .....	8
2.1.3.IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS .....	8
2.1.4.EVALUACIÓN Y CONTROL.....	8

2.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....	10
2.2.1. CALIDAD .....	10
2.2.2. FAMILIA DE NORMAS ISO 900.....	10
2.2.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 900:2015 .....	10
2.2.4. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE CALIDAD .....	11
2.2.5. ESTRUCTURA DE LA ISO 9001:2015.....	12
2.2.6. CARACTERÍSTICAS DE LA NORMA ISO 9001:2015 .....	13
2.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN PROCESOS.....	15
2.3.1. PROCESO .....	15
2.3.2. ELEMENTOS DE UN PROCESO .....	16
2.3.3. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS .....	16
2.3.4. MAPA DE PROCESOS  .....	18
2.3.5. FICHA DE PROCESO.....	18
2.3.6. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO .....	19
2.4. METODOLOGÍA PARA DISEÑAR UN SGC.....	22
2.4.1. DIAGNÓSTICO INICIAL.....	22
2.4.2. PLAN DE MEJORA .....	22
2.4.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....	23
2.4.4. PLAN DE TRABAJO PARA IMPLEMENTACIÓN.....	26
2.4.5. MODELO 5W + 2H.....	27
2.5. ENFOQUE BASADO EN EL RIESGO .....	27
2.5.1. RIESGO.....	27
2.5.2. GESTIÓN DE RIESGOS .....	28
2.6. AUDITORÍA.....	29
2.6.1. TIPOS DE AUDITORÍAS .....	30
2.6.2. PROCESO PARA GESTIONAR LAS AUDITORIAS.....	31
2.7. SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR .....	32
2.7.1. ORGANISMOS QUE RIGEN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	32
2.7.2. CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES) .....	32
2.7.3. CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES).....	33

2.8. MODELO DE EVALUACIÓN DE CARRERAS CON FINES DE ACREDITACIÓN.....	33
2.8.1. ESTRUCTURA DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL ENTORNO DE APRENDIZAJE DE CARRERAS .....	34
CAPÍTULO III.....	39
3. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA CARRERA .....	39
3.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CARRERA .....	39
3.1.1. RESEÑA HISTÓRICA .....	39
3.1.2. DATOS GENERALES .....	41
3.2. ANÁLISIS INTERNO.....	42
3.2.1. MAPA ESTRATÉGICO DE LA CARRERA.....	42
3.2.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CARRERA .....	43
3.2.3. TALENTO HUMANO.....	45
3.2.4. FACTOR ECONÓMICO .....	47
3.2.5. OFERTA ACADÉMICA .....	47
3.2.6. FACTOR TECNOLÓGICO .....	49
3.3. ANÁLISIS EXTERNO .....	50
3.3.1. FACTOR ECONÓMICO .....	50
3.3.2. FACTOR POLÍTICO LEGAL .....	51
3.3.3. FACTOR TECNOLÓGICO.....	52
3.3.4. FACTOR SOCIAL .....	53
3.4. MATRIZ FODA .....	53
3.4.1. ESTRATEGIAS DE LA MATRIZ FODA .....	55
3.5. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INICIAL .....	57
3.5.1. AUDITORÍA INTERNA DEL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015.....	57
3.5.2. AUDITORÍA INTERNA DEL CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES ESTABLECIDOS POR EL CEAACES.....	59
3.5.3. PLAN DE MEJORA EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS .....	62
CAPÍTULO V .....	64
4. DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD .....	64

4.1. MANUAL DE LA CALIDAD .....	64
4.2. MAPA DE PROCESOS .....	65
4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	66
4.3.1. INVENTARIO DE PROCESOS.....	67
4.3.2. FICHAS DE INDICADORES .....	70
4.3.3. EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS .....	70
4.3.4. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS .....	71
4.3.5. MATRIZ LEGAL.....	71
4.4. CARACTERIZACIONES.....	74
CAPÍTULO V.....	75
5. PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	75
5.1. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN .....	75
5.1.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.....	75
5.1.2. IMPLEMENTAR EL SGC.....	76
5.1.3. REALIZAR EVALUACIÓN INTERNA.....	77
5.1.4. MEJORA .....	78
CONCLUSIONES .....	80
RECOMENDACIONES.....	81
BIBLIOGRAFÍA .....	82
LINKOGRAFÍA .....	85
ANEXOS .....	86

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Simbología de diagrama de proceso - Bizagi Modeler.....	21
Tabla 2: Modelo 5W + 2H.....	27
Tabla 3: Matriz para la evaluación o valoración del Riesgo.....	29
Tabla 4: Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras 2015.....	36
Tabla 5: Modelo Genérico de Evaluación de Carreras actualización 2017.....	37
Tabla 6: Datos generales de la carrera.....	41
Tabla 7: Comisión asesora de la Carrera de Agroindustria.....	45
Tabla 8: Docentes Carrera de Agroindustria.....	46
Tabla 9: Personal administrativo y de servicio.....	46
Tabla 10: Total de estudiantes de la Carrera de Agroindustria.....	47
Tabla 11: Laboratorios de la Carrera de Agroindustria.....	49
Tabla 12: Matriz de Evaluación de los Factores Internos (MEFI).....	54
Tabla 13: Matriz de Evaluación de los Factores Externos (MEFE).....	55
Tabla 14: Estrategias FODA.....	56
Tabla 15: Resultados de la auditoría ISO 9001:2015.....	58
Tabla 16: Matriz de autoevaluación de la Carrera de Agroindustria parte 1.....	59
Tabla 17: Matriz de autoevaluación de la Carrera de Agroindustria parte 2.....	60
Tabla 18: Convención de asignación de colores.....	61
Tabla 19: Inventario de procesos.....	68
Tabla 20: Matriz legal.....	72
Tabla 21: Temas de capacitaciones.....	77
Tabla 22: Plan de trabajo para la implementación.....	79

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Esquema de la matriz FODA.....	7
Figura 2: Modelo de la gestión estratégica .....	9
Figura 3: Familia ISO y normas relacionadas.....	10
Figura 4: Estructura de alto nivel norma ISO 9001: 2015 .....	12
Figura 5: Representación de la estructura de la ISO 9001:2015 con el ciclo PHVA .....	14
Figura 6: Representación esquemática de los elementos de un proceso.....	16
Figura 7: Representación genérica de un mapa de procesos convencional. ....	18
Figura 8: Metodología para diseñar un SGC. ....	22
Figura 9: Propuesta de un sistema de gestión de calidad.....	23
Figura 10: Pirámide Documental .....	24
Figura 11: Información documentada.....	25
Figura 12: Proceso para la gestión del riesgo .....	28
Figura 13: Proceso para gestionar auditorías .....	31
Figura 14: Línea histórica de la Carrera .....	40
Figura 15: Mapa estratégico de la carrera de agroindustria.....	42
Figura 16: Organigrama Estructural .....	43
Figura 17: Inflación mensual .....	51
Figura 18: Mapa de procesos Carrera de Agroindustria .....	66
Figura 19: Codificación .....	67

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: PROGRAMA DE AUDITORÍA .....	87
ANEXO 2: PLAN DE AUDITORÍA .....	88
ANEXO 3: INFORME DE AUDITORÍA .....	89
ANEXO 4: ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAS.....	103
ANEXO 5: MANUAL DE CALIDAD.....	114
ANEXO 6: FICHAS DE INDICADORES.....	145
ANEXO 7: MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.....	164
ANEXO 8: LISTA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE LOS PROCESOS .....	171
ANEXO 9: CARACTERIZACIONES .....	176
ANEXO 10: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	298

## RESUMEN

El presente trabajo de titulación se desarrolló con el fin de mejorar el desempeño de la gestión de la Carrera de Agroindustria de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales de la Universidad Técnica del Norte, a través de un sistema de gestión de la calidad basado en la Norma ISO 9001:2015, que permite la optimización y mejora continua de procesos para alcanzar la excelencia académica. El trabajo de investigación inicia con la identificación de la problemática de la carrera, con el soporte de bases normativas legales y los conocimientos científicos-técnicos necesarios para el desarrollo del sistema de gestión de la calidad; el diagnóstico inicial de la carrera se determinó mediante la aplicación de auditorías, en las que se verificó el grado de cumplimiento de los requisitos normativos y reglamentarios para la gestión de la carrera, lo cual permitió el inicio del diseño del sistema de gestión de la calidad, con el levantamiento de información, realización de entrevistas a responsables de procesos, directivos, administrativos y estudiantes, obteniendo como resultado un mapeo de procesos que consta de 5 macroprocesos, 19 procesos y 51 subprocesos, debidamente documentados, un manual de calidad con política y objetivos de la calidad, entre otros. Finalmente, para guiar la puesta en marcha del diseño del SGC se propone un plan de trabajo para la implementación, el cual detalla las actividades a ejecutar, los recursos necesarios, los responsables y evidencias de la ejecución, para dar un adecuado seguimiento, evaluación y control al proceso de implementación.



## **ABSTRACT**

The present degree project was developed in order to improve the performance of the performance of the Agroindustry Career of the Faculty of Engineering in Agricultural and Environmental Sciences of the Universidad Técnica del Norte, through a quality management system based on in the ISO 9001: 2015 Standard, which allows the optimization and continuous improvement of processes to achieve academic excellence. The research work begins with the identification of the problems of the career, with the support of legal regulations and scientific-technical knowledge necessary for the development of the quality management system; The initial diagnosis of the career was determined through the application of audits, which verified the degree of compliance with the regulatory and regulatory requirements for career management, which allowed the initiation of the design of the quality management system , with the gathering of information, carrying out interviews with managers of processes, managers, administrative and students, obtaining as a result a mapping of processes that consists of 5 macroprocesses, 19 processes and 51 subprocesses, duly documented, a quality manual with policy and quality objectives, among others. Finally, to guide the start-up of the design of the SGC, a work plan for the implementation is proposed, which details the activities to be executed, the necessary resources, those responsible and evidence of the execution, to give an adequate follow-up, evaluation and control of the implementation process.

# CAPÍTULO I

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. PROBLEMA

Actualmente el cambio tecnológico y la apertura hacia una economía global basada en el conocimiento induce a replantear la visión de la calidad del sistema de educación. (Espejo, 2012), debido a esto Ecuador para asegurar la calidad de la educación superior, designo al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), para que ejecute procesos de evaluación, que determinen las condiciones de la institución , carrera o programa académico y el grado de cumplimiento de los estándares de calidad, definidos en el modelo de evaluación y acreditación de la educación superior vigente, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar el programa de estudios, carrera o institución. (LOES, 2016).

La Carrera de Ingeniería Agroindustrial de la Universidad Técnica del Norte (UTN) fue creada con el objeto de formar profesionales competentes y emprendedores para el desarrollo agroindustrial del país. Actualmente esta carrera se encuentra en el proceso de acreditación, siendo esencial el cumplimiento de todos los requisitos de las diferentes funciones: Académica, Vinculación, Investigación y Gestión, establecidas en la Ley Orgánica de la Educación Superior (LOES).

En el Proceso de Autoevaluación de Carreras de la UTN la Carrera de Ingeniería Agroindustrial alcanzó un 56,62% (CEI, 2017), evidenciado que existen deficiencias en el cumplimiento de ciertos indicadores de acreditación establecidos por el CEAACES, debido a la ausencia de procesos y procedimientos estandarizados, los integrantes de la carrera no comparten una misión

en común, tampoco tienen clara sus funciones dentro de la misma y no desempeñan su trabajo en concordancia con los reglamentos de la Universidad y de Educación Superior, generando pérdida de recursos, improductividad de procesos que desemboca en la insatisfacción de las partes interesadas (estudiantes, padres de familia, empresas, comunidad, gobierno, otras instituciones educativas y el CEAACES).

Lo mencionado anteriormente se debe a la carencia de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que permita direccionar a la carrera de Ingeniería Agroindustrial hacia la mejora y el aseguramiento de la calidad educativa, a través de la estandarización y mejoramiento de procesos, con la finalidad de dar cumplimiento a los indicadores de acreditación, debido a que si no se da cumplimiento a estos indicadores la carrera tiene el riesgo de no acreditar y cerrar.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. OBJETIVO GENERAL.**

Diseñar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2015 para la Carrera de Ingeniería Agroindustrial de la Universidad Técnica del Norte, con el fin de direccionar a la carrera hacia la excelencia académica y contribuir en cumplimiento a lo establecido en el Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras.

### **1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Determinar las bases teóricas y legales para establecer los requisitos del diseño de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante una revisión bibliográfica.
- Realizar el diagnóstico de la situación actual de la carrera de Ingeniería Agroindustrial que permita identificar el grado de cumplimiento de los indicadores de evaluación y acreditación establecidos por el CEAACES y los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.

- Diseñar el Sistema de Gestión de Calidad en base a la norma ISO 9001:2015 y al modelo de evaluación y acreditación del CEAACES.
- Elaborar un plan de trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad diseñado.

### **1.3. ALCANCE**

Este proyecto pretende diseñar el Sistema de Gestión de Calidad en base a la norma ISO 9001:2015 para la carrera de Ingeniería Agroindustrial (CIAI), perteneciente a la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Ambientales (FICAYA) de la Universidad Técnica del Norte para dar cumplimiento a los indicadores de evaluación y acreditación establecidos por el CEAACES en funciones estipuladas por la LOES: Académica, Vinculación, Investigación y Gestión.

### **1.4. JUSTIFICACIÓN**

En Ecuador la calidad educativa se ha convertido en una prioridad, considerando a la educación y formación como procesos integrales para mejorar las capacidades de la población e incrementar sus oportunidades de movilidad social.

Según el Art.9 del Reglamento General a la LOES, la evaluación de calidad es el eje fundamental para alcanzar la excelencia académica, por tal motivo el CEAACES propone un modelo para realizar las evaluaciones de acreditación institucional y de carreras, el cual está estructurado en una serie de criterios e indicadores, que permiten calificar a las instituciones para encontrar su plan de mejoras y vencer sus dificultades (CEAACES, 2015), esta evaluación se realizará de manera periódica, siendo imprescindible cumplir con los indicadores establecidos por dicha entidad.

Este proyecto está alineado al objetivo 4.4 del Plan Nacional del Buen Vivir “Mejorar la calidad de la educación en todos sus niveles y modalidades, para la generación de conocimiento y la formación integral de personas, bajo los principios de igualdad, equidad social y territorialidad”

literal a) “Fortalecer los estándares de calidad y los procesos de acreditación y evaluación en todos los niveles educativos, que respondan a los objetivos del Buen Vivir, con base en criterios de excelencia nacional e internacional.” (SENPLADES, 2013)

El propósito fundamental de este proyecto es el diseño de un SGC para la carrera de Ingeniería Agroindustrial que apoye al cumplimiento de los indicadores de evaluación y acreditación establecidos por el CEAACES, debido a que en Ecuador el mejoramiento y aseguramiento de la educación superior es un aspecto fundamental para formar profesionales y académicos con capacidades y conocimientos que respondan las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, al desarrollo científico, humanístico y tecnológico, y a la diversidad cultural. (LOES, 2016),

Un SGC basado en la norma ISO 9001:2015 es un método de trabajo encaminado a lograr la satisfacción de las partes interesadas al menor coste posible a través de la mejora de la calidad de los productos y servicios, y puede traer consigo numerosos beneficios como: mejorar la gestión y dirección de una organización, aumentar la productividad a través del aumento de eficiencia de los procesos, aumentar la satisfacción de los clientes, mejorar la imagen de la organización. (López L. P., 2016) ; (Moya, Moya, Pastos, & Moya, 2014)

Por estos motivos es indispensable diseñar un SGC para la carrera de Ingeniería Agroindustrial, que contribuya al cumplimiento de los indicadores de evaluación y acreditación establecidos por el CEAACES, a través de la estandarización de procesos, el enfoque en partes interesadas, y el mejoramiento continuo, basado en el control del cumplimiento de objetivos y metas organizacionales; por lo tanto, no desarrollar esta propuesta afectaría potencialmente al progreso de la carrera, evidenciándose en un bajo rendimiento en el proceso de evaluación y acreditación de carreras.

Los beneficios que obtendrá la Carrera de Ingeniería Agroindustrial con el desarrollo del SGC es principalmente el cumplimiento de una gran parte de indicadores de acreditación en las funciones: Académica, Vinculación, Investigación y Gestión. Además de estandarizar procesos, procedimientos y métodos necesarios para detectar no conformidades dentro de estas funciones, mejorar la productividad de las mismas y la óptima utilización de los recursos, beneficiando directamente a los estudiantes, docentes y a las autoridades de la carrera, indirectamente a toda la comunidad universitaria, a la sociedad y sector empresarial.

El éxito de las organizaciones depende de la gestión eficiente y eficaz de sus procesos (Nuñez & Michelena, 2016), motivo por lo que es preciso el diseño de un SGC para la Carrera de Ingeniería Agroindustrial, debido a que este abarcará numerosos beneficios para la misma, generará un impacto educativo, porque proporcionará directrices para mejorar los procesos y asegurar la calidad de la educación superior

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

En este capítulo se detalla todos los conocimientos científico técnicos necesarios para el diseño del sistema de gestión de la calidad.

#### 2.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL

También conocida como planeación o administración estratégica, es una técnica gerencial cuyo proceso permite a la organización ser proactiva en la formulación de su futuro. Se utiliza el término gestión para dar la idea de ser un proceso participativo en donde se dirige y se decide para beneficio común. La proactividad hace referencia al estar atento a los sucesos del entorno y poder obtener los mejores resultados con los recursos disponibles como herramienta básica de gestión. (Herrera & Eliécer, 2012).

La gestión estratégica consta de cuatro elementos básicos el análisis del entorno; la formulación de la estrategia, la implementación de las estrategias y la evaluación y control.

##### 2.1.1. ANÁLISIS DEL ENTORNO

El propósito de realizar un análisis del entorno es identificar el contexto interno y externo en el que está inmersa la carrera, así como las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

- **Contexto externo:** reglamentos y normas que aplican a la actividad, aspectos culturales, políticos y sociales y situación económica. nivel regional, nacional o internacional en función de cada caso.
- **Contexto interno:** valores, cultura, y funcionamiento general de recursos, sus activos, capacidades.

- **Partes interesadas:** Las partes interesadas, o grupos de interés son aquellas personas, empresas o entidades de todo tipo que pueden afectar o ser afectadas por la actividad de la organización, bien sea de forma positiva o negativamente (López L. P., 2016)

### 2.1.1.1. Matriz FODA.

Una posible herramienta para la evaluación del contexto es la matriz FODA/DAFO, que permite, de forma muy sencilla, hacer un diagnóstico de la situación en la que se encuentra la empresa. (López P. , 2015)

FORTALEZAS	• Aspectos favorables de la organización que pueden proporcionar ventajas competitiva.
OPORTUNIDADES	• Situaciones del entorno que, favorecen el desarrollo del negocio.
DEBILIDADES	• Aspectos poco consolidados o áreas de mejora .
AMENAZAS	• Aspectos negativos que provienen del exterior

**Figura 1:** Esquema de la matriz FODA  
**Fuente:** (López P. , 2015)  
**Elaborado por:** Yomira Yar

Una vez efectuada la Matriz FODA con su listado de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas correspondientes, la siguiente etapa es realizar una matriz desarrollando cuatro tipos de estrategias.

- **Estrategias FO:** Aplican a las fuerzas internas de la empresa para aprovechar la ventaja de las oportunidades externas.
- **Estrategias DO:** Pretenden superar las debilidades internas aprovechando las oportunidades externas.
- **Estrategias FA:** Aprovechan las fuerzas de la empresa para evitar o disminuir las repercusiones de las amenazas.



- **Estrategia DA:** Son tácticas defensivas que pretenden disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas del entorno. En realidad, esta empresa quizá tiene que luchar por su supervivencia, fusionarse, disminuirse, declarar la quiebra u optar por la liquidación.

(Ponce Talancón, 2006)

### **2.1.2. FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA**

Según Wheelen & Hunger, (2013) “la formulación de la estrategia es el desarrollo de planes a largo plazo para administrar de manera eficaz las oportunidades y amenazas del entorno con base en las fortalezas y debilidades organizacionales. Incluye la definición de la misión empresarial, descripción de los objetivos, desarrollo de estrategias y el establecimiento de políticas.” (pág. 18)

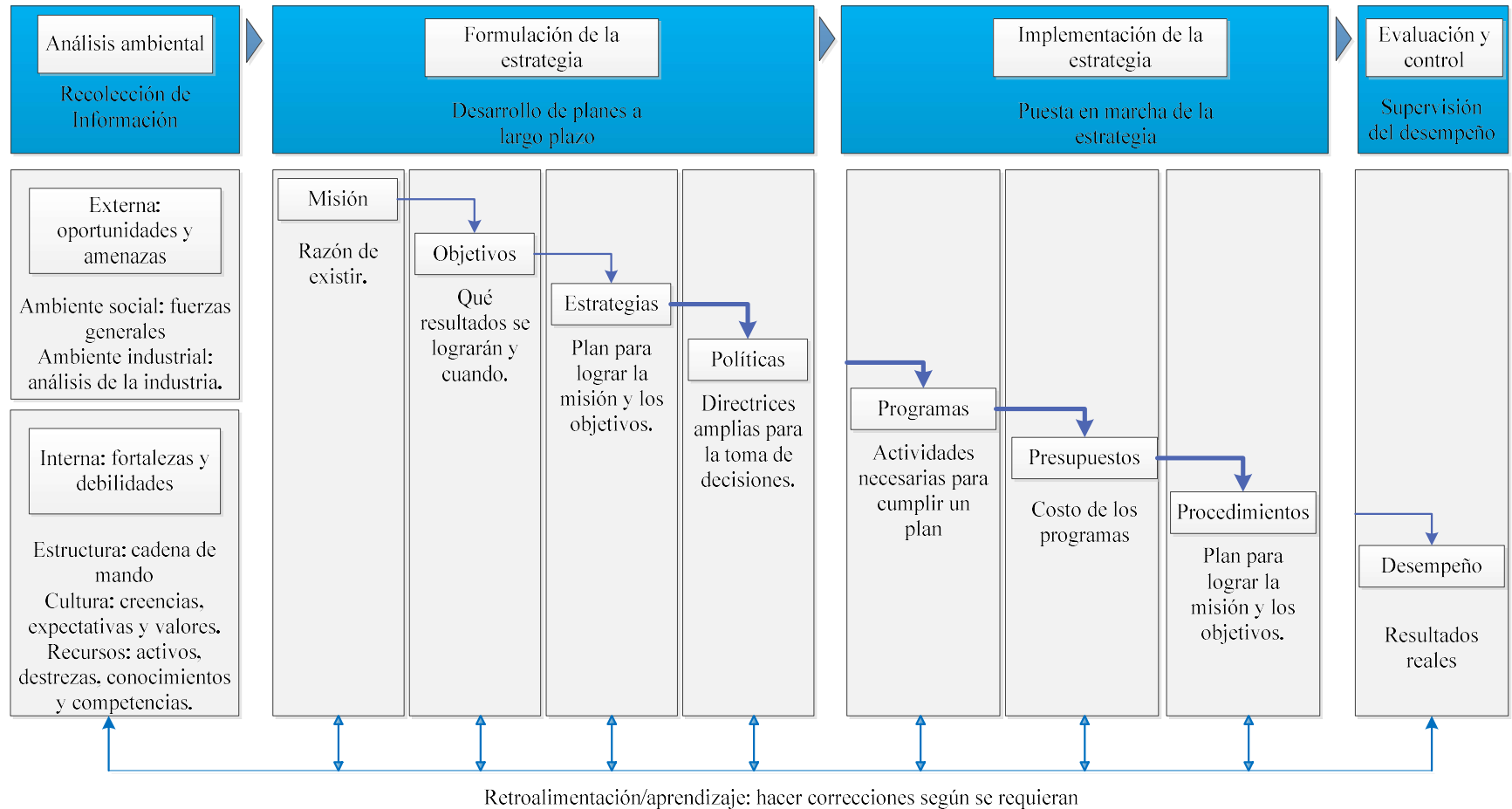
### **2.1.3. IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS**

La implementación de las estrategias afecta a todas las áreas funcionales y divisionales de la organización, a través de la implementación de estas estrategias se da cumplimiento a la misión y políticas empresariales (Fred, 2013).

### **2.1.4. EVALUACIÓN Y CONTROL**

En esta etapa se realiza una comparación entre el rendimiento real con el deseado, para formular acciones de mejora y resolver debilidades en los planes estratégicos implementados.

La figura 1 muestra el modelo de gestión estratégica y cómo interactúan sus elementos.



**Figura 2:** Modelo de la gestión estratégica

**Fuente:** (Wheelen & Hunger, 2013)

**Elaborado por:** Yomira Yar

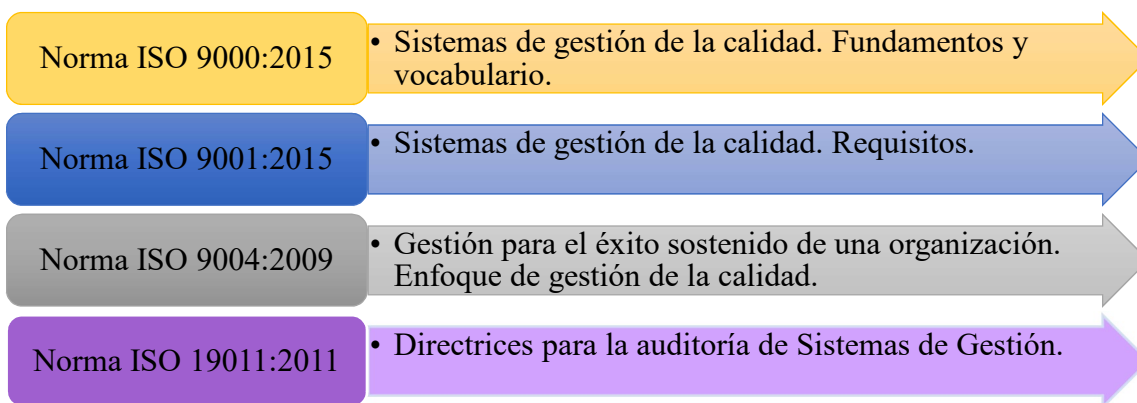
## 2.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

### 2.2.1. CALIDAD

Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos. (ISO 9001, 2015)

### 2.2.2. FAMILIA DE NORMAS ISO 900

La familia de normas ISO 9000 constituye un conjunto de normas con amplio reconocimiento y aceptación internacional, elaboradas para ayudar a las organizaciones de todo tipo y tamaño en la implantación y el mantenimiento de sistemas de gestión de la calidad eficaces. (Alonso, 2010), esta familia de normas se complementa con la Norma ISO 19011:2011.



**Figura 3:** Familia ISO y normas relacionadas

**Fuente:** (López L. P., 2016)

**Elaborado por:** Yomira Yar

### 2.2.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 900:2015

Un SGC comprende actividades mediante que la organización identifica sus objetivos y determina los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados deseados, gestiona los procesos que interactúan y los recursos que se requieren para proporcionar valor y lograr los resultados para las partes interesadas pertinentes, posibilita a la alta dirección optimizar el uso de los recursos considerando las consecuencias de sus decisiones a largo y corto plazo y proporciona los medios

para identificar las acciones para abordar las consecuencias previstas y no previstas en la provisión de productos y servicios. (ISO 9000, 2015)

Un sistema de gestión de calidad consta de la estructura organizacional, la documentación del sistema, los procesos, y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de calidad, cumpliendo con los requisitos del cliente. Además, los modernos sistemas de gestión de calidad se preocupan primordialmente de la manera como se hacen las cosas, así como del porqué se hacen, especificando por escrito el cómo se realizan los procesos y dejando registros que demuestren, no solamente que las cosas se hicieron de acuerdo a lo planeado, sino también de los resultados y efectividad del sistema. (Claret & Arciniegas, 2016)

#### **2.2.4. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE CALIDAD**

La norma ISO 9001:2015 se basa en los principios de la gestión de calidad descritos en la norma ISO 9000: 2015.

- **Enfoque al cliente:** El enfoque principal de la gestión de la calidad es cumplir con los requisitos del cliente y tratar de exceder las expectativas del cliente.
- **Liderazgo:** Los líderes en todos los niveles establecen la unidad de propósito y la dirección y crean condiciones en las que las personas se implican en el logro de los objetivos de la calidad de la organización.
- **Compromiso de las personas:** Las personas competentes, empoderadas y comprometidas en toda la organización son esenciales para aumentar la capacidad de la organización para generar y proporcionar valor.
- **Enfoque a procesos:** Se alcanzan resultados coherentes y previsibles de manera más eficaz y eficiente cuando las actividades se entienden y gestionan como procesos interrelacionados que funcionan como un sistema coherente.

- **Mejora:** Las organizaciones con éxito tienen un enfoque continuo hacia la mejora.
- **Toma de decisiones basada en evidencias:** Las decisiones basadas en el análisis y la evaluación de datos e información tienen mayor probabilidad de producir los resultados deseados.
- **Gestión de las relaciones:** Para el éxito sostenido, las organizaciones gestionan sus relaciones con las partes interesadas pertinentes, tales como los proveedores. (ISO 9000, 2015)

### 2.2.5. ESTRUCTURA DE LA ISO 9001:2015

Uno de los cambios más destacados de la versión 2015 de la ISO 9001 es el cambio a la estructura llamada de Alto Nivel, establecida por la ISO en el Anexo SL, conforme a esta estructura la norma contiene 10 puntos, los 3 primeros corresponden al alcance, referencias normativas y términos y definiciones respectivamente y el resto de puntos se muestra a continuación (López L. P., 2016).



**Figura 4:** Estructura de alto nivel norma ISO 9001: 2015

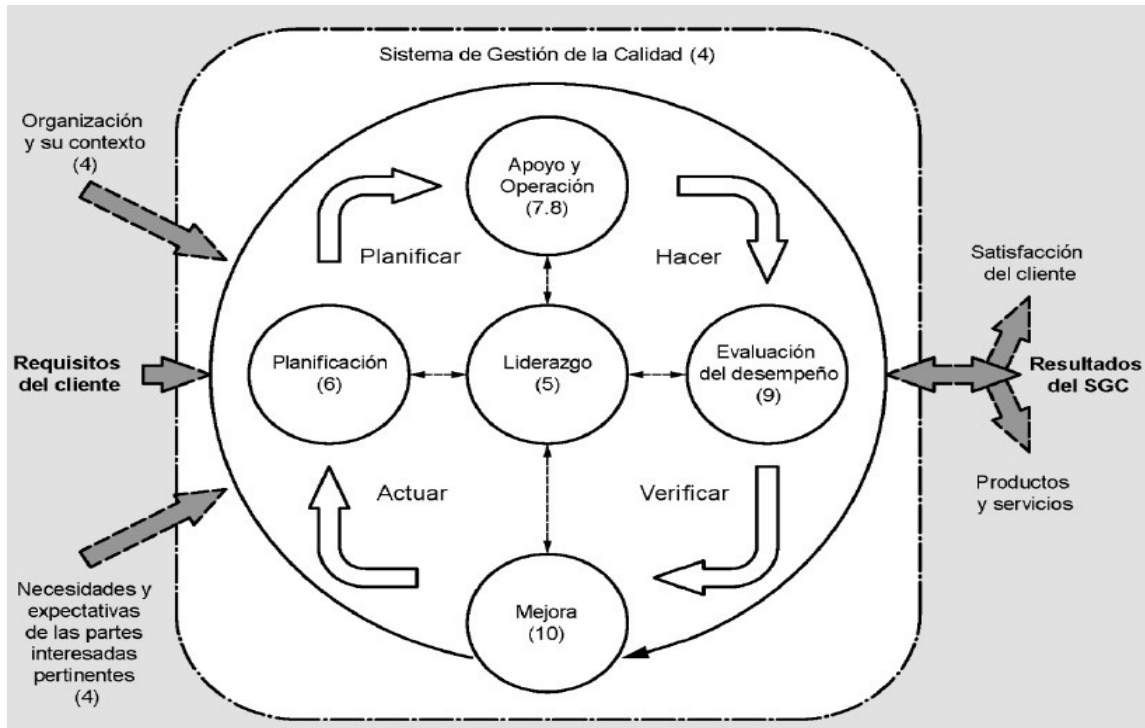
**Fuente:** Norma (ISO 9001, 2015)

**Elaborado por:** Yomira Yar

## 2.2.6. CARACTERÍSTICAS DE LA NORMA ISO 9001:2015

Esta Norma Internacional emplea el enfoque a procesos, que incorpora el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos.

- **El enfoque a procesos:** permite a una organización planificar sus procesos y sus interacciones.
- **El pensamiento basado en riesgos:** permite a una organización determinar los factores que podrían causar que sus procesos y su sistema de gestión de la calidad se desvíen de los resultados planificados, para poner en marcha controles preventivos para minimizar los efectos negativos y maximizar el uso de las oportunidades a medida que surjan.
- **El ciclo PHVA:** permite a una organización asegurarse de que sus procesos cuenten con recursos y se gestionen adecuadamente, y que las oportunidades de mejora se determinen y se actúe en consecuencia. Este puede aplicarse a todos los procesos y al sistema de gestión de la calidad como un todo. La Figura 2 ilustra cómo los Capítulos 4 a 10 pueden agruparse en relación con el ciclo PHVA.



**Figura 5:** Representación de la estructura de la ISO 9001:2015 con el ciclo PHVA

**Fuente:** (ISO 9001, 2015)

**Elaborado por:** Yomira Yar

Según (Gómez, 2015), el ciclo PHVA puede describirse:

- **Planificar:** establecer los objetivos del sistema y sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización, e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades.
- **Hacer:** llevar a cabo las actividades planificadas en los términos previstos.
- **Verificar:** realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados.
- **Actuar:** tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.

## **2.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN PROCESOS**

La norma ISO 9001:2015 promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos considerados esenciales, debido que la comprensión y gestión de los procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de sus resultados previstos, permite el control de las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización. (ISO 9001, 2015)

### **2.3.1. PROCESO**

La norma (ISO 9000, 2015) define proceso como:

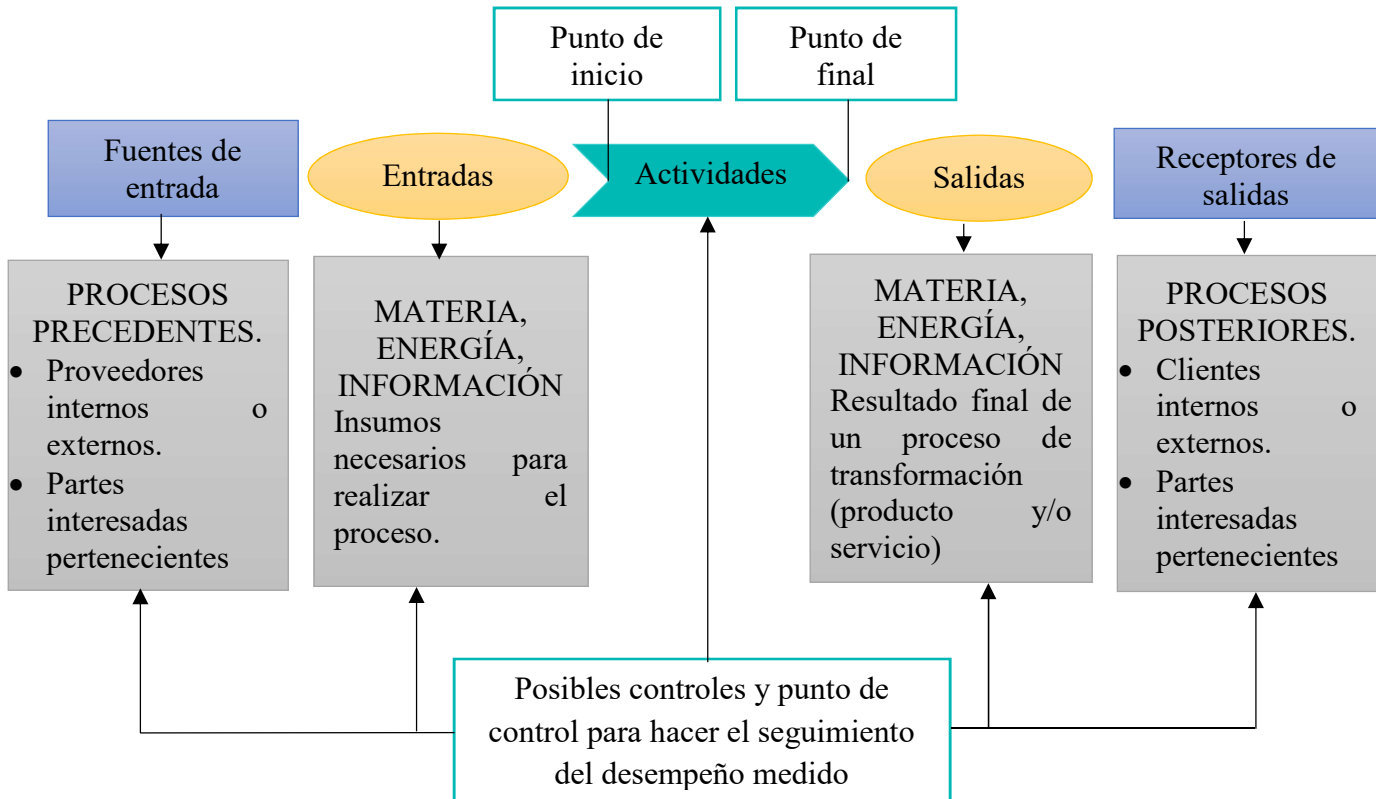
“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto, teniendo en cuenta que las entradas de un proceso son generalmente las salidas de otros procesos y las salidas de un proceso son generalmente las entradas de otros procesos.”

La organización tiene procesos que pueden definirse, medirse y mejorarse, estos procesos interactúan para proporcionar resultados coherentes con los objetivos de la organización y cruzan límites funcionales. Algunos procesos pueden ser críticos mientras que otros pueden no serlo. Los procesos tienen actividades interrelacionadas con entradas que generan salidas.



### 2.3.2. ELEMENTOS DE UN PROCESO

La figura 6 proporciona la representación esquemática de los procesos y muestra la interacción que existe entre sus elementos. (ISO 9001, 2015)



**Figura 6:** Representación esquemática de los elementos de un proceso.

**Fuente:** Norma (ISO 9001, 2015)

**Elaborado por:** Yomira Yar

### 2.3.3. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Según (Pardo, 2012) Existen diversas clasificaciones de los procesos atendiendo a su naturaleza, tamaño y desempeño.

#### 2.3.3.1. Según su naturaleza

- **Procesos estratégicos o gobernantes:** También denominados procesos de dirección, pues en ellos la dirección tiene un papel relevante. Suelen estar relacionados con la estrategia y su evolución, y con el control global de la organización. Como ejemplos de procesos

estratégicos podemos citar: “Elaboración y seguimiento del presupuesto”, “Establecimiento e implantación de la estrategia”, “Control global de gestión”, etc.

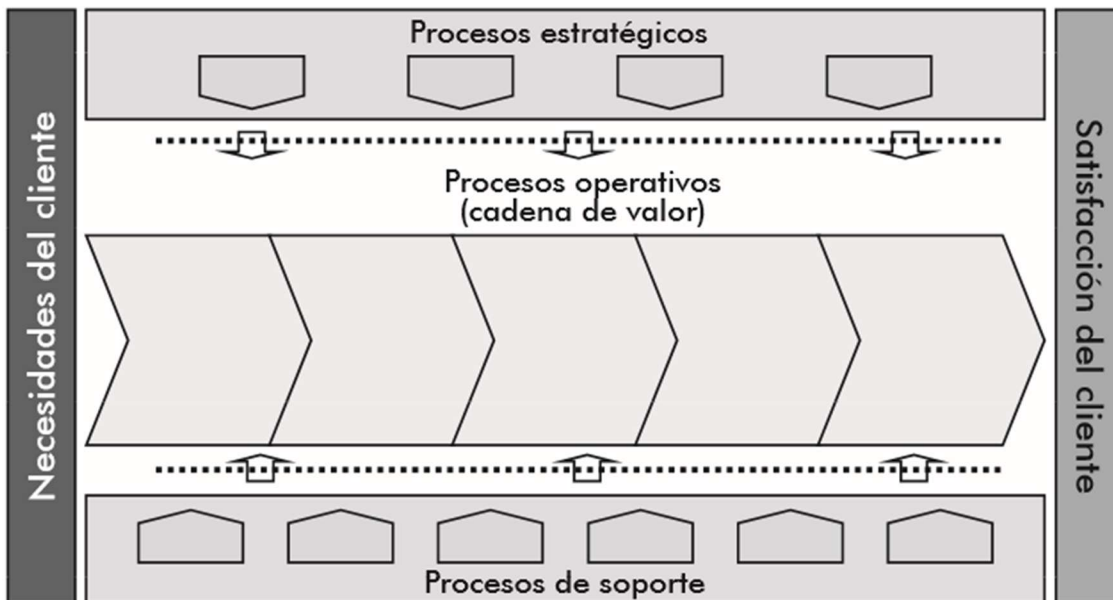
- **Procesos operativos:** Procesos ligados directamente con la realización del producto y/o la prestación del servicio. Su conjunto constituye la cadena de valor de la organización, lo que significa que un desajuste en los mismos puede tener repercusiones importantes en los resultados de la misma. Conforman el núcleo central del negocio.
- **Procesos auxiliares:** Procesos que dan soporte a los procesos operativos. En numerosas ocasiones están relacionados con el suministro o mantenimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento de la organización. (Beltán, Carmona, Carrasco, Rivas, & Tejedor)

#### 2.3.3.2. Según su tamaño:

- **Proceso de nivel 1 o macro proceso:** Corresponde la representación global de todos los procesos de la organización a nivel genérico. La cadena de valor de la organización (imagen general secuenciada de las fases del negocio) siempre se representa a este nivel.
- **Proceso de nivel 2 o meso proceso:** En esta representación ya entramos a concretar cada una de las partes genéricas mostradas en el nivel 1. El desglose de la cadena de valor forma parte de este nivel. Algunos denominan subprocesos a cada una de estas partes o fases.
- **Proceso de nivel 3:** Si en el nivel anterior no hemos llegado a los procesos tipo, seguramente lo haremos en este nivel. Descenderemos en detalle sobre aquellos procesos de nivel 2 que, por ser demasiado genéricos, tienen necesidad de despliegue. Si aún tuviéramos que descender para alcanzar mayor precisión, lo haríamos hasta llegar al nivel de procesos tipo.

### 2.3.4. MAPA DE PROCESOS

Un mapa de procesos es una representación gráfica de los procesos de una organización, muestra la secuencia de los procesos y las interrelaciones que existen entre ellos. Para configurar un mapa de procesos deberemos determinar una tipología de procesos (por ejemplo, procesos estratégicos, procesos operativos y procesos auxiliares) y representarla utilizando los niveles de despliegue (niveles de detalle) necesarios. A través del mapa de procesos se pueden articular toda una serie de iniciativas que pueden contribuir a mejorar la gestión de una organización. (Pardo, 2012).



**Figura 7:** Representación genérica de un mapa de procesos convencional.

**Fuente:** (Pardo, 2012)

### 2.3.5. FICHA DE PROCESO

Según Paloma López “la ficha de proceso es un documento que reúne todos los elementos que se deben tener en cuenta en un proceso, de la forma más ordenada y simplificada posible, para facilitar la gestión del mismo: objetivos o misión del proceso, entradas (inputs) y salidas (outputs) actividades que forman parte del proceso, responsable, recursos necesarios para llevarlo a cabo, registros que se generan, indicadores de seguimiento y medición y sus criterios de control, documentos o información relevante para su desempeño, entre otros” (López P. , 2015)

Según (Alcalde, 2010) La ficha de procesos debe contener como mínimo la siguiente información:

- **Misión:** describe el propósito del proceso, su razón de ser.
- **Propietario del proceso:** indica que agente de la organización es el responsable del proceso. Esto implica que debe gestionar su correcto funcionamiento, debe tener capacidad de liberar e implicar a todas las personas que participan en el mismo.
- **Indicadores:** valores numéricos con los cuales podemos comprobar si el proceso está bajo control.
- **Variables de control:** son aquellos parámetros sobre los que se tiene capacidad de actuación y pueden influir en el comportamiento del proceso, permite conocer con antelación donde se puede actuar para controlar el proceso.
- **Inspecciones:** son las revisiones que se realiza al proceso con el fin de controlarlo.

### 2.3.6. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO

Los diagramas de flujo de proceso son una representación gráfica de los pasos que se siguen en toda una secuencia de actividades, dentro de un proceso o un procedimiento, identificándolos mediante símbolos de acuerdo con su naturaleza; incluye, además, toda la información que se considera necesaria para su análisis. (García Morales, 2013; García Morales, 2013)

Los diagramas de procesos son una herramienta de gran valor para analizar los mismos y ver en qué aspectos se pueden introducir mejoras. (Montenegro, 2012; Montenegro, 2012)









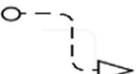

Este tipo de diagramas son muy útiles para el análisis de procesos, pues permiten simplificar procesos complejos, que descritos de forma tradicional pueden resultar incomprensibles o mucho más difíciles de ver en su conjunto, definen secuencias precisas y evitan errores como la duplicidad de tareas y permiten asignar responsabilidades de forma muy concreta. (López P. , 2015)

Para la diagramación de los procesos del sistema de gestión de calidad de la carrera de agroindustrias se utilizará el software BIZAGI MODELER.

Bizagi es una herramienta que permite modelar y documentar procesos de negocio basado en el estándar conocido como Business Process Model and Notation (BPMN), lo que agiliza y facilita la diagramación de procesos. (Bizagi Process Modeler, 2014)

A continuación, se presenta la simbología utilizada por el software Bizagi Modeler para la diagramación de procesos.

**Tabla 1:** Simbología de diagrama de proceso - Bizagi Modeler

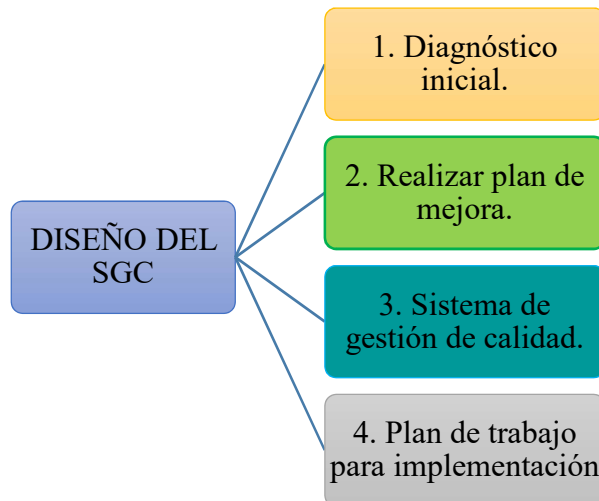
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio	El evento de inicio indica donde un proceso comenzará.
	Fin	El evento de fin indica donde un proceso terminará.
	Tarea	Es una actividad de que incluida dentro de un proceso.
	Subproceso	Es una actividad que contiene otras actividades.
	Decisión	Se utiliza para tomar caminos alternativos.
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo. Objeto de datos.
	Objeto de datos	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.
	Flujo de secuencia.	Muestra el orden en que las actividades serán ejecutadas en el proceso.
	Flujo de información	Muestra el flujo de mensajes entre dos entidades.
	Pool	Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades)
	Lane	Es una sub-partición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.

**Fuente:** Bizagi Modeler (2014)

**Elaborado por:** Yomira Yar

## 2.4. METODOLOGÍA PARA DISEÑAR UN SGC

Para diseñar el sistema de gestión de la calidad se tomará en cuenta los pasos establecidos en la siguiente metodología:



**Figura 8:** Metodología para diseñar un SGC.

**Fuente:** *(Bermeo, 2015)*

**Elaborado por:** Yomira Yar

### 2.4.1. DIAGNÓSTICO INICIAL

El diagnóstico inicial de la carrera se debe realizar en base al plan estratégico de la carrera, tomando en cuenta el contexto interno y externo en el que se encuentra inmersa y que afectan sea positiva o negativamente a su desempeño.

### 2.4.2. PLAN DE MEJORA

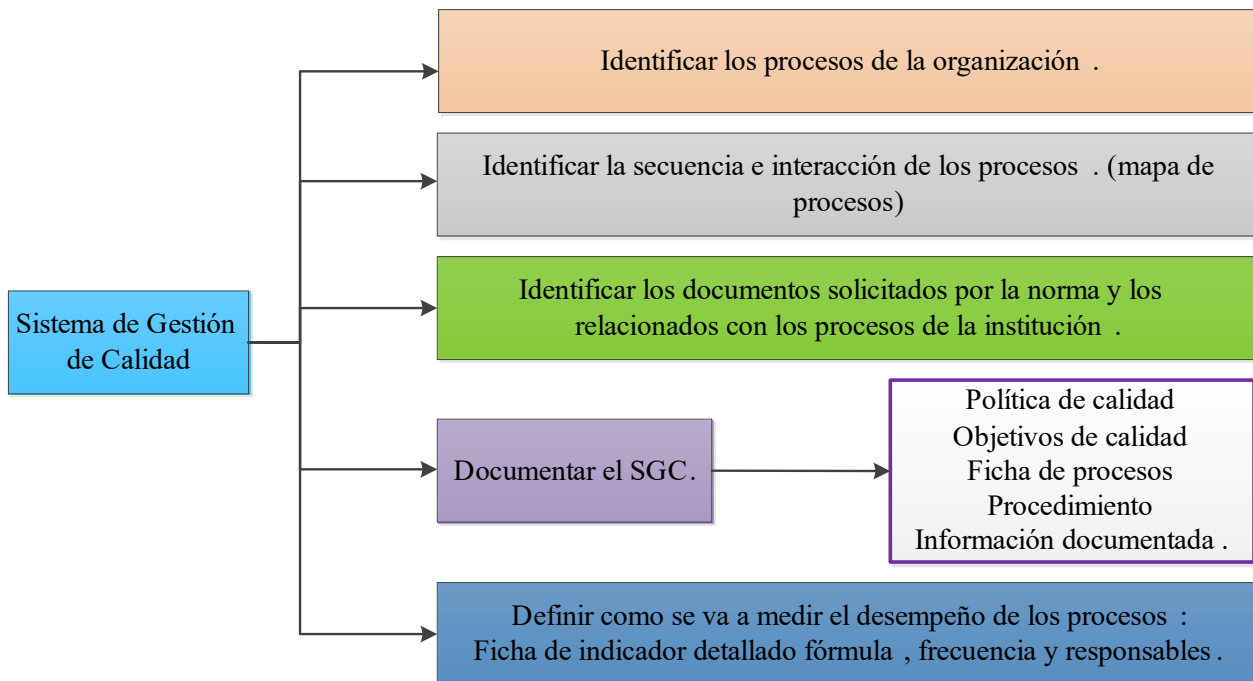
El plan de mejora es una herramienta para identificar y organizar los posibles cambios que deben incorporarse para eliminar los problemas o debilidades encontradas en autoevaluaciones o auditorías internas de la organización, a fin de alcanzar la mejora continua de sus procesos conforme a estatutos, políticas, normas, funciones, entre otros.

Según el CEAACES (2016), un plan de mejoras que permita cumplir progresivamente con estándares de calidad debe contener: (CEAACES, 2016, pág. 13)

- Objetivos
- Indicadores
- Medios de verificación
- Actividades
- Presupuesto asignado para el cumplimiento del plan
- Cronograma de trabajo
- Documentos de respaldo

### 2.4.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Para realizar la propuesta del sistema de gestión de calidad se debe seguir los pasos mostrados en la figura presentada a continuación.



**Figura 9:** Propuesta de un sistema de gestión de calidad

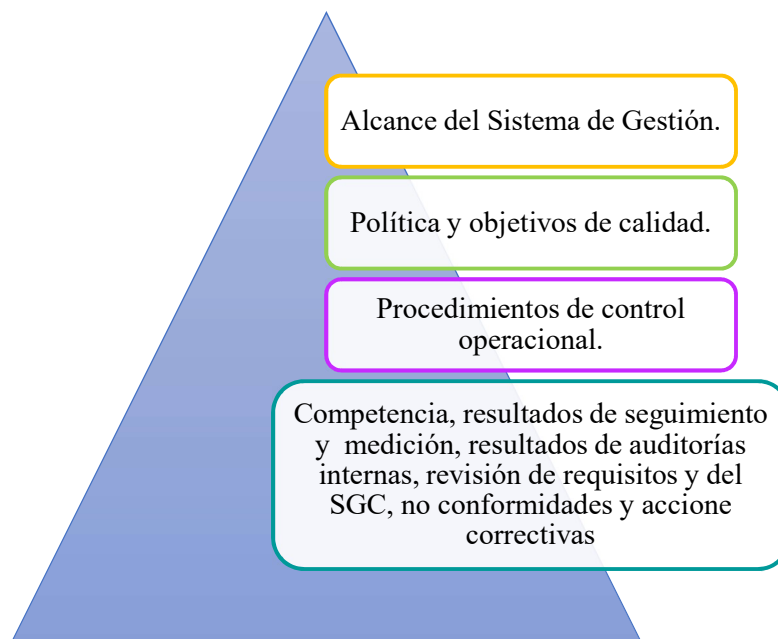
**Fuente:** (Bermeo, 2015)

**Elaborado por:** Yomira Yar



### 2.4.3.1. Documentación del SGC

Según (López P. , 2015) la estructura y organización de la documentación de un sistema de gestión tiende a seguir un orden jerárquico similar al que se muestra a continuación en la “pirámide de la documentación”.



**Figura 10:** Pirámide Documental

**Fuente:** (López P. , 2015)

**Elaborado por:** Yomira Yar

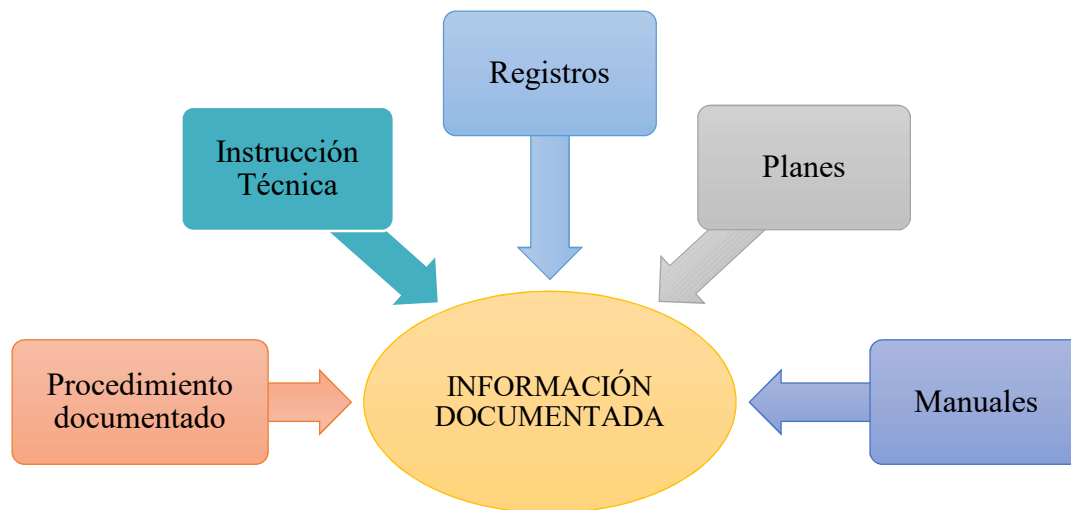
**Política de calidad:** Es una declaración de intenciones, que suele resumirse y concentrarse en un documento breve, de no más de una página. Es necesario que el mensaje que incluya la política de calidad sea claro, concreto y conciso, pues debe ser comunicado y comprendido en toda la organización. La norma ISO 9001 ha establecido unos requisitos mínimos para con la política de calidad, como los de incluir un compromiso explícito para con el cumplimiento de los requisitos, la orientación hacia la satisfacción del cliente y la mejora continua.

**Los objetivos de calidad:** Son los retos que se marca la organización para su sistema de gestión. Deben ser coherentes con la política de calidad, y estar orientados hacia la mejora continua de la

organización y sus grupos de interés. Por otro lado, deben ser definidos en términos medibles y cuantificables y ser realistas y alcanzables.

### Información documentada

Se refiere a documentos soporte del Sistema de Gestión de la Calidad tales como se muestra a continuación.



**Figura 11:** Información documentada.

**Fuente:** (López P. , 2015)

**Elaborado por:** Yomira Yar

**Procedimiento:** “Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso” (Alcalde, 2010). Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término “procedimiento escrito” o “procedimiento documentado” el documento que contiene un procedimiento puede denominarse “documento de procedimiento”.

**Instrucción de Técnica:** También conocida como instrucciones de trabajo (IT), describen con detalle las actividades a realizar, incluyendo la cronología a seguir y los resultados a alcanzar, así como los materiales a utilizar, equipos e información necesaria; si se refieren a la realización de pruebas o ensayos, incluyen también los criterios de aceptación de los mismos y los datos que se deben recoger como resultado de dichas pruebas o ensayos, el modelo de informe a utilizar, etc.

**Formatos:** Denominados también modelos, formularios. Su misión no es otra que servir de registro de información y datos útiles para el sistema de gestión. Este tipo de documentos pasa a convertirse en **registros** una vez que se les incorpora datos.

**Planes de la calidad:** Son documentos que prestan un servicio concreto, este necesita del proyecto o contrato específico, muy útiles en organizaciones.

**Registros:** Son los documentos del sistema de gestión de calidad que permiten, por un lado, recoger información de los procesos y actividades que se llevan a cabo en la organización, y, por otro lado, permiten disponer de evidencias del funcionamiento de los procesos acorde a los procedimientos establecidos.

**Manual de calidad:** El manual de calidad es un documento clásico de los sistemas de gestión de calidad, este documento describe en manera general cómo es el sistema de gestión de la calidad, incluyendo el alcance y exclusiones del mismo (López P. , 2015).

#### **2.4.4. PLAN DE TRABAJO PARA IMPLEMENTACIÓN**

Para realizar un plan de trabajo para la implementación se utiliza comúnmente el modelo 5W + 2H.

### 2.4.5. MODELO 5W + 2H.

Este modelo permite planear de forma ordenada y simple todos los elementos necesarios para el desarrollo de un plan o proyecto. (Ingenio y Conocimiento, 2015). El nombre del modelo viene de las iniciales de las palabras en inglés conforme se muestra a continuación:

**Tabla 2:** Modelo 5W + 2H.

<b>Modelo 5W+ 2H</b>		
<b>5W</b>	What	Describir que acciones se van a realizar para cumplir la meta establecida.
	Why	Mencionar la finalidad del plan.
	When	Realizar un cronograma de actividades con fechas de inicio y fin.
	Where	Lugar donde se enjutarán las actividades.
	Who	Asignar responsables a cada actividad.
<b>+ 2H</b>	How	Detallar y delimitar las actividades a realizar.
	How much	Determinar los recursos necesarios para la ejecución de dichas actividades.

**Fuente:** *(Ingenio y Conocimiento, 2015)*

**Elaborado por:** Yomira Yar

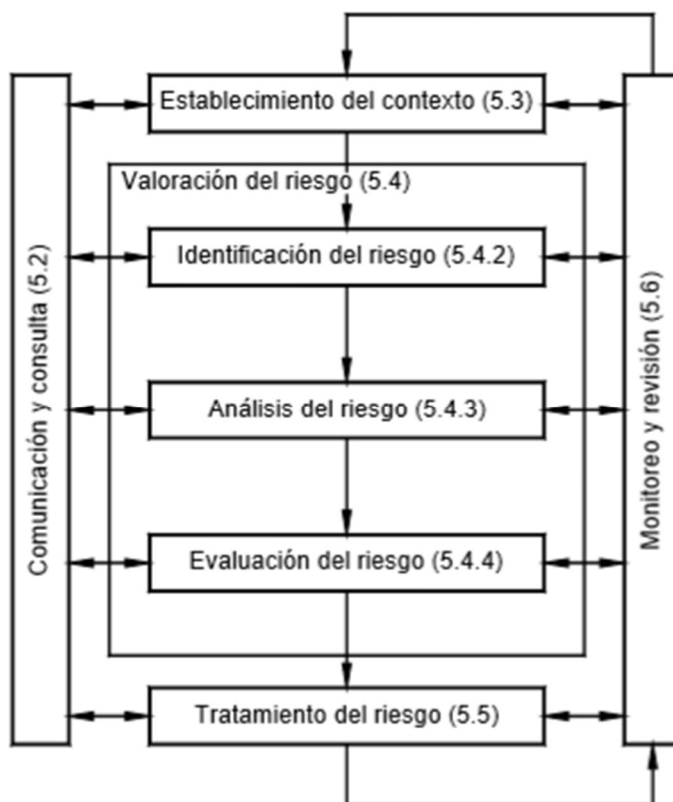
## 2.5. ENFOQUE BASADO EN EL RIESGO

### 2.5.1. RIESGO

Es el efecto de la incertidumbre sobre los objetivos o u efecto esperado, es decir es todo aquello que se interponga entre la organización y su deseo de alcanzar los objetivos de la calidad que se haya marcado. (López P. , 2015).

## 2.5.2. GESTIÓN DE RIESGOS

Es la aplicación de actividades coordinadas para dirigir y controlar los riesgos que una organización puede presentar. Una de las metodologías más aplicadas para la identificación y gestión de riesgos es la que propone la ISO 31000 que se muestra a continuación.



**Figura 12:** Proceso para la gestión del riesgo

**Fuente:** (ISO 31000, 2009)

La metodología que propone la ISO 31000:2009 es que una vez identificados los riesgos de los procesos, la organización debe establecer criterios para evaluar los riesgos en función de la probabilidad de ocurrencia y el impacto que tengan en la organización en caso de que se produjeran. (López P. , 2015)

### 2.5.2.1. Matriz para la evaluación o valoración del Riesgo

Para poder valorar los riesgos de una organización se puede establecer criterios cualitativos o cuantitativos y así poder estimar valores de las consecuencias y la probabilidad, sin embargo, es

más habitual que se opte por métodos cualitativos que nos determinen si el riesgo es bajo, medio, alto muy alto, como se puede evidenciar en la matriz mostrada a continuación. (López P. , 2015).

**Tabla 3:** Matriz para la evaluación o valoración del Riesgo

		PROBABILIDAD				
		Raro	Poco probable	Posible	Muy Probable	Casi seguro
CONSECUENCIAS	Despreciable	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio
	Menores	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Medio
	Moderadas	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto
	Mayores	Medio	Medio	Alto	Alto	Muy Alto
	Catastróficas	Medio	Alto	Alto	Muy Alto	Muy Alto

**Fuente:** (López P. , 2015)

**Elaborado por:** Yomira Yar

Una vez evaluados y valorados los riesgos la organización debe abordar acciones para tratar los riesgos ya sea eliminándolos o mitigarlos en caso de que no fuese posible eliminarlos.

## 2.6. AUDITORÍA

Una auditoría es el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría (ISO 19011, 2011).

Las auditorías de un sistema de gestión son los mecanismos clave para el aseguramiento de su éxito y adecuado funcionamiento, El proceso de auditoría depende directamente de la evidencia recolectada la cual es posteriormente evaluada con respecto a criterios específicos que determinarán los resultados de la misma, por ello resulta indispensable el conocimiento y clarificación de estos términos para el desarrollo de una auditoría, la norma ISO 19011:2011 define la evidencia y criterios de auditoría de la siguiente manera:

- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

- **Criterios de auditoría:** Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría. (ISO 19011, 2011)

### 2.6.1. TIPOS DE AUDITORÍAS

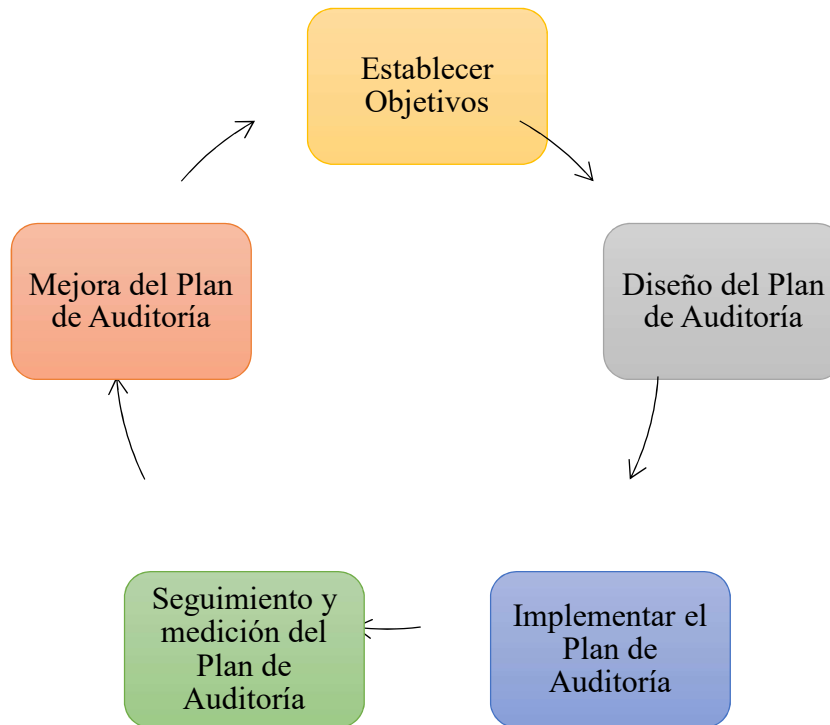
Los distintos tipos de auditorías se determinan en función del alcance de las mismas y del organismo o entidad que la lleva a cabo y su relación con la organización o el sistema auditado.

Según la norma (ISO 19011, 2011) se determinan los siguientes tipos de auditorías:

- **Auditoría Interna:** Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos (ej. para confirmar la efectividad del sistema de gestión o para obtener información para la mejora del sistema de gestión). Las auditorías internas pueden constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar el auditor libre de responsabilidad de la actividad que se audita o libre de prejuicios o conflicto de intereses.
- **Auditorías Externas:** Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad.

## 2.6.2. PROCESO PARA GESTIONAR LAS AUDITORIAS

Para realizar una auditoría a un sistema de gestión se debe seguir los pasos que muestra la siguiente figura:



**Figura 13:** Proceso para gestionar auditorías

**Fuente:** (López P. , 2015)

**Elaborado por:** Yomira Yar

Para realizar una auditoría a un Sistema de Gestión de Calidad se debe diseñar un plan de auditoría que permita auditar a todos los procesos del sistema, una vez que se ha diseñado el plan de auditoría se debe poner en ejecución la auditoría, y con los resultados obtenidos realizar un plan de mejora.



## **2.7. SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

La constitución de la República del Ecuador promulgada en el año 2008 establece en el artículo 352 que el Sistema nacional de Educación Superior está constituido por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos y conservatorios superiores de música y artes (Asamblea Nacional Constituyente, 2008).

Este sistema está regido por la Constitución Política de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) expedida el 12 de octubre del 2010 (Asamblea Nacional Constituyente, 2010).

El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo (LOES, 2016).

### **2.7.1. ORGANISMOS QUE RIGEN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Las universidades, escuelas politécnicas y demás miembros del sistema de educación nacional de educación superior son entes jurídicos autónomos y sin fines de lucro y obligados a sujetarse a los mecanismos y entes de regulación y control establecidos constitucional y legalmente con la responsabilidad de rendir cuentas sobre el buen uso de su autonomía y el adecuado cumplimiento de su misión y objetivos institucionales (Asamblea Nacional Constituyente, 2010).

### **2.7.2. CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES)**

De acuerdo con el artículo 166 de la LOES el Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, con patrimonio propio, independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene por objetivo la planificación, regulación y coordinación interna

del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana.

### **2.7.3. CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES)**

El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior es el organismo público técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa, cuyas funciones incluyen la planificación, ejecución y control de evaluaciones tanto internas como externas en las instituciones de educación superior, elaboración y aprobación de normativas y determinación de criterios de evaluación, acreditación y clasificación de instituciones de educación superior, aseguramiento de la calidad de la educación superior, entre otras.

De acuerdo con la LOES el CEAACES tiene facultades regulatorias y de gestión por lo cual debe trabajar en coordinación con el CES y ninguno de estos dos anteriores podrá estar conformado por representantes de las instituciones objeto de regulación ni por aquellos que tengan intereses en las áreas que vayan a ser reguladas (Asamblea Nacional Constituyente, 2010).

### **2.8. MODELO DE EVALUACIÓN DE CARRERAS CON FINES DE ACREDITACIÓN**

En cumplimiento de las funciones otorgadas por la LOES en el artículo 174, el CEAACES deberá evaluar, acreditar y categorizar a todas las carreras de las Instituciones de Educación Superior. La evaluación de carreras es una tarea compleja y muy específica, por tal motivo se ha creado un modelo genérico de evaluación que reúne los aspectos comunes y fundamentales a todas las carreras, recogidos en las observaciones emitidas por las IES en los procesos de socialización y discusión llevados a cabo en Guayaquil, Cuenca y Quito los días 13, 14 y 16 de mayo de 2013

respectivamente. Además, en función del modelo genérico aprobado se diseñarán los modelos específicos para cada carrera. (CEAACES, 2015).

### **2.8.1. ESTRUCTURA DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL ENTORNO DE APRENDIZAJE DE CARRERAS**

El modelo para la evaluación de carreras proporcionado por el CEAACES está conformado por 5 criterios y 13 sub criterios de calidad que son susceptibles de ser medidos a través de 37 indicadores de evaluación., los cuales pueden ser de carácter cuantitativo o cualitativo dependiendo de los elementos que intervienen en el criterio. (CEAACES, 2013).

#### **2.8.1.1. Indicadores de Evaluación del CEAACES**

Según (Bermeo, 2015), los indicadores miden el comportamiento de las variables que influyen en el sector y pueden ser cuantitativos, cualitativos o mixtos. Estos sirven para tomar decisiones en base a hechos y datos, para compararse con otros, identificar oportunidades de mejora, mejorar la gestión de la calidad y mejorar los costes operativos.

Según (CEAACES, 2015), los indicadores del modelo de evaluación de carreras establecen los lineamientos para una autoevaluación y permiten obtener información sintetizada de la situación de una carrera presencial y semipresencial para detectar las falencias y ser un eje de partida para las mejoras del sistema educativo.

Se han planteado 37 indicadores de evaluación, de los cuales 17 son cuantitativos y 20 cualitativos dependiendo de los elementos que intervienen en el criterio. La valoración de los indicadores es el resultado del proceso de evaluación externa, se consideran tres niveles de evaluación en los indicadores cualitativos, donde:

- **Satisfactorio:** La institución de educación superior cumple el estándar definido.

- **Medianamente satisfactorio:** Cumple parcialmente el estándar definido, evidenciando deficiencias que comprometen la consecución de los objetivos.
- **Deficiente:** No cumple con el estándar definido evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la consecución de los objetivos, y/o la información presenta falencias que impiden un análisis adecuado.

En el caso de los indicadores cuantitativos la valoración se obtiene de manera directa luego de realizar el cálculo respectivo.

El CEAACES, como organismo rector del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior, desarrolla evaluaciones externas con el objetivo de que estas se constituyan en un mecanismo de transformación y mejoramiento permanente de los procesos educativos en el sistema, por esta razón el CEEACES ha propuesto una actualización preliminar del Modelo Genérico de Evaluación de Carreras 2015. (CEAACES, 2017), a continuación, se muestra la matriz de evaluación de carreras actualizada.

A continuación, se presentan la estructura del modelo divididos por criterios, sub criterios y sus respectivos indicadores, la tabla 4 muestra el Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras 2015 y la tabla 5 el Modelo Genérico de Evaluación de Carreras actualización 2017.

**Tabla 4:** Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras 2015.

CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR	
		Nº	Denominación
Pertinencia	Contexto	1	Estado Actual y Prospectiva
		2	Proyectos/ Programas de Vinculación con la Sociedad
	Profesión	3	Perfil Profesional
Plan Curricular	Macro currículo	4	Perfil de Egreso
		5	Estructura Curricular
	Meso currículo	6	Plan de Estudios
	Micro currículo	7	Programa de las asignaturas
8		Prácticas en relación con las asignaturas	
Academia	Calidad Docente	9	Afinidad Formación Posgrado
		10	Actualización científica y/o pedagógica
		11	Titularidad
	Dedicación	12	Profesores TC, MT, TP
		13	Estudiantes por profesor
		14	Distribución Horaria
	Producción Académica	15	Producción académico - científica
		16	Producción Regional
17		Libros o capítulos de libros	
18		Ponencias	
Ambiente Institucional	Gestión Académica	19	Dirección/ Coordinación Académica
		20	Evaluación del Desempeño Docente
		21	Seguimiento del sílabo
		22	Seguimiento al Proceso de Titulación
		23	Seguimiento a graduados
		24	Seguimiento de prácticas pre-profesionales
	Fondo bibliográfico	25	Calidad de la información
		26	Bibliografía básica
	Laboratorios/ centros de simulación/ talleres	27	Calidad bibliográfica
		28	Funcionalidad
29		Equipamiento	
30		Disponibilidad	
Estudiantes	Participación Estudiantil	31	Tutorías
		32	Actividades complementarias
		33	Actividades vinculadas con la colectividad
		34	Bienestar Estudiantil
	Eficiencia	35	Participación en la Acreditación
36		Tasa de retención	
		37	Tasa de titulación

**Fuente:** (CEAACES, 2015)

**Elaborado por:** Yomira Yar

**Tabla 5:** Modelo Genérico de Evaluación de Carreras actualización 2017

CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR	
		Nº	Denominación
Pertinencia	Planificación	1	Misión y Visión
		2	Estudios prospectivos y planificación
		3	Gestión del aseguramiento interno de la calidad
	Vinculación con la colectividad	4	Programas/proyectos de inclusión con la sociedad
Organización y recursos	Gestión académica	5	Coordinación de procesos académicos
		6	Seguimiento a graduados
		7	Políticas de admisión y nivelación
		8	Políticas de titulación
	Recursos y ambientes de aprendizaje	9	Recursos bibliográficos
		10	Ambientes de aprendizaje práctico
Profesores	Conformación	11	Afinidad de formación de posgrado
		12	Composición del cuerpo académico
		13	Actividad investigación de los profesores
	Carrera y desarrollo profesional	14	Titularidad a tiempo completo
		15	Evaluación integral del profesor
		16	Actualización científica y pedagógica
	Producción científica	17	Producción científica en revistas indexadas de impacto mundial
		18	Producción científica en revistas indexadas de impacto regional
		19	Libros y/o capítulos de libros revisados por pares
Currículo	Diseño	20	Perfil de egreso
		21	Plan de estudios
	Proceso de aprendizaje	22	Sílabo
		23	Tutorías académicas
		24	Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
Estudiantes	Condiciones	25	Bienestar Universitario
		26	Sistema de becas y apoyos financieros
	Eficiencia académica	27	Estudiantes por profesor TC o equivalente
		28	Tasa de retención
		29	Tasa de titulación

**Fuente:** (CEAACES, 2017)

**Elaborado por:** Yomira Yar

En la actualización del Modelo Genérico de Evaluación de Carreras se ha establecido 35 indicadores, de estos 6 indicadores son únicamente para carreras en modalidad a distancia y 29 indicadores para carreras en modalidad presencial y semipresencial. (CEAACES, 2017)

Otro de los cambios que presenta este nuevo modelo es que se establecen cuatro categorías para valorar los indicadores cualitativos.

- **Deficiente (0):** La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.
- **Poco satisfactorio (0,35):** La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.
- **Cuasi-satisfactorio (0,75):** La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.
- **Satisfactorio (1):** La carrera alcanza el estándar

## **CAPÍTULO III**

### **3. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA CARRERA**

El diagnóstico inicial de la carrera permitirá conocer el contexto interno y externo en el que está inmersa la carrera, determinar el grado de cumplimiento que existe con respecto a los requisitos de la Norma ISO 9001.2015 y los indicadores de evaluación y acreditación establecidos por el CEAACES, además de recolectar toda la información relevante para la estructuración del sistema de gestión de la calidad.

#### **3.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CARRERA**

##### **3.1.1. RESEÑA HISTÓRICA**

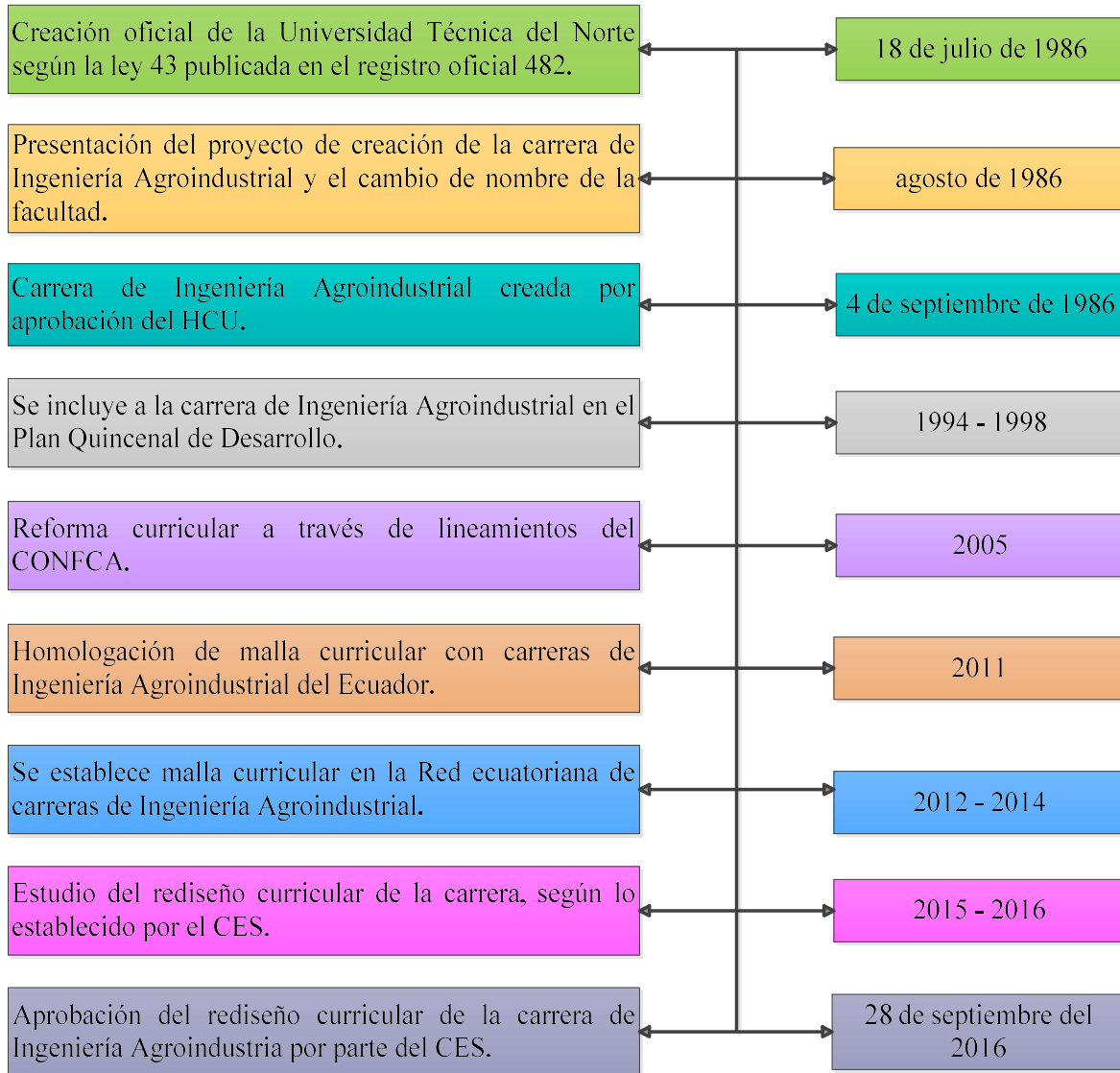
La Carrera de Agroindustria perteneciente a la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Ambientales (FICAYA) de la Universidad Técnica del Norte, fue creada por el Honorable Consejo Universitario mediante resolución 255-R-UTN el 4 de septiembre de 1986, con modalidad presencial; como una necesidad del entorno regional en la demanda de profesionales en Agroindustrias Alimenticias y no Alimenticias.

Posteriormente ha sufrido una serie de cambios acordes a la necesidad del entorno culminando con la aprobación del rediseño curricular por parte del Consejo de Educación Superior CES el 28 de septiembre del 2016, y que fue construido luego de un estudio sustentado por la matriz zonal de tensiones, la demanda ocupacional y el estudio de pertinencia estableciendo una propuesta académica de formación integral de acuerdo a las exigencias de los avances tecnológicos y de la demanda de conocimientos en el área, en este se incluye perfil profesional, de egreso, estructura curricular, plan de estudios, programa de las asignaturas, prácticas en relación a las asignaturas, bibliografía básica, disponibilidad de laboratorios y equipamiento. Esto ha permitido fortalecer la



concepción del campo ocupacional y la construcción de un perfil profesional adecuado a las necesidades del país (CIAI, 2016).

### 3.1.1.1. Línea histórica de la carrera



**Figura 14:** Línea histórica de la Carrera

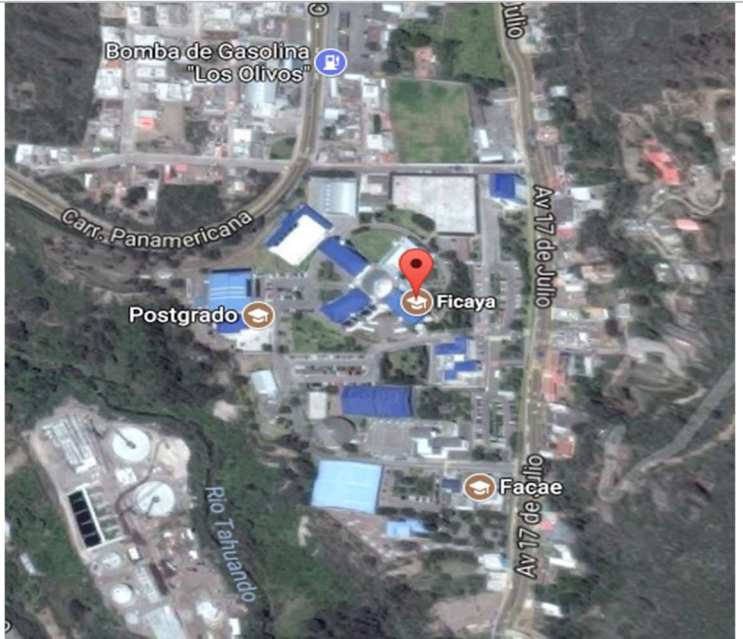
**Fuente:** Blog de la Carrera de Ingeniería Agroindustrial (UTN-CIAI, 2017).

**Elaborado por:** Yomira Yar

### 3.1.2. DATOS GENERALES

La Carrera de Agroindustria pertenece a la facultad de Ingeniería Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales de la Universidad Técnica del Norte, ubicada en la ciudad de Ibarra.

**Tabla 6:** Datos generales de la carrera

<b>Denominación o razón social:</b>	Carrera de Agroindustria – Universidad Técnica del Norte.
<b>Teléfonos:</b>	+593 (6) 2 99 78 00 Ext. 7607
<b>Coordinador:</b>	Magister Rosario Espín
<b>Tipo de formación:</b>	Ingeniería, Arquitectura y Ciencias Básicas
<b>Título que otorga:</b>	Ingeniero/a Agroindustrial
<b>Modalidad de aprendizaje:</b>	Presencial
<b>Número de períodos</b>	10
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:ciai@utn.edu.ec">ciai@utn.edu.ec</a>
<b>Página Web:</b>	<a href="http://www.utn.edu.ec/ficaya/carreras/agroindustrias/">http://www.utn.edu.ec/ficaya/carreras/agroindustrias/</a>
<b>Dirección:</b>	Av. 17 de Julio 5-21 y José Córdova, Ibarra, Ecuador. Ciudadela Universitaria El Olivo - Edificio Nro. 7 - FICAYA - UTN.
<b>Ubicación geográfica</b>	

**Fuente:** Google Maps  
**Elaborado por:** Yomira Yar

## 3.2. ANÁLISIS INTERNO

### 3.2.1. MAPA ESTRATÉGICO DE LA CARRERA

#### MAPA ESTRATÉGICO DE LA CARRERA DE AGROINDUSTRIA

**Visión:** Será líder en la formación de profesionales emprendedores para el desarrollo de la agroindustria ecuatoriana.

#### Objetivo

Formar Ingenieros/as Agroindustriales competentes, éticos, emprendedores, con capacidad para identificar y resolver problemas relacionados con: los procesos agroindustriales, la soberanía agroalimentaria, la calidad e inocuidad de materias primas y productos con valor agregado, alimentarios y no alimentarios de origen animal, vegetal y fúngica; mediante el uso de herramientas modernas de la ingeniería, el conocimiento científico, empírico y ancestral. De esta manera el Ingeniero Agroindustrial fomenta el desarrollo de la matriz productiva del país en concordancia con los lineamientos del Plan Nacional del Buen Vivir.

#### Principios:

- Compromiso social
- Igualdad y Democracia
- Criticidad
- Ecologismo

#### Valores:

- Respeto
- Justicia
- Honestidad
- Creatividad
- Solidaridad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Perseverancia
- Tolerancia

**Misión:** Formar profesionales competentes y emprendedores para el desarrollo agroindustrial del país.

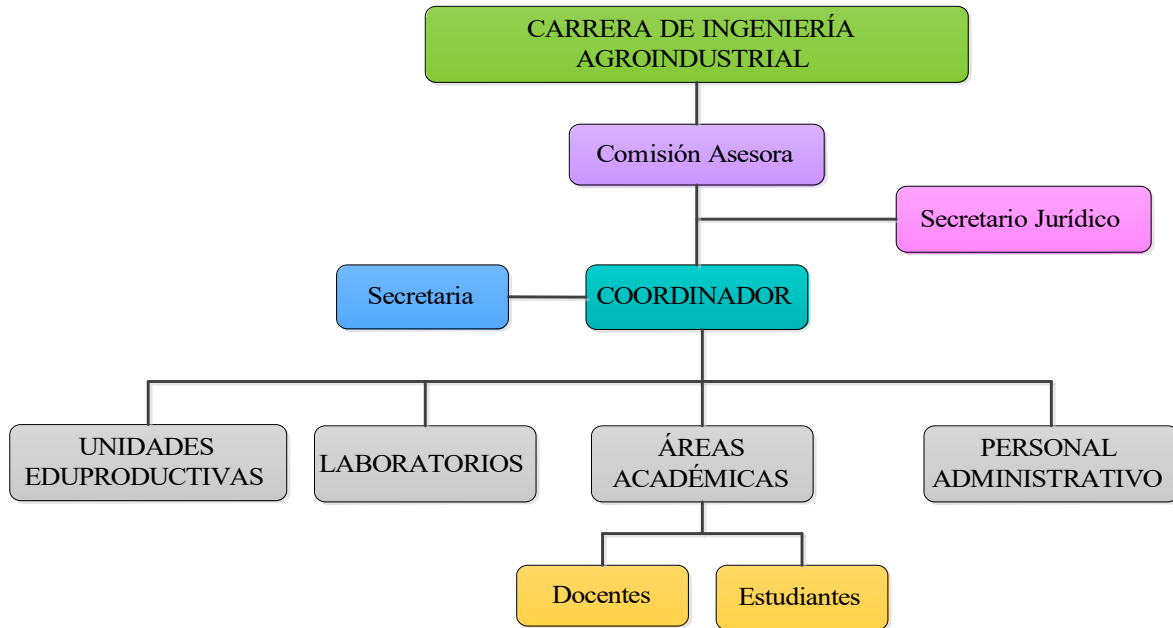
**Figura 15:** Mapa estratégico de la carrera de agroindustria.

**Fuente:** Modelo educativo UTN (UTN, 2013).

**Elaborado por:** Yomira Yar

### 3.2.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CARRERA

La estructura y funciones de la Carrera de Agroindustria están establecidas, conforme al siguiente organigrama:



**Figura 16:** Organigrama Estructural

**Fuente:** Blog de la Carrera de Ingeniería Agroindustrial (UTN-CIAI, 2017).

**Elaborado por:** Yomira Yar

#### 3.2.2.1. Orgánico Funcional

- **Comisión Asesora:** las funciones, deberes y atribuciones de la comisión asesora son:  
Asesorar y contribuir con la Dirección de Escuela en todo lo que concierna a los aspectos académicos, científicos, investigativos, extensión, de organización y publicaciones especializadas, elaborar el plan de trabajo en cada año académico, proponer políticas y medidas para el mejoramiento académico, administrativo y científico (Reglamento Interno FICAYA, 2006)
- **Secretario Jurídico:** Los deberes y atribuciones del secretario jurídico controlar la asistencia de los docentes, la permanencia y cumplimiento de las labores del personal administrativo, legalizar las resoluciones del Honorable Concejo Directivo (HCD), las

matrículas, calificaciones y llevar registro de los convenios (Reglamento Interno FICAYA, 2006).

- **Coordinador/a de Carrera:** Corresponde al/a Coordinador/a de Carrera, programar y distribuir las labores docentes entre el personal académico adscrito al mismo, según los requerimientos institucionales y legales, teniendo en cuenta la formación y experiencia de los/as docentes; velar por el cumplimiento de los programas de trabajo, así como promover el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia, el desarrollo profesional, el bienestar de los/as docentes que conforman la Unidad y promover la participación de los/as profesores/as en el desarrollo de programas curriculares (Estatuto Orgánico, 2013).
- **Secretaria y auxiliar de servicio:** la secretaria y auxiliar de servicio corresponde al nivel de apoyo de la carrera y está integrada por secretaria de carrera, técnicos y asistentes de laboratorio los cuales se regirán a lo establecido en el Manual de Clasificación y valoración de puestos UTN.
- **Docente:** El Personal Académico de la Universidad Técnica del Norte estará conformado por profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. El ejercicio de la cátedra, la investigación y la vinculación deberán combinarse entre sí, lo mismo que con actividades de gestión, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (Estatuto Orgánico, 2013).
- **Estudiantes:** Son estudiantes de la Universidad Técnica del Norte, los nacionales y extranjeros que teniendo título de bachiller o su equivalente, han obtenido matrícula como estudiantes regulares en alguna de las carreras académicas universitarias, tras haber

cumplido los requisitos establecidos en el sistema de admisión y nivelación. Para conservar esta calidad, los estudiantes deben registrar su matrícula al inicio de cada período académico de conformidad con el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad y participar en los cursos regulares de estudio y las tareas de investigación, difusión, vinculación y pasantías en los niveles de pre y postgrado (Estatuto Orgánico, 2013).

### 3.2.3. TALENTO HUMANO

La Carrera de Ingeniería Agroindustrial está conformada por el siguiente talento humano:

#### 3.2.3.1. Autoridades

- Dr. Bolívar Batallas Bedón Msc. Decano FICAYA
- Ing. Hernán Cadena Sub decano FICAYA
- Ab. Clever Torres - Secretario Abogado FICAYA
- Ing. Rosario Espín - Coordinadora Carrera de Agroindustrias

#### 3.2.3.2. Comisión asesora

**Tabla 7:** Comisión asesora de la Carrera de Agroindustria

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ASESORA	DESIGNACIÓN
Ing. Rosario Espín	Presidente
Ing. Marco Lara	Primer vocal principal
Ing. Juan Carlos De la Vega	Segundo vocal principal
Ing. Holguer Pineda	Primer vocal suplente
Srta. Yépez Pantoja Tania Salomé	Primer vocal representante estudiantil
Sr. Fierro Torres Christian Alberto	Segundo vocal representante estudiantil

**Fuente:** Carrera de Agroindustria

**Elaborado por:** Yomira Yar

### 3.2.3.3.Docentes

**Tabla 8:** Docentes Carrera de Agroindustria

DOCENTES	DEDICACIÓN			NIVEL ACADÉMICO		
	TC	TM	TP	PhD	Maestría	Tercer nivel
SUBTOTAL	20	9	2	1	28	2
TOTAL	31					

**Fuente:** Carrera de Agroindustria

**Elaborado por:** Yomira Yar

Como se puede observar en la tabla anterior la Carrera de Agroindustria está conformado por el 64% de docentes con dedicación a tiempo completo, el 29% por docentes a medio tiempo y el 7% de docentes a tiempo parcial; con respecto al nivel académico el 3% de los docentes tiene PhD, el 90% tiene título de cuarto nivel (maestría), y el 7% de los docentes título de tercer nivel, estos datos muestran que la carrera tiene una **fortaleza** en la conformación de su cuerpo docente, debido que la mayoría tiene un nivel académico de cuarto nivel y tiene una dedicación a tiempo completo que contribuye a brindar una educación de calidad y una desempeño eficiente en la carrera, no obstante, la carrera cuenta con 1 solo docente PhD, lo que representa una **debilidad** que afectara posteriormente en el proceso de evaluación y acreditación.

### 3.2.3.4.Personal administrativo y de servicio

**Tabla 9:** Personal administrativo y de servicio

Nº	NOMBRE	CARGO	NIVEL DE EDUCACIÓN
1	Blanca Ayala	Secretaria	Tercer nivel
2	Edilma Jurado	Técnico de laboratorio	Tercer nivel
3	Cecilia Cadena	Asistente de laboratorio	Tercer nivel
4	Clara Ortega	Asistente de laboratorio	Tercer nivel

**Fuente:** Carrera de Agroindustria

**Elaborado por:** Yomira Yar

### 3.2.3.5. Estudiantes

En la siguiente tabla se detalla el número de estudiantes legalmente matriculados en el periodo académico octubre 2017- febrero 2018.

**Tabla 10:** Total de estudiantes de la Carrera de Agroindustria

NIVEL	GENERO		
	Masculino	Femenino	Total
Carrera de Agroindustria de primero a segundo nivel.	27	35	62
Carrera de Ingeniería Agroindustrial de tercero a décimo nivel.	117	163	280
<b>TOTAL</b>	<b>144</b>	<b>198</b>	<b>342</b>

**Fuente:** Carrera de Agroindustria

**Elaborado por:** Yomira Yar

### 3.2.4. FACTOR ECONÓMICO

El Estado asigna recursos a las IES, a través de la aplicación de la fórmula de distribución de recursos, esta fórmula toma en cuenta los siguientes criterios para su cálculo: 60% de Calidad, el 6% de Excelencia, 3,4% de Eficiencia Administrativa y 30,6% de Eficiencia Académica (Agencia Andes, 2017)

La Universidad Técnica del Norte administra eficaz y eficientemente los recursos asignados por el Estado, así como los aquellos que se generan por autogestión, asignando el presupuesto a cada carrera en función de los cuatro objetivos estratégicos: Docencia, Investigación, Vinculación y Gestión (UTN, 2016), lo cual representa una **fortaleza** para la carrera, debido que cuenta con el apoyo financiero para desarrollar proyectos de investigación, vinculación y mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

### 3.2.5. OFERTA ACADÉMICA

La Carrera de Agroindustria otorga el título de tercer nivel de Ingeniero/a Agroindustrial, teniendo una duración de diez semestres y un total de horas de 8.000 horas.



### 3.2.5.1. Perfil profesional

El ingeniero agroindustrial es un profesional emprendedor capaz de transformar materias primas de origen vegetal y animal, generando valor agregado a productos alimentarios y no alimentarios transmitiendo conocimientos científicos y tecnológicos de procesos agroindustriales, con empoderamiento de la tecnología y habilidad para planificar, investigar, analizar, evaluar y comunicar con ética, responsabilidad social y ambiental, garantizando la seguridad y soberanía alimentaria.

### 3.2.5.2. Campo ocupacional

- Gerencia procesos agroindustriales.
- Elabora, gestiona, ejecuta y evalúa planes, programas y proyectos agroindustriales.
- Desarrolla investigación en el área agroindustrial de acuerdo con el encargo social.
- Adapta y aplica técnicas de procesamiento y métodos de conservación de la producción agropecuaria.
- Participa en el diseño y montaje de equipos y plantas agroindustriales.
- Gerencia y asesora a pequeñas, medianas y grandes empresas agroindustriales.
- Implementa sistemas de gestión de la calidad en las empresas agroindustriales.
- Desempeñar funciones públicas o privadas para el desarrollo investigativo, científico y tecnológico.
- Realiza análisis de control de la calidad en productos agroindustriales.
- Implementa y supervisa programas de mantenimiento y seguridad industrial.

La oferta académica de la carrera es una **fortaleza**, debido que el perfil profesional del ingeniero Agroindustrial está acorde con las necesidades de la sociedad y el sector industrial de la Zona 1

del país, además esta zona tiene el mayor número de empresas agroindustriales en el país, motivo por el cual el campo ocupacional de los Ingenieros agroindustriales es muy amplio.

### 3.2.6. FACTOR TECNOLÓGICO

#### 3.2.6.1. Infraestructura

La Carrera de Agroindustria desarrolla sus actividades en el edificio de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales de la Universidad Técnica del Norte, en el que cuenta con todos los recursos y materiales para cumplir con sus funciones como:

- La oficina de coordinación de carrera.
- Aulas de clases con proyectores.
- Cubículos para los docentes, entre otros.

Además, que la carrera tiene a disponibilidad de los estudiantes quince laboratorios, con espacios físicos adecuados y dotados de equipamiento con tecnología moderna de acuerdo con normas técnicas. Estos laboratorios también dan soporte a las investigaciones y proyectos de vinculación con la colectividad.

**Tabla 11:** Laboratorios de la Carrera de Agroindustria

CANTIDAD	LABORATORIO
1	Industrias lácteas
1	Industrias cárnicas
1	Industria de vegetales
1	Industria de cereales
1	Metrología
1	Biotecnología industrial
1	Operaciones unitarias
1	Química
1	Física
1	Biología
1	Biología molecular
1	Microbiología
1	Análisis fisicoquímico
2	Informática I y II

**Fuente:** Carrera de Agroindustria (CIAI, 2016)

**Elaborado por:** Yomira Yar

El factor tecnológico que posee la carrera para el desempeño de sus procesos representa una **fortaleza** debido a que el estudiante puede reforzar los conocimientos adquiridos en el aula de clase, a través de prácticas de laboratorio de las asignaturas y prácticas internas.

### **3.3. ANÁLISIS EXTERNO**

#### **3.3.1. FACTOR ECONÓMICO**

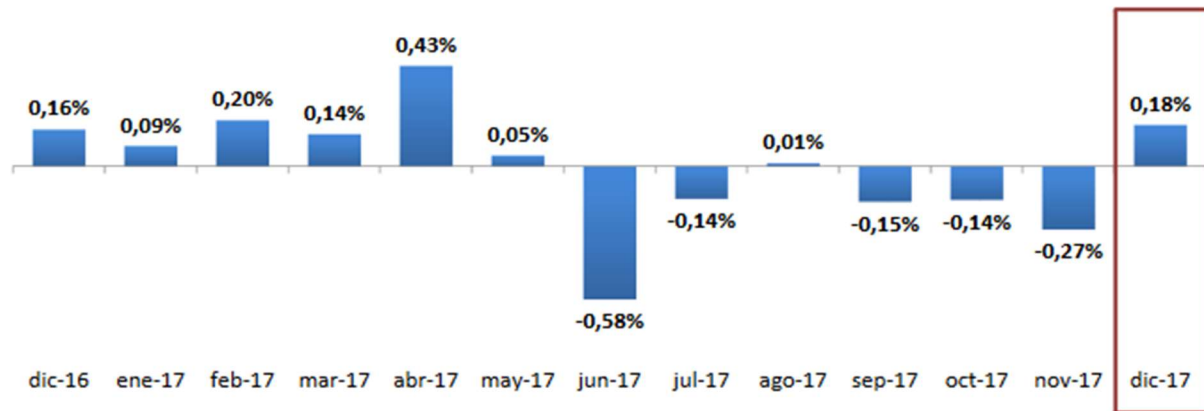
##### **3.3.1.1. Producto Interno bruto**

El producto interno bruto es una magnitud macroeconómica que expresa el valor monetario de la producción de bienes y servicios de demanda final de un país o región determinada, en Ecuador el primer trimestre del año 2017 el Banco Central anunció un crecimiento del 2,6% del PIB, una relativa mejoría ya que en el año 2016, de acuerdo a datos del Fondo Monetario internacional (FMI) el PIB del país sufrió una caída del 1,5 % con respecto al año anterior siendo el PIB del año 2016 de aproximadamente 104.000 millones USD (Banco Central del Ecuador, 2017) (Fondo Monetario internacional, 2017) (Universo, 2017).

El Ecuador es uno de los países de Latinoamérica que más fondos públicos asigna a la educación superior en el año 2016 se le asignaron recursos equivalentes al 2% del PIB anual, recursos que son destinados al fomento y desarrollo de la investigación y la innovación y la educación de calidad para los ecuatorianos, entre los principales ejes que sustentan los recursos asignados a la educación superior tenemos: El sistema de nacional de nivelación y admisión, institutos técnicos, tecnológicos, conservatorios e institutos de artes, fortalecimiento del talento humano - becas, investigación científica (Secretaria Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología - SENESCYT, 2017), esto constituye una **oportunidad** para la carrera, debido a que se puede realizar más proyectos de investigación y a través de las becas más estudiantes pueden acceder a la educación superior.

### 3.3.1.2. Inflación

La inflación se mide a través del Índice de Precios al Consumidor (IPC), este es un indicador que mide la evolución de los precios a nivel general, correspondiente al conjunto de productos de consumo, adquiridos por los hogares en un periodo determinado de tiempo. (INEC, 2017)



**Figura 17:** Inflación mensual

**Fuente:** (INEC, 2017)

Como se puede observar en la figura la inflación en el mes de diciembre del 2017 ha incrementado con respecto a los demás meses del año, no obstante, ha disminuido con respecto al mes de diciembre del año 2016, esto representa una **oportunidad** debido que una inflación alta provoca inconvenientes en las IES privadas, debido que genera un aumento en el costo de matrículas y pensiones, en cambio una inflación baja favorece a las empresas públicas y privadas a invertir con mayor grado de seguridad.

### 3.3.2. FACTOR POLÍTICO LEGAL

El CES y CEAACES son los organismos reguladores del Sistema de Educación Superior, quienes ejercen la rectoría de la política pública para el aseguramiento de la calidad de la educación superior del Ecuador a través de procesos de planificación, coordinación, evaluación, acreditación y categorización en las IES.

La normativa a la que se ve sujeta la Carrera de Agroindustria tanto del Sistema de Educación Superior y de la Universidad son:

- Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen académico CES.
- Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte.
- Reglamento General de la Universidad Técnica del Norte
- Reglamento de Régimen Académico UTN, entre otros.

Toda la normativa a la que la carrera debe regirse permite el ejercicio efectivo de la igualdad de **oportunidades** de acceder a una formación académica y profesional de excelencia, no obstante, las diversas actualizaciones en estas normativas constituyen una **amenaza**.

### **3.3.3. FACTOR TECNOLÓGICO.**

El uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC'S) es esencial en el proceso para la gestión del conocimiento, investigación e innovación, debido a que permite tener acceso a información mundial. Desarrollando así la creatividad, innovación e interacción con otras personas y promoviendo el aprendizaje activo de los estudiantes y docentes.

En Ecuador el 26.7 % de los hogares ecuatorianos tiene un computador de escritorio y el 27,6% tiene un computador portátil, desde el 2012 hasta la actualidad se tiene un incremento en el equipamiento de computadores de escritorio y portátiles (INEC, 2016).

En lo referente al uso de internet el 55,6% de la población ha hecho uso del internet en los 12 últimos meses, y el 70% de esta población lo hace por lo menos una vez al día.

Según la edad, 8 de cada 10 jóvenes entre 16 y 24 años señalaron utilizar la computadora, le sigue el grupo de menores entre 5 a 15 años con 63,4%. Además, en el 2016 a nivel nacional, el 38,0% de las personas, usó Internet como fuente de información, mientras el 31,5% lo utilizó como medio de comunicación en general (INEC, 2016).

En base a estos datos se verifica la gran importancia e influencia que tiene la tecnología en el desarrollo educativo del país y que representa una **oportunidad** de mejora de la calidad educativa.

### **3.3.4. FACTOR SOCIAL**

El analfabetismo en la población de 15 años y más, disminuyó de 7,9% en 2007 a 5,6% en 2016 y con la aprobación de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), se replanteó la educación superior como bien público y motor del desarrollo.

Este nuevo sistema se estableció como un espacio para la formación integral e incluyente de los seres humanos. Tras democratizar el acceso, se ha aumentado la matriculación bruta para el 40%. En el 2016, 7 de cada 10 estudiantes fueron la primera generación en acceder a la educación superior dentro de sus familias; a su vez, en 2014, la probabilidad de estar en el sistema de educación superior fue 4 veces mayores que en 2006, para estudiantes de padres sin ningún nivel de formación académica. Además, entre 2007 y 2016 se entregaron 19 586 becas (Senplades, 2017).

El incremento de la demanda para acceder a la educación superior constituye una **oportunidad** para que la carrera, debido que existen mayor número de estudiantes que ingresen y se formen profesionalmente en la carrera.

### **3.4. MATRIZ FODA**

En base al análisis interno y externo de la carrera se han identificado las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que afectan en el desempeño de la carrera, en las siguientes tablas se

muestra el detalle de cada una de esta así como su cuantificación de acuerdo con lo que establece (Ponce Talancón, 2006).

**Tabla 12:** Matriz de Evaluación de los Factores Internos (MEFI)

FACTOR POR ANALIZAR		PESO	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO	
<b>AMBIENTE INTERNO</b>	<b>F FORTALEZAS</b>				
	<b>F1</b>	Formar parte de una Universidad acreditada, y contar con el compromiso y liderazgo de la alta dirección de la carrera direccionado a alcanzar a la calidad académica.	0.08	3	0.24
	<b>F2</b>	Docentes con formación de cuarto nivel afines a la carrera, asignados con carga horaria en los procesos de docencia, investigación, vinculación y gestión.	0.1	4	0.4
	<b>F3</b>	Disponibilidad de instalaciones (laboratorios, aulas, equipos, entre otros.) modernas y adecuadas para el proceso de enseñanza-aprendizaje.	0.1	3	0.3
	<b>F4</b>	Cuenta con el Sistema Integrado Institucional Universitario (SIIU), servicios de la plataforma OFFICE 365, incorporadas a los procesos de formación.	0.05	3	0.15
	<b>F5</b>	Se realiza evaluaciones continuas al estado actual, prospectivo y de pertinencia de la carrera.	0.06	3	0.18
	<b>F6</b>	Existencia de convenios con empresas públicas y privadas.	0.06	4	0.24
	<b>F7</b>	Accesos a la biblioteca de la UTN, biblioteca virtual.	0.05	4	0.2
	<b>SUBTOTAL</b>				1.71
	<b>O DEBILIDADES</b>				
	<b>D1</b>	Desorganización de la carrera por desconocimiento de funciones de cada una de las partes que integran la misma	0.08	4	0.32
	<b>D2</b>	Escaso desarrollo de la investigación, con poca producción científica o académica de alto impacto.	0.1	4	0.4
	<b>D3</b>	Ineficiente uso de la tecnología de información y comunicación en el proceso de formación (aulas virtuales, recursos bibliográficos, entre otros).	0.05	2	0.1
	<b>D4</b>	Incumplimiento de algunos indicadores de acreditación por la falta de organización y evidencias que sustenten la correcta ejecución de los procesos.	0.08	3	0.24
	<b>D5</b>	Ausencia de política y objetivos de calidad, procesos y procedimientos estandarizados, información documentada como evidencia.	0.06	3	0.18
	<b>D6</b>	Carencia de un SGC que permita direccionar a la carrera la mejora y el aseguramiento de la calidad educativa.	0.08	3	0.24
	<b>D7</b>	Débil proceso de evaluación curricular y de aprendizaje de los estudiantes.	0.05	2	0.1
<b>SUBTOTAL</b>				1.58	
<b>TOTAL</b>		1		3.29	

**Elaborado por:** Yomira Yar

Una vez realizado el análisis anterior se determinó que las fuerzas internas son favorables para el buen desempeño de la carrera, debido a que la ponderación obtenida en las fortalezas (1.71) es mayor a la obtenida en las debilidades (1.58).

**Tabla 13:** Matriz de Evaluación de los Factores Externos (MEFE)

FACTOR POR ANALIZAR		PESO	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO	
<b>AMBIENTE EXTERNO</b>	<b>O OPORTUNIDADES</b>				
	<b>O1</b>	Apertura de instituciones públicas, privadas hacia la ejecución de proyectos y convenios.	0.1	2	0.2
	<b>O2</b>	Cambios de la matriz productiva que inciden en el desarrollo de emprendimientos.	0.1	3	0.3
	<b>O3</b>	Normativa y directrices para IES, que apoyan a mejorar los estándares académicos.	0.07	3	0.21
	<b>O4</b>	Incremento de demanda de estudiantes por ingresar a las IES.	0.08	3	0.24
	<b>O5</b>	Apertura de redes de Investigación.	0.1	4	0.4
	<b>SUBTOTAL</b>				1.35
	<b>A AMENAZAS</b>				
	<b>A1</b>	Cierre de la carrera por incumplimiento de los indicadores establecidos en la matriz de acreditación del CEAACES.	0.15	3	0.45
	<b>A2</b>	Cambios en las políticas de gobierno y reducción de presupuesto destinado a las IES.	0.12	2	0.24
	<b>A3</b>	Limitado número docentes PhD en el Ecuador con formación pedagógica.	0.1	3	0.3
	<b>A4</b>	Crisis económica.	0.08	2	0.16
	<b>A5</b>	Escasa oferta laboral que impida la inserción de Ingenieros Agroindustriales.	0.1	4	0.4
	<b>SUBTOTAL</b>				1.55
<b>TOTAL</b>		1		2.9	

**Elaborado por:** Yomira Yar

Luego de comparar la ponderación obtenida entre las oportunidades (1,35) y la obtenida en las amenazas (1,55), se establece que el medio ambiente externo es desfavorable para la carrera, aumentando la dificultad de aprovechar las oportunidades externas y evitar las amenazas.

### 3.4.1. ESTRATEGIAS DE LA MATRIZ FODA

Una vez identificado el contexto interno (fortalezas y debilidades) y contexto externo (oportunidades y amenazas) de la Carrera de Agroindustria se han establecido estrategias combinando las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como se muestra en la siguiente tabla.



**Tabla 14:** Estrategias FODA

<b>Estrategia matriz FODA</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>Estrategias ofensivas (FO)</b>	<b>Estrategias defensivas (FA)</b>
	Formar profesionales integrales a través de prácticas en laboratorios y Unidades Edu Productivas equipadas con tecnología de vanguardia. (F3 y O4)	Acreditar la carrera promoviendo la participación de docentes y estudiantes en el proceso de acreditación y aprovechando el compromiso y liderazgo de la alta dirección. (F2, F4 y A1)
	Proporcionar seguimiento y tutorías a prácticas pre profesionales, proyectos de titulación, vinculación; para garantizar resultados eficientes. (F, F4 y O1)	Impulsar la creación de proyectos o mecanismos de autofinanciación para contrarrestar una posible reducción del presupuesto destinado a las IES. (F1, F2, F3, A2 y A4)
	Fomentar el uso de laboratorios y el Sistema informático de la UTN (SIIU) para garantizar una formación de excelencia y evidenciar la interacción docente- estudiante. (F2,F3, O3 y O4)	Posicionar a la carrera en aspectos de innovación y emprendimiento, a través de la investigación de docentes y estudiantes. (F2, F3, F7 y A3)
<b>DEBILIDADES</b>	<b>Estrategias de reorientación (DO)</b>	<b>Estrategias de supervivencia (DA)</b>
	Diseñar e implementar un SGC mejorar la calidad del servicio y alcanzar la excelencia académica. (D5, D6 y O3)	Obtener reconocimiento nacional e internacional a través de la producción científica, académica y tecnológica de alto impacto. (D2, D4 y A3)
	Establecer convenios de cooperación interinstitucional con empresas públicas, privadas para desarrollar proyectos de investigación y vinculación que generen beneficios bilaterales (D2, D4, O1 y O5)	Promover el uso de los recursos bibliográficos, aula virtual y otros recursos disponibles para fortalecer el proceso de aprendizaje. (D3, D4 y A1)
	Generar acuerdos de redes académicas con otras IES nacionales e internacionales y así promover la movilidad docente y estudiantil. (D4 y O5)	Fomentar vínculos entre el sector empresarial y la carrera para insertar a los graduados en el ámbito laboral. (D1 y A5)

**Elaborado por:** Yomira Yar

### 3.5. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INICIAL

El diagnóstico situacional de la Carrera de Agroindustrias se lo realizó mediante auditorías internas, para esto se realizó un programa de auditoría ([ver anexo 1](#)) y el respectivo plan de auditoría ([ver anexo 2](#)), en donde se detalla las actividades a realizar, fecha, lugar y participantes de las auditorías a realizarse.

Antes de efectuar las auditorías internas se realizó una reunión para socializar el programa y plan de auditorías, para presentar al equipo auditor y que las personas a ser auditadas conozcan que se va auditar y puedan recopilar evidencias que faciliten el proceso de auditoría.

#### 3.5.1. AUDITORÍA INTERNA DEL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015.

Para conocer la situación inicial en la que se encuentra la Carrera de Agroindustria conforme con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, se elaboró y aplicó una lista de verificación o checklist en la que se revisa cada uno de los requisitos de la norma, estableciendo las evidencias que se deberían encontrar al momento de realizar la auditoría ([ver anexo 3: informe de auditoría](#))

Para aplicar el checklist y calcular los resultados se realizó los siguientes cálculos:

$$VF_{\text{obtenido en el requisito } N^{\circ}} = \frac{\sum VO_{\text{en cada item del requisito } N^{\circ}}}{\sum VF_{\text{necesario}}}$$

$$VF_{\text{obtenido en el SGC}} = \frac{\sum (VF_{\text{requisito 1}}, VF_{\text{requisito 2...}}, VF_{\text{requisito 10}})}{\sum VF_{\text{necesario}}}$$

**Donde:**

**VF:** Valor final

**VO:** Valor Obtenido

Para obtener la acción por realizar se trabajó con los siguientes criterios:

- Si valor obtenido representa más del 80% del valor necesario se debe **mantener** el Sistema de Gestión de la Calidad como se ha estado haciendo hasta el momento.
- Si el valor obtenido representa más del 50% del valor necesario se debe establecer acciones de **mejora** en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Si el valor obtenido representa más del 30% del valor necesario se debe **implementar** los procesos que sean necesarios para el eficiente funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Si el valor obtenido representa menos del 30% del valor necesario se debe **diseñar, documentar e implementar** los procesos que sean necesarios para el eficiente funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

### 3.5.1.1. Análisis de los resultados obtenidos en la auditoría interna de la ISO 9001:2015

Luego de aplicar este checklist se obtuvieron los siguientes resultados y la medida de acción que se debe realizar en cada requisito de la norma.

**Tabla 15:** Resultados de la auditoría ISO 9001:2015

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015					
REQUISITO DE LA NORMA	OBTENIDO		NECESARIO		ACCIONES POR REALIZAR
	Valor final	% Obtenido	Valor final	% Necesario	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	20	1.85%	100	9.26%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
5. LIDERAZGO	11	1.02%	60	5.56%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
6. PLANIFICACIÓN	3	0.28%	50	4.63%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
7. SOPORTE	28	2.59%	120	11.11%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
8. OPERACIÓN	135	12.50%	540	50.00%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	21	1.94%	150	13.89%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
10. MEJORA	12	1.11%	60	5.56%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
<b>RESULTADO FINAL DEL SGC</b>	230	21.30%	1080	100%	<b>BAJO</b>

Elaborado por: Yomira Yar

El valor final obtenido en la auditoría representa el porcentaje de cumplimiento de cada requisito con respecto al porcentaje que este requisito representa en el Sistema de Gestión de la Calidad.

De acuerdo con los datos de la tabla N°13 se puede apreciar que la Carrera cumple con un 21% del porcentaje necesario para cumplir eficientemente con la Norma ISO 9001:2015, por lo tanto, es necesario el diseño y la posterior implementación de un sistema de gestión de la calidad.

En el informe de la auditoría se describen los hallazgos encontrados en cada uno de los requisitos de la norma ([ver anexo 3](#)).

### 3.5.2. AUDITORÍA INTERNA DEL CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES ESTABLECIDOS POR EL CEAACES.

El CEAACES establece que las IES deben realizar autoevaluaciones internas utilizando el Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras, en el cual se propone la evaluación de 37 indicadores.

A continuación, se muestra el resumen de los resultados de autoevaluación que la UTN realizó a la Carrera de Agroindustria mediante la matriz que proporciona el CEAACES.

**Tabla 16:** Matriz de autoevaluación de la Carrera de Agroindustria parte 1

CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR		% Indicador	Tipo	Valor Obtenido		% Obtenido	
		N°	Denominación			Nivel	Utilidad	% de Nivel Obtenido	% de Utilidad Obtenida
Pertinencia	Contexto	1	Estado Actual y Prospectiva	3	L	2.00	0.50	50.00%	1.50
		2	Proyectos/ Programas de Vinculación con la Sociedad	3	L	1.00	0.25	25.00%	0.75
	Profesión	3	Perfil Profesional	3	L	3.00	0.75	75.00%	2.25
Plan Curricular	Macro currículo	4	Perfil de Egreso	3	L	3.00	0.75	75.00%	2.25
		5	Estructura Curricular	3	L	3.00	0.75	75.00%	2.25
	Mesocurrículo	6	Plan de Estudios	3	L	3.00	0.75	75.00%	2.25
	Microcurrículo	7	Programa de las asignaturas	3	L	4.00	1.00	100.00%	3.00
		8	Prácticas en relación con las asignaturas	3	L	4.00	1.00	100.00%	3.00

**Fuente:** Informe de autoevaluación de la Carrera de Agroindustria

**Elaborado por:** Yomira Yar

**Tabla 17:** Matriz de autoevaluación de la Carrera de Agroindustria parte 2

CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR		% Indicador	Tipo	Valor Obtenido		% Obtenido	
		N°	Denominación			Nivel	Utilidad	% de Nivel Obtenido	% de Utilidad Obtenida
Academia4	Calidad Docente	9	Afinidad Formación Posgrado	3.2	C	0.34	0.30	29.62%	0.95
		10	Actualización científica y/o pedagógica	3.2	C	2.78	0.06	5.56%	0.18
		11	Titularidad	3.2	C	33.33	0.11	11.11%	0.36
	Dedicación	12	Profesores TC, MT, TP	3.2	C	0.72	1.00	100.00%	3.20
		13	Estudiantes por profesor	3.2	C	13.69	1.00	100.00%	3.20
		14	Distribución Horaria	3.2	L	3.00	0.75	75.00%	2.40
	Producción Académica	15	Producción académico – científica	3.2	C	0.18	0.18	18.23%	0.58
		16	Producción Regional	3.2	C	0.00	0.00	0.00%	0.00
17		Libros o capítulos de libros	3.2	C	0.02	0.04	3.70%	0.12	
18		Ponencias	3.2	C	0.02	0.02	2.31%	0.07	
Ambiente Institucional	Gestión Académica	19	Dirección/ Coordinación Académica	2.5	L	3.00	0.75	75.00%	1.88
		20	Evaluación del Desempeño Docente	2.5	L	2.00	0.50	50.00%	1.25
		21	Seguimiento del sílabo	2.5	L	3.00	0.75	75.00%	1.88
		22	Seguimiento al Proceso de Titulación	2.5	L	1.00	0.25	25.00%	0.63
		23	Seguimiento a graduados	2.5	L	4.00	1.00	100.00%	2.50
		24	Seguimiento de prácticas pre-profesionales	2.5	L	2.00	0.50	50.00%	1.25
		25	Calidad de la información	2.5	C	66.67	0.00	0.00%	0.00
	Fondo bibliográfico	26	Bibliografía básica	2.5	C	0.07	0.67	66.67%	1.67
		27	Calidad bibliográfica	2.5	C	5.00	0.50	50.00%	1.25
		Laboratorios/ centros de simulación/ talleres	28	Funcionalidad	2.5	C	8.40	0.84	84.00%
29	Equipamiento		2.5	C	8.60	0.86	86.00%	2.15	
30	Disponibilidad		2.5	C	8.60	0.86	86.00%	2.15	
Estudiantes	Participación Estudiantil	31	Tutorías	2	L	4.00	1.00	100.00%	2.00
		32	Actividades complementarias	2	L	4.00	1.00	100.00%	2.00
		33	Actividades vinculadas con la colectividad	2	L	2.00	0.50	50.00%	1.00
		34	Bienestar Estudiantil	2	L	4.00	1.00	100.00%	2.00
		35	Participación en la Acreditación	2	L	2.00	0.50	50.00%	1.00
	Eficiencia	36	Tasa de retención	2	C	58.57	0.64	64.29%	1.29
		37	Tasa de titulación	2	C	20.00	0.17	16.67%	0.33
<b>TOTALES</b>				<b>100</b>					<b>56.62</b>

Fuente: Informe de autoevaluación de la Carrera de Agroindustria

Elaborado por: Yomira Yar

Para la interpretación de los resultados se toma en cuenta la siguiente convención de asignación de colores establecidos en la tabla que se muestra a continuación.

**Tabla 18:** Convención de asignación de colores

Convención de asignación de colores	
0 – 25	Deficiente
25,1 – 50	Poco satisfactorio
50,1 – 75	Satisfactorio
75,1 – 100	Altamente Satisfactorio

**Fuente:** Matriz de autoevaluación CEAACES

### 3.5.2.1. Análisis de los resultados obtenidos en la autoevaluación de la carrera

En la matriz de autoevaluación, tabla 14 se puede evidenciar las debilidades que presenta la carrera para dar cumplimiento a algunos indicadores del CEAACES, estas debilidades se resumen en los siguientes puntos:

- La carrera cuenta con un deficiente cumplimiento en los indicadores del subcriterio de producción académica, debido a la inestabilidad de los docentes por contrato, lo cual dificulta la continuidad y desarrollo de nuevas investigaciones y por consiguiente la producción científica. Además, la inestabilidad del docente también provoca un bajo porcentaje en el indicador de titularidad.
- Los docentes de la carrera cuentan con maestrías, pero no imparten las cátedras afines a la formación de cuarto nivel, lo que se evidencia en un cumplimiento poco satisfactorio del indicador afinidad formación postgrado.
- No se ha constituido la unidad de titulación y no se ha establecido mecanismos de seguimiento de los trabajos de titulación, esto se ve reflejado en el bajo porcentaje obtenido en el indicador de seguimiento al proceso de titulación, y por lo tanto un deficiente resultado en la tasa de titulación.

- Los proyectos de vinculación y prácticas pre profesionales que la carrera ha venido desarrollando en las industrias ha sido gestionado por los estudiantes, debido a que la carrera no tiene claro el proceso para establecer convenios o cartas de compromiso entre la carrera con el sector externo, dificultando la planificación y seguimiento de vinculación y prácticas.
- La carrera cuenta con un plan estratégico diseñado sin embargo este no se ha socializado ni aprobado en el Honorable Consejo Directivo y la participación estudiantil en los procesos de evaluación y acreditación de carrera no ha sido activa, razón por la cual el cumplimiento de este indicador ha sido poco satisfactorio.

### **3.5.3. PLAN DE MEJORA EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS**

A partir de la contextualización de la carrera y la auditoria interna realizada, se detectaron las distintas no conformidades en cada uno de los puntos evaluados, por lo cual se determina la necesidad de elaborar el presente plan de mejoras, el cual plantea acciones con el fin de asegurar el correcto cumplimiento de todos los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y de los indicadores del CEAACES.

El plan de mejora propuesto considera desde el punto de visto estratégico, las acciones o cambios que deben incorporarse a los distintos procesos que desempeña la carrera con el propósito de asegurar el adecuado y eficaz cumplimiento de sus objetivos, estas acciones antes mencionadas se originan a partir del análisis de las causas raíz de las no conformidades, la asignación de recursos, responsables, establecer plazos de ejecución y criterios para su evaluación y seguimiento. Además, cabe recalcar que los plazos y criterios de evaluación deben cumplirse a cabalidad y con responsabilidad por lo cual es necesario el compromiso de todo el personal que integra la carrea.

Estas acciones de mejora se establecen a través de fichas de gestión de las no conformidades encontradas en el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y los indicadores de evaluación y acreditación establecidos por el CEAACES ([ver anexo 4: acciones del plan de mejora](#)).



## **CAPÍTULO IV**

### **4. DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

La Carrera de Agroindustria está consciente de la importancia de alcanzar la excelencia académica, razón por la cual ha determinado que el primer paso para alcanzarla es el diseño de un sistema de gestión de la calidad que dirija a la carrera hacia la mejora continua a través de la estandarización y mejoramiento de sus procesos para dar cumplimiento a los indicadores de acreditación estipulados por el CEAACES y satisfacer las necesidades de todas las partes interesadas, cumpliendo con los requisitos y reglamentos aplicables a los procesos que la carrera desarrolla.

En este capítulo se presenta toda la información documentada requerida para establecer un sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001:2015 como: política de la calidad, objetivos de la calidad, mapa de procesos de la carrera, inventario de procesos, caracterizaciones de procesos, manual de proceso y procedimientos, fichas de indicadores, matriz de evaluación y control de riesgos, instructivos, entre otros.

Toda la documentación mencionada la carrera debe documentar, implementar y mantener con el objetivo de mejorar continuamente la eficiencia del sistema de gestión de calidad.

#### **4.1. MANUAL DE LA CALIDAD**

El manual de calidad es un documento que ha dejado de ser obligatorio la versión 2015 de la norma ISO 9001, sin embargo, la carrera ha determinado que este es un documento necesario para documentar toda la información requerida por la norma como:

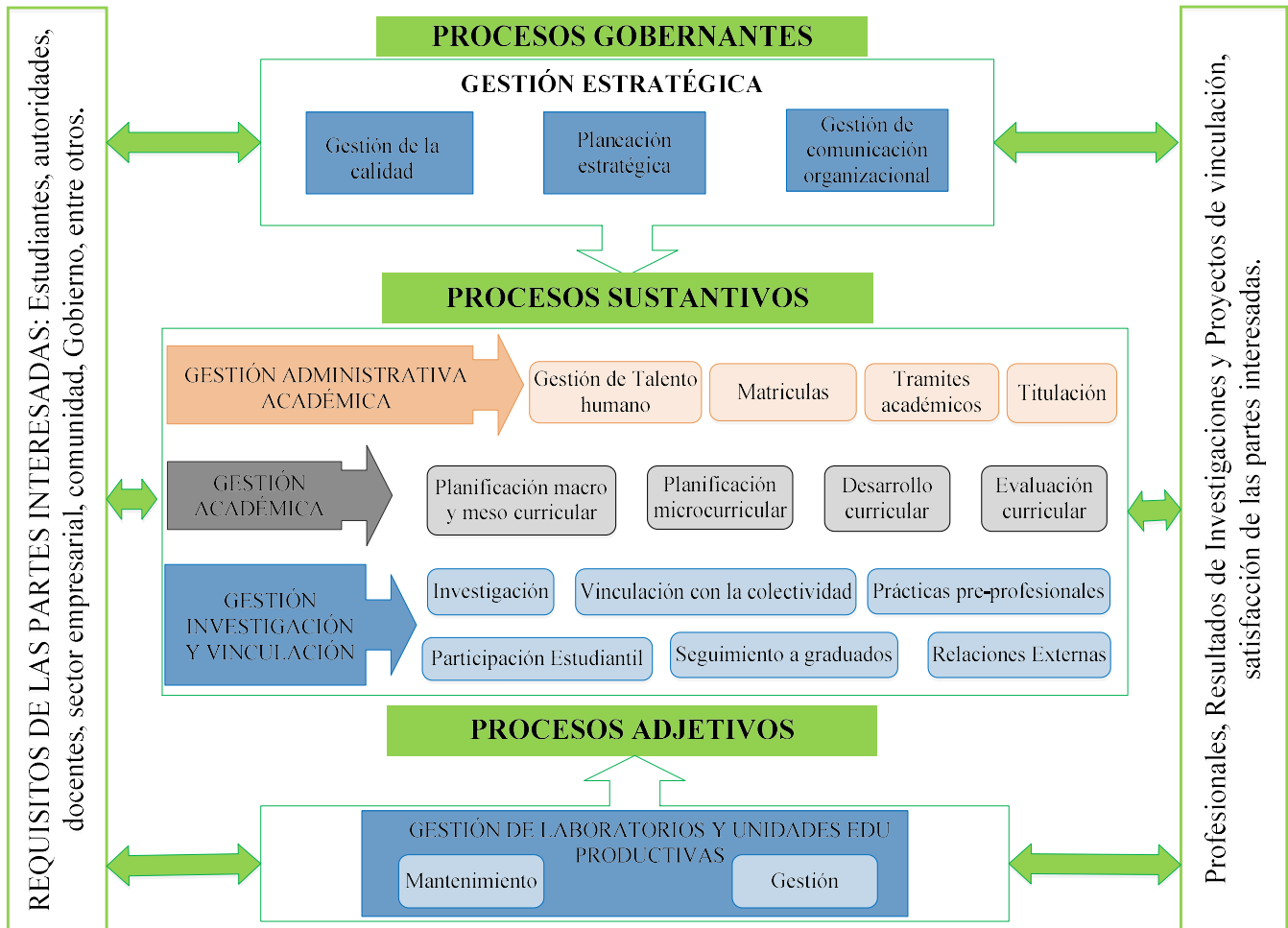
- El alcance y exclusiones del sistema de gestión de la calidad
- La política de la calidad
- Los objetivos de la calidad

- El mapa de procesos
- Los requisitos y necesidades de la parte interesada
- Entre otros.

El manual de calidad de la carrera ([ver anexo 5](#)) describe el sistema de gestión de la calidad en forma general, los procesos, subprocesos y los respectivos procedimientos requeridos por la norma y los necesarios para el cumplimiento de los indicadores de evaluación establecidos por el CEAACES.

#### **4.2. MAPA DE PROCESOS**

El mapa de procesos de la Carrera de Agroindustria está constituido por 5 grandes bloques a la izquierda se encuentran los requisitos de las partes interesadas; en la parte superior se encuentran los procesos estratégicos que son los que direccionan al cumplimiento de los objetivos; en el bloque central se encuentran los procesos sustantivos o agregadores de valor, estos constituyen la cadena de valor de la carrera; en el bloque inferior tenemos los procesos adjetivos, los cuales son los que dan soporte a los procesos agregadores de valor; y finalmente el bloque derecho representa las salidas, es decir la satisfacción de las partes interesadas.



**Figura 18:** Mapa de procesos Carrera de Agroindustria  
**Elaborado por:** Yomira Yar

### 4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos de Carrera de Agroindustria se muestra en el [anexo 10](#) y contiene los procedimientos de cada subproceso, en estos documentos se encuentra especificado la secuencia de los procesos, las entradas, actividades, salidas, criterios e indicadores de rendimiento, los recursos y riesgos de los procesos, para la creación y/o modificación estos procedimientos se elaboró el instructivo de creación o actualización de documentos (ver anexo 1 del manual de procedimientos) y el instructivo de diagramación (ver anexo 2 del manual de procedimientos).

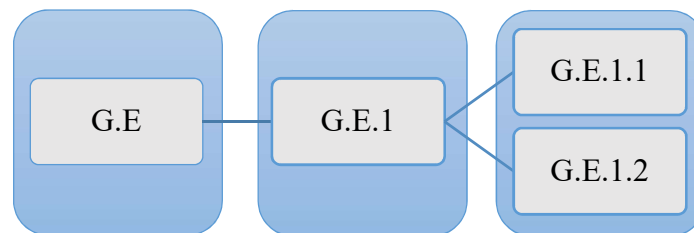
### 4.3.1. INVENTARIO DE PROCESOS

El inventario detalla el listado de los macroprocesos, procesos y subprocesos con su respectiva codificación. En la carrera de Agroindustria se ha establecido 5 macroprocesos, 19 procesos y 51 subprocesos para la eficiencia del sistema de gestión de la calidad y para dar cumplimiento a los indicadores de evaluación de carreras y a las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

#### 4.3.1.1. Codificación

La codificación utilizada para los macroprocesos es de acuerdo con las letras iniciales de su nombre.

La codificación de los procesos y subprocesos están codificados de acuerdo con las abreviaturas del macroproceso y un número, este número indica el orden que representa los proceso y subprocesos.



**Figura 19:** Codificación  
**Elaborado por:** Yomira Yar

A continuación, en la tabla 21 se muestra el inventario de procesos de la Carrera de Agroindustria.

**Tabla 19:** Inventario de procesos

CÓDIGO	MACRO PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	SUB PROCESO
G.E.	Gestión estratégica	G.E.1	Gestión de la calidad	G.E.1.1	Gestión documental
				G.E.1.2	Auditorías internas
				G.E.1.3	Control de salidas no conformes
				G.E.1.4	Mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la Calidad
		G.E.2	Planeación Estratégica	G.E.2.1	Planificación estratégica
				G.E.2.2	Planificación semestral de la carrera
				G.E.2.3	Análisis de resultados de la carrera
				G.E.2.4	Autoevaluación de la Carrera
		G.E.3	Gestión de comunicación organizacional	G.E.3.1	Comunicación interna
				G.E.3.2	Comunicación externa
G.A.A	Gestión administrativa académica	G.A.A.1	Gestión del talento humano	G.A.A.1.1	Requerimiento de personal
				G.A.A.1.2	Inducción al personal
				G.A.A.1.3	Capacitación del personal
				G.A.A.1.4	Control y monitoreo de personal académico
		G.A.A.2	Matriculas	G.A.A.2.1	Matriculación
				G.A.A.2.2	Trámites especiales en matrículas
		G.A.A.3	Trámites académicos	G.A.A.3.1	Cambio de Carrera
				G.A.A.3.2	Cursos intensivos remediales
		G.A.A.4	Titulación	G.A.A.4.1	Modalidad Proyectos de investigación
				G.A.A.4.2	Modalidad Examen complejo
				G.A.A.4.3	Obtención de la aptitud académica y legal
				G.A.A.4.4	Refrendación de títulos
G.A	Gestión Académica	G.A.1	Planificación macro y meso curricular	G.A.1.1	Diseño curricular
		G.A.2	Planificación micro curricular	G.A.2.1	Sílabos
				G.A.2.2	Prácticas por Asignatura
				G.A.2.3	Giras de académicas
		G.A.3	Desarrollo curricular	G.A.3.1	Ejecución de plan de clases

				G.A.3.2	Tutorías		
		G.A.4	Evaluación curricular	G.A.4.1	Evaluación fin de carrera de estudiantes		
				G.A.4.2	Evaluación integral del desempeño del personal académico		
<b>G.I.V</b>	Gestión Investigación y vinculación	G.I.V.1	Investigación	G.I.V.1.1	Planificación de programas y proyecto de investigación		
				G.I.V.1.2	Ejecución y seguimiento de investigación		
				G.I.V.1.3	Participación en eventos científicos		
				G.I.V.1.4	Publicaciones		
				G.I.V.1.5	Realización de eventos académicos		
		G.I.V.2	Vinculación con la colectividad	G.I.V.2.1	Vinculación por proyectos		
				G.I.V.2.2	Vinculación por actividades deportivas y culturales		
		G.I.V.3	Prácticas Pre profesionales	G.I.V.3.1	Prácticas internas		
				G.I.V.3.2	Prácticas externas		
		G.I.V.4	Participación estudiantil	G.I.V.4.1	Elecciones estudiantiles		
				G.I.V.4.2	Realización de eventos deportivos		
		G.I.V.5	Seguimiento a graduados	G.I.V.5.1	Aplicación de encuesta de seguimiento graduados		
				G.I.V.5.2	Análisis de empleabilidad de graduados		
		G.I.V.6	Relaciones Externas	G.I.V.6.1	Movilidad Docente		
				G.I.V.6.2	Movilidad estudiantil		
				G.I.V.6.3	Convenios		
		<b>G.L.U</b>	Gestión laboratorios y unidades productivas	G.L.U.1	Mantenimiento	G.L.U.1.1	Mantenimiento de equipos y maquinaria.
						G.L.U.2.1	Requerimiento de adquisiciones
G.L.U.2	Gestión			G.L.U.2.2	Uso de laboratorio		
				G.L.U.2.3	Facturación electrónica punto de venta		
				G.L.U.2.4	Obtención de notificaciones sanitarias		

Elaborado por: Yomira Yar

#### **4.3.2. FICHAS DE INDICADORES**

Los indicadores son valores numéricos que nos permiten obtener información sintetizada del desempeño de un proceso, y es un requisito de la norma ISO 9001:2015, apartado 9. Evaluación del desempeño, por esta razón en las caracterizaciones de los procesos se coloca el indicador de medición y control de ese proceso y se realizó fichas de cada indicador ([ver anexo 6](#)) establecidos en la última actualización del Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras, en donde se detalla una breve descripción, su fórmula de cálculo en el caso de ser un indicador cuantitativo o su criterio de evaluación en caso de ser cualitativo, el responsable de evaluar el indicador, el proceso o subproceso que se controla y las evidencias que se requiere para el cálculo del indicador.

#### **4.3.3. EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**

La norma ISO 9001:2015 establece que el enfoque basado en riesgos es primordial para lograr la eficiencia del sistema de gestión de calidad, por tal motivo cada una de las fichas de los subprocesos se ha identificado los posibles riesgos que podrían afectar al buen desempeño del mismo y además, se ha estimado si el riesgo es muy alto, alto, medio o bajo, para finalmente poder establecer acciones para abordar estos riesgos u oportunidades en caso de existir y de esta manera poder garantizar la eficacia del sistema de gestión de la calidad, alcanzar mejores resultados y prevenir efectos negativos en el servicio ofrecido.

Para la evaluación del riesgo se elaborado una matriz de evaluación y control de riesgos ([ver anexo 7](#)) donde se ha tomado en cuenta los criterios establecidos en la Tabla 3: Matriz para la evaluación o valoración del Riesgo, en la matriz se han tomado encuesta las siguientes abreviaturas.

**Probabilidad:** R: raro; PP: poco probable; P: posible; CS; casi seguro.

**Consecuencia:** D: despreciable; ME: menor; MA: mayor; C: catastróficas

#### **4.3.4. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS**

En las caracterizaciones de los procesos se encuentran los documentos y registros que interviene en el proceso y en el punto 7 de cada procedimiento existe una matriz de los documentos y registros en donde se coloca si el documento es interno o externo, está en formato físico o digital, quien es el funcionario o responsable de ese documento y donde se encuentra archivado, en el [anexo 8](#) se muestra la lista de formatos que se han recolectado y elaborado como parte de los requisito de la norma ISO 9001: 2015, estos formatos están anexados digitalmente ([ver anexo digital 1: Documentos y registros](#)).

#### **4.3.5. MATRIZ LEGAL**

Todos los subprocesos y el desarrollo del documento procedimental se realizaron en base a normativa legal y reglamentaria interna y externa a la que debe regirse la carrera para desempeñar sus procesos, esta normativa se encuentra en las caracterizaciones de los subprocesos en forma general y el los procedimientos en forma específica.

Los documentos normativos legales y reglamentarios se encuentra anexados digitalmente ([ver anexo digital 2: documentos normativos legales y reglamentarios](#)).

A continuación, se muestra la matriz legal, esta contiene la lista de la normativa interna y externa que se utilizó para el desarrollo de los subprocesos, con el respectivo año de creación o expedición del documento.



**Tabla 20:** Matriz legal

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ML.CIAI</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>MATRIZ DE DOCUMENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ENTIDAD QUE EXPIDE</b>	<b>AÑO</b>
<b>DOCUMENTOS LEGALES</b>			
<b>D.EXT.01</b>	Constitución Política del Ecuador	Asamblea Constituyente	2008
<b>D.EXT.02</b>	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)	Asamblea Constituyente	2016
<b>D.EXT.03</b>	Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior	Asamblea Constituyente	2011
<b>D.EXT.04</b>	Reglamento de Régimen Académico	CES	2017
<b>D.EXT.05</b>	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior	CES	2012
<b>D.EXT.06</b>	Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizaje de Carreras Presenciales y Semipresenciales de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador	CEAACES	2015
<b>D.EXT.07</b>	Modelo de Evaluación Institucional de Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador	CEAACES	2015
<b>D.EXT.08</b>	Estatuto Orgánico UTN	UTN	2013
<b>D.EXT.09</b>	Reglamento de Régimen Académico de Grado y Posgrado de la UTN	UTN	
<b>D.EXT.10</b>	Reglamento General UTN	UTN	2005
<b>D.EXT.11</b>	Reglamento Codificado y Reformado Interno de Carrera y Escalafón de las/os Profesoras/es e Investigadoras/es de la UTN	UTN	2015
<b>D.EXT.12</b>	Modelo Educativo UTN	UTN	2013
<b>D.EXT.13</b>	Reglamento para los Procesos de Autoevaluación Institucional de Carreras y Programas de la UTN	UTN	2015
<b>D.EXT.14</b>	Reglamento de Graduación y Titulación	UTN	2016
<b>D.EXT.15</b>	Reglamento general para la elaboración de tesis tesinas y proyectos previa a la obtención del grado o título profesional en las carreras de la UTN	UTN	2010
<b>D.EXT.16</b>	Reglamento de la Unidad de Titulación Especial	UTN	2015
<b>D.EXT.17</b>	Reglamento de Tutorías Académicas	UTN	2010

<b>D.EXT.18</b>	Reglamento de Evaluación Integral del Desempeño del Personal Académico	UTN	2015
<b>D.EXT.19</b>	Reglamento de Evaluación por Pares	UTN	2012
<b>D.EXT.20</b>	Reglamento de Estudios por Sistema de Créditos Académicos	UTN	2009
<b>D.EXT.21</b>	Reglamento Interno FICAYA	UTN	2006
<b>D.EXT.22</b>	Reglamento de la Dirección de Vinculación con la Colectividad	UTN	2015
<b>D.EXT.23</b>	Reglamento del Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología – CUICYT	UTN	2014
<b>D.EXT.24</b>	Reglamento de la Oficina de Relaciones Internacionales	UTN	2015
<b>D.EXT.25</b>	Reglamento codificado y reformado de ayudas económicas para estudios de posgrado correspondiente a Doctorado (PhD o su equivalente).	UTN	2016
<b>D.EXT.26</b>	Manual de Usuario del Ingreso Informe Semestral de Convenios	UTN	2017
<b>D.EXT.27</b>	Reglamento para el uso de sistema de gestión documental Quipux	UTN	2014
<b>D.EXT.28</b>	Guía Metodológica de Presentación y Aprobación de Proyectos de Carreras	UTN	-
<b>D.EXT.29</b>	Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas.	UTN	2012
<b>D.EXT.30</b>	Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de Observaciones y Seminarios estudiantiles FICAYA.	UTN	2014
<b>D.EXT.31</b>	Reglamento Codificado y Reformado para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico.	UTN	2016
<b>D.EXT.32</b>	Reglamento Interno para el uso de un fondo rotativo para el pago de inscripciones en conferencias para ponentes, publicaciones y revisiones de artículos científicos.	UTN	2016
<b>D.EXT.33</b>	Instructivo participación eventos académicos y científicos de relevancia.	UTN	2016
<b>D.EXT.34</b>	Reglamento editorial	UTN	2016
<b>D.EXT.35</b>	Instructivo de vinculación con la sociedad.	UTN	2017
<b>D.EXT.36</b>	Reglamento de la unidad de la coordinación de deportes de la dirección de vinculación con la colectividad de la Universidad Técnica del Norte	UTN	2015
<b>D.EXT.37</b>	Reglamento del centro universitario de difusión cultural CUDIC de la Universidad Técnica del Norte.	UTN	2015

<b>D.EXT.38</b>	Instructivo elecciones 2017	UTN	2017
<b>D.EXT.39</b>	Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.	UTN	2010
<b>D.EXT.40</b>	Reglamento de la Oficina del Estudiante	UTN	2015
<b>D.EXT.41</b>	Reglamento para Seguimiento de Graduados y bolsa de trabajo	UTN	2012
<b>D.EXT.42</b>	Manual Procedimiento para Seguimiento Graduados	UTN	2015
<b>D.EXT.43</b>	Reglamento de enajenación de productos agropecuarios e industrializados de las granjas y Unidades Productivas y Edu-Productivas de la UTN.	UTN	2013
<b>D.EXT.44</b>	Manual de Clasificación y valoración de puestos	UTN	2015
<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>			
<b>D.EXT.45</b>	ISO 9000 Sistema de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario	ISO	2015
<b>D.EXT.46</b>	ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos	ISO	2015
<b>D.EXT.47</b>	ISO 19011 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión	ISO	2011
<b>D.EXT.48</b>	ISO 31000 Gestión del Riesgo - Principios y Directrices	ISO	2009

**Elaborado por: Yomira Yar**

#### **4.4. CARACTERIZACIONES**

Las caracterizaciones constituyen una herramienta que permite el seguimiento y control de los procesos.

Las principales funciones de la universidad y por ende de la carrera son Gestión, Investigación, Vinculación y Docencia según lo establecido en el modelo educativo de la UTN, por tal motivo se realizó la caracterización de proceso o ficha de proceso de cada una de estas funciones para una guía general de los elementos que se debe tener en cuenta al momento de la ejecución de los mismos como: entradas, actividades, salidas, responsables, recursos e indicadores de seguimiento y medición.

Las caracterizaciones de las funciones anteriormente mencionadas y de los subprocesos del sistema de gestión se muestran en el [anexo 9](#).

## **CAPÍTULO V**

### **5. PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

La Carrera de Agroindustria se propuso la identificación y optimización de sus procesos para brindar un servicio de calidad y poder acreditar en el proceso de evaluación del entorno de aprendizaje de Carreras que realizará el CEAACES, por tal motivo es indispensable que la carrera implemente el Sistema de Gestión de Calidad que se ha propuesto con la elaboración del este trabajo de titulación.

Para guiar la puesta en marcha del diseño del SGC, con el objetivo de mejorar el desempeño de los procesos y el cumplimiento de los requisitos y expectativas de las partes interesadas, se propone el siguiente plan de trabajo para la implementación del SGC, el cual detalla las actividades a ejecutar, los recursos necesarios, los responsables de la ejecución en los plazos establecidos y las evidencias de ejecución de cada actividad, para poder dar adecuado seguimiento, evaluación y control al proceso de implementación.

#### **5.1. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

Las actividades definidas en el plan de trabajo para la implementación del sistema de gestión de la calidad se establecieron en respuesta al ciclo de Deming de tal manera que el plan definido sigue el ciclo de la mejora continua en cada una de sus actividades de la siguiente manera:

##### **5.1.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

Respondiendo al primer paso del ciclo, la planificación, se determinó necesario un análisis inicial del contexto de la carrera, el cual se realizó primeramente a través de la socialización del proyecto con cada uno de los integrantes de la carrera y el aseguramiento del compromiso de la alta dirección con el SGC, se identificó además la contextualización de la carrera, a través del análisis FODA, la

identificación de las partes interesadas y la definición de elementos orientadores para brindar el primer enfoque sobre el cual se establecería posteriormente el diseño del sistema, finalmente se realizó una auditoría interna con el objetivo de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos establecidos, para poder guiar el diseño del sistema con base a las necesidades y oportunidades de mejora identificadas en la auditoría.

#### **5.1.1.1. DISEÑAR Y DOCUMENTAR EL SGC**

Continuando con la fase de planificación se ejecutó el diseño del sistema de gestión respondiendo a todos los requerimientos establecidos en la norma ISO 9001:2015; Empezando con la definición de la política y objetivos de la calidad como elementos orientadores del sistema de gestión, posteriormente la conformación del equipo de calidad y asignación de responsabilidades a los mismos, quienes serán encargados de ejecutar las actividades necesarias para asegurar el correcto, diseño y puesta en marcha del sistema de gestión.

A continuación, se realizó el diseño de la documentación del SGC partiendo de una identificación inicial de la estructura de procesos que lleva a cabo la carrera, a partir de la cual se realizó el levantamiento y creación de la información documentada referente tanto a los procesos existentes en la carrera, así como también a los que no existen pero deberían implementarse para asegurar el correcto funcionamiento del sistema, considerándose esto parte de la propuesta de mejora, posteriormente la información levantada fue validada en conjunto con los responsables e involucrados en cada uno de los procesos.

#### **5.1.2. IMPLEMENTAR EL SGC**

Para la implementación y puesta en marcha del sistema diseñado, se debe empezar con la aprobación de la propuesta diseñada, pasando por un proceso de revisión inicial por la alta

dirección y la posterior corrección y mejora por los involucrados y responsables de proceso, antes de la puesta en marcha, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento inicial del sistema.

Posteriormente y previo a la puesta en marcha se capacitará a todo el personal involucrado en la carrera en temas relacionados a la gestión de la calidad y la norma ISO 9001:2015, los temas de capacitación pertinentes se detallan a continuación:

**Tabla 21:** Temas de capacitaciones

<b>TEMA DE CAPACITACIÓN</b>	<b>DURACIÓN (HORAS)</b>
Socialización del SGC	2
Introducción a la norma ISO 9001:2015	12
Sistemas de gestión de la calidad	8
Gestión documental	18
Gestión del riesgo (identificación, evaluación y control)	4
Gestión de Indicadores de desempeño (identificación, medición, evaluación y control)	12
Gestión de no conformidades y mejora continua (Acciones correctivas, preventivas y planes de mejora)	12

**Elaborado por:** Yomira Yar

Una vez que todo el personal de la carrera está capacitado y comprometido con el SGC se empieza la puesta en marcha de este que consiste en dar cumplimiento a lo establecido en los procesos documentados y empezar a controlar los criterios establecidos previamente en el diseño, aplicando los conocimientos adquiridos en las distintas capacitaciones realizadas.

### **5.1.3. REALIZAR EVALUACIÓN INTERNA**

La autoevaluación del desempeño del SGC, se realizará una vez que haya transcurrido un periodo de tiempo determinado, con el sistema implementado, el mecanismo o herramienta a utilizar para evaluar internamente los procesos será la auditoría de acuerdo a lo que establece la norma ISO 9001:2015, por lo que inicialmente se deberá realizar la formación de auditores escogidos de entre el personal de la carrera, posteriormente se designará el equipo auditor el cual se encargará de elaborar planes y programas de auditorías internas en conjunto con el responsable del SGC,

estableciendo en estas actividades a realizar, recursos, responsables y formatos de evaluación para la auditoría, los cuales serán aprobados por la alta dirección y socializados con todo el personal involucrado, finalmente el equipo auditor ejecutará la auditoría interna y elaborará un informe de hallazgos encontrados para la posterior gestión de no conformidades y mejora continua con base en los resultados de la evaluación interna.


#### **5.1.4. MEJORA**

En la fase de mejora comienza con la elaboración de planes de mejora basados en los resultados de la evaluación interna anteriormente realizada, las cuales serán implementadas en el menor tiempo posible, el encargado del sistema de gestión en conjunto con los responsables del proceso realizará seguimiento continuo de las acciones tomadas para asegurar su correcta implementación y desempeño con el fin de evitar la ocurrencia de más no conformidades en los procesos.

Una vez implementadas las medidas y transcurrido un lapso de tiempo determinado de adecuación, se procederá a ejecutar una segunda auditoría interna del SGC, la cual determinará si las acciones anteriormente implementadas son o no efectivas en la gestión de la no conformidad, por lo cual de ser el caso de encontrar acciones no efectivas se partirá del informe de la segunda auditoría para el replanteamiento de acciones de mejora, y se repetirá el proceso anteriormente descrito hasta establecer acciones efectivas que eliminen la no conformidad, finalmente el responsable del SGC con la participación de los responsables de procesos y con la dirección de la comisión asesora, establecerán un plan de mantenimiento y mejora del SGC para dar continuidad al ciclo de mejora continua en el que se mantendrá constantemente el sistema durante su funcionamiento

A continuación, se muestra el plan de trabajo de la implementación del sistema de gestión de calidad, como se puede evidenciar las actividades pertenecientes a la etapa de planificar ya están terminadas, debido que es lo realizado en el presente trabajo.

Tabla 22: Plan de trabajo para la implementación

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>		Versión: 01		Nombre / Cargo		Firma		Fecha															
		Código: PLCIAI		Elaborado por: Yomira Yar / Estudiante CINDU				22/03/2018															
		Página: 1 de 1		Aprobado por: Ing. Holguer Pineda / Responsable del SGC				26/03/2018															
PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGC																							
ETAPA	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	RECURSOS	EVIDENCIAS	RESPONSABLE	TÉRMINOS DE CUMPLIMIENTO /MESES AÑOS																	
						AÑO 2017			AÑO 2018						AÑO 2019								
						SEP	OCT	NOV	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
PLANIFICAR	Análisis del contexto	Socialización del proyecto a realizar y compromiso de la alta dirección con el SGC	Talento humano Tecnológico	Registro de socialización del proyecto a realizarse	Yomira Yar y Coordinador de canera																		
		Identificar contextualización de la Carrera	Talento humano Tecnológico	Mapa estratégico, matriz FODA, matriz con los requisitos de las partes interesadas del SGC	Yomira Yar																		
		Realizar auditorías del estado situacional de la Carrera	Talento humano Tecnológico	Informe de auditorías	Yomira Yar																		
	Diseñar y documentar el SGC	Definir política y objetivos de la calidad	Talento humano Tecnológico	Manual de calidad	Yomira Yar/ Responsable del SGC																		
		Conformar Equipo de Calidad	Talento humano Tecnológico	Manual de calidad	Yomira Yar/ Responsable del SGC																		
		Identificar procesos y secuencia e interacción entre ellos (mapa de procesos)	Talento humano Tecnológico	Mapa de procesos, fichas de procesos	Yomira Yar																		
Documentar procesos y establecer información documentada		Talento humano Tecnológico	Procedimientos, instructivos, registros, matriz de riesgos, fichas de indicadores	Yomira Yar																			
HACER	Implementar el SGC	Revisión y validación de la propuesta del SGC	Talento humano Tecnológico	Acta de entrega de la propuesta del SGC y su revisión.	Responsable del SGC y responsable de proceso																		
		Aprobación de la propuesta de SGC	Talento humano Tecnológico	Acta de aprobación del SGC.	Comisión Asesora																		
		Capacitaciones al personal	Talento humano Tecnológico Económico	Plan de capacitación y registro de asistencia a las capacitaciones	Responsable del SGC																		
		Socialización de la propuesta del SGC.	Talento humano Tecnológico	Registro de socialización de la propuesta del SGC.	Responsable del SGC																		
		Puesta en marcha del SGC	Talento humano Tecnológico Económico	Matriz de control de implementación, Información documentada.	Responsable del SGC																		
VERIFICAR	Realizar evaluación interna	Formación de auditores internos	Talento humano Tecnológico Económico	Certificado de formación de auditor y capacitaciones.	Responsable del SGC																		
		Realizar programa anual de auditorías internas	Talento humano Tecnológico	Programa de auditoría	Responsable del SGC																		
		Realizar plan de auditoría interna al SGC	Talento humano Tecnológico	Plan de auditoría	Equipo auditor																		
		Ejecutar auditoría interna al SGC	Talento humano Tecnológico	Informe de auditoría	Equipo auditor																		
		Realizar informe de evaluación y socializar resultados	Talento humano Tecnológico	Informe de auditoría	Equipo auditor																		
ACTUAR	Mejora	Realizar un plan de mejora del SGC en base a la auditoría.	Talento humano Tecnológico	Fichas de gestión de no conformidades	Responsable del SGC y responsable de proceso																		
		Implementar el plan de acción de mejora del SGC para evitar las no conformidades del mismo	Talento humano Tecnológico Económico	Informe del cumplimiento del plan de acción de mejora.	Responsable del SGC y responsable de proceso																		
		Evaluar y dar seguimiento a las acciones de mejora del SGC	Talento humano Tecnológico	Informe del cumplimiento del plan de acción de mejora.	Responsable del SGC y la comisión asesora																		
		Realizar una segunda auditoría al SGC.	Talento humano Tecnológico Económico	Informe de auditoría	Equipo auditor																		
		Realizar acciones preventivas y correctivas al SGC en base a los resultados de la segunda auditoría	Talento humano Tecnológico Económico	Fichas de gestión de no conformidades, informe de cumplimiento del plan de mejora.	Responsable del SGC y responsable de proceso																		
		Establecer un plan de mantenimiento y mejora continua del SGC	Talento humano Tecnológico	Informe de revisión del SGC por la alta dirección y plan de mejora.	Comisión Asesora y Responsable del SGC																		

Elaborado por: Yomira Yar



## CONCLUSIONES

- La revisión bibliográfica, normativa y reglamentaria permitió el análisis de los requisitos necesarios para el desarrollo del sistema de gestión de la calidad, así como las novedades más relevantes que presenta de la Norma ISO 9001:2015, el enfoque basado en riesgos, la comprensión de la organización y su contexto , la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas y la desaparición del manual de calidad, esta nueva estructura de alto nivel proporcionará una base sólida para el desarrollo sostenible de la carrera.
- En el diagnóstico situacional la Carrera de Agroindustria obtuvo un 21,30% de cumplimiento con respecto a los requisitos de la norma ISO 9001:2015, y un 56, 62% en el proceso de autoevaluación de carrera, debido a que no se estandarizan procesos, no documenta mecanismos de control de los procesos y de sus resultados, no existe un análisis del contexto interno y externo de la carrera y de los requerimientos de las partes interesadas.
- Las auditorías permitieron identificar y establecer las acciones de mejora que se debían tomar en cuenta al momento de diseñar el sistema de gestión de la calidad.
- El sistema de gestión de la calidad diseñado cuenta con 5 macroprocesos conformados por 19 procesos y 51 subprocesos, que permitirán el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y los indicadores de evaluación y acreditación de carreras, además constituye una ventaja competitiva para lograr la excelencia académica.
- Se ha propuesto un plan de trabajo para la implementación, que dirija a la carrera a la eficiente ejecución de su sistema de gestión y a consolidar una cultura de mejora continua.

## **RECOMENDACIONES**

- Realizar la implementación del sistema de gestión de calidad guiándose en el plan de trabajo propuesto, para dar cumplimiento a la política y objetivos de la calidad, mejorar el desempeño de la carrera y garantizar un mejor servicio.
- Capacitar continuamente al personal de la carrera para su sensibilización y poder consolidar una cultura de mejora continua, de la misma manera promover el compromiso de todos, para implementar y mantener eficientemente el sistema de gestión de la calidad.
- Realizar revisiones y controles continuos al sistema de gestión de la calidad, tomando en cuenta la retroalimentación obtenida de las partes interesadas, resultados de auditorías, cambios en el contexto interno y externo de la carrera, para poder identificar y gestionar no conformidades u oportunidades de mejora y así impulsar el perfeccionamiento continuo y la excelencia académica.
- Obtener la certificación del sistema de gestión de la calidad una vez que este se implemente eficientemente para lograr el reconocimiento institucional y mejorar la imagen de la carrera.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Alcalde, P. (2010). *Calidad*. Paraninfo.

Alonso, G. M. (2010). *Guía para la aplicación de la Norma UNE-EN ISO 9001:2008 en el sector educativo*. España: AENOR ediciones.

Asamblea Nacional Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*.

Asamblea Nacional Constituyente. (2010). *Ley Orgánica de Educación Superior*. Quito: Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

Beltán, J., Carmona, M., Carrasco, R., Rivas, M., & Tejedor, F. (s.f.). *Guía para una gestión basada en procesos*. Instituto Andaluz Tecnología.

Bermeo, M. (2015). *Curso: Gestión por procesos para la Acreditación de Carreras: Modelo CEAACES*. Quito: Centro de Educación Continua.

Bizagi Process Modeler. (2014). *Bizagi Process Modeler: User Guide*.

CEAACES. (2015). *Modelo de Evaluación Institucional de Universidades y Escuelas Politécnicas*.

CEAACES. (2015). *Modelo genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras presenciales y semipresenciales de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador*.

CEAACES. (2017). *Modelo Genérico de Evaluación del Entorno de Aprendizajes de Carreras en Ecuador*. Quito.

CEI, C. d. (2017). *Informe proceso Autoevaluación de Carreras*. Ibarra.

CIAI. (2016). *Diseño Curricular de la Carrera de Agroindustria*.

CIAI, C. d. (2016). *Informe de autoevaluación de la carrera de Ingeniería Agroindustrial*. UTN: Ibarra.

- Claret, Ó., & Arciniegas, A. (2016). *Sistema de gestión de calidad: Teoría y práctica bajo la norma ISO 2015*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Espejo, J. C. (2012). Retos impuestos por la globalización a los sistemas educativos latinoamericanos. *SciELO-Revista mexicana de investigación educativa*.
- Fondo Monetario internacional. (09 de Noviembre de 2017). *Fondo Monetario internacional*.  
Obtenido de <http://www.imf.org>
- Fred, D. (2013). *Administración Estratégica*. México: PEARSON.
- García Morales, E. (2013). *Análisis y diseño de procesos empresariales: Diagramas de Flujo*.  
Jaume Ramonet.
- Gómez, J. (2015). *Guía para la aplicación de UNE-EN ISO 9001:2015*. España:  
AENOR ediciones.
- Herrera, P., & Eliécer, J. (2012). *Gestión estratégica organizacional (4a. ed.)*. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones.
- Honorable Consejo Universitario. (2006). *Reglamento Interno FICAYA*. Ibarra: UTN.
- Honorable Consejo Universitario. (2013). *Estatuto Orgánico*. Ibarra: UTN.
- INEC. (2017). *Índice de Precios al Consumidor*.
- INEC, I. N. (2016). *Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC'S)*.
- ISO 19011. (2011). *Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión*.
- ISO 31000. (2009). *Gestión de Riesgos. Principios y Directrices*.
- ISO 9000. (2015). *Sistema de gestión de la calidad - Fundamentos y Vocabulario*. Ginebra, Suiza:  
Secretaría Central ISO.
- ISO 9001. (2015). *Sistema de gestión de la calidad - Requisitos*. Ginebra, CH: Secretaría Central de ISO.

- LOES. (2016). *Ley Orgánica de Educación Superior* .
- López, L. P. (2016). *Novedades de la ISO 9001:2015*. FC EDITORIAL.
- López, P. (2015). *Cómo documentar un sistema de gestión de calidad según ISO 9001:2015*. Madrid, ESPAÑA: FC Editorial. Recuperado el 2017, de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4849799>.
- Montenegro, I. (2012). *Diagramas de flujo, especificaciones y diseño de procesos*. Fundación PYMEPLAN.
- Moya, C., Moya, N., Pastos, S., & Moya, M. (2014). *Gestión de Calidad: Implementación del sistema y procesos*. FORMACIÓN ALCALÁ.
- Pardo, Á. J. (2012). *Configuración y usos de un mapa de procesos*. España: AENORediciones.
- Ponce Talancón, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales. *Contribuciones a la Economía*, 16.
- Secretaria Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología - SENESCYT. (2017). *Informe de rendición de cuentas abril 2017*.
- SENPLADES. (2013). *Plan Nacional del Buen Vivir*.
- Senplades, S. N. (2017). *Plan Nacional de Desarrollo 2017- 2021 Toda una Vida*.
- UTN. (2013). *Modelo Educativo*. Ibarra.
- UTN. (2016). *Informe de rendición de cuentas*. Ibarra.
- Wheelen, T., & Hunger, D. (2013). *Administración estratégica y política de negocios: Conceptos y Casos*. México: Pearson Education.

## LINKOGRAFÍA

- Agencia Andes. (23 de Mayo de 2017). *eltiempo.com.ec*. Obtenido de <http://www.eltiempo.com.ec/noticias/ecuador/4/413498/en-ecuador-se-presenta-plataforma-que-mide-la-distribucion-de-recursos-destinados-a-la-educacion-superior>
- Banco Central del Ecuador. (30 de Junio de 2017). Obtenido de <https://www.bce.fin.ec/index.php/boletines-de-prensa-archivo/item/975-producto-interno-bruto-2>
- CEAACES. (2015). *Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior*. Obtenido de <http://www.ceaaces.gob.ec/sitio/modelo-generico-de-carreras-presenciales-y-semipresenciales/>
- CEAACES. (2016). *Documento guía para la elaboración y evaluación de planes de mejora de las instituciones de educación superior*. Obtenido de <http://www.ceaaces.gob.ec/sitio/wp-content/uploads/2016/05/DOCUMENTO-GUIA-ELABORACION-Y-EVALUACION-DE-PLANES-IES.pdf>
- Ingenio y Conocimiento. (1 de Diciembre de 2015). *Blog de soluciones empresariales*. Obtenido de <https://ingenioyconocimiento.wordpress.com/2015/12/01/herramientas-para-la-gestion-matriz-5w-y-2h/>
- Universo. (30 de Junio de 2017). *Banco Central de Ecuador anuncia crecimiento de 2,6% del PIB en primer trimestre del año*. Obtenido de El Universo: <https://www.eluniverso.com/noticias/2017/06/30/nota/6256324/banco-central-ecuador-anuncia-crecimiento-26-pib-primer-trimestre>
- UTN-CIAI. (2017). *UTN-Ingeniería Agroindustrial*. Obtenido de <http://www.utn.edu.ec/ficaya/carreras/agroindustrias/>

# ANEXOS

## ANEXO 1: PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORÍA													
<b>Objetivo:</b>	Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015 en la Carrera de Agroindustria.												
<b>Alcance:</b>	Auditar todos los procesos que desempeña la carrera dentro de las funciones de Gestión, Vinculación, Investigación y Docencia.												
<b>Método:</b>	Entrevista con los auditados y revisión documental.												
<b>Responsable de programa:</b>	Director del Sistema de Gestión de la Calidad												
PERFIL DEL AUDITOR													
<b>Educación:</b>	Título afín al Sistemas de Gestión de la Calidad												
<b>Formación:</b>	Cursos de Sistema de Gestión de la Calidad según la ISO 9001:2015 Curso de auditor interno según la ISO 9001:2015 por una entidad reconocida.												
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, capacidad de gestión,												
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en uno o varios puestos que requieran conocimientos básicos de gestión, solución de problemas												
<b>Funciones:</b>	<p>Programar la auditoría según la planificación establecida por el Director del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Preparar documentos de trabajo para la ejecución de la auditoría.</p> <p>Llevar acabo la auditoría interna conforme a los establecido en el procedimiento P.G.E.1.2.</p> <p>Gestionar activamente los posibles riesgos, siendo conscientes de su existencia y tomando acciones para evitarlos o mitigar sus consecuencias.</p> <p>Elaborar el informe de los resultados de la auditoría interna.</p>												
CRONOGRAMA DE LA AUDITORÍA													
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Inicio de la auditoria									X				
Ejecución de la auditoría										X			
Cierre de la auditoría										X			
RECURSOS													
Talento Humano	Infraestructura			Equipos				Materiales					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta dirección</li> <li>Personal administrativo</li> <li>Docentes</li> <li>Personal de apoyo</li> <li>Responsables de los procesos.</li> </ul>	Coordinación de Carrea, Unidades Edu productivas, aulas, sala de reuniones			Computador, proyector, cámara fotográfica				Útiles de oficina, lista de verificación para la auditoría, etc.					
RIESGOS DE LA AUDITORÍA													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Audidores sin la competencia adecuada para el cumplimiento del objetivo</li> <li>No tener acceso a la información necesaria</li> <li>Obtención de Información incorrecta</li> </ul>													
	NOMBRE / CARGO				FIRMA				FECHA				
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante CINDU								04/10/2017				
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda/ Docente								18/10/2017				
<b>Aprobado por:</b>													



## ANEXO 2: PLAN DE AUDITORÍA

PLAN DE AUDITORÍA				
<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la conformidad que tiene la Carrera de Agroindustria frete a los requisitos de la norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Determinar el grado de cumplimiento que tiene la carrera con los requisitos legales y reglamentarios establecidos por los Organismos rectores de la Educación Superior.</li> <li>• Identificar riesgos y oportunidades de mejora en el desempeño de la carrera.</li> </ul>			
<b>Alcance:</b>	Auditar todos los procesos que desempeña la carrera dentro de las funciones de Gestión, Vinculación, Investigación y Docencia y los procesos que la norma 9001:2015 requiere.			
<b>Criterios de la auditoría:</b>	Norma ISO 9001:2015, requisitos legales aplicables a la Educación Superior, requisitos de las partes interesadas.			
<b>Tipo de auditoría:</b>	X	<b>Auditoría interna</b>	<b>Auditoría externa</b> de <b>Auditoría de certificación</b>	
<b>Método:</b>	Entrevista con los auditados y revisión documental.			
<b>Equipo Auditor:</b>	<b>Auditor líder</b>	Ing. Holguer Pineda	<b>Correo</b>	
	<b>Miembro auditor</b>	Yomira Yar		
			<a href="mailto:hmpineda@utn.edu.ec">hmpineda@utn.edu.ec</a>	
			<a href="mailto:ydyare@utn.edu.ec">ydyare@utn.edu.ec</a>	
CRONOGRAMA DE LA AUDITORÍA				
FECHA / LUGAR	HORA	ACTIVIDAD	AUDITOR	
18/09/2017	08:00 a 13:00	Contactar al auditado para confirmación de auditoría	Equipo Auditor del SGC	
25/09/2017	08:00 a 13:00	Preparar listas de chequeo y otros documentos de auditoría	Equipo Auditor del SGC	
28/09/2017	11:00 a 13:00	Reunión de apertura de auditoría.	Equipo Auditor del SGC	
02/10/2017 Coordinación de carrera	11:00 a 13:00	Auditar los requisitos (4,5,6,7) de la Norma ISO 9001:2015	Equipo Auditor del SGC	
03/10/2017 Coordinación de carrera	11:00 a 13:00	Auditar los requisitos (8,9,10) de la Norma ISO 9001:2015	Equipo Auditor del SGC	
09/10/2017 20/10/2017	al 08:00 a 13:00	Análisis de resultados de la auditoría	Equipo Auditor del SGC	
16/10/2017 20/10/2017	al 08:00 a 13:00	Elaboración de informe de auditoría, redacción de no conformidades, y comunicación de resultados a las partes interesadas.	Equipo Auditor del SGC	
		NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante			04/09/2017
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda/ Responsable del SGC			12/09/2017
<b>Aprobado por:</b>				

## ANEXO 3: INFORME DE AUDITORÍA



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES**  
**CARRERA DE AGROINDUSTRIA**

*Universidad Acreditada Resolución 002-CONEA-2010-129-DC.*

*Resolución No. 001-073 CEAACES-2013-13*

**Código: D.INT01.G.E.1.2**

## INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA

### 1. INTRODUCCIÓN

Las auditorías internas de los sistemas de Gestión de la Calidad permiten evaluar la conformidad que tiene la carrera con respecto a los requisitos de la norma ISO 9001:2015, para poder determinar posibles no conformidades que afectan a la eficiencia del desempeño de la carrera y finalmente establecer acciones estratégicas de mejora para eliminar las no conformidades o en última instancia mitigar las consecuencias de estas.

### 2. OBJETIVOS

- Comunicar los resultados obtenidos en la auditoria de diagnóstico inicial de la carrera en conformidad con los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015 y las no conformidades encontradas.
- Establecer un plan de acciones de mejora para garantizar un eficiente cumplimiento de los requisitos que establece la Norma ISO 9001:2015 y cumplir las no conformidades encontradas.

### 3. ALCANCE

La auditoría contemplo el análisis de todos los procesos que se desempeñan en la carrera y en que rango están afines a los requisitos que establece la Norma ISO 9001:2015.

### 4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Norma ISO 9001:2015, requisitos legales aplicables a la Educación Superior, requisitos de las partes interesadas.

### 5. EQUIPO AUDITOR

- Ing. Holguer Pineda – Auditor Líder
- Srta. Yomira Yar – Miembro auditor.

### 6. FEHA Y LUGAR DE LA AUDITORÍA

FECHA	HORA	LUGAR
02 de octubre del 2017	11:00 a 13:00	Coordinación de Carrera
03 de octubre del 2017	11:00 a 13:00	Coordinación de carrera

## 7. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para la realización de la auditoría se procedió de la siguiente manera:

### 7.1. Planificación de la auditoría

Se determinó el alcance de la auditoría, los métodos a aplicar, se construyó la tabla de verificación de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, se identificó a las personas a ser auditadas y toda esta información se copilo en un programa y plan de auditoría.

### 7.2. Ejecución de la auditoría

- Se contactó a los auditados para presentar el plan de auditoría a desarrollarse y presentar al equipo auditor.
- Luego en una reunión mediante una lista de verificación o checklist se fue determinado el grado de cumplimiento de cada ítem de los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015, el método que se utilizó fue entrevista a los auditados, observación directa a los procesos y documentación. (ANEXO 1)

### 7.3. Cierre de la auditoría

Se realizó un análisis de los resultados obtenidos luego de entrevistar a los auditados y de aplicar el checklist dando como resultado el siguiente porcentaje de cumplimiento en cada requisito de la Norma ISO 9001:2015.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015					
REQUISITO DE LA NORMA	OBTENIDO		NECESARIO		ACCIONES POR REALIZAR
	Valor final	% Obtenido	Valor final	% Necesario	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	20	1.85%	100	9.26%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
5. LIDERAZGO	11	1.02%	60	5.56%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
6. PLANIFICACIÓN	3	0.28%	50	4.63%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
7. SOPORTE	28	2.59%	120	11.11%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
8. OPERACIÓN	135	12.50%	540	50.00%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	21	1.94%	150	13.89%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
10. MEJORA	12	1.11%	60	5.56%	DISEÑAR E IMPLEMENTAR
<b>RESULTADO FINAL DEL SGC</b>	<b>230</b>	<b>21.30%</b>	<b>1080</b>	<b>100%</b>	<b>BAJO</b>



En base a los resultados obtenidos en la auditoría se puede determinar qué carrera tiene un bajo cumplimiento en los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, evidenciando la carencia de un Sistema de Gestión de la Calidad documentado, implementado, por lo tanto, es necesario el diseño y la posterior implementación de un sistema de gestión de la calidad que contribuya al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y a los indicadores de evaluación y acreditación establecidos por el CEAACES.

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS

REQUISITOS	HALLAZGOS
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	<b>4.1. Comprensión de la organización:</b> La carrera no documenta el seguimiento y revisión de las cuestiones externas e internas a la misma, sin embargo, si identifica sus fortalezas y debilidades.
	<b>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas:</b> No se analizado los requisitos de las partes interesadas y no se documenta el seguimiento a estos requisitos.
	<b>4.3. Alcance del SGC:</b> La carrera no cumple este requisito, debido a que no tiene un SGC, por lo tanto, no está disponible, ni documentado.
	<b>4.4. SGC y sus procesos:</b> La carrera no ha establecido, documentado e implementado los procesos necesarios para el SGC y los procesos que desempeña.
5. LIDERAZGO	<b>5.1. Liderazgo y compromiso:</b> La alta dirección apoya a la realización del SGC, sin embargo, debe comprometerse completamente con este.
	<b>5.1.2 Enfoque al cliente:</b> La carrera no establece las necesidades y expectativas de las partes interesadas y no considera los riesgos y oportunidades que podrían afectar a la conformidad de los servicios y al incremento de la satisfacción de cliente.
	<b>5.2. Política:</b> La carrera no cuenta con una política, por ende, no se ha documentado, ni se ha comunicado a ninguna parte interesada.
	<b>5.3. Funciones, responsabilidades y autoridades:</b> Este requisito se cumple parcialmente debido a que, si existe un organigrama estructural y si se definen las funciones de cada integrante de la carrera en el distributivo docente, sin embargo, no se ha determinado responsables y medios de comunicación del SCG.

<b>6. PLANIFICACIÓN</b>	<b>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades:</b> La carrera no tiene determinado riesgos y oportunidades, por consecuencia no planifica acciones para abordarlos.
	<b>6.2 Objetivos de la Calidad:</b> La carrera no ha establecido objetivos de la calidad, y por lo tanto no se ha establecido y documentado los recursos, acciones y responsables necesarios para su cumplimiento.
	<b>6.3. Planificación de cambios:</b> Al no contar con un SGC no existe un proceso para determinar la necesidad de cambios en el SGC para su mejoramiento.
<b>7. SOPORTE</b>	<b>7.1 Recursos:</b> La provisión de recursos se cumple parcialmente debido a que la carrera si cuenta con plan operativo, en el que determina, responsables y recursos, sin embargo, no se ha asignado recursos para el SGC.
	<b>7.2 Competencia:</b> Este requisito se cumple parcialmente debido a que todo el personal que integra la carrera es competente y también existe el proceso de capacitación en el caso de que no se tuviera la competencia en algún tema, sin embargo, la carrera no se ha capacitado en temas referentes a calidad.
	<b>7.3. Toma de conciencia:</b> La carrera no cumple con este requisito, porque no posee de un proceso para controlar que las actividades se desarrollan están acordes a la política y objetivos de la calidad, y aporten a la eficacia de SGC.
	<b>7.4 Comunicación:</b> Este requisito se cumple parcialmente debido que, si se ha establecido medios de comunicación, sin embargo, no se mantiene información documentada y al no tener un SGC no puede existir una comunicación del mismo.
	<b>7.5 Información documentada:</b> La carrera no cuenta con información documentada requerida por la norma y necesaria para la eficacia del SGC.
<b>8. OPERACIÓN</b>	<b>8.1 Planificación y control operacional:</b> Este requisito se cumple parcialmente debido que la carrera si desarrolla procesos necesarios para la provisión de servicios, sin embargo, no establece indicadores para controlar estos procesos y los cambios que puedan surgir en estos.
	<b>8.2 Requisitos para los productos y servicios:</b> La carrera cumple parcialmente este requisito debido a que, si determina los requisitos legales y reglamentarios para la ejecución de sus procesos, sin embargo, no obtiene una retroalimentación de los clientes, no documenta la revisión de los requisitos y nuevos requisitos de un proceso y por ende no tiene un proceso para modificar la información documentada cuando cambien los requisitos para los servicios.
	<b>8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios:</b> La carrera no determina las entradas, controles y salidas del diseño y desarrollo de un nuevo proceso, servicio, proyecto y por ende no documenta de las acciones de diseño y desarrollo ni los posibles cambios que pueden existir en el mismo.
	<b>8.4 Control de procesos, productos y servicios suministrados externamente:</b> Este proceso se cumple parcialmente debido a que la carrera si establece los requisitos que debe tener ya se el personal a ser contratado, o un equipo necesario para investigación, etc., sin embargo, no se encuentra dentro de las competencias de la carrera seleccionar sus proveedores debido que eso lo gestiona la Universidad.
	<b>8.5 Producción y provisión del servicio:</b> La carrera si controla la provisión de servicios y da seguimiento a los procesos y sus salidas, también mantiene y cuida la propiedad de los clientes y proveedores, sin embargo, no conserva información documentada del seguimiento y evaluación de los procesos desempeñados y las salidas de los mismos.

	<p><b>8.6 Liberación de los productos y servicios:</b> Se cumple parcialmente este requisito debido que la carrera para dar por terminado un proceso o servicio verifica que este cumpla con todos los requisitos establecidos, sin embargo, no conserva información documentada sobre la liberación de estos productos o servicios.</p>
<p><b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</b></p>	<p><b>8.7 Control de salidas no conformes:</b> La carrera no tiene un proceso para identificar salidas no conformes, por lo tanto, no establecen acciones para eliminar o mitigar la no conformidad, ni mantiene información documentada de las mismas.</p>
	<p><b>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación:</b> La carrera cumple parcialmente con este requisito, debido a que no ha establecido un proceso de seguimiento, medición y evaluación, sin embargo, si desempeña ciertas actividades para controlar y monitorear los resultados de sus procesos.</p>
	<p><b>9.2 Auditoría Interna:</b> La carrera establece auditorías internas en el proceso de autoevaluación de carreras, sin embargo, como no tiene establecido un SGC no realiza auditorías internas al SGC, y no conserva información documentada de los resultados de las auditorías y acciones de mejora.</p>
	<p><b>9.3 Revisión por la Dirección:</b> La carrera al no contar con un SGC no puede dar cumplimiento a este requisito.</p>
<p><b>10. MEJORA</b></p>	<p><b>10.1 Generalidades:</b> La carrera si implementa acciones de mejora en algunos de sus procesos, sin embargo, no posee acciones de mejora para el SGC.</p>
	<p><b>10.2 No conformidades y acciones correctivas:</b> La carrera determina no conformidades en los procesos, pero, no evalúa las causas de estas no conformidades y no conserva información documentada de las no conformidades encontradas y de las acciones tomadas para mitigarlas o eliminarlas.</p>
	<p><b>10.3 Mejora continua:</b> La carrera no posee un SGC de tal manera no puede mejorar continuamente el SGC, Sin embargo, si determina oportunidades de mejora, como empezar a diseñar el SGC para la carrera.</p>

## 9. CONCLUSIONES

- La Carrera de Agroindustria ha evidenciado la carencia de un Sistema de Gestión de la Calidad, que le direcciona hacia la mejora continua de sus procesos y el aseguramiento de la calidad educativa.
- Se determinó que la carrera cumple un 18,10% de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, motivo por el cual es necesario realizar acciones correctivas a estas no conformidades encontradas.

## 10. RECOMENDACIONES

- Diseñar, documentar e implementar un Sistema de Gestión de la Calidad para la Carrera de Agroindustria.
- Fomentar la cultura de autoevaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, a través de la aplicación de auditorías internas.

## 11. ANEXOS

Anexo 1: Checklist para el diagnóstico de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015  
 Anexo 2: Registro de participantes en la Auditoría.

**ANEXO 1: Checklist para el diagnóstico de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015**

DIAGNÓSTICO DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: A. No cumple con el criterio enunciado (0 puntos: no se establece, no se implementa, no se mantiene); B. Cumple con el mínimo del criterio enunciado (3 punto: Se establece, no se implementa, no se mantiene); C. cumple parcialmente con el criterio enunciado (5 puntos: Se establece, se implementa pero debe ser adaptado a la norma, no se mantiene); D. Cumple satisfactoriamente con el criterio enunciado (10 puntos: Se establece, se implementa y se mantiene)							
	N°	CRITERIOS	EVIDENCIAS	CRITERIO DE EVALUACIÓN			
				A	B	C	D
				0	3	5	10
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4.1 COMPRENSION DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO						
	1	Se determinan las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito y dirección estratégica de la organización.	Matriz FODA Información de la carrera			5	
	2	Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.			3		
	4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS						
	3	Se ha determinado las partes interesadas que son relevantes para el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y sus requisitos interesadas.	Análisis de partes interesada y sus requisitos		3		
	4	Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas			3		
	4.3 DETERMINACION DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD						
	5	Se ha determinado los límites y aplicabilidad del SGC para establecer el alcance.	Alcance del SGC documentado	0			
	6	Se encuentra disponible y documentado el alcance del SGC		0			
	7	Se ha determinado y justificado los requisitos de esta norma que no son aplicables para el SGC.		0			
	4.4 SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS						
	8	Se tienen identificados los procesos necesarios para el SGC de la Carrera.	Mapa de procesos Fichas de procesos Flujograma de procesos Procedimientos		3		
	9	Se determina los criterios y métodos de gestión de los procesos, incluyendo medidas de control, indicadores de desempeño y responsables de los procesos.		0			
	10	Se mantiene y conserva información documentada que apoye la operación de los procesos.			3		
	SUBTOTAL				0	15	5
% OBTENIDO EN EL REQUISITO ((A+B+C+D) / 1080)				1.85%			
5. LIDERAZGO	5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL						
	1	Se demuestra el liderazgo y compromiso por parte de la alta dirección con el SGC.	Actas de compromiso			5	
5.1.2 Enfoque al cliente							
2	Se determina, comprende y cumple los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.	Matriz de requisitos de las partes Interesadas.		3			

	3	Se determinan y consideran los riesgos y oportunidades que puedan afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.	Matriz de evaluación y control de riesgos	0					
<b>5.2 POLÍTICA</b>									
<b>5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad</b>									
	4	La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de calidad a acorde con los propósitos de la Carrera.	Política de calidad	0					
<b>5.2.2 Comunicación de la política de la calidad</b>									
	5	Se ha documentado, comunicado la política de la calidad y se encuentra disponible para las partes interesadas.	Registro de comunicación de la política a las personas que conforman la carrera	0					
<b>5.3 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA CARRERA</b>									
	6	Se han establecido y comunicado las responsabilidades y autoridades para las funciones pertinentes en toda la carrera.	Distributivo de responsables y autoridades de los procesos.		3				
				<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
				<b>% OBTENIDO EN EL REQUISITO ((A+B+C+D) / 1080)</b>	<b>1.02%</b>				
<b>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>									
<b>6. PLANIFICACIÓN</b>	1	Se determina los riesgos y oportunidades que deben ser abordados para asegurar que el SGC logre los resultados esperados.	Matriz de evaluación y control de riesgos, Ficha de procesos con riesgos	0					
	2	La carrera planifica acciones necesarias para abordar los riesgos y oportunidades y las implementa en sus procesos del SGC.			3				
	<b>6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS</b>								
	3	Se ha establecido objetivos de la calidad y la carrera los tiene documentados	Objetivos de la calidad	0					
	4	La carrera tiene establecido acciones, recursos, responsables, plazos y evidencias del cumplimiento de los objetivos de la calidad	Planificación para el alcance de los objetivos de la calidad	0					
<b>6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</b>									
	5	Existe un proceso definido para determinar la necesidad de cambios en el SGC para su mejoramiento.	Proceso de Auditoria Interna y procesos de mantenimiento y mejora del SGC	0					
				<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
				<b>% OBTENIDO EN EL REQUISITO ((A+B+C+D) / 1080)</b>	<b>0.28%</b>				
<b>7.1 RECURSOS</b>									
<b>7.1.1 Generalidades, 7.1.2 Personas, 7.1.3 Infraestructura, 7.1.4 Ambiente para la operación</b>									
<b>7. SOPORTE</b>	1	La carrera ha determinado y proporcionado los recursos, personas, infraestructura y ambiente necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC y la operación y control de los procesos.	Conformación del equipo de calidad y plan de implementación del SGC.		3				
	<b>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición</b>								



8. OPERACIÓN	2	7.1.5.1 La carrera proporciona recursos apropiados para el seguimiento, medición y control de la conformidad de los procesos y servicios.	Distributivo docente	0				
	3	7.1.5.2 Dispone de métodos eficaces para garantizar la trazabilidad durante la ejecución de los procesos.	Seguimiento de los procesos		3			
	<b>7.1.6 Conocimientos de la organización</b>							
	4	La carrera ha determinado los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y el logro de la conformidad de los servicios y ha implementado un proceso para adquirir las actualizaciones requeridas	Proceso de capacitación y perfeccionamiento		3			
	<b>7.2 COMPETENCIA</b>							
	5	La carrera se asegura que las personas que realizan un trabajo que afecta a la eficacia del SGC son competentes en cuestión de una adecuada educación, formación y experiencia	Proceso de requerimiento de personal		3			
	6	Se adoptan acciones para que las personas adquieran la competencia necesaria y se conserva información documentada de estas acciones.	Proceso de capacitación y perfeccionamiento		3			
	<b>7.3 TOMA DE CONCIENCIA</b>							
	7	La carrera se asegura que el personal es consciente de la importancia de sus actividades para la eficacia del SGC.	Informe del control y monitorea del personal		0			
	<b>7.4 COMUNICACIÓN</b>							
	8	Se ha establecido procesos de comunicación interna y externa pertinentes al SGC.	Proceso de comunicación				5	
	<b>7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>							
<b>7.5.1 Generalidades</b>								
9	Se tiene información documentada requerida por la norma y necesaria para la eficacia del SGC	Procedimientos, instructivos, registros, manuales		0				
<b>7.5.2. Creación y actualización</b>								
10	Se ha implementado una metodología para la creación y/o actualización de la información documentada.	Proceso de gestión documental		0				
<b>7.5.3 Control de la información documentada</b>								
11	La carrera mantiene la información documentada disponible, donde y cuando se necesite.	Proceso de gestión documental				5		
12	La carrera controla la información documentada (acceso, uso, almacenamiento y control de cambios)	Hoja de control de cambios en cada procedimiento, registros, instructivos, guías, etc.			3			
SUBTOTAL				0	18	10	0	
<b>% OBTENIDO EN EL REQUISITO ((A+B+C+D) / 1080)</b>				<b>2.59%</b>				
<b>8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL</b>								
1	Se planifican, implementan y controlan los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de servicios.	Caracterizaciones de procesos, procedimientos y			3			
2	Se controla los procesos internos y externos y se revisa las consecuencias de los cambios no previstos tomando acciones para mitigar efectos adversos.	Fichas de indicadores			3			

8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS						
8.2.1 Comunicación con el cliente						
3	Se cuenta con un método para mantener comunicación continua con las partes interesadas sobre el producto y servicio y se obtiene una retroalimentación de las mismas, incluyendo quejas	Proceso de comunicación		3		
4	Se establecen los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente.	Planes de contingencia (Cursos remediales)		3		
8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios						
5	Se determinan los requisitos legales y reglamentarios para la ejecución de procesos.	Caracterizaciones de procesos		3		
8.2.3. Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios						
6	La carrera se asegura que tiene la capacidad de cumplir con los productos y servicios ofrecidos	Planificación de la Carrera		3		
7	Se revisa los requisitos antes de suministrar un producto y servicio	Resoluciones de Comisiones			5	
8	Se lleva información documentada de la revisión de los requisitos y de nuevos requisitos.				5	
8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios						
9	Existe un proceso para modificar la información documentada cuando se cambie requisitos para los productos y servicios	Proceso de gestión documental	0			
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS						
8.3.1. Generalidades						
10	Se establece, implementa y mantiene un proceso de diseño y desarrollo que sea adecuado para asegurar la posterior provisión de los servicios.	Creación de nuevos procesos, proyectos, etc.	0			
8.3.2. Planificación del diseño y desarrollo						
11	La carrera determina todas las etapas y controles necesarios para el diseño y desarrollo de productos y servicios.	Planificación de nuevos procesos, proyectos educativos.		3		
8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo						
12	Se determinan los requisitos necesarios para el proceso de diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios	Caracterización y procedimiento del nuevo proceso y/o servicio.	0			
13	Se conserva información documentada sobre las entradas del diseño y desarrollo.		0			
8.3.4 Controles del diseño y desarrollo						
14	Se aplican controles y realizan revisiones para evaluar la capacidad de los resultados del diseño y desarrollo para cumplir los requisitos.	Caracterizaciones, procedimientos, fichas de indicadores y matriz de evaluación de riesgos del nuevo proceso	0			
15	La carrera verifica que las salidas del diseño y desarrollo cumplen con los requisitos de entrada.		3			
16	Se realizan actividades de validación para asegurarse que los productos o servicios resultantes satisfacen los requisitos requeridos.		0			
17	La carrera toma acciones sobre los problemas determinados en las actividades de verificación y validación y conserva información documentada de estas acciones.		3			
8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo						
18	La carrera se asegura que las salidas del diseño y desarrollo cumple con los requisitos de las entradas y son adecuadas para los procesos posteriores.	Caracterizaciones, procedimientos, fichas de indicadores		3		

19	Se incluyen los requisitos de seguimiento, medición y los criterios de aceptación de las salidas.	y matriz de evaluación de riesgos del nuevo proceso, registros, documentos, etc.	3		
20	Se especifican las características de los productos y servicios, que son esenciales para su propósito previsto y provisión segura y correcta.		3		
21	Se conserva información documentada de las salidas del diseño y desarrollo		3		
<b>8.3.6 Cambios del diseño y desarrollo</b>					
22	Se identifican, revisan y controlan los cambios hechos durante el diseño y desarrollo de los productos y servicios	Hoja de control de cambios en el procedimiento del nuevo proceso, registros de revisiones y cambios realizados.	0		
23	Se conserva la información documentada sobre los cambios del diseño y desarrollo, los resultados de las revisiones, la autorización de los cambios, las acciones tomadas para prevenir los impactos adversos.		3		
<b>8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE</b>					
<b>8.4.1 Generalidades</b>					
24	La carrera asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conforme a los requisitos.	Proceso de establecimiento de requerimientos de adquisición.	3		
25	Se definen los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente.		3		
26	Se determina y aplica criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la evaluación de los proveedores externos y conserva información documentada de las mismas.		3		
<b>8.4.2 Tipo y alcance del control</b>					
27	La carrera se asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan la capacidad de entregar servicios conformes a los requisitos del cliente.	Procedimiento para evaluar y dar seguimiento continuo a la gestión de los proveedores	3		
28	Se define controles para aplicar a los proveedores externos y a las salidas resultantes y considera la eficacia de dichos controles.		3		
29	Considera el impacto potencial de los procesos, productos y servicios suministrados externamente en la capacidad de la organización de cumplir los requisitos de las partes interesadas.		3		
30	Se asegura que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control del SCG de la carrera.		0		
<b>8.4.3 Información para los proveedores externos</b>					
31	La carrera comunica a sus proveedores externos la aprobación de productos servicios, métodos, procesos y equipos, la liberación de productos y servicios.	Información de los requisitos exigidos a los proveedores externos de procesos, productos y servicios		5	
32	Se comunica la competencia y calificación requerida de las personas, las interacciones del proveedor externo con la organización.			5	
33	Se comunica el control y seguimiento del desempeño del proveedor externo aplicado por la organización.		3		
<b>8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO</b>					
<b>8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio</b>					
34	La carrera implementa la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas.	Detalles sobre selección, admisión y evaluación de estudiantes, planificación de las	3		
35	Se dispone de información documentada de las características de las actividades a desempeñar y/o los servicios a prestar y los resultados a alcanzar.		3		

36	Se implementa actividades de seguimiento y medición para verificar el cumplimiento de los criterios del control de los procesos o sus salidas y se cuenta con los recursos necesarios para realizarlo.	actividades, sílabos, guías de prácticas en laboratorios, horarios, entre otros.	3		
37	La carrera dispone de la infraestructura, entorno, personal competente y calificado para la operación de los procesos.			5	
38	Se controla la validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados.		3		
39	Se implementa acciones para prevenir errores humanos y actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega de servicios.		3		
<b>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</b>					
40	La carrera utiliza medios apropiados para identificar las salidas y el estado de estas respecto a los requisitos de seguimiento y medición.	Seguimiento de información de los procesos educativos, como planes de estudio, rendimiento académico.	3		
41	Se conserva información documentada necesaria para permitir la trazabilidad.		3		
<b>8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos</b>					
42	La carrera cuida la propiedad perteneciente a los clientes o a proveedores externos que está bajo su control o siendo utilidad.	Soporte informático y físico de la información de los procesos educativos, como planes de estudio, rendimiento académico, proyectos, etc.	3		
43	Se identifica, protege y salvaguarda la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación en los productos y servicios.		3		
44	Se informa al cliente o proveedor externo cuando su propiedad se pierda, deteriore o sea inadecuada para el uso y se conserva información documentada de lo ocurrido.		0		
<b>8.5.4 Preservación</b>					
45	La carrera preserva las salidas en la producción y prestación del servicio, en la medida necesaria para asegurar la conformidad con los requisitos.	Portafolio estudiantil, portafolio docente, portafolio administrativo en el Sistema Informático.		5	
<b>8.5.5 Actividades posteriores a la entrega</b>					
46	La carrera cumple con los requisitos posteriores a la entrega de los productos y servicios.	Proceso de seguimiento a graduados y seguimiento a proyectos, etc.	3		
47	Se determinan las actividades posteriores a la entrega considerando los requisitos de los clientes, los requisitos legales y reglamentarios, las consecuencias potenciales no deseadas a sus productos o servicios y la retroalimentación del cliente		3		
<b>8.5.6 Control de cambios</b>					
48	La organización revisa y controla los cambios en la producción o la prestación del servicio para asegurar la conformidad con los requisitos.	Información documentada cambios en la ejecución de un proceso y nombre de la persona que autorizó.	3		
49	Se conserva información documentada que describa la revisión de los cambios, las personas que autorizan o cualquier otra acción que surja.		3		
<b>8.6 LIBERACION DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>					
50	Se implementa las disposiciones planificadas para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios.	Información documentada que	0		

51	Se conserva información documentada sobre la liberación de los productos y servicios, de la conformidad con los criterios de aceptación y la trazabilidad a las personas que autorizaron la liberación.	proporcione trazabilidad hacia la persona que autoriza la liberación.	3			
<b>8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES</b>						
52	La carrera se asegura que las salidas no conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega.	Proceso de control de salidas no conformes, proceso de análisis de resultados de la carga.	0			
53	Se toma las acciones adecuadas de acuerdo con la naturaleza de la no conformidad y su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios.		0			
54	Se conserva información documentada que describa la no conformidad, las acciones tomadas e identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.		0			
<b>SUBTOTAL</b>			<b>0</b>	<b>105</b>	<b>30</b>	<b>0</b>
<b>% OBTENIDO EN EL REQUISITO ((A+B+C+D) / 1080)</b>			<b>12.50%</b>			
<b>9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN</b>						
<b>9.1.1 Generalidades</b>						
1	La carrera determina qué necesita seguimiento y medición y los métodos a aplicar para el seguimiento, medición, análisis y evaluación para asegurar resultados válidos.	Informe de la evaluación de las no conformidades de desempeño del SGC.	3			
2	Se determina cuando se va a llevar a cabo el seguimiento, y la medición, y cuando se debe analizar y evaluar los resultados obtenidos.		0			
3	La carrera evalúa el desempeño y eficacia del SGC.		0			
4	Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de seguimiento y medición.		3			
<b>9.1.2 Satisfacción del cliente</b>						
5	Se realiza el seguimiento del cumplimiento de las necesidades y expectativas del cliente y se determina los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar la información.	Encuesta a graduados, a empleadores, encuestas de evaluación de vinculación y prácticas pre profesionales.	3			
<b>9.1.3 Análisis y evaluación</b>						
6	La carrera analiza y evalúa los datos y la información que surgen del seguimiento y la medición.	Informe de la evaluación de las no conformidades de desempeño del SGC.	3			
<b>9.2 AUDITORÍA INTERNA</b>						
7	Se lleva a cabo auditorías internas para evaluar el estado del SGC conforme con los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	Programas, planes de auditoría, informes de auditorías internas	0			
8	Se planifica, establece, implementa y mantiene uno o varios programas de auditoría.		3			
9	Se gestiona todo acerca de las auditorías como el alcance, los auditores, los resultados, y las acciones correctivas adecuadas a realizarse.		3			
10	Se conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y sus resultados		3			
<b>9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>						

**9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

<b>9.3.1 Generalidades</b>					
11	La alta dirección revisa el SGC a intervalos planificados, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la estrategia de la organización.	Programas, planes de auditoría, informes de auditorías internas	0		
<b>9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección</b>					
12	La alta dirección planifica y lleva a cabo revisiones considerando el estado de las acciones de las revisiones previas.	Proceso de gestión documental	0		
13	En las revisiones también se considera cambios en cuestiones internas y externas que afecten al SGC, información sobre el desempeño y eficacia del SGC, la adecuación de recursos, la eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades de mejora.	(actualización y/o creación de nuevos procesos), proceso de control de salidas no conformes	0		
<b>9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección</b>					
14	Las salidas de la revisión incluyen decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora, necesidades de recursos y necesidades de cambio en el SGC.	Informe de la revisión del SGC por parte de la alta dirección.	0		
15	Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la alta dirección		0		
SUBTOTAL			0	21	0 0
<b>% OBTENIDO EN EL REQUISITO ((A+B+C+D) / 1080)</b>			<b>1.94%</b>		
<b>10.1 GENERALIDADES</b>					
1	La carrera evalúa e implementa acciones de mejora para aumentar la satisfacción de las partes interesadas y la eficiencia del SGC.	Proceso de Mejora y mantenimiento del SGC.		3	
<b>10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA</b>					
2	Se toma acciones para controlar y corregir las no conformidades.	Proceso de control de salidas no conformes		3	
3	Se evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad y se implementa las acciones correctivas más apropiadas.		0		
4	Se conserva información documentada de las no conformidades encontradas y de los resultados de las acciones correctivas tomadas.			3	
<b>10.3 MEJORA CONTINUA</b>					
5	La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC.	Proceso de Mejora y mantenimiento del SGC.	0		
6	Se considera los resultados del análisis y evaluación, las salidas de la revisión por la dirección, para determinar la existencia de necesidades u oportunidades de mejora.			3	
SUBTOTAL			0	12	0 0
<b>% OBTENIDO EN EL REQUISITO ((A+B+C+D) / 1080)</b>			<b>1.11%</b>		

## ANEXO 2: Registro de participantes en la Auditoría



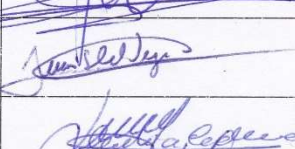

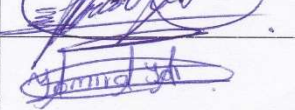





UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES  
CARRERA DE AGROINDUSTRIA

Universidad Acreditada Resolución 002-CONEA-2010-129-DC.  
Resolución No. 001-073 CEAACES-2013-13

### REGISTRO DE ASISTENCIA


<b>TEMA:</b>	Auditoría Interna para determinar el grado de cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001: 2015		
<b>FECHA:</b>	2 y 3 de octubre	<b>HORA:</b>	11:00 a 13:00

Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Ing. Jimmy Cuaran	Coordinador de Carrera	
2	Ing. Holguer Pineda	Docente responsable de implementación del SGC.	
3	Ing. Harold Ceballos	Docente	
4	Ing. Juan Carlos De La Vega	Docente	
5	Ing. Cecilia Cadena	Técnico de laboratorio	
6	Ing. Edilma Jurado	Asistente de laboratorio	
7	Lic. Blanca Ayala	Secretaria de Carrera	
8	Yomira Yar	Estudiante	

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Jimmy Cuaran  
COORDINADOR DE CARRERA

## ANEXO 4: ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAS

### Acciones para gestionar las no conformidades de la norma ISO 9001:2015

		GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES							
		Versión:	01	Código:	SGC-02/09/2017-4	Detectado por:	Yomira Yar	Fecha:	02/09/1017
		Proceso / Subproceso:	Gestión de la calidad	Elaborado por:	Yomira Yar	Fecha:	25/10/2017		
		Propuesto por:	Yomira Yar	Revisado por:		Fecha:			
ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD			ACCIÓN PROPUESTA						
Evaluación de la satisfacción del cliente		<b>Descripción:</b>	La carrera no documenta el seguimiento y revisión de las cuestiones externas e internas a la misma, no se analizado los requisitos de las partes interesadas y no se documenta el seguimiento a estos requisitos, la carrera no tiene procesos documentados disponibles.						
Análisis de indicadores de procesos									
No conformidades de auditorías	X								
Quejas de clientes		<b>Causas raíz de la no conformidad:</b>	La carrera no cuenta con un mecanismo o herramienta de dirección estratégica, no se ha analizado el contexto tanto interno como externo, y existe desorganización en la ejecución de tareas, las distintas partes funcionan de forma independiente, y no están correctamente orientados hacia logros fijos y comunes.						
Revisión por la dirección									
Otro tipo de origen									
ACCIÓN PROPUESTA									
Actividades	Responsable	Plazo de cumplimiento	Recursos	Evaluación o resultado					
Realizar un análisis FODA de la carrera	Responsable del SGC.	Abril 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento humano</li> <li>• Tecnológicos</li> </ul>	Matriz y estrategias FODA					
Realizar un análisis de los requisitos y expectativas de las partes interesadas en el SGC de la carrera.	Responsable del SGC.	Abril 2018		Matriz de necesidades y requisitos de partes interesadas.					
Definir el alcance del SGC y las exclusiones en caso de existir y documentarlas.	Responsable del SGC.	Abril 2018		Alcance y exclusiones del SGC documentadas y aprobadas por alta dirección.					
Definir, documentar e implementar los procesos necesarios para el correcto funcionamiento de la carrera y establecer medidas de control e indicadores de evaluación del desempeño de los procesos.	Coordinador de carrera, Responsable del SGC y responsables de los procesos.	Abril 2018		Procesos documentados, evidencias de ejecución de procesos, matriz o fichas de indicadores de control y evaluación.					





**GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES**

<b>Versión:</b>	01	<b>Código:</b>	SGC-02/09/2017-5	<b>Detectado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	02/09/1017
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Gestión de la calidad		<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	25/10/2017	
<b>Propuesto por:</b>	Yomira Yar		<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>		

ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD		ACCIÓN PROPUESTA	
Evaluación de la satisfacción del cliente		<b>Descripción:</b>	No se establecen las necesidades y expectativas de las partes interesadas y no considera los riesgos y oportunidades que podrían afectar a la conformidad de los servicios y al incremento de la satisfacción de cliente, además la carrera no cuenta con una política, por ende, no se ha documentado, ni se ha comunicado a ninguna parte interesada y no se ha determinado responsables y medios de comunicación del SCG.
Análisis de indicadores de procesos			
No conformidades de auditorías	X		
Quejas de clientes		<b>Causas raíz de la no conformidad:</b>	La alta dirección no apoya completamente ni está totalmente comprometida con a la realización del SGC, los procesos de comunicación son ineficientes y en algunos casos inexistentes, no existe compromiso de toda la organización hacia la calidad y satisfacción del cliente.
Revisión por la dirección			
Otro tipo de origen			

**ACCIÓN PROPUESTA**

Actividades	Responsable	Plazo de cumplimiento	Recursos	Evaluación o resultado
Comunicar a todos los integrantes de la carrera la importancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la norma y los legales y reglamentarios.	Coordinador de carrera y Responsable del SGC	Febrero 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento humano</li> <li>• Tecnológico</li> <li>• Económico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz y estrategias FODA</li> <li>• Plan estratégico</li> </ul>
Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas de la carrera.	Responsable del SGC.	Febrero 2018		Matriz de necesidades y requisitos de partes interesadas.
Establecer la política de la calidad, aprobarla y comunicarla a los interesados y documentarla para que esté a disposición del que la requiera.	Responsable del SGC.	Abril 2018		Manual de calidad con la política documentada y resolución de aprobación.
Conformar un equipo de la calidad, y establecer y documentar las funciones y responsabilidades de cada integrante de la carrera.	Coordinador de carrera, Responsable del SGC.	Abril 2018		Procesos documentados, evidencias de ejecución de procesos, matriz o fichas de indicadores de control y evaluación.



### GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

<b>Versión:</b>	01	<b>Código:</b>	SGC-02/09/2017-7	<b>Detectado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	02/09/1017
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Gestión de la calidad			<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	25/10/2017
<b>Propuesto por:</b>	Yomira Yar			<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>	

ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD		ACCIÓN PROPUESTA	
Evaluación de la satisfacción del cliente		<b>Descripción:</b>	No se han asignado recursos para el SGC, no existe personal capacitado en temas referentes a calidad, no existe un proceso para controlar que las actividades estén alineadas y enfocadas a los elementos orientadores del SGC, no se mantiene información documentada, no cuenta con información documentada requerida por la norma y necesaria para la eficacia del SGC.
Análisis de indicadores de procesos			
No conformidades de auditorías	X		
Quejas de clientes		<b>Causas raíz de la no conformidad:</b>	No existe una cultura organizacional de comunicación eficiente, no se cuenta con un SGC por lo tanto este no se evalúa ni tiene elementos que orienten el desarrollo de demás actividades, la comunicación que se realiza actualmente carece de estandarización, evaluación y control.
Revisión por la dirección			
Otro tipo de origen			

### ACCIÓN PROPUESTA

Actividades	Responsable	Plazo de cumplimiento	Recursos	Evaluación o resultado
Incluir en el PAC de la carrera el rubro para los recursos necesarios (personas, infraestructura, financiero) para desarrollar e implementar el SGC.	Coordinador de carrera	Abril 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento humano</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económico</li> </ul>	PAC aprobado con asignación de recursos para el SGC.
Planificar e implementar capacitaciones en temas referentes al SGC para cambiar la cultura organizacional y de este modo facilitar la implementación del SGC.	Coordinador de carrera y Responsable del SGC	Abril 2018		Planificación y registros de ejecución de capacitaciones.
Promover la participación de todos los integrantes de la carrera en la implementación del SGC y concientizar del gran aporte que representa cada uno para lograr la eficiencia del SGC.	Coordinador de carrera y Responsable del SGC	Abril 2018		Conocimiento y cultura organizacional enfocada a la calidad en los integrantes de la carrera.
Establecer un proceso de comunicación interna y externa de los temas referentes al SGC y otros que la carrera determine pertinentes.	Responsable del SGC.	Abril 2018		Proceso documentado de comunicación.
La carrera debe conservar información documentada de todo lo referente al SGC, además de establecer un proceso para crear y/o actualizar información documentada.	Coordinador de carrera, Responsable del SGC y responsables de los procesos.	Abril 2018		Proceso documentado de creación y actualización de documentos y evidencias documentadas de información pertinente al SGC.



**GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES**


<b>Versión:</b>	01	<b>Código:</b>	SGC-03/09/2017-8	<b>Detectado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	02/09/1017
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Gestión de la calidad		<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	25/10/2017	
<b>Propuesto por:</b>	Yomira Yar		<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>		

ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD		ACCIÓN PROPUESTA	
Evaluación de la satisfacción del cliente		<b>Descripción:</b>	La carrera no establece indicadores para controlar el desempeño de sus procesos y establecer mejoras en los mismos, no obtiene ninguna retroalimentación de los clientes, no documenta la revisión de los requisitos y nuevos requisitos de un proceso, no se determinan entradas, controles ni salidas del diseño y desarrollo de un nuevos procesos, servicios o proyectos y por ende no se documentan las acciones tomadas, no se conserva información documentada del seguimiento y evaluación de los procesos desempeñados y sus salidas, tampoco de la liberación de productos o servicios, y no se cuenta con procesos de tratamiento de salidas no conformes ni ninguna de sus implicaciones o similares.
Análisis de indicadores de procesos			
No conformidades de auditorías	X		
Quejas de clientes		<b>Causas raíz de la no conformidad:</b>	No existe estandarización en la mayoría de los procesos y actividades que la carrera lleva a cabo, no existen procesos documentados ni evidencias, la alta dirección no ejerce procesos de control y evaluación rigurosos sobre toda la operación de la carrera.
Revisión por la dirección			
Otro tipo de origen			


**ACCIÓN PROPUESTA**

Actividades	Responsable	Plazo de cumplimiento	Recursos	Evaluación o resultado
Documentar las entradas, actividades y salidas de cada proceso que se ejecute, establecer indicadores de control en cada uno de ellos y documentar si se han realizado cambios o no.	Responsable del SGC y responsables de los procesos.	Octubre 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento humano</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económico</li> </ul>	Procedimientos documentados, caracterizaciones de proceso y fichas de indicadores.
Realizar encuestas a cada una de las partes interesadas para recibir una retroalimentación y establecer los requisitos y expectativas de estos, tener información documentada de estas acciones para poder brindar un servicio de calidad.	Responsable del SGC y responsables de los procesos.	Octubre 2018		Registros y tabulaciones y resultados documentados de encuestas.
Establecer un proceso para crear y documentar un nuevo proceso, producto o servicio, en el que se determinen las entradas, medidas de control y salidas.	Responsable del SGC	Abril 2018		Proceso documentado creación y diseño de nuevos productos o servicios.
Definir actividades donde se establezca los requisitos que debe cumplir ya sea nuevo personal, un proceso o producto suministrado externamente para	Coordinador de carrera, Responsable del SGC y	Octubre 2018		Checklist de requisitos de productos o servicios externos.


garantizar que estos no afecten a la capacidad un servicio eficiente.	responsables de los procesos.			
Realizar controles a las salidas de cada proceso y mantener seguras estas salidas hasta la entrega a su propietario.	Responsable SGC y responsables los procesos.	del y de	Abril 2018	Salidas y entradas documentadas, evidencias y registros.
Conservar información documentada de las salidas y/o resultados de un proceso y quién se benefició con estas salidas.	Responsable SGC y responsables los procesos.	del y de	Abril 2018	Salidas y entradas documentadas, evidencias y registros.
Establecer un proceso para controlar las salidas que no estén conforme a lo esperado y mantener información documentada de las acciones tomadas y los resultados que se obtuvo al aplicarlas.	Coordinador de carrera y Responsable del SGC	de y del	Abril 2018	Proceso documentado de control de salidas no conformes.

		GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES					
		<b>Versión:</b>	01	<b>Código:</b>	SGC-03/09/2017-9	<b>Detectado por:</b>	Yomira Yar
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Gestión de la calidad		<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	25/10/2017	
<b>Propuesto por:</b>	Yomira Yar		<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>		
ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD			ACCIÓN PROPUESTA				
Evaluación de la satisfacción del cliente		<b>Descripción:</b>	La carrera no ha establecido un proceso de seguimiento, medición y evaluación, no tiene establecido un SGC por lo cual no se realiza auditorías internas al SGC, y no conserva información documentada de los resultados de las auditorías y acciones de mejor, tampoco el SGC es objeto de revisión por la dirección.				
Análisis de indicadores de procesos							
No conformidades de auditorías	X	<b>Causas raíz de la no conformidad:</b>	La carencia de un SGC modelado e implementado, y la falta de planificación de acciones de evaluación control por parte de la alta dirección, causan el incumplimiento de los requisitos de la norma y por ende las no conformidades antes mencionadas.				
Quejas de clientes							
Revisión por la dirección							
Otro tipo de origen							
ACCIÓN PROPUESTA							
Actividades	Responsable	Plazo de cumplimiento	Recursos	Evaluación o resultado			
Establecer actividades de seguimiento y evaluación en cada una de las actividades que se despeñan en el proceso y afectan a la provisión de un servicio de calidad.	Responsable del SGC y responsables de los procesos.	Abril 2018	• Talento humano	Procedimientos documentados, caracterizaciones de proceso y fichas de indicadores.			

Establecer un proceso de auditorías internas y conservar información documentada de los resultados y las acciones de mejora implementadas.	Responsable del SGC	del	Abril 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económico</li> </ul>	Registros y tabulaciones y resultados documentados de encuestas.
Revisar periódicamente el SGC, mantener información documentada de los resultados y comunicar estos a las personas interesadas.	Coordinador de carrera	de	Octubre 2018		Proceso documentado creación y diseño de nuevos productos o servicios.

GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES									
	<b>Versión:</b>	01	<b>Código:</b>	SGC-03/09/2017-10	<b>Detectado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	03/09/1017	
	<b>Proceso / Subproceso:</b>	Gestión de la calidad		<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar		<b>Fecha:</b>	25/10/2017	
	<b>Propuesto por:</b>	Yomira Yar		<b>Revisado por:</b>			<b>Fecha:</b>		
ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD			ACCIÓN PROPUESTA						
Evaluación de la satisfacción del cliente		X	<b>Descripción:</b>	No existen acciones de mejora planteadas, no se evalúan las causas de las no conformidades y no se conserva información documentada de las mismas ni de su control, tampoco se establecen acciones o criterios de mejora continua.					
Análisis de indicadores de procesos				<b>Causas raíz de la no conformidad:</b>	La carencia de un SGC modelado e implementado, y la falta de planificación de acciones de evaluación control por parte de la alta dirección, causan el incumplimiento de los requisitos de la norma y por ende las no conformidades antes mencionadas.				
No conformidades de auditorías									
Quejas de clientes									
Revisión por la dirección									
Otro tipo de origen									
ACCIÓN PROPUESTA									
Actividades	Responsable	Plazo de cumplimiento	Recursos	Evaluación o resultado					
Establecer un proceso de mejora y mantenimiento del SGC.	Responsable del SGC	Abril 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento humano</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económico</li> </ul>	Procedimiento de Mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la Calidad.					
Se debe determinar no conformidades en base a la revisión de la dirección, las auditorías internas, la retroalimentación de los clientes, cambios en los requisitos.	Coordinador de carrera, Responsable del SGC y responsables de los procesos.	Octubre 2018		Registros de gestión de no conformidades.					
Establecer acciones necesarias para fomentar una cultura de búsqueda de oportunidades y mejora.	Coordinador de carrera y Responsable del SGC	Octubre 2018		Incentivos documentados, aprobados y comunicados para la promoción de ideas de mejora continua.					

## Acciones para gestionar las no conformidades de los indicadores de evaluación y acreditación CEAACES

		<b>GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES</b>					
<b>Versión:</b>	01	<b>Código:</b>	CEAACES-02/09/2017-1	<b>Detectado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	02/09/1017
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Investigación	<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	25/10/2017		
<b>Propuesto por:</b>	Yomira Yar	<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>			
<b>ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD</b>			<b>ACCIÓN PROPUESTA</b>				
Evaluación de la satisfacción del cliente		<b>Descripción:</b>	La carrera cuenta con un deficiente cumplimiento en los indicadores del subcriterio de producción académica y el indicador de titularidad, lo cual dificulta la continuidad y desarrollo de nuevas investigaciones y por consecuente la producción científica.				
Análisis de indicadores de procesos							
No conformidades de auditorías	X						
Quejas de clientes		<b>Causas raíz de la no conformidad:</b>	La mayoría de los docentes que laboran en la carrera son por contrato y trabajan medio tiempo o tiempo parcial el cual es destinado para la docencia.				
Revisión por la dirección							
Otro tipo de origen							
<b>ACCIÓN PROPUESTA</b>							
Actividades	Responsable	Plazo de cumplimiento	Recursos	Evaluación o resultado			
Incrementar la planta docente de la carrera con nombramiento	Coordinador de carrera	Enero 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento humano</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de docentes con nombramiento</li> <li>• Número de docentes con carga horaria para investigación.</li> </ul>			
Difundir los trabajos académicos y de investigación de docentes de la carrera.	Coordinador de carrera	Enero 2018					
Establecer el proceso de investigación para dar seguimiento a los proyectos e dar incentivos a los docentes con mayor producción científica.	Coordinador de carrera y Responsable del SGC	Abril 2018		Proceso y procedimiento de investigación.			



**GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES**

<b>Versión:</b>	01	<b>Código:</b>	CEAACES-02/09/2017-2	<b>Detectado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	02/09/1017
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Gestión del talento humano			<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	25/10/2017
<b>Propuesto por:</b>	Yomira Yar			<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>	

ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD		ACCIÓN PROPUESTA	
Evaluación de la satisfacción del cliente		<b>Descripción:</b>	Los docentes de la carrera cuentan con maestrías, pero no imparten las cátedras afines a la formación de cuarto nivel, lo que se evidencia en un cumplimiento poco satisfactorio del indicador afinidad formación postgrado.
Análisis de indicadores de procesos			
No conformidades de auditorías	X		
Quejas de clientes		<b>Causas raíz de la no conformidad:</b>	No se establece un análisis del perfil del docente que se requiere para impartir una asignatura, La inestabilidad de los docentes por contrato.
Revisión por la dirección			
Otro tipo de origen			

**ACCIÓN PROPUESTA**

Actividades	Responsable	Plazo de cumplimiento	Recursos	Evaluación o resultado
Actualizar la formación científica y pedagógica de los docentes en su área de enseñanza.	Coordinador de carrera	Marzo 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento humano</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económico</li> </ul>	Plan y certificados de capacitaciones
Desarrollar incentivos institucionales (acciones) para que los docentes accedan a estudios de postgrado acordes a su especialidad.	Coordinador de carrera	Marzo 2018		Número de docentes estudiando PhD.
Propiciar el intercambio científico y académico con otras universidades nacionales e internacionales.	Coordinador de carrera y Responsable del SGC	Abril 2018		Convenios de intercambio con universidades extranjeras. Proceso de movilidad docente.
Establecer un proceso de requerimiento de docentes que sean a fines a las necesidades de la carrera.	Coordinador de carrera y Responsable del SGC	Abril 2018		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de requerimiento del personal</li> <li>• Perfil de docentes a fin a las asignaturas que imparte.</li> </ul>



**GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES**

<b>Versión:</b>	01	<b>Código:</b>	CEAACES-02/09/2017-3	<b>Detectado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	02/09/1017
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Titulación			<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	25/10/2017
<b>Propuesto por:</b>	Yomira Yar			<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>	

ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD		ACCIÓN PROPUESTA	
Evaluación de la satisfacción del cliente		<b>Descripción:</b>	No se ha establecido mecanismos de seguimiento de los trabajos de titulación, esto se ve reflejado en el bajo porcentaje obtenido en el indicador de seguimiento al proceso de titulación, y por lo tanto un deficiente resultado en la tasa de titulación.
Análisis de indicadores de procesos			
No conformidades de auditorías	X		
Quejas de clientes		<b>Causas raíz de la no conformidad:</b>	Inexistencia de la unidad de titulación de la carrera y de mecanismos de seguimiento de los trabajos de titulación.
Revisión por la dirección			
Otro tipo de origen			

**ACCIÓN PROPUESTA**

Actividades	Responsable	Plazo de cumplimiento	Recursos	Evaluación o resultado
Conformar la unidad de titulación	Comisión asesora	Marzo 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento humano</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económico</li> </ul>	Documento de la unidad de titulación de la carrera y resolución de aprobación de la misma.
Establecer procesos para la titulación de las diferentes modalidades.	Coordinador de carrera y Responsable del SGC	Abril 2018		Proceso de titulación modalidad examen complejo y proyectos de titulación documentados.
Establecer mecanismos de seguimiento a trabajos de titulación para incrementar el número de graduados en la carrera.	Coordinador de carrera, tutores y asesores.	Abril 2018		Informe de resultados y análisis sobre el seguimiento de trabajo de titulación por parte del tutor y asesores.





**GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES**

<b>Versión:</b>	01	<b>Código:</b>	CEAACES-02/09/2017-4	<b>Detectado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	02/09/1017
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Prácticas profesionales y vinculación			<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	25/10/2017
<b>Propuesto por:</b>	Yomira Yar			<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>	

ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD		ACCIÓN PROPUESTA	
Evaluación de la satisfacción del cliente		<b>Descripción:</b>	Los proyectos de vinculación y prácticas pre profesionales que la carrera ha venido desarrollando en las industrias ha sido gestionado por los estudiantes, dificultando la planificación y seguimiento de vinculación y prácticas.
Análisis de indicadores de procesos			
No conformidades de auditorías	X		
Quejas de clientes		<b>Causas raíz de la no conformidad:</b>	La carrera no cuenta con convenios con empresas para la realización de prácticas pre profesionales y vinculación y no da seguimiento a los estudiantes que se encuentran realizando vinculación y prácticas.
Revisión por la dirección			
Otro tipo de origen			

**ACCIÓN PROPUESTA**

Actividades	Responsable	Plazo de cumplimiento	Recursos	Evaluación o resultado
Establecer convenios de cooperación interinstitucional con empresas agroindustriales para fijar el número de pasante que estas puedan requerir.	Coordinador de carrera	Abril 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento humano</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económico</li> </ul>	Lista de convenios para prácticas y vinculación.
Establecer proceso de vinculación y prácticas pre profesionales para normar el desarrollo de estos y que no exista problemas posteriores.	Coordinador de carrera y Responsable del SGC	Abril 2018		Proceso de prácticas y de vinculación con la colectividad documentados.
Llevar fichas de seguimiento a vinculación y prácticas pre profesionales para verificar que el estudiante participe en labores que contribuyan a su formación como ingeniero agroindustrial.	Coordinador de carrera, tutores y asesores.	Abril 2018		Fichas de seguimiento a vinculación y prácticas pre profesionales



**GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES**

<b>Versión:</b>	01	<b>Código:</b>	CEAACES-02/09/2017-5	<b>Detectado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	02/09/1017
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Titulación			<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar	<b>Fecha:</b>	25/10/2017
<b>Propuesto por:</b>	Yomira Yar			<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>	

ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD		ACCIÓN PROPUESTA	
Evaluación de la satisfacción del cliente		<b>Descripción:</b>	La carrera evidencia en un cumplimiento poco satisfactorio en el indicador del estado Actual y Prospectiva y en el indicador de participación estudiantil.
Análisis de indicadores de procesos			
No conformidades de auditorías	X		
Quejas de clientes		<b>Causas raíz de la no conformidad:</b>	El plan estratégico que la carrera ha diseñado no se ha socializado ni aprobado en el Honorable Consejo Directivo y la participación estudiantil en los procesos de evaluación y acreditación de carrera no ha sido activa.
Revisión por la dirección			
Otro tipo de origen			

ACCIÓN PROPUESTA				
Actividades	Responsable	Plazo de cumplimiento	Recursos	Evaluación o resultado
Aprobar el plan estratégico de la carrera y socializarlos a docentes, estudiantes y personal administrativo.	Comisión asesora	Abril 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento humano</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económico</li> </ul>	Resolución de aprobación del plan estratégico de la carrera por el HCD.
Establecer el proceso de seguimiento a graduados para en base a los resultados obtenidos actualizar constantemente el estado y prospectiva de la carrera.	Coordinador de carrera y Responsable del SGC	Abril 2018		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de seguimiento a graduados</li> <li>• Informe de las encuestas a graduados y el análisis de empleabilidad y pertinencia de la carrera.</li> </ul>
Vincular la participación de los estudiantes en las diferentes etapas del proceso de evaluación	Coordinador de carrera y estudiantes.	Abril 2018		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la participación de los estudiantes en la Evaluación Interna de la Carrera</li> <li>• Informe de propuestas de mejoramiento de la carrera por parte de estudiantes.</li> </ul>

## ANEXO 5: MANUAL DE CALIDAD



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES

### CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar / Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Rosario Espín / Coordinadora de la Carrera de Agroindustria		
<b>Aprobado por:</b>	Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

## CONTENIDO

0.	INTRODUCCIÓN .....	117
0.1.	GENERALIDADES .....	117
0.2.	ANTECEDENTES .....	117
1.	OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	118
1.1.	OBJETIVO .....	118
1.2.	CAMPO DE APLICACIÓN .....	118
2.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	118
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	118
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	119
4.1.	COMPRENDER A LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO.....	119
4.2.	COMPRENDER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.....	122
4.3.	DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SGC.....	124
4.4.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS.....	124
5.	LIDERAZGO .....	127
5.1.	COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.....	127
5.2.	POLÍTICA DE CALIDAD .....	127
6.	PLANIFICACIÓN .....	128
6.1.	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES .....	128
6.2.	OBJETIVOS DE CALIDAD .....	128
6.3.	PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS .....	130
7.	SOPORTE .....	131
7.1.	RECURSOS.....	131
7.2.	COMPETENCIA.....	133
7.3.	TOMA DE CONCIENCIA .....	133
7.4.	COMUNICACIÓN .....	133
7.5.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA .....	134
8.	OPERACIÓN .....	135
8.1.	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.....	135
8.2.	REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS.....	136
8.3.	DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS .....	137
8.4.	CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE .....	138
8.5.	PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO .....	139
8.6.	LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	141
8.7.	CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES .....	141
9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	141
9.1.	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN .....	141
9.2.	AUDITORÍA INTERNA.....	142
9.3.	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	143
10.	MEJORA .....	143
10.1.	GENERALIDADES .....	143
10.2.	NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA.....	144
10.3.	MEJOR CONTINUA.....	144



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

## 0. INTRODUCCIÓN

### 0.1. GENERALIDADES

La Carrera de Agroindustria establece el Sistema de Gestión de Calidad en base a la norma ISO 9001:2015, como una decisión estratégica de la coordinación de la carrera con la finalidad de:

- Manifestar el compromiso y liderazgo de la Carrera de Agroindustria, para satisfacer las necesidades de todas las partes interesadas como las autoridades, estudiantes, docentes, organismos evaluadores (CES y CEAACES), sector empresarial, la sociedad, entre otros, cumpliendo con los requisitos y reglamentos aplicables a los procesos que la carrera ejecuta.
- Direccionar a la carrera hacia la mejora y el aseguramiento de la calidad educativa, a través de la estandarización y mejoramiento de sus procesos para así dar cumplimiento a los indicadores de acreditación estipulados por el CEAACES.

### 0.2. ANTECEDENTES

La Carrera de Agroindustria perteneciente a la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Ambientales (FICAYA) de la Universidad Técnica del Norte, fue creada por el Honorable Consejo Universitario mediante resolución 255-R-UTN el 4 de septiembre de 1986, con modalidad presencial; como una necesidad del entorno regional en la demanda de profesionales en Agroindustrias Alimenticias y no Alimenticias.

Posteriormente ha sufrido una serie de cambios acordes a la necesidad del entorno culminando con la aprobación del rediseño curricular por parte del Consejo de Educación Superior CES el 28 de septiembre del 2016, y que fue construido luego de un estudio sustentado por la matriz zonal de tensiones, la demanda ocupacional y el estudio de pertinencia estableciendo una propuesta académica de formación integral de acuerdo a las exigencias de los avances tecnológicos y de la demanda de conocimientos en el área, en este se incluye perfil profesional, de egreso, estructura curricular, plan de estudios, programa de las asignaturas, prácticas en relación a las asignaturas, bibliografía básica, disponibilidad de laboratorios y equipamiento. Esto ha permitido fortalecer la concepción del campo ocupacional y la construcción de un perfil profesional adecuado a las necesidades del país. (CIAI, 2016).



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 1.1. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito principal describir el Sistema de Gestión de la Calidad, y servir como plataforma de mejoramiento continuo a través de la política de calidad, objetivos de calidad, misión y visión institucionales para brindar un servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Además, en este manual se establece el alcance y exclusiones del SGC.

El SGC de la Carrera de Agroindustria considera los principios de la calidad a través del enfoque basado en procesos y el enfoque en el cliente, mediante la aplicación de la metodología PHVA, Además de considerar los posibles riesgos que pueden afectar la eficiente ejecución y resultados de los procesos a través del pensamiento basado en el riesgo.

### 1.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El Sistema de Gestión de la Calidad de la Carrera de Agroindustria de la Universidad Técnica del Norte se aplica a todos los procesos sustantivos (Académica, Vinculación e Investigación), procesos estratégicos y de apoyo (Gestión), que se desarrollan en la carrera para proveer servicios que aseguren la calidad educativa.

## 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.
- ISO 9000: 2015 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.
- ISO 1911:2011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- ISO 31000: 2009 Gestión del riesgo – Principios y directrices.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

En este manual se aplican los términos y definiciones establecidos en la norma ISO 9000:2015. Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario.

## 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

### 4.1. COMPRENDER A LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

Para determinar la contextualización de la carrera se ha analizado el ambiente e interno que afecta a su capacidad para lograr resultados previstos en su SGC y se ha realizado una matriz FODA, toda esta información se ha obtenido del plan estratégico de la carrera a continuación se va presentar los aspectos más relevantes.

#### 4.1.1. ANÁLISIS DEL AMBIENTE INTERNO

##### 4.1.1.1. Mapa estratégico de la carrera



**Figura 1:** Mapa estratégico

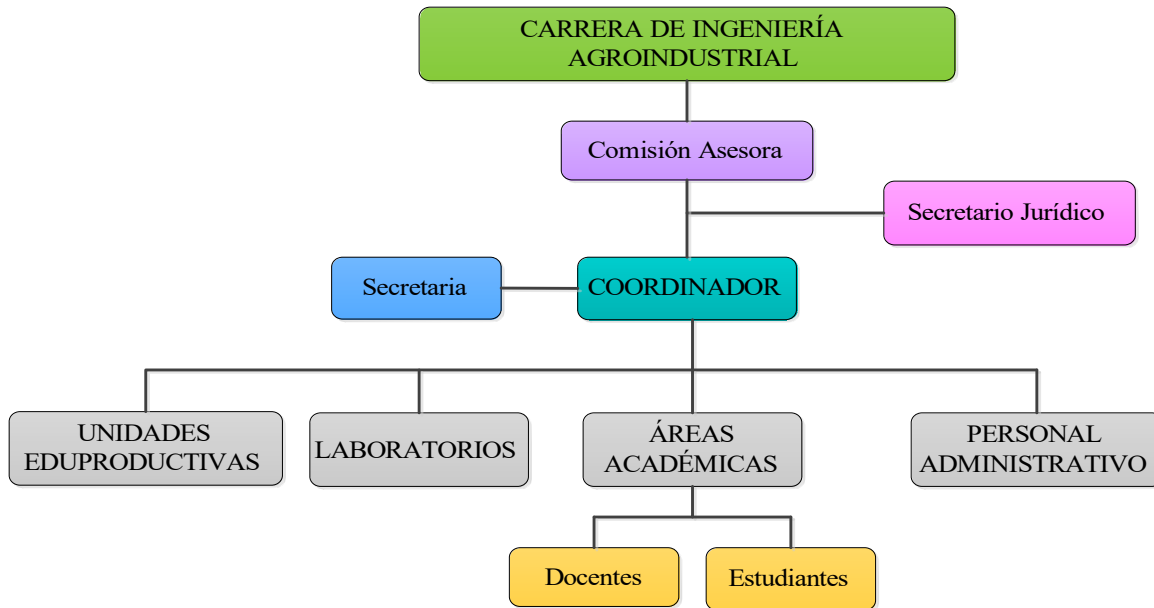
#### 4.1.2. FACTOR ECONÓMICO

La Universidad Técnica del Norte administra eficaz y eficientemente los recursos asignados por el Estado, así como los aquellos que se generan por autogestión, asignando el presupuesto a cada carrera en función de los cuatro objetivos estratégicos: Docencia, Investigación, Vinculación y Gestión (UTN, 2016).



#### 4.1.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CARRERA

La estructura y funciones de la Carrera de Agroindustria están establecidas, conforme al siguiente organigrama:



**Figura 2:** Organigrama de la Carrera de Agroindustria

#### 4.1.4. FACTOR TECNOLÓGICO

La Carrera de Agroindustria desarrolla sus actividades en el edificio de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales de la Universidad Técnica del Norte, en el que cuenta con todos los recursos y materiales para cumplir con sus funciones.

#### 4.1.5. ANÁLISIS DEL AMBIENTE EXTERNO

##### 4.1.5.1. Factor económico

El Ecuador es uno de los países de Latinoamérica que más fondos públicos asigna a la educación superior en el año 2016 se le asignaron recursos equivalentes al 2% del PIB anual, recursos que son destinados al fomento y desarrollo de la investigación y la innovación y la educación de calidad para los ecuatorianos (Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología - SENESCYT, 2017).

##### 4.1.5.2. Factor político legal

La Carrera de Agroindustria debe desarrollar sus actividades sujetándose a la normativa expedida por los organismos rectores de la Educación Superior y la normativa vigente de la Universidad.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

## 4.1.6. MATRIZ FODA

En base al análisis interno y externo de la carrera se han identificado las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas a las que está expuesta la carrera.

**Tabla 1: Matriz FODA**

<b>Análisis FODA</b>				
	<b>F</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>D</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>AMBIENTE INTERNO</b>	<b>F1</b>	Formar parte de una Universidad acreditada, y contar con el compromiso y liderazgo de la alta dirección de la carrera direccionado a alcanzar a la calidad académica.	<b>D1</b>	Desorganización de la carrera por desconocimiento de funciones de cada una de las partes que integran la misma
	<b>F2</b>	Docentes con formación de cuarto nivel afines a la carrera, asignados con carga horaria en los procesos de docencia, investigación, vinculación y gestión.	<b>D2</b>	Escaso desarrollo de la investigación, con poca producción científica o académica de alto impacto.
	<b>F3</b>	Disponibilidad de instalaciones (laboratorios, aulas, equipos, entre otros.) modernas y adecuadas para el proceso de enseñanza-aprendizaje.	<b>D3</b>	Ineficiente uso de la tecnología de Información y Comunicación en el proceso de formación (aulas virtuales, recursos bibliográficos, entre otros).
	<b>F4</b>	Cuenta con el Sistema Integrado Institucional Universitario (SIIU), servicios de la plataforma OFFICE 365, incorporadas a los procesos de formación.	<b>D4</b>	Incumplimiento de algunos indicadores de acreditación por la falta de organización y evidencias que sustenten la correcta ejecución de los procesos.
	<b>F5</b>	Se realiza evaluaciones continuas al estado actual, prospectivo y de pertinencia de la carrera.	<b>D5</b>	Ausencia de política y objetivos de calidad, procesos y procedimientos estandarizados, información documentada como evidencia.
	<b>F6</b>	Existencia de convenios con empresas públicas y privadas para el desarrollo de vinculación, prácticas pre profesionales e investigación.	<b>D6</b>	Carencia de un SGC que permita direccionar a la carrera la mejora y el aseguramiento de la calidad educativa.
	<b>F7</b>	Accesos a la biblioteca de la UTN, biblioteca virtual.	<b>D7</b>	Débil proceso de evaluación curricular, desempeño docente y de aprendizaje de los estudiantes.
<b>AMBIENTE EXTERNO</b>	<b>O</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>A</b>	<b>AMENAZAS</b>
	<b>O1</b>	Apertura de instituciones públicas, privadas y ONGs hacia la ejecución de proyectos y convenios.	<b>A1</b>	Cierre de la carrera por incumplimiento de los indicadores establecidos en la matriz de acreditación del CEAACES.
	<b>O2</b>	Cambios de la matriz productiva que inciden en el desarrollo de emprendimientos.	<b>A2</b>	Cambios en las políticas de gobierno y reducción de presupuesto destinado a las IES.
	<b>O3</b>	Normativa y directrices para IES, que apoyan a mejorar los estándares académicos.	<b>A3</b>	Limitado número docentes PhD en el Ecuador con formación pedagógica.
	<b>O4</b>	Incremento de demanda de estudiantes por ingresar a las IES.	<b>A4</b>	Crisis económica.
	<b>O5</b>	Apertura de redes de Investigación regionales, nacionales e internacionales.	<b>A5</b>	Escasa oferta laboral que impida la inserción de Ingenieros Agroindustriales al campo laboral



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

## 4.1.6.1. Estrategias de la matriz FODA

Se estableció las siguientes estrategias en base a la matriz FODA que se muestra anteriormente:

**Tabla 2: Estrategias FODA**

Estrategia matriz FODA	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>FORTALEZAS</b>	<b>Estrategias ofensivas (FO)</b>	<b>Estrategias defensivas (FA)</b>
	Fortalecer el proceso de asesoramiento a sector empresarial público y privado mediante proyectos de vinculación y prácticas pre profesionales que generen beneficios bilaterales.	Aprovechar el compromiso y liderazgo de la alta dirección de la carrera para el desarrollo eficiente del SGC y así dar cumplimiento a los indicadores del CEAACES.
	Proporcionar seguimiento y tutorías a prácticas pre profesionales, proyectos de titulación, vinculación; para garantizar resultados eficientes.	Impulsar la creación de proyectos o mecanismos de autofinanciación para contrarrestar una posible reducción del presupuesto destinado a las IES.
	Fomentar el uso de laboratorios, equipos, biblioteca virtual y el Sistema Integrado Institucional Universitario SIIU para garantizar una formación de excelencia y como evidencia de interacción docente-estudiante.	Incentivar a los estudiantes en el desarrollo de proyectos de innovación y emprendimiento y designar a docentes que den tutorías y seguimiento a estos proyectos.
<b>DEBILIDADES</b>	<b>Estrategias de reorientación (DO)</b>	<b>Estrategias de supervivencia (DA)</b>
	Diseñar e implementar un SGC para identificar y estandarizar procesos y asignar responsabilidades a cada uno de los integrantes de la carrera en base a los reglamentos y normativas de la UTN.	Impulsar a los docentes a la investigación y producción científica o académica de alto impacto con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente en Educación Superior.
	Aprovechar las necesidades de asesoramiento y acompañamiento de instituciones públicas, privadas para establecer convenios y realizar proyectos de vinculación, de titulación y prácticas pre profesionales y así posicionar a la carrera en el sector.	Promover el uso de los recursos bibliográficos, aula virtual y otros recursos disponibles para fortalecer el proceso de aprendizaje.

## 4.2. COMPRENDER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Se ha identificado las partes interesadas del SGC y las necesidades de las mismas, esta información se revisará anualmente, con la retroalimentación que se obtenga de las mismas y se actualizarán en caso de ser necesario, a continuación, podemos observar quienes son las partes interesadas de la carrera y que demandan de esta.

A continuación, se muestra la matriz con las partes interesadas del SGC de la Carrera de Agroindustria y los requisitos que estas demandan a la carrera.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

**Tabla 3:** Matriz de partes interesadas y sus requisitos

PARTE INTERESADA	SERVICIO / PRODUCTO	REQUISITOS
<b>ESTUDIANTES</b>	Educación de tercer nivel de calidad	Docentes competentes
		Infraestructura física (aulas, laboratorios, etc.) con todos los implementos necesarios para el proceso de enseñanza aprendizaje.
		Accesibilidad a WIFI y tecnología de vanguardia.
		Procesos administrativos ágiles.
		Proceso de admisión respetando el principio de igualdad de oportunidades.
		Carrera acreditada y reconocida a nivel nacional.
		Posibilidades de inserción laboral
		Procesos establecidos
		Convenios con universidades extranjeras para intercambios estudiantiles.
		Convenios con empresa públicas y privadas para vinculación con la colectividad, prácticas pre profesionales, pasantías, investigaciones y desarrollo de trabajos de titulación.
<b>PADRES DE FAMILIA</b>	Seguridad, transparencia y calidez	Infraestructura equipada tecnológicamente y con los servicios básicos.
		Otorgamiento de becas e incentivos estudiantiles
		Seguridad
		Carrera acreditada
<b>SECTOR EMPRESARIAL</b>	Estudiantes y Profesionales competentes	Estudiantes y profesionales competentes
		Estudiantes y profesionales líderes, innovadores
		Convenios de vinculación y apoyo a las microempresas y asociaciones.
		Practicantes que contribuyan a identificar debilidades en las empresas y sean capaces de dar soluciones.
<b>COMUNIDAD</b>	Estudiantes y Profesionales Innovadores y emprendedores	Convenios interinstitucionales
		Estudiantes y profesionales competentes que aporten al desarrollo de la región.
		Profesionales emprendedores que contribuyan al desarrollo de la región y generen fuentes de empleo.
		Cooperación con proyectos de vinculación, pasantías y prácticas pre profesionales
<b>DOCENTES Y AUTORIDADES</b>	Trabajo estable y reconocimiento.	Programas de actualización científico-pedagógica
		Reconocimiento y apoyo financiero a las investigaciones.
		Ambiente de trabajo ergonómico
<b>GOBIERNO</b>	Evaluación y Acreditación de carreras	Carrera acreditada
		Información sistematizada
		Procesos, Reglamentos, Planes de fortalecimiento, de Mejoras y de aseguramiento de la calidad.
		Cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria de la Educación Superior
		Excelencia académica y procesos de aseguramiento de la calidad educativa
<b>OTRAS IES</b>	Cooperación Institucional	Convenios y acuerdos para redes académicas.
		Procesos de movilidad estudiantil y docente
		Divulgación de investigaciones

### 4.3. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SGC

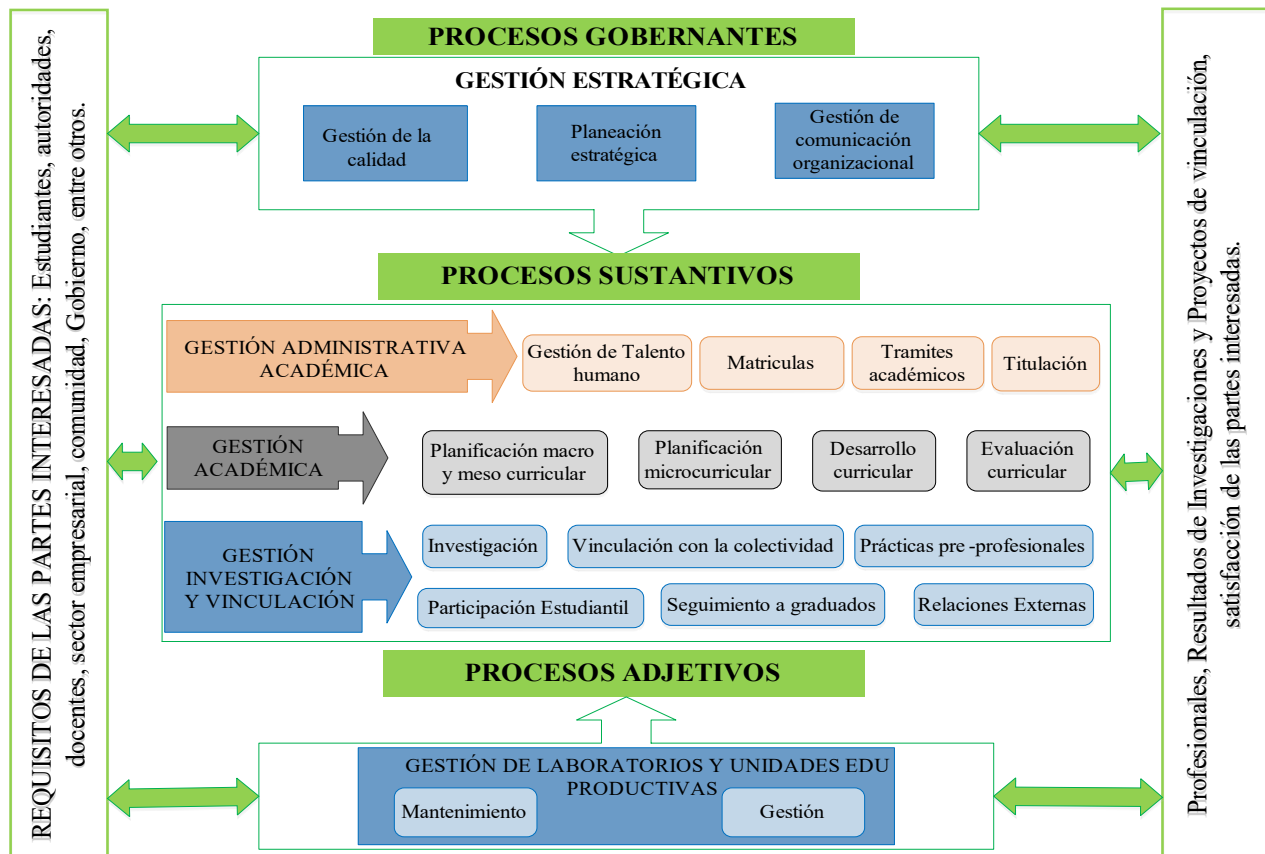
El Sistema de Gestión de la Calidad de la Carrera de Agroindustria se aplica a todos los procesos que desempeña la carrera. El requisito **8.4 control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente**, aplica parcialmente debido a que la carrera determina los requisitos de los procesos, servicios que son suministrados externamente, sin embargo, otros departamentos de la Universidad son los encargados de evaluarlos, seleccionarlos y darles seguimiento.

### 4.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS.

La carrera de agroindustria establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su SGC, determinando los procesos necesarios y la interacción que existe entre ellos.

#### 4.4.1. MAPA DE PROCESOS

En la siguiente figura se puede observar el mapa de procesos de la carrera en donde se ha establecido la interacción entre los procesos involucrados en el SGC.



**Figura 3:** Mapa de procesos

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	MANUAL DE CALIDAD	Versión: 01
		Código: MC.CIAI

#### 4.4.2. INVENTARIO DE PROCESO

La carrera ha determinado 5 macroprocesos, 19 procesos y 51 subprocesos para la eficiencia del SGC, y se ha determinado la secuencia de los procesos, las entradas, actividades, salidas, criterios e indicadores de rendimiento, los recursos y los riesgos de los procesos, todo esto se encuentra especificado y documentado en la **ficha de cada proceso** y en los respectivos **procedimientos**.

**Tabla 4:** Inventario de procesos

CÓDIGO	MACRO PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	SUB PROCESO
G.E.	Gestión estratégica	G.E.1	Gestión de la calidad	G.E.1.1	Gestión documental
				G.E.1.2	Auditorías internas
				G.E.1.3	Control de salidas no conformes
				G.E.1.4	Mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la Calidad
		G.E.2	Planeación Estratégica	G.E.2.1	Planificación estratégica
				G.E.2.2	Planificación semestral de la carrera
				G.E.2.3	Análisis de resultados de la carrera
				G.E.2.4	Autoevaluación de la Carrera
		G.E.3	Gestión de comunicación organizacional	G.E.3.1	Comunicación interna
				G.E.3.2	Comunicación externa
G.A.A	Gestión administrativa académica	G.A.A.1	Gestión del talento humano	G.A.A.1.1	Requerimiento de personal
				G.A.A.1.2	Inducción al personal
				G.A.A.1.3	Capacitación del personal
				G.A.A.1.4	Control y monitoreo de personal académico
		G.A.A.2	Matriculas	G.A.A.2.1	Matriculación
				G.A.A.2.2	Trámites especiales en matrículas
		G.A.A.3	Trámites académicos	G.A.A.3.1	Cambio de Carrera
				G.A.A.3.2	Cursos intensivos remediales
		G.A.A.4	Titulación	G.A.A.4.1	Modalidad Proyectos de investigación
				G.A.A.4.2	Modalidad Examen complejo
				G.A.A.4.3	Obtención de la aptitud académica y legal
				G.A.A.4.4	Refrendación de títulos



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

<b>G.A</b>	Gestión Académica	G.A.1	Planificación macro y meso curricular	G.A.1.1	Diseño curricular
		G.A.2	Planificación micro curricular	G.A.2.1	Sílabos
				G.A.2.2	Prácticas por Asignatura
				G.A.2.3	Giras de académicas
		G.A.3	Desarrollo curricular	G.A.3.1	Ejecución de plan de clases
				G.A.3.2	Tutorías
		G.A.4	Evaluación curricular	G.A.4.1	Evaluación fin de carrera de estudiantes
				G.A.4.2	Evaluación integral del desempeño del personal académico
<b>G.I.V</b>	Gestión Investigación y vinculación	G.I.V.1	Investigación	G.I.V.1.1	Planificación de programas y proyecto de investigación
				G.I.V.1.2	Ejecución y seguimiento de investigación
				G.I.V.1.3	Participación en eventos científicos
				G.I.V.1.4	Publicaciones
				G.I.V.1.5	Realización de eventos académicos
		G.I.V.2	Vinculación con la colectividad	G.I.V.2.1	Vinculación por proyectos
				G.I.V.2.2	Vinculación por actividades deportivas y culturales
		G.I.V.3	Prácticas profesionales Pre	G.I.V.3.1	Prácticas internas
				G.I.V.3.2	Prácticas externas
		G.I.V.4	Participación estudiantil	G.I.V.4.1	Elecciones estudiantiles
				G.I.V.4.2	Realización de eventos deportivos
		G.I.V.5	Seguimiento a graduados	G.I.V.5.1	Aplicación de encuesta de seguimiento graduados
				G.I.V.5.2	Análisis de empleabilidad de graduados
		G.I.V.6	Relaciones Externas	G.I.V.6.1	Movilidad Docente
G.I.V.6.2	Movilidad estudiantil				
G.I.V.6.3	Convenios				
<b>G.L.U</b>	Gestión laboratorios y unidades productivas	G.L.U.1	Mantenimiento	G.L.U.1.1	Mantenimiento de equipos y maquinaria.
		G.L.U.2	Gestión	G.L.U.2.1	Requerimiento de adquisiciones
				G.L.U.2.2	Uso de laboratorio
				G.L.U.2.3	Facturación electrónica punto de venta
				G.L.U.2.4	Obtención de notificaciones sanitarias



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

## 5. LIDERAZGO

### 5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.

#### 5.1.1. GENERALIDADES

La alta dirección de carrera (Comisión Asesora de la carrera) demuestra su compromiso con el SGC, a través del establecimiento e implementación de la política y objetivos de la calidad, de comunicación de la importancia del SGC y asignando los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SGC.

#### 5.1.2. ENFOQUE AL CLIENTE

La Comisión Asesora de la carrera ha determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas como se puede observar en la matriz documentada en el requisito **4.2. Comprender las necesidades y expectativas de las partes interesadas**, y también determina los riesgos y oportunidades que puedan afectar a la capacidad de aumentar la satisfacción de los clientes, los cuales están establecidos en las **fichas de procesos y en la matriz de evaluación de riesgos**.

### 5.2. POLÍTICA DE CALIDAD.

#### 5.2.1. ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

La Comisión Asesora y los responsables del SGC han establecido la siguiente política de calidad en base al plan estratégico de la carrera, a los requerimientos de las partes interesadas y comprometidos con la mejora continua del SGC.

##### 5.2.1.1. Política de la calidad

*“La Carrera de Agroindustria está comprometida con el mejoramiento continuo de la gestión, vinculación, investigación, docencia, así como la satisfacción de las partes interesadas; a través del compromiso de la alta dirección y el establecimiento de estrategias que permitan alcanzar la excelencia académica, para garantizar la eficacia y eficiencia de sus procesos”.*

#### 5.2.2. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DE LA CALIDAD

Los responsables de calidad se aseguran de que la política de la calidad está documentada en el presente manual y en blog de la carrera <http://www.utn.edu.ec/ficaya/carreras/agroindustrias/> y va ser revisada y actualizada las veces que sean necesarias para garantizar la eficiencia del SGC.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

La difusión de la política de realiza mediante el **subproceso de comunicación interna (G.E.4.1) y externa (G.E.4.2)** y socializa con todas las partes interesadas para que se involucren en el cumplimiento de la misma.

## 5.2.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

Las responsabilidades y las funciones generales de los integrantes de la carrera se encuentran establecidas en el Estatuto Orgánico de la UTN y en el **manual de clasificación y valoración de puestos**, los cuales se encuentra disponible en el portal web de la Universidad, las designación de responsabilidades más específicas se establece en el distributivo docente que se realiza semestralmente donde se especifica las responsabilidades de docencia, investigación, vinculación y gestión, Además en cada **procedimiento y ficha de proceso** vienen documentadas las distintas funciones, responsabilidades de cada involucrado.

## 6. PLANIFICACIÓN

### 6.1. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

La carrera determina los riesgos y oportunidades de cada proceso teniendo en cuenta las cuestiones internas y externas del **apartado o requisito 4.1** del presente manual, los riesgos identificados se documentan en **las fichas de procesos** y en **la matriz de evaluación de riesgos**, en esta última también se establecen acciones para tratar estos riesgos.

### 6.2. OBJETIVOS DE CALIDAD

La carrera de Agroindustria establece, implementa y mantiene objetivos de la calidad coherentes con la política de la calidad y planifica acciones para darles cumplimiento, estos objetivos están documentados en el presente manual y en blog de la carrera <http://www.utn.edu.ec/ficaya/carreras/agroindustrias/> y van a ser revisados y modificados cuando sea pertinente para garantizar la eficiencia del SGC.

Los objetivos de calidad serán comunicados a través del **subproceso de comunicación interna (G.E.4.1) y externa (G.E.4.2)** y socializa con todas las partes interesadas para que se involucren en el cumplimiento de los mismos.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

## 6.2.1. OBJETIVOS DE LA CALIDAD

1. *Contribuir a la creación y desarrollo del conocimiento a través de la ejecución adecuada de los procesos de docencia, investigación y vinculación para el mejoramiento continuo de la carrera.*
2. *Lograr el reconocimiento institucional a través del desarrollo integral de estudiantes, administrativos y docentes de la carrera para alcanzar la excelencia académica.*
3. *Consolidar la cultura de autoevaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de la carrera*

### 6.2.1.1. ACCIONES PARA EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD

**Tabla 5:** Acciones para cumplir los objetivos de la calidad parte 1

Nº	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS
01	Implementar los procesos referentes a docencia, investigación y vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del SGC</li> <li>• Capacitadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de carrera</li> </ul>	Año 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingenieros agroindustriales graduados en la UTN.</li> <li>• Publicación de libros, capítulos de libros y artículos científicos.</li> <li>• Proyectos de vinculación con impacto positivo en la sociedad</li> </ul>
	Promover la actualización científico-pedagógica de los docentes y estudiantes mediante la suscripción de convenios con universidades nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso económico</li> <li>• Convenios</li> <li>• Equipos para la investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del SGC.</li> <li>• Responsables de los procesos.</li> </ul>		
02	Participar en eventos con proyectos de aulas, proyectos de vinculación, proyectos de titulación y proyectos de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso económico</li> <li>• Equipos para la investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de carrera</li> <li>• Responsable del SGC.</li> </ul>	Año 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento institucional por los organismos rectores de la Educación Superior.</li> <li>• Reconocimiento de ser la mejor carrera en la formación de Ingenieros Agroindustriales del país.</li> </ul>
	Desarrollar proyectos de investigación, vinculación con un impacto positivo en la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de los procesos.</li> </ul>		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

**Tabla 6:** Acciones para cumplir los objetivos de la calidad parte 2

Nº	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS
<b>O3</b>	Desarrollar el proceso de autoevaluación de carrera e identificar acciones de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso económico</li> <li>• Diseño de gestión de la calidad</li> <li>• Capacitadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Carrera</li> <li>• Responsable del SGC</li> <li>• Comisión de evaluación y acreditación de la carrera.</li> </ul>	Marzo 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación de carrera emitida por el CEAACES</li> <li>• Obtener más del 80% de cumplimiento en el Sistema de gestión de calidad en una evaluación externa.</li> </ul>
	Capacitar al personal en la importancia del sistema de gestión de calidad para mejorar el desempeño de la carrera				
	Implementar los subprocesos de gestión documental, auditorías internas, control de no conformidades y el de mantenimiento y mejora del SGC.				

### 6.3. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

La carrera ha establecido ciertos mecanismos para determinar los posibles cambios en el SGC como:

- Al menos una vez al año se aplican auditorías internas al SGC donde se deberá analizar los cambios pertinentes analizar ya sea por cambios en el contexto interno y externo de la carrera, cambios en las necesidades de las partes interesadas, actualizaciones de normativas y reglamentos.
- La alta dirección también debe realizar revisiones las SGC para determinar su eficiencia.

Todos los cambios que se pretenda realizar a los procesos deberán ser aprobados por la alta dirección y por el director del SCG y serán documentados en la hoja de control de cambios de cada **procedimiento**.



## 7. SOPORTE.

### 7.1. RECURSOS

#### 7.1.1. GENERALIDADES

El coordinador de carrera al inicio de cada ciclo académico planifica las actividades que se llevarán a cabo en la carrera (**subproceso de planificación semestral de la carrera G.E.2.2**), considerando los recursos internos, capacidades y limitaciones del personal y requerimientos de un producto y/o servicio externo (**subproceso de requerimiento de adquisiciones G.L.U.2.1**), para el eficiente desarrollo de sus procesos e incluirá en esta planificación un rubro destinado para el SGC.

#### 7.1.2. PERSONAS

La carrera ha conformado un equipo de la calidad para la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC y designa responsabilidades a través de la elaboración del **distributivo docente (ACTIVIDAD 2: P.E.2.2)**, además, en cada **ficha de proceso y procedimientos** se documenta los responsables del proceso y las personas que participan en el mismo. A continuación, se muestra como está estructurado el equipo de la calidad.



**Figura 4:** Organigrama del Equipo de la calidad

La alta dirección (Comisión Asesora) será la encargada de designar al equipo de calidad y de aprobar, supervisar y evaluar todas las acciones que estos realicen.

El equipo de la calidad está conformado por:



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

- El responsable del SGC, quién estará encargado de elaborar, revisar, modificar y actualizar la información documentada del SGC.
- El equipo auditor que va a estar conformado por un auditor líder y un miembro auditor a fin al proceso a ser auditado y los cuales serán responsables de elaborar el plan de auditoría, ejecutar la auditoría y presentar un informe de los resultados obtenidos a las partes interesadas.

### 7.1.3. INFRAESTRUCTURA

La Carrera de Agroindustria desarrolla sus actividades en el edificio de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales de la Universidad Técnica del Norte, en el que cuenta con todos los recursos y materiales para cumplir con sus funciones como:

- La oficina de coordinación de carrera.
- Aulas de clases con proyectores.
- Cubículos para los docentes, entre otros.

Además, que la carrera tiene a disponibilidad de los estudiantes quince laboratorios, Unidades Edu-Productivas con espacios físicos adecuados y dotados de equipamiento con tecnología moderna de acuerdo con normas técnicas. Estos laboratorios también dan soporte a las investigaciones y proyectos de vinculación con la colectividad.

Para asegurar el máximo aprovechamiento de los recursos materiales disponibles de los laboratorios y Unidades Edu-Productivas se realiza el proceso de mantenimiento (**Subproceso de mantenimiento de equipos y maquinaria G.L.U.1.1**), la adecuación y mantenimiento de infraestructura está a cargo de la Universidad, no es competencia de la carrera.

### 7.1.4. AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS.

La carrera de Agroindustria proporciona un ambiente de trabajo adecuado para la ejecución de sus procesos y brindar un servicio de calidad, los salones de clase, laboratorios, Unidades Edu Productivas, biblioteca, oficinas, etc., están adecuadas ergonómicamente, y libre de riesgos que puedan afectar a la salud e integridad de las partes interesadas.

### 7.1.5. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La carrera de Agroindustria para realizar el seguimiento y medición de las salidas de los procesos, utiliza el portafolio de cada docente, portafolio estudiante, portafolio de administrativos y portafolio de autoridades para verificar el cumplimiento de actividades designadas, y se han determinado actividades de seguimiento



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

en el procedimiento de cada proceso, donde se especifica el responsable y los recursos empleados, además el coordinador de carrera en el transcurso del ciclo académico realiza el **subproceso de control y monitoreo del personal (G.A.A.1.4)**.

## 7.1.6. CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

La carrera de Agroindustria para la correcta operación de sus procesos y asegurar que sus productos y/o servicios cumplan satisfactoriamente las necesidades y expectativas de las partes interesadas ha documentado toda la información necesaria para la realización de estos procesos, sus entradas, actividades, normas legales y reglamentarias aplicables y salidas documentados en las **fichas de procesos** y en los **procedimientos**.

## 7.2. COMPETENCIA

Las competencias requeridas para cada cargo en la carrera se documentan en el manual de clasificación y valoración de puestos y en el Estatuto Orgánico de la UTN, y cuando la carrera requiere de nuevo personal el Coordinador de carrera realiza el **subproceso de requerimiento de personal (G.A.A.1.1)**, para así garantizar que el personal tenga la educación, formación y experiencia adecuada para que desempeñe su cargo, también el personal que llega a formar parte de la carrera recibe una inducción (**Subproceso de inducción al personal G.A.A.1.2**) por parte del Coordinador de carrera, para que se integre eficientemente a la carrera y pueda contribuir a alcanzar las metas planteadas por la misma.

La Carrera de Agroindustria al inicio del ciclo académico se realiza planes de capacitación para desarrollar nuevas competencias y fortalecer los conocimientos científicos y tecnológicos del personal (**Subproceso de capacitación del personal G.A.A.1.3**).

## 7.3. TOMA DE CONCIENCIA

El coordinador de carrera con el soporte del equipo de calidad comunican (**subproceso de comunicación interna G.E.4.1**) al personal que integra la carrera la importancia de dar cumplimiento a la política y los objetivos de la calidad, la importancia y el impacto que tiene las actividades que desempeñan a la eficiencia del SGC, y de esta manera la carrera se asegura que el personal es consciente de las consecuencias de no cumplir con los requisitos que establece la norma ISO 9001:205 y su contribución a la mejora continua del SGC.

## 7.4. COMUNICACIÓN

La Carrera de Agroindustria ha establecido **subproceso de comunicación interna (P.G.E.4.1)** y **externa (P.G.E.4.2)**.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

Para la comunicación externa se realiza mediante el blog de la carrera y las redes sociales de la carrera, para la comunicación interna los canales habitualmente utilizados son:

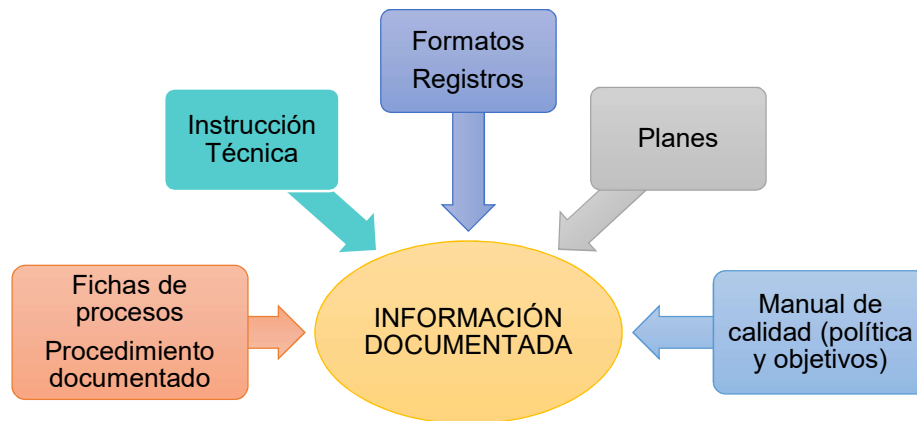
- Reuniones y juntas de trabajo
- Comunicación verbal personal o telefónica
- Oficios, memorandos o circulares
- Utilización de sistemas y tecnologías de información (Quipux, correo institucional)

Toda la información con respecto al SGC u otros que la carrera crea pertinentes se realizara siempre con la autorización previa del Coordinador de carrera.

## 7.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

### 7.5.1. GENERALIDADES

La información documentada que la carrera ha determinado como necesaria para el SGC está representada en la siguiente figura:



**Figura 5:** Información documentada de la Carrera de Agroindustria

### 7.5.2. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

En la carrera se ha establecido un **subproceso de gestión documental (G.E.1.1)** para documentar la creación de nuevos procesos y actualizar la información documentada ya existente, además se realizado **instructivo para la creación y actualización de documentos (IT01.G.E.1.1)** y el **instructivo de diagramación (IT02.G.E.1.1)**.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

## 7.5.3. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La información documentada establecida en el SGC de la carrera se controla de acuerdo con el **subproceso de gestión documental (G.E.1.1)**, y se encuentra disponible para su uso donde y cuando se necesite en forma física en la coordinación de carrera y en forma digital el blog de la carrera, también en cada documento existe una hoja de control de cambios en donde se registrará cualquier actualización que sea pertinente para la eficiencia del SGC.

La información documentada de origen externo que se considera necesaria para la planificación y operación del SGC se incluirá en la lista maestra de documentos externos y se revisaran, controlaran y actualizarán según las necesidades que se presenten de acuerdo con **subproceso de gestión documental (G.E.1.1)**.

Las versiones obsoletas de los documentos serán retiradas del archivo físico y digital del SGC de la carrera y se conservarán como referencia en archivo digital, y serán accesibles únicamente a las personas autorizadas por el responsable del SGC.

## 8. OPERACIÓN

### 8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

La carrera planifica, implementa y controla los procesos determinados **inventario de procesos documentado en el requisito 4.4** necesarios para la provisión del servicio de educación, cumpliendo los requisitos de los clientes y atendiendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

En la ficha de cada proceso se describe cómo se planifica y controla las actividades del proceso, estableciendo la interacción de los procesos e identificado:

- El inicio y fin de cada proceso
- Las entradas y salidas del proceso (documentos y registros del proceso)
- Qué proceso provee estas entradas y que proceso recibe las salidas
- Los indicadores (fichas de indicadores) de evaluación del desempeño del proceso
- Los riesgos que pueden surgir en el proceso y las acciones correspondientes para eliminarlos o mitigarlos.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

## 8.2. REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS

### 8.2.1. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

Como se ha mencionado en requisitos anteriores la carrera ha establecido los **subprocesos de comunicación interna (G.E.4.1) y externa (G.E.4.2)** para mantener a las partes interesadas de los acontecimientos más importantes de la carrera como:

- La oferta educativa
- Las actividades de vinculación con la colectividad
- Las actividades de investigación
- La implementación de programas de tutorías, entre otros.

La carrera por medio del blog de carrera: <http://www.utn.edu.ec/ficaya/carreras/agroindustrias/>, vía telefónica +593 (6) 2 99 78 00 Ext. 7607, por correo institucional: [ciai@utn.edu.ec](mailto:ciai@utn.edu.ec) o la realización de encuestas a instituciones con las que se firmó convenios para la realización de vinculación (**Subproceso de vinculación por proyectos G.I.V.2.1**), encuestas de seguimiento a graduados y empleadores (**proceso de seguimiento a graduados G.I.V.5**), atiende las quejas y sugerencias de estos, para retroalimentar y mejorar los procesos.

También la carrera establece acciones de contingencia como: el **subproceso de tutorías (G.A.3.2)** para los estudiantes de ingreso, estudiantes con bajo rendimiento académico, **el subproceso de cursos intensivos remediales (G.A.A.3.2)**, para que los estudiantes que reprobaron alguna asignatura no tengan desfases o retrasos en sus estudios.

### 8.2.2. DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS

La carrera determina a través de sus procesos:

- Los requisitos especificados por las partes interesadas
- Los requisitos legales y reglamentarios
- Los requisitos de la norma ISO 9001:2015
- Cualquier requisito adicional determinando como necesario por la carrera de Agroindustria.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

Además, la carrera se mantiene en contacto con sus partes interesadas mediante los medios de comunicación establecidos en el **requisito 8.2.1**, para informarles las especificaciones necesarias para tener acceso a cualquier servicio que se ofrece en la carrera.

### 8.2.3. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS

La carrera se asegura que los requisitos de las partes interesadas, los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y los requisitos legales y reglamentarios son revisados periódicamente por la alta dirección con el propósito de garantizar que la carrera tiene la capacidad de cumplir los requisitos para ofrecer servicios a los clientes. Los resultados de la revisión y de las acciones de mejora se documentan en el **subproceso de auditorías internas (G.E.1.2)**, el de **control de salidas no conformes (G.E.1.3)** y el de **mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad (G.E.1.4)**.

### 8.2.4. CAMBIOS EN LOS REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS

En caso de existir cambios y actualizaciones en los requisitos de algún proceso o servicio de la carrera, se garantiza que la información documentada (Fichas de procesos, procedimientos, instructivos, manuales, planes, etc.) sea actualizada y se informa de estas actualizaciones a las personas interesadas, para evitar generar errores en la ejecución de los procesos y poder ofrecer un servicio de calidad, la actualización de esta información documentada se la realizará de acuerdo con el **proceso de gestión documental (G.E.1.1)**.

## 8.3. DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

### 8.3.1. PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO

La carrera de Agroindustria planifica el diseño y desarrollo de los servicios que la carrera va a ofrecer a las partes interesadas, mediante la **planificación estratégica de la carrera (G.E.2.1)**, la **planificación macro y meso curricular (G.A.1)**, la **planificación micro curricular (G.A.2)**, el **proceso Planificación semestral de la carrera (G.E.2.2)** y en cada proceso que la carrera ha documentado se encuentra la planificación respectiva, los responsables, y la información documentada que se obtiene del diseño y desarrollo de los mismos.

### 8.3.2. ENTRADAS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO

Las entradas para el diseño y desarrollo se documentan en las **fichas o caracterizaciones del proceso** respectivo en las cuales se detallan:

- Las entradas requeridas y cuál es el proceso que las provee
- Los requisitos legales y reglamentarios



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

## 8.3.3. CONTROLES DEL DISEÑO Y DESARROLLO

La carrera ha establecido el subproceso de **Análisis de resultados de la carrera (G.E.2.3)**, el de **Control y monitoreo del personal académico (G.A.A.1.4)**, y se somete al subproceso de **Evaluación integral del desempeño del personal académico (G.A.4.2)**, para garantizar que se realizan actividades de verificación y validación de que las salidas de cada proceso cumplen con los requisitos para su uso previsto, además en cada ficha de proceso se establece los indicadores (ficha de proceso) para evaluar su desempeño y se documenta los resultados de estas actividades de control.

## 8.3.4. SALIDAS DEL DISEÑO Y DESARROLLO

Las salidas de cada proceso se documentan en la ficha de proceso, además se determina los procesos que requiere de estas salidas y se conserva información documentada de los documentos y registros sobre estas salidas.

## 8.3.5. CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO

Para realizar cambios o modificaciones en los procesos que se establecieron en el **requisito 8.3.1** se realiza el subproceso de **gestión documental (G.E.1.1)** y los **instructivos para la creación y actualización de documentos (IT01.G.E.1.1, el instructivo de diagramación (IT02.G.E.1.1)**.

## 8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

### 8.4.1. GENERALIDADES

La carrera de Agroindustria se asegura que el procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a las necesidades de la carrera, para lo cual se ha establecido el subproceso de **Requerimiento de personal (G.A.A.1.1)** y el de **Requerimiento de adquisiciones (G.L.U.2.1)**, para las capacitaciones (**G.A.A.1.3**) o perfeccionamiento (**subproceso de movilidad docente G.E.3.1**) del personal académico también es la carrera quién establece los requisitos y los controles que aplicará a los mismos.

### 8.4.2. TIPO Y ALCANCE DE CONTROL

La carrera garantiza que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan a la capacidad de la carrera de ofrecer un servicio de calidad, debido a que ha establecido el **subproceso de inducción al personal contratado (G.A.A.1.2)** para que este se integre de manera eficientemente a la carrera y también el Coordinador de Carrera tiene participación en la contratación de los mismos para garantizar que el personal cumpla con los requisitos que demanda la carrera, también la carrera participa



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

a la hora de la adquisición de un equipo o servicio para la carrera verificando que estos cumplan con los requisitos especificados en el **subproceso de Requerimiento de adquisiciones (G.L.U.2.1)**.

## 8.4.3. INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES EXTERNOS

Cómo se documentó en el **requisito o apartado 4.3 Alcance del sistema de gestión de la calidad**, la carrera no es encargada de realizar evaluar, seleccionar y dar seguimiento a los proveedores de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, son otros departamentos de la Universidad los encargados, sin embargo la carrera tiene participación verificando que estos procesos, productos y servicios cumplan con los requisitos que se demandó antes que la Universidad realice el contrato con el proveedor.

## 8.5. PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

### 8.5.1. CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

La carrera planifica y realiza la prestación de los servicios de educación bajo condiciones controladas para los procesos de gestión, académicos, de vinculación y de investigación.

La carrera garantiza la disponibilidad y accesibilidad de información documentada (**Fichas de procesos, procedimientos, instrucciones técnicas, registros, formatos, matriz de riesgos, fichas de indicadores etc.**) que demuestre los resultados a alcanzar con los procesos, la implementación de actividades de seguimiento y control, los recursos y responsables de cada proceso, los posibles riesgos y las acciones para eliminarlos o mitigarlos

### 8.5.2. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

La carrera asigna un número de matrícula cuando el estudiante ingresa a primer semestre, a partir de ese instante se abre un expediente académico físico y digital del estudiante que será actualizado durante la estancia del estudiante en la carrera, el expediente físico permanecerá en la coordinación de carrera y estará bajo custodia de la Secretaría de la carrera, el digital estará en el portafolio de cada estudiante en el Sistema Informático Integrado Universitario (SIIU), en donde estará documentado todas las actividades realizadas por el estudiante. Con el Número de matrícula del estudiante se puede acceder a todo el historial académico del mismo.

A los docentes y al otro personal que integra la carrera también se les asigna un código y su historial será accesible digitalmente en el portafolio docente, portafolio administrativo respectivo y físicamente reposará en los expedientes del Departamento de Talento Humano de la Universidad.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

Todos ya sean estudiantes, docentes, personal administrativo deben actualizar sus expedientes tanto físicos y digitales, debido a que el seguimiento y evaluación de los procesos se realizará revisando la información que exista en estos.

Además, en cada uno de **los procedimientos** de los procesos se determinan actividades de seguimiento y se mantiene información documentada de las mismas.

### 8.5.3. PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS

Se considera propiedad del cliente los datos personales y documentos de todas las personas que integran la carrera, por lo tanto, la Carrera de Agroindustria conserva, registra y almacena todos los documentos e información en la carpeta o expediente de cada persona tanto en soporte físico o en soporte informático como se detalló en el **apartado 8.5.2 identificación y trazabilidad**, los expedientes estarán disponibles en el momento que su propietario los requiera, además se mantendrán debidamente identificados y protegidos, evitando el acceso a cualquier persona no autorizada.

En el caso de que la propiedad del cliente sufra algún daño, pérdida o la información no sea adecuada para su uso, se comunicará inmediatamente al cliente o proveedor para solucionarlos y se conservara información documentada de dicho suceso.

### 8.5.4. PRESERVACIÓN

La carrera garantiza la preservación de las salidas de la prestación del servicio en cada **procedimiento** se detalla el documento, si se encuentra en digital o en físico, la persona responsable de su custodio y el lugar de archivo.

### 8.5.5. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA

Cuando los estudiantes terminan la carrera, la universidad juntamente con la carrera realizan el **proceso de seguimiento a graduados (G.I.V.5)**, para poder hacer un análisis de la pertinencia de la carrera y establecer actividades de mejora, la carrera con la colaboración de la Oficina del estudiante realiza el proceso de Inserción laboral a los graduados que no consiguen trabajo.

También en el proceso de vinculación y prácticas pre profesionales, se realiza una encuesta a las instituciones beneficiadas para evaluar el impacto que tuvieron los proyectos ejecutados y en base a los resultados de la encuesta establecer acciones de mejora en los procesos.

### 8.5.6. CONTROL DE CAMBIOS

La carrera revisa y controla los cambios que sean necesarios realizar en los procesos para mejorar el servicio educativo, para lo que se ha establecido una hoja de control de cambios en cada documento y se



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

ha elaborado el **subproceso de gestión documental (G.E.1.1)** para realizar los cambios pertinentes y que se conserve información documentada de estos cambios y de la persona que los autorizo.

## 8.6. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

La carrera de Agroindustria implementa actividades para verificar que se cumplen los requisitos de los servicios de educación de tercer nivel, estas actividades están descritas en todos los procedimientos como, por ejemplo:

La liberación del estudiante se lleva a cabo por el **proceso de titulación (G.A.A.4)** el cual no será ejecutado hasta que el estudiante no haya culminado con todos los requisitos establecidos en su plan de estudios aplicables.

Lo mismo sucede en el proceso de vinculación y prácticas pre profesionales si el estudiante no cumple con los requisitos (nivel, asignaturas aprobadas), no podrá continuar con el proceso.

## 8.7. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

La carrera ha establecido un subproceso para el **control de las salidas no conformes (G.E.1.3)**, para identificar y tratar aquellas no conformidades o incumplimientos encontrados en el desarrollo de un proceso.

## 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

#### 9.1.1. GENERALIDADES

La carrera de agroindustria considera en su proceso de **planeación estratégica (G.E.2)** los indicadores planteados por el CEAACES, en el modelo genérico de evaluación del entorno del aprendizaje de carreras en Ecuador, asociados con el desempeño de cada uno de los procesos existentes en la carrera, como elementos claves objeto de seguimiento, medición, análisis y evaluación.

La información relevante como el concepto de cada indicador, el proceso al cual está asociado, el responsable del cumplimiento y evaluación, la frecuencia de medición y el método de cálculo del indicador, se encuentran establecidos en las distintas **fichas de indicadores**, el cumplimiento del presente requisito se apoya también de los subprocesos planteados, **(G.E.2.3) Análisis de resultados de la carrera y (G.E.2.4) Autoevaluación de la carrera**, en cuyos procedimientos se describe detalladamente los pasos a seguir para la medición, análisis y evaluación de resultados, en función tanto de los indicadores planteados por el CEAACES como de los resultados del desempeño de los procesos que conforman el



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

SGC, que son los componentes determinantes a ser medidos y evaluados, para asegurar la conformidad y mejora continua el sistema de gestión.

## 9.1.2. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

La carrera vigila permanentemente la percepción de los clientes respecto al grado con que se satisfacen sus requisitos y se cumplen sus necesidades y expectativas, para lo cual cuenta con distintos mecanismos como el proceso **Evaluación integral del desempeño del personal académico (G.A.4.2)** en el cual los estudiantes como clientes del sistema realizan semestralmente, la heteroevaluación del personal académico a través de sus portafolios contestando **encuestas**, además en el **proceso de seguimiento a graduados G.I.V.5**, se evalúa también el nivel de satisfacción del estudiante una vez culminada su formación, académica el cumplimiento del requisito se apoya también de los **subprocesos de Vinculación por proyectos (G.I.V.2.1) y Prácticas externas (G.I.V.3.2)**, en las cuales se aplica encuestas de satisfacción a empresarios para determinar su grado de satisfacción con respecto al desempeño de los estudiantes y a su formación académica profesional.

## 9.1.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

El análisis y evaluación de la información recolectada por la carrera, en los puntos anteriores del presente apartado es evaluado a través de criterios y métodos establecidos en la descripción procedimental de los procesos y demás documentos, como fichas de indicadores, antes mencionados.

- (G.E.2.3) Análisis de resultados de la carrera
- (G.E.2.4) Autoevaluación de la carrera
- (G.A.4.2) Evaluación integral del desempeño del personal académico
- (G.I.V.5.1) Aplicación de encuesta de seguimiento a graduados
- (G.I.V.5.2) Análisis de empleabilidad de graduados
- (G.I.V.2.1) Vinculación por proyectos
- (G.I.V.3.2) Prácticas externas

## 9.2. AUDITORÍA INTERNA

Para el cumplimiento del presente requisito la carrera de agroindustria dispone del **subproceso (G.E.1.2) Auditoría Interna** en cuya descripción procedimental se especifican los métodos y criterios a seguir, el responsable del SGC y la alta dirección de la carrera designan equipo auditor, en concordancia con el



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

proceso y criterios a auditar, estos diseñan anualmente **programas y planes de auditorías internas** definiendo fechas, recursos, responsables, criterios, etc. Posteriormente se realizan las auditorías y se presentan los resultados en un **informe de auditoría interna** a la comisión asesora, para el análisis de las conformidades y no conformidades halladas en la auditoría realizada.

El equipo o persona auditor/a, está siempre conformado por personal que cumple los requisitos de ser independiente de la actividad o proceso auditado, y a su vez poseer conocimientos de este, capacidades y competencias en temas relacionados a las auditorías y del SGC; estos criterios son tomados en cuenta al momento de ser designado el equipo auditor por la alta dirección, en caso de no existir personal capacitado para conformar el equipo auditor, se apoya del **subproceso Capacitación del personal (G.A.A.1.3)** para la formación de auditores internos capaces y calificados.

## 9.3. REVISION POR LA DIRECCIÓN

El desempeño del SGC es analizado por la alta dirección en conjunto con cada uno de los responsables de proceso con frecuencias establecidas y en periodos planificados, específicamente en el proceso de **planeación estratégica (G.E.2)** y apoyado del **subproceso de Mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la Calidad (G.E.1.4)** para asegurar que se mantiene su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la carrera.

### 9.3.1. ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La información de entrada para la revisión del Sistema de Gestión de Calidad por parte de la alta dirección es aquella recabada y resultante de los puntos anteriores del presenta apartado como son: **9.1.2. Satisfacción del cliente, 9.1.3. Análisis y evaluación y 9.2. Auditoría interna.**

### 9.3.2. SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Las salidas de la revisión por la dirección incluyen decisiones y acciones relacionadas a oportunidades de mejora, necesidades de cambio del sistema de gestión, o necesidades de recursos, las cuales incluyen a de **planes de mejora, acciones correctivas y preventivas** para control de no conformidades, emitidas y/o aprobadas por la alta dirección de la carrera.

## 10. MEJORA

### 10.1. GENERALIDADES

La carrera de agroindustria establece la mejora continua de la eficacia del sistema del SGC, mediante el resultado de los objetivos derivados de la política de calidad, el análisis de los resultados de las auditorías,





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE CALIDAD

Versión: 01

Código: MC.CIAI

las oportunidades de mejora, el establecimiento de acciones de mejora, así como las revisiones del sistema por la Dirección, establecidos en el apartado 9 del presente manual de calidad,

## 10.2. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

Las no conformidades son detectadas a través de distintos mecanismos como son la auditoría interna, la evaluación de satisfacción del cliente, el análisis de indicadores, revisiones periódicas de la alta dirección, entre otras y tratadas o controladas de acuerdo con lo establecido en el proceso **Control de salidas no conformes (G.E.1.3)**, el cual especifica mecanismos y herramientas como las **fichas de identificación y control de no conformidades**, para la detección adecuada y temprana de no conformidades en los distintos procesos, y su tratamiento a través de la propuesta, implementación y seguimiento de planes de mejora que incluyen acciones correctivas y preventivas, definidas con plazos, responsables, recursos y criterios específicos y fomentando la participación de los responsables e involucrados en el proceso que presenta las no conformidades con el fin de asegurar el éxito de las acciones propuestas,

## 10.3. MEJOR CONTINUA

Para el apoyo al cumplimiento del presente requisito la carrera cuenta con el **subproceso Mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la Calidad (G.E.1.4)**.

## ANEXO 6: FICHAS DE INDICADORES

FICHA DE INDICADOR A.1.1			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Misión Visión		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa la existencia de misión y visión consistentes con las institucionales, claramente definidas en cuanto a sus propósitos y objetivos, y que guíen efectivamente la planificación y ejecución de las actividades académicas.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará en función de su coherencia con el contexto institucional y la eficacia y de los criterios estructurados en la misión y visión.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Planeación Estratégica (G.E.2) Planificación macro y meso curricular (G.A.1)	<b>EVIDENCIAS</b>	Misión de la carrera afín al perfil de egreso y perfil profesional de la carrera.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Quinquenal	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera.

FICHA DE INDICADOR A.1.2			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Estudios prospectivos y planificación		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa que la unidad académica que integra la carrera disponga de una planificación que establezca objetivos y propósitos coherentes con la misión y visión de la carrera, con el marco institucional y con estudios del estado actual y su prospectiva; además que el proceso de planificación considere la participación de actores relevantes de la comunidad académica e institución para la construcción y evaluación de resultados.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará en función de su coherencia con el contexto institucional y la eficacia y de los criterios estructurados en la planificación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Planeación Estratégica (G.E.2)	<b>EVIDENCIAS</b>	2. Planificación estratégica a) Objetivos estratégicos b) Estrategias de cumplimiento

	Planificación macro y meso curricular (G.A.1)		
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Quinquenal	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera y Comisión de evaluación y acreditación

<b>FICHA DE INDICADOR A.1.3</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Gestión del aseguramiento interno de la calidad		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa la existencia de procesos y mecanismos para el aseguramiento interno de la calidad enfocada en el logro de los resultados de aprendizaje esperados.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión de la calidad (G.E.1) Evaluación curricular (G.A.1) Autoevaluación de la Carrera (G.E.2.4) Facturación electrónica punto de venta (G.L.U.2.3) Obtención de notificaciones sanitarias (G.L.U.2.4)	<b>EVIDENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de calidad de la carrera <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Política de calidad</li> <li>b. Objetivos de calidad</li> </ol> </li> <li>2. Procedimientos documentados</li> <li>3. Fichas de caracterización de procesos y subprocesos</li> <li>4. Matriz de riesgos</li> <li>5. Información documentada del SGC.</li> </ol>
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de carrera, responsable del SGC y la Comisión de Evaluación Interna.

<b>FICHA DE INDICADOR A.2.1</b>	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Programas/ proyectos de vinculación con la sociedad
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa los programas / proyectos relacionados con las necesidades identificadas en el análisis del estado actual y prospectivo de la carrera.
<b>ESTÁNDAR</b>	Los programas/ proyectos de vinculación con la sociedad son coherentes con las demandas y necesidades de los sectores sociales relacionadas con la carrera, demuestran ser pertinentes con el plan de estudios, contribuir al perfil de egreso y alinearse al plan nacional de desarrollo; deben tener una estructura formal de programas a proyectos.

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Vinculación con la colectividad (G.I.V.2) Convenios (G.E.3.3)	<b>EVIDENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de datos de Programas / Proyectos en los que interviene la carrera y que han sido ejecutados durante el período de análisis.</li> <li>2. Plan anual de vinculación, informe de vinculación de la carrera, ficha de seguimiento.</li> <li>3. Convenios</li> </ol>
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Vinculación de la Carrera.

<b>FICHA DE INDICADOR B.1.1</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Coordinación de procesos académicos		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa a la carrera, en la definición de procesos académicos organizados, que contribuyen a la calidad de la educación y en la disposición de mecanismos de monitoreo y evaluación de sus resultados, considera el establecimiento de funciones, actores y responsables, que respondan de manera eficiente al marco normativo interno, objetivos estratégicos y derechos estudiantiles de la planta académica.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Gestión Académica (G.A) Gestión de la calidad (G.E.1) Planeación estratégica (G.E.2) Convenios (G.E.3.3) Gestión de comunicación organizacional (G.E.4)	<b>EVIDENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos académicos sustantivos</li> <li>2. Distribución horaria docente</li> <li>3. Sílabos</li> <li>4. Planificación semestral de la carrera</li> <li>5. Registros de ejecución y evaluación de actividades</li> </ol>

	Prácticas pre profesionales (G.I.V.3) Gestión (G.L.U.2) Facturación electrónica punto de venta (G.L.U.2.3) Obtención de notificaciones sanitarias (G.L.U.2.4)		académicas (plan de clase, proyectos de investigación, prácticas internas, etc.) 6. Registros de seguimiento evaluación y control de no conformidades en la ejecución de actividades académicas.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de carrera, Comisión de Evaluación Interna, Comisión curricular.

<b>FICHA DE INDICADOR B.1.2</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Seguimiento a graduados		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa si la carrera planifica y realiza el seguimiento a sus graduados, el período de evaluación corresponde a los cuatro últimos años, antes del inicio del proceso de evaluación.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El sistema de seguimiento a graduados provee de resultados que se utilizan en la difusión a los actores clave de los hallazgos relacionados con la calidad de la educación y en la implementación de planes de acción para el mejoramiento.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Seguimiento a graduados (G.I.V.5)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Documentos que evidencien el funcionamiento del sistema o proceso de seguimiento. (encuestas a graduados y empleadores, informe de empleabilidad de los graduados) 2. Informes de los resultados del seguimiento a graduados. 3. Evidencias del mejoramiento de la oferta académica en base a los resultados.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Docente responsable de seguimiento a graduados

FICHA DE INDICADOR B.1.3			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Políticas de admisión y nivelación		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa si la carrera ha definido e implementado políticas y procedimientos para la admisión de estudiantes, considerando parámetros académicos adecuados y respetando el principio de igualdad de oportunidades.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Matriculas (G.A.A.2) Trámites académicos (G.A.A.3)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Políticas de admisión 2. Perfil de ingreso
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera

FICHA DE INDICADOR B.1.4			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Políticas de titulación		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa si la carrera aplica políticas y mecanismos académicos para la titulación de estudiantes, acordes a los tipos de titulación definidos para la carrera, y consistentes con las líneas de investigación asociadas a la carrera, así como sus objetivos, misión y visión.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Titulación (G.A.A.4)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Políticas de titulación 2. Unidad de titulación 3. Registros de tutorías al trabajo de titulación 4. Perfil de egreso
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Director y Asesores del trabajo de titulación

FICHA DE INDICADOR B.2.1			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Recursos bibliográficos		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa si la carrera garantiza la disponibilidad, acceso e incorporación de los recursos bibliográficos pertinentes, en las actividades de docencia e investigación de profesores y estudiantes, en función del plan de estudiantes, las líneas de investigación asociadas a la carrera, sus objetivos, misión y visión.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Planificación macro y meso curricular (G.A.1) Planificación micro curricular (G.A.2) Investigación (G.I.V.1)	<b>EVIDENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Malla curricular vigente.</li> <li>2. Sílabos por asignatura de la planificación académica vigente.</li> <li>3. Catálogo de los libros físicos y virtuales existentes en la biblioteca de la carrera, facultad o IES.</li> <li>4. Listado de estudiantes por asignatura, matriculados en el período de evaluación.</li> </ol>
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera y Comisión curricular

FICHA DE INDICADOR B.2.2			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Ambientes de aprendizaje práctico		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa si la carrera garantiza la disponibilidad de los ambientes de aprendizaje y la implementación de actividades prácticas específicas necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje esperados por los estudiantes.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	$\frac{1}{Q} \sum_{i=1}^Q DIS_j$ <p><b>Donde:</b>  <b>DIS:</b> Ambientes de aprendizaje prácticos  <b>DIS<sub>j</sub>:</b> Valoración obtenida por cada laboratorio, taller u otro ambiente de aprendizaje, de acuerdo con el aspecto de disponibilidad, evaluado en una escala del 1 al 5.  <b>Q:</b> Total de laboratorios, talleres u otros ambientes de aprendizaje evaluados.            Al parámetro de disponibilidad, aplicable a cualquier carrera en las modalidades presencial o semipresencial, se agregan los parámetros de funcionalidad y equipamiento específicos de carrera.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Equipamiento:</b> Aborda la existencia de las condiciones y características de los equipos, mobiliario e insumos de cada uno de los ambientes de aprendizaje.</li> <li>• <b>Funcionalidad:</b> Se refiere a la existencia de material especializado requerido para el desarrollo del programa académico (por ejemplo, software para análisis de datos) o de las condiciones, necesarias para prácticas específicas.</li> </ul>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Planificación micro curricular (G.A.2) Mantenimiento de equipos y maquinarias (G.L.U.1.1) Gestión (G.L.U.2)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Inventario actualizado de equipos y mobiliario. a. Cantidad de cada equipo. b. Estado del equipo. 2. Inventario actualizado de equipos, materiales, repuestos y accesorios. 3. Plan de mantenimiento de los equipos del laboratorio y/o centro de simulación.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera y Técnico de laboratorio

<b>FICHA DE INDICADOR C.1.1</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Afinidad Formación Posgrado		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa la afinidad de las asignaturas impartidas por los profesores con título de cuarto nivel, el período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o último año concluido del ejercicio docente, antes del inicio del proceso de evaluación.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	$AFP = \frac{AMsC + 1,5 \times APhD}{TA}$ <p><b>Dónde:</b>  <b>AFP:</b> Afinidad formación de posgrado.  <b>APhD:</b> Total de asignaturas dictadas por profesores con formación de PhD o equivalente afín a la asignatura.  <b>AMsC:</b> Total de asignaturas dictadas por profesores con formación de posgrado de maestría o equivalente a la asignatura.  <b>TA:</b> Total de asignaturas del currículo.</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Planificación semestral de la carrera (G.E.2.2). Requerimiento de personal (G.A.A.1.1) Sílabos (G.A.2.1)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Distributivo académico del profesor con la(s) cátedra(s) que dictó en el período de evaluación. 2. Evidencia del título del profesor (registrado en la SENESCYT). 3. Contrato o nombramiento del profesor. 4. Malla curricular vigente en el período de evaluación.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera y Docentes



FICHA DE INDICADOR C.1.2			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Composición del cuerpo académico		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa si los profesores con dedicación a la carrera cuentan con formación de posgrado: doctorado (PhD), maestría o equivalentes, mide en términos de porcentaje la composición de la planta académica, en relación con el nivel de formación de los profesores.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	$CCA = \frac{1.5 \times PhDE + 1,25 \times MScE + PhD + MSc}{TP}$ <p><b>Dónde:</b>  <b>CCA:</b> Composición del cuerpo académico.  <b>PhDE:</b> Total de profesores con formación de PhD obtenida en una institución de educación superior de: i) Listado de universidades de excelencia; ii) listado de IES para el programa de becas para doctorado (PhD) para docentes de universidades y escuelas politécnicas; o iii) Listado de IES en los rankings de universidades de Latinoamérica; y que evidencien logros académicos y experiencia en investigación.  <b>MScE:</b> Total de profesores con formación académica de MSc, especialidad en áreas de ciencias de la salud, obtenida en el listado de universidades de excelencia o en IES que constan en los rankings internacionales de Latinoamérica; y que evidencien logros académicos y experiencia en investigación.  <b>PhD:</b> Total de profesores con formación de PhD no incluida en PhDE.  <b>MSc:</b> Total de profesores con formación académica de MSc, especialidad en áreas de ciencias de la salud, no incluida en MScE.  <b>TP:</b> Número total de profesores relacionados a la carrera.</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Planificación semestral de la carrera (G.E.2.2). Autoevaluación de la Carrera (G.E.2.4) Requerimiento de personal (G.A.A.1.1)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Evidencia del título del profesor (registrado en la SENESCYT). 2. Contrato o nombramiento del profesor.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera y Comisión de evaluación y acreditación.

FICHA DE INDICADOR C.1.3	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Actividad investigadora de los profesores
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa si los profesores que participan de actividades docentes en la carrera forman parte de grupos activos de investigación organizados en líneas de investigación relacionadas con el campo o las áreas de conocimiento de la carrera y con sus principios declarados: misión, visión y objetivos.
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p>

	<p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Investigación (G.I.V.1)	<b>EVIDENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectos de investigación de los docentes de carrera.</li> <li>2. Líneas de investigación de la carrera.</li> </ol>
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Docentes investigadores

<b>FICHA DE INDICADOR C.2.1</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Titularidad a tiempo completo		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa si el cuerpo académico con dedicación a la carrera está conformado por al menos el 40 % de profesores titulares y dedicación a tiempo completo.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	$TID = 100 \times \frac{PTC}{TP}$ <p><b>Donde:</b>  <b>TID:</b> Titularidad y dedicación.  <b>PTC:</b> Total de profesores titulares con dedicación a tiempo completo.  <b>TP:</b> Número total de profesores relacionados a la carrera.</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Requerimiento de personal (G.A.A.1.1)	<b>EVIDENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato indefinido del profesor.</li> <li>2. Nombramiento de la designación del profesor como profesor titular de la carrera.</li> </ol>
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera

<b>FICHA DE INDICADOR C.2.2</b>	
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Evaluación integral del profesor
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa si la carrera gestiona de manera periódica los resultados del sistema de evaluación integral del profesor conforme a la normativa vigente, para la toma de decisiones sobre la calidad del proceso educativo con la participación de los actores de la comunidad académica; así como, para sustentar la planificación relacionada con la formación académica, la actualización científica y pedagógica y la carrera y desarrollo profesional del cuerpo académico con dedicación a la carrera.
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.

<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	<p>Evaluación integral del desempeño del personal académico (G.A.4.2)</p> <p>Control y monitoreo del personal académico (G.A.A.1.4)</p>	<b>EVIDENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa o reglamento que contemple los criterios de evaluación del desempeño docente.</li> <li>2. Documentos que evidencien el funcionamiento y aplicación del sistema de evaluación docente.</li> <li>3. Informes de resultados de las evaluaciones docentes durante el período de evaluación.</li> <li>4. Estrategias y/o propuestas para el mejoramiento del desempeño docente.</li> </ol>
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera y Comisión de evaluación interna.

<b>FICHA DE INDICADOR C.2.3</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Actualización científica y pedagógica		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa si la carrera aplica políticas y ha definido mecanismos para actualizar la práctica y la formación científica y pedagógica de sus profesores, demostrando que al menos el 50 % del cuerpo académico ha participado en algún evento de actualización científica y en competencias pedagógicas durante el periodo de evaluación.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	$ACP = 100 \times \frac{TPAC}{TP}$ <p><b>Donde:</b>  <b>ACP:</b> Actualización científica y pedagógica.  <b>TPAC:</b> Total de profesores que han asistido a eventos de actualización científica y pedagógica, o que han dictado ponencias en eventos científicos externos.  <b>TP:</b> Número total de profesores relacionados con la carrera.</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	<p>Gestión del talento humano (G.A.A.1)</p> <p>Movilidad docente (G.E.3.1)</p>	<b>EVIDENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificados de asistencia o participación en ponencias, cursos, capacitaciones, etc.</li> <li>2. Plan de capacitación o actualización de conocimientos.</li> </ol>
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera

<b>FICHA DE INDICADOR C.3.1</b>		
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Producción científica en revistas indexadas de impacto mundial	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa la producción per cápita de artículos académico-científicos de los profesores/investigadores de la carrera, publicados o aceptados para su publicación en revistas que figuran en las bases de datos SCIMAGO (Scopus) o ISI Web, cuyos criterios de indexación contemplan parámetros de calidad reconocidos mundialmente.	
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.	
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	$IPAM = \frac{NPAR}{\beta \times TP} \times \frac{1}{TP} \sum_{i=1}^{NSJR} (1 + 3,93 \times SJR_i + \alpha_i)$ <p><b>Donde:</b>  <b>IPAIM:</b> Índice de producción académica con impacto mundial.  <b>NPAR:</b> Número de profesores que son autores o coautores de los artículos publicados durante el periodo de evaluación en revistas indexadas con impacto mundial.  <b>NSJR:</b> Número de artículos académicos publicados por los profesores de la carrera durante el periodo de evaluación.  <b>TP:</b> Número total de profesores relacionados con la carrera.  <b><math>\beta</math>:</b> Factor que corrige por concentración. Se refiere al porcentaje de profesores que es deseable que realicen actividades de investigación y obtengan resultados (es decir, es mayor a cero y a lo sumo, puede ser uno). Este valor, permite definir el estándar.  <b><math>SJR_i</math>:</b> Índice SJR de la revista en la que ha sido publicado el artículo i-ésimo.  <b><math>\alpha_i</math>:</b> Valor entre 0 y 1, otorgado al impacto local, regional o nacional atribuido al artículo i-ésimo.</p> <p>Para efectos de la evaluación de la investigación científica está constituida por las publicaciones académicas y científicas publicadas en revistas que formen parte de las bases de datos Scopus o ISI Web ok Knowledge y la valoración de estas se considera el índice SJR (Scimago Journal Ranking) de la revista en la que ha sido publicada. Cada publicación i recibe una valoración a la excelencia (RE) con base en el índice SJR de la revista donde ha sido publicada.</p> $RE_i = F \times SJR_i$ <p>Donde F es el factor de reconocimiento, A la revista del percentil 20 se le otorga una valoración de 3 y de esa manera se define F como:</p> $F \times SJR(x_{20}) = 3, \text{ con } F = \frac{3}{SJR(X_{20})} = \frac{3}{0,764}$ <p>De donde se desprende que para cualquier revista i:</p> $RE_i = \frac{3}{0,764} \times SJR_i = 3.92^{18} \times SJR_i$ <p>Los cálculos se han realizado con la información del año 2016. El índice <math>SJR_i</math> corresponde a Scimago Journal Ranking, para el caso de la base ISI Web of Knowledge y si la revista no consta en la base Scimago se aplica procedimiento matemático para asignar un valor con base en las revistas que constan en ambas bases (alrededor del 96 %).</p>	
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Investigación (G.I.V.1)	<b>EVIDENCIAS</b> 1. Artículos académico- científicos publicados y/o aceptados para publicación. Archivo digital conforme a las exigencias de las revistas indexadas. 2. Notificación de aceptación del artículo para ser publicado en una revista de la base SCIMAGO (Scopus) o ISI Web.

			<p>3. Certificado de aceptación del trabajo. Puede ser un correo electrónico del editor de la revista.</p> <p>4. Ficha catalográfica con:</p> <p>a. Nombre del artículo</p> <p>b. Nombre de la revista.</p> <p>c. ISSN de la revista.</p> <p>d. DOI del artículo.</p> <p>e. Volumen, número, páginas del artículo.</p> <p>f. Fecha de publicación</p>
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Anual	<b>RESPONSABLE</b>	Docentes investigadores

<b>FICHA DE INDICADOR C.3.2</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Producción científica en revistas indexadas de impacto regional		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa la producción per cápita de artículos académico-científicos de los profesores/investigadores de la carrera, publicados o aceptados para su publicación en revistas que garanticen la calidad de las publicaciones a través de requerimientos y normas de publicación, sin que necesariamente las mismas formen parte de índices de medición bibliométrica o de medición de impacto o relevancia en la comunidad científica internacional.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	$IPAR = \frac{NPAR}{\beta \times (TP - NPAM)} \times \frac{1}{(TP - NPAM)} \sum_{i=1}^{NAR} (PR_j + \alpha_i)$ <p><b>Donde:</b>  <b>IPAIR:</b> Índice de producción académica con impacto regional.  <b>NPAR:</b> Número de profesores que son autores o coautores de los artículos publicados durante el periodo de evaluación que se considera en este indicador.  <b>TP:</b> Número total de profesores relacionados con la carrera.  <b>NAR:</b> Número de artículos o trabajos científicos de los profesores de la carrera, cuyos criterios de indexación contemplen parámetros de calidad reconocidos regionalmente.  <b>β:</b> Factor que corrige por concentración. Se refiere al porcentaje de profesores que es deseable que realicen actividades de investigación y obtengan resultados (es decir, es mayor a cero y a lo sumo, puede ser uno). Este valor, permite definir el estándar.  <b>α<sub>i</sub>:</b> Valor entre 0 y 1, otorgado al impacto local, regional o nacional atribuido al artículo i-ésimo.</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Investigación (G.I.V.1)	<b>EVIDENCIAS</b>	<p>1. Publicaciones regionales. Archivo digital de cada artículo académico-científico, conforme a las exigencias de las revistas regionales.</p> <p>2. Ficha catalográfica con:</p> <p>a. Nombre del artículo</p> <p>b. Nombre de la revista.</p> <p>c. ISSN de la revista.</p> <p>d. DOI del artículo.</p> <p>e. Volumen, número, páginas del artículo.</p> <p>f. Fecha de publicación</p>

			3. Notificación de aceptación del artículo para ser publicado en una revista de las bases de datos regionales.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Anual	<b>RESPONSABLE</b>	Docentes investigadores

<b>FICHA DE INDICADOR C.3.3</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Libros y/o capítulos de libros revisados por pares		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa la producción per cápita de libros y/o capítulos de libros elaborados y publicados por los profesores, corrigiendo por la concentración de profesores autores o coautores. Además, es importante distinguir que el indicador valora a los capítulos de libros con un valor de a lo sumo, 0,5: así también, se incentiva la producción académica que tenga impacto local, nacional o regional, otorgando una valoración adicional ( $\alpha$ ) a cada libro y/o capítulo de libro considerado.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	$LCL = \frac{NPL}{\beta \times TP} \times \frac{1}{TP} \left[ \sum_{i=1}^L (L_i + \alpha_i) + \sum_{i=1}^{CL} (CL_i \times \theta_i + \alpha_i) \right]$ <p><b>Donde:</b>  <b>LCL:</b> Libros y/o capítulos de libros revisados por pares.  <b>NPL:</b> Número de profesores que son autores o coautores de libros y/o capítulos de libros revisados por pares, publicados durante el periodo de evaluación que se considera en este indicador.  <b><math>\beta</math>:</b> Factor que corrige por concentración. Se refiere al porcentaje de profesores que es deseable que realicen actividades de investigación y obtengan resultados (es decir, es mayor a cero y a lo sumo, puede ser uno). Este valor, permite definir el estándar.  <b>TP:</b> Número total de profesores relacionados con la carrera.  <b>L:</b> Número total de libros publicados por los profesores de la carrera.  <b><math>L_i</math>:</b> Libro i-ésimo publicado por profesores de la carrera.  <b><math>\alpha_i</math>:</b> Valor entre 0 y 1, otorgado al impacto local, regional o nacional atribuido al libro o capítulo de libro i-ésimo.  <b>CL:</b> Número total de capítulos de libros publicados por los profesores de la carrera.  <b><math>CL_i</math>:</b> Capítulo de libro i-ésimo publicado por profesores de la carrera.  <b><math>\theta_i</math>:</b> Valor otorgado al capítulo de libro i-ésimo entre 0 y 0,5.</p>		
<b>PROCESO O SUBPROCESO</b>	Investigación (G.I.V.1)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Libros y capítulos de libros. a. Ejemplares físicos de los libros. b. Archivo digital de los capítulos de los libros. 2. Ficha catalográfica con: a. Nombre del libro b. Nombre del capítulo. c. ISBN del libro. d. Fecha de publicación.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Anual	<b>RESPONSABLE</b>	Docentes investigadores

FICHA DE INDICADOR D.1.1			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Perfil de Egreso		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa la pertinencia del perfil de egreso en relación con el campo ocupacional de la carrera, el período de evaluación corresponde a los tres años anteriores al inicio del proceso de evaluación.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El perfil de egreso establece de manera clara y concreta los resultados de aprendizaje que alcanzarán los estudiantes, tomando como referencia los objetivos de la carrera, el perfil profesional y las competencias genéricas de la profesión a nivel latinoamericano; la carrera cuenta con un proceso claramente definido de elaboración/actualización del perfil.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO</b>	Planificación Estratégica (G.E.2.1) Planificación macro y meso curricular (G.A.1). Planificación micro curricular (G.A.2) Ejecución de plan de clases (G.A.3.1)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Perfil profesional 2. Perfil de egreso. 3. Plan de estudios. 4. Documento de análisis del campo ocupacional de la carrera.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera, Comisión curricular

FICHA DE INDICADOR D.1.2			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Plan de Estudios		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa la estructura de los elementos del plan de estudios con los campos de formación del currículo, el período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El plan de estudios permite la implementación del proyecto curricular, en concordancia con los contenidos de aprendizaje apropiados para el área de conocimiento aplicando procedimientos metodológicos para los procesos educativos.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO</b>	Planificación macro y meso curricular (G.A.1). Planificación micro curricular (G.A.2)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Planificación curricular. 2. Malla curricular

	Ejecución de plan de clases (G.A.3.1)		3. Lineamientos metodológicos y estrategias de evaluación. 5. Líneas de formación.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera, Comisión curricular

<b>FICHA DE INDICADOR D.2.1</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Sílabos		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa el programa analítico de cada asignatura, en relación con el plan de estudios de la carrera, el período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del período de evaluación.		
<b>ESTÁNDAR</b>	Los sílabos son coherentes con el plan de estudios, garantizan el logro de los objetivos de la asignatura y contribuyen a que los estudiantes alcancen el perfil de egreso.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO</b>	Sílabos (G.A.2.1) Ejecución de plan de clases (G.A.3.1)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Programa analítico 2. Sílabos
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera

<b>FICHA DE INDICADOR D.2.2</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Tutorías académicas		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa que la carrera asigne y de seguimiento a las tutorías ejecutadas por los profesores a los estudiantes, el período de evaluación corresponde a los dos últimos períodos académicos ordinarios o al último año concluido, antes del inicio del proceso de evaluación.		
<b>ESTÁNDAR</b>	La carrera demuestra que garantiza la orientación y el acompañamiento académico continuo a sus estudiantes a través de actividades de tutorías y seguimiento con la participación de profesores, de manera in situ o en entornos virtuales.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p>		



	<p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO</b>	Tutorías (G.A.3.2) Evaluación fin de carrera de estudiantes (G.A.4.1) Prácticas externas (G.I.V.3.2)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Planificación y asignación de actividades de tutoría a los profesores con actividades de docencia en la carrera. 2. Registros de tutorías.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera y Responsable de tutorías.

<b>FICHA DE INDICADOR D.2.3</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa que el proceso de evaluación de enseñanza aprendizaje garantice el avance del aprendizaje de los estudiantes a lo largo del plan de estudios, y se implementa a través procedimientos que permiten comprobar el logro de los resultados de aprendizaje.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular (G.A.4) Control y monitoreo del personal académico (G.A.A.1.4)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Procedimientos de seguimiento y monitorización del avance del aprendizaje de los estudiantes. 2. Documentos que evidencien el funcionamiento del sistema o proceso de seguimiento. 3. Informes sobre los resultados del seguimiento del sílabo. 4. Evidencias del mejoramiento de la oferta académica en base a los resultados.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera

FICHA DE INDICADOR E.1.1			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Bienestar Universitario		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa que los miembros de la comunidad académica se beneficien de una política integral de bienestar integral, el período de evaluación corresponde a los dos últimos periodos académicos ordinarios, antes del inicio del proceso de evaluación.		
<b>ESTÁNDAR</b>	La carrera promueve la aplicación de las políticas de bienestar universitario que garanticen el acceso de la comunidad académica a los servicios en el marco de la normativa vigente.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO</b>	Trámites académicos (G.A.A.3) Tutorías (G.A.3.2) Movilidad estudiantil (G.E.3.2)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Normativa vigente de Bienestar Universitario. 2. Normativa vigente respecto a las Políticas de Acción Afirmativa. 3. Registro de participantes y beneficiarios.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera, Departamento de Bienestar universitario, Coordinador de la ORI.

FICHA DE INDICADOR E.1.2			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Sistema de becas y apoyos financieros		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa si la carrera ha definido e implementado políticas, mecanismos y procedimientos que contribuyen a la inclusión y equidad en la admisión, retención y titulación de sus estudiantes, así como la movilidad estudiantil, considerando parámetros académicos y el principio de igualdad de oportunidades en el marco de un sistema institucional de becas.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	<p><b>Deficiente (0):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen la consecución de los objetivos y/o la información presentan deficiencias que impiden un análisis adecuado.</p> <p><b>Poco satisfactorio (0,35):</b> La carrera no alcanza el estándar evidenciando debilidades estructurales que comprometen a la consecución de los objetivos, sin embargo, existen procesos viables a ser implementados.</p> <p><b>Cuasi-satisfactorio (0,75):</b> La carrera presenta debilidades no estructurales que pueden ser solventadas a través de la consolidación o mejora de los procesos ya implementados.</p> <p><b>Satisfactorio (1):</b> La carrera alcanza el estándar</p>		
<b>PROCESO</b>	Procesos del departamento de bienestar universitario (proceso externo)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Normativa vigente de Becas y apoyos financieros. 2. Listado de estudiantes beneficiarios de algún tipo de beca o ayuda

	Movilidad estudiantil (G.E.3.2)		socioeconómica, o servicios de bienestar estudiantil. 3. Registro de participantes y beneficiarios.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera, Departamento de Bienestar universitario, Coordinador de la ORI.

<b>FICHA DE INDICADOR E.2.1</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Estudiantes por profesor o equivalente		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador evalúa la relación entre el número de estudiantes y el número de profesores de la carrera que dictaron clases en el periodo de evaluación. Los profesores que están en su año sabático también serán tomados en cuenta.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	$EP = \frac{NE}{TPC + 0,5 \times TMT + 0,25 \times TTP}$ <p><b>Donde:</b>  <b>EP:</b> Estudiantes por profesor a tiempo completo.  <b>NE:</b> Total de estudiantes de la carrera.  <b>TPC:</b> Total de profesores de tiempo completo.  <b>TMT:</b> Total de profesores de medio tiempo.  <b>TTP:</b> Total de profesores de tiempo parcial.</p>		
<b>PROCESO</b>	Proceso de matrículas (G.A.A.2) Planificación semestral de la carrera (G.E.2.2) Proceso de autoevaluación de la carrera (G.E.2.4)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Lista de profesores, a contrato o nombramiento, que dictaron clases en la carrera. 2. Lista de estudiantes legalmente matriculados en el período de evaluación.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera, Secretaría de carrera, Comisión curricular.


<b>FICHA DE INDICADOR E.2.2</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Tasa de retención		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador mide la relación de los estudiantes de la carrera que fueron admitidos dos años antes del período de evaluación y que se encuentran matriculados a la fecha, con el criterio de que al menos el 80 % de los estudiantes que entraron a la carrera dos años antes del periodo de evaluación han permanecido estudiando y continúan su formación.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	$TR = 100 \times \frac{TER}{TEA}$ <p><b>TR:</b> Tasa de retención.  <b>TER:</b> Total de estudiantes de las cohortes, seleccionados que se mantienen en la carrera durante el periodo de evaluación.  <b>TEA:</b> Número total de estudiantes de las cohortes definidas para el cálculo de retención.</p>		

<b>PROCESO</b>	Matriculas (G.A.A.2) Trámites académicos (G.A.A.3)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Lista certificada de estudiantes matriculados dos años antes del periodo de evaluación de la carrera y que permanecen durante el período de evaluación. 2. Lista certificada de estudiantes admitidos en la carrera dos años antes del periodo de evaluación.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera, Secretaria de carrera

### FICHA DE INDICADOR E.2.3

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Tasa de titulación		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Este indicador mide la tasa de graduación o titulación de los estudiantes de una cohorte en la carrera, bajo el criterio de que al menos el 80% de los estudiantes ingresados en el periodo definido de evaluación se titulan dentro de los plazos establecidos.		
<b>ESTÁNDAR</b>	El estándar de este indicador se fijará a través de la función de utilidad, considerando parámetros de calidad con la información obtenida del proceso de evaluación.		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	$TT = 100 \times \frac{TET}{TEC}$ <p><b>TT:</b> Tasa de titulación. <b>TET:</b> Número de estudiantes de las cohortes definidos que se titularon en un plazo menor o igual al periodo normativo. <b>TEC:</b> Número de estudiantes que ingresaron en la(s) cohorte(s) definidas para el cálculo de la titulación.</p>		
<b>PROCESO</b>	Titulación (G.A.A.4)	<b>EVIDENCIAS</b>	1. Lista certificada de estudiantes que ingresaron al primer nivel de la carrera en los periodos solicitados en la definición. 2. Lista certificada de estudiantes de estas cohortes, que se graduaron hasta el periodo de evaluación. 3. Número de estudiantes que concluyen la carrera y se gradúan durante el período reglamentario.
<b>FRECUENCIA DE MEDIDA</b>	Semestral	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Carrera

## ANEXO 7: MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>												Nombre / Cargo	Firma	Fecha	
													Elaborado por:	Yomira Yar / Estudiante CINDU		22/03/2018
	<b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>												Revisado por:	Ing. Holguer Pineda / Responsable del SGC		26/03/2018
			Versión: 01	Código: PI.CIAI											Aprobado por:	Ing. Rosario Espín/ Coordinadora de Carrera
<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>																
CÓDIGO	PROCESO	RIESGO	PROBABILIDAD					CONSECUENCIA					ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL DEL RIESGO		
			R	PP	P	MP	CS	D	ME	MO	MA	C				
G.E.1	Gestión de la calidad	Inadecuada elaboración y actualización de documentos internos del SGC.			X							X		Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacitar en la elaboración y actualización de documentos</li> <li>•Fomentar la participación de los responsables de los procesos en la gestión documental.</li> </ul>	
		Obtención de información incorrecta del estado del SGC en las auditorías		X									X	Medio	Concientizar a los auditados para garantizar la veracidad de la información proporcionada en las auditorías	
		Audidores que no cumplan con el perfil para realizar las auditorías			X								X	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seleccionar adecuadamente al equipo auditor</li> <li>•Capacitar constantemente al equipo auditor para que obtenga las competencias requeridas en las auditorías</li> </ul>	
		Incorrecta identificación de las causas raíz de la no conformidad		X									X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Aplicar metodologías y herramientas eficientes para la determinación de causas raíz.</li> <li>•Determinar las causas raíz con los involucrados y responsables del proceso analizado.</li> </ul>	
		Definición de acciones inadecuadas para la gestión de la no conformidad		X									X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Establecer acciones realistas y eficientes para eliminar o mitigar las causas de la no conformidad.</li> <li>•Dar seguimiento y evaluar la eficiencia de las acciones tomadas y reformular acciones en caso de que estas no sean adecuadas.</li> </ul>	

		Falta de compromiso de la alta dirección con el SGC e involucramiento del personal de la carrera en el SGC.			X					X	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Concientizar a la alta dirección y el personal de la carrera sobre su importancia para lograr la eficiencia del SGC.</li> <li>•Capacitar a la alta dirección para la ejecución de la revisión del SGC y la determinación de oportunidades de mejora.</li> </ul>	
G.E.2	Planeación estratégica	Incumplimiento de los objetivos estratégicos en los plazos establecidos			X				X		Alto	Reformular las estrategias establecidas para el cumplimiento de los objetivos y dar seguimiento continuo a la ejecución de estas.	
		Planificación de actividades fuera del alcance de los recursos suministrados para la carrera			X			X			Medio	Ejecutar proyectos de autogestión para dar cumplimiento a todas las actividades planificadas.	
		Incumplimientos en la entrega de información necesaria para realizar el análisis de carrera.			X					X		Alto	Establecer sanciones para el incumplimiento e incentivos y reconocimiento para el cumplimiento en la entrega de información.
		Recolección y entrega de información que no evidencie el cumplimiento de los indicadores establecidos por el CEAACES				X					X	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conformar la comisión de evaluación y acreditación de carrera con docentes capacitados y competentes en el proceso de autoevaluación</li> <li>•Capacitar constantemente a los docentes sobre el proceso de autoevaluación de carreras.</li> </ul>
G.E.3	Relaciones externas	Desaprobación de financiamiento o permiso de movilidad por incumplimiento de requisitos o falta de gestión.			X			X			Medio	Emitir requerimiento de movilidad docente para la actualización científica pedagógica debidamente justificada por la coordinación de carrera y dar seguimiento al trámite.	
		Formación del estudiante en desacuerdo con el perfil de la carrera.	X					X			Bajo	Comparar las mallas curriculares de las dos carreras y determinar el grado de similitud y aporte a la formación integral de la carrera previa a la aprobación.	
		Establecimiento de convenios específicos y de vigencia corta.			X				X			Alto	Gestionar el establecimiento de convenios con empresas que deseen cooperar interinstitucionalmente a mediano y largo plazo.
		Incumplimiento de las cláusulas del convenio	X					X				Bajo	Seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el convenio

G.E.4	Gestión de comunicación organizacional	Emisión de información incorrecta o sin autorización.	X							X	Medio	Establecer sanciones y criterios de calidad de información para asegurar la credibilidad de la información.	
		Comunicación inoportuna				X				X	Muy Alto	Comunicar información con la debida anticipación	
G.A.A.1	Gestión del talento humano	Contratación de personal que no cumpla con el perfil requerido.	X							X	Medio	Establecer perfil del personal requerido y realizar el contrato una vez que se cuente con la aprobación de la carrera.	
		Inoportuna ejecución de la inducción al personal.	X					X			Bajo	Planificar y ejecutar la inducción antes de que el nuevo personal inicie sus actividades laborales.	
		Inasistencia a capacitaciones de actualización científica pedagógica	X							X	Medio	Tomar en cuenta los certificados de capacitaciones al momento de la evaluación del desempeño docente y establecer sanciones	
		Incumplimiento de capacitaciones planificadas por falta de financiamiento o gestión			X						X	Alto	Realizar capacitaciones internas utilizando los recursos (infraestructura, talento humano) disponibles en la carrera.
		Recolección y entrega de información que no evidencie el cumplimiento de las actividades designadas en docencia, investigación, gestión y vinculación.	X						X			Bajo	Realizar revisiones in situ y seguimiento de las actividades designadas aleatoriamente.
G.A.A.2	Matriculas	Caída del sistema			X			X			Bajo	Solicitar apoyo técnico al departamento de informática y respetar el cronograma de matriculación establecido para cada carrera.	
		Pérdida de información del estudiante	X					X			Bajo	Solicitar al estudiante que conserve información de respaldo	
		Demora del trámite o trámite inconcluso.				X				X	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento continuo al trámite por parte del estudiante</li> <li>•Informar al estudiante sobre el estado de su trámite cuando sea pertinente</li> </ul>	
G.A.A.3	Trámites académicos	Homologación de materias que no cumplan con el porcentaje de similitud establecido.	X						X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Designar docentes con competencias afines a las asignaturas a analizar para su homologación.</li> <li>•Definir guías y criterios específicos de homologación en cada asignatura.</li> </ul>		

		Incumplimiento de las actividades académicas establecidas en el sílabo		X					X		Medio	Planificar y ejecutar actividades académicas de recuperación.		
G.A.A.4	Titulación	Trabajo de titulación sin culminar dentro de los 2 periodos de prórroga.		X					X		Medio	Establecer un mayor control y seguimiento a los estudiantes por parte del director y asesores.		
		Estudiante que no aprueben el examen complejo de gracia	X						X		Medio	Tutorar y evaluar el desempeño del estudiante periódicamente y habilitarle para rendir el examen complejo, siempre y cuando su desempeño sea bueno.		
		Demora del trámite o trámite inconcluso.			X					X		Alto	•Seguimiento continuo al trámite por parte del estudiante •Informar al estudiante sobre el estado de su trámite cuando sea pertinente	
		Títulos sin registrar en el plazo establecido de 30 días	X							X		Medio	Las personas involucradas den seguimiento al trámite para evitar demoras.	
G.A.1	Planificación macro y meso curricular	Cambios no pertinentes en el rediseño o que superan el 25% de diferencia con el rediseño anterior aprobado.		X					X		Alto	Conformar la comisión curricular con personal que cuente con las competencias necesarias y si es posible experiencia en rediseños curriculares.		
G.A.2	Planificación micro curricular	Personal con limitado conocimiento en procesos curriculares.		X						X		Alto	Capacitación y actualización de docentes.	
		Sobredimensionamiento del contenido del sílabo en relación con el tiempo disponible para su ejecución.	X						X		Medio	•Elaborar cronograma de ejecución tomando en cuenta extensión de los temas planificados. al momento de definir el sílabo. •Elaborar sílabo solicitando apoyo o participación de docentes con experiencia en la ejecución de la materia en cuestión.		
		Incumplimiento de las prácticas planificadas.		X							X		Alto	•Solicitar justificaciones coherentes de incumplimiento. •Planificar y ejecutar actividades académicas de recuperación.
		Indisponibilidad de los materiales y equipos a utilizar en la práctica.		X				X				Medio	Planificar ejecución de las prácticas con anticipación para asegurar disponibilidad oportuna de los recursos necesarios.	
		Indisponibilidad o negación de las empresas para realizar la gira de observación.		X				X				Medio	Solicitar de forma anticipada y confirmar la aceptación por parte de la empresa, establecer acuerdos de mutua cooperación.	



G.A.3	Desarrollo curricular	Inestabilidad del docente	X					X			Bajo	Asegurar la estabilidad del personal docente a través de incentivos, reconocimientos, nombramientos, contratos a largo plazo y constante seguimiento y control.	
		Incumplimiento del avance de las actividades académicas establecidas en el plan de clase.			X				X			Medio	Planificar y ejecutar actividades académicas de recuperación.
		Cruce de horarios de estudiantes y docentes.			X			X				Bajo	Realizar tutorías virtuales.
		Inasistencia de estudiantes o docentes a las tutorías.	X					X				Bajo	Planificar y ejecutar actividades de recuperación de tutorías perdidas en un plazo máximo de 2 días.
G.A.4	Evaluación curricular	Inasistencia de los estudiantes.			X					X	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar difusión de fechas establecidas a través de todos los medios de comunicación de la carrera.</li> <li>Sancionar inasistencia a las evaluaciones fin de carrera.</li> </ul>	
		Deficientes resultados de evaluación del desempeño del docente.			X				X			Medio	Capacitar y dar a conocer sobre el proceso y criterios de evaluación del desempeño docente, para asegurar el cumplimiento de los mismos.
		Evaluación del docente por estudiantes o pares bajo consideraciones subjetivas e irrelevantes.			X				X			Medio	Concientizar a estudiantes y docentes sobre los criterios de evaluación para asegurar la veracidad y relevancia de la información proporcionada, al momento de la evaluación.
G.I.V.1	Investigación	Subestimación de plazos de ejecución y recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos del proyecto.			X					X	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la efectiva disponibilidad de equipos especializados o reactivos.</li> <li>Planificar con anticipación y dar seguimiento continuo a trámites de requerimiento para asegurar la disponibilidad de recursos y tiempo para la ejecución del proyecto.</li> </ul>	
		Retrasos en la adquisición y compra de equipos, reactivos y materiales			X				X			Medio	Gestionar la adquisición de equipos, reactivos y materiales eficientemente y con brevedad.
		Retraso en la efectiva aprobación de las tesis asociadas al proyecto				X				X		Alto	Realizar tutorías periódicas al estudiante para obtener los resultados esperados a tiempo.

		Desaprobación de financiamiento para publicación de resultados o participación en eventos.			X						X	Alto	Incluir dentro del presupuesto de la carrera rubros de inscripción en eventos científico-técnicos.
		Desaprobación de uso de espacios físicos por falta de justificación o indisponibilidad.		X							X	Medio	Realizar el proyecto con anticipación, justificando coherentemente el uso de espacios físicos solicitados y dar seguimiento al trámite.
		Cancelación del evento.	X						X			Bajo	Respetar las normas establecidas por la UTN para el uso de las instalaciones.
G.I.V.2	Vinculación con la colectividad	Deserción o abandono del estudiante del proyecto de vinculación.		X							X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar control y seguimiento constante a la asistencia y avance del estudiante en el proyecto ejecutado.</li> <li>Establecer sanciones para el abandono o deserción.</li> </ul>
		Incumplimiento del convenio o carta de compromiso por parte de la empresa.			X						X		Medio
G.I.V.3	Prácticas pre profesionales	Deserción o abandono del estudiante de las prácticas.		X							X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar control y seguimiento constante a la asistencia y avance del estudiante en el proyecto ejecutado.</li> <li>Establecer sanciones para el abandono o deserción.</li> </ul>
		Incumplimiento del convenio o carta de compromiso por parte de la empresa.			X						X		Medio
G.I.V.4	Participación estudiantil	Filtración o manipulación de la información.	X								X	Medio	Establecer criterios de confidencialidad, limitar el acceso a la información únicamente a personal indispensable para su procesamiento y controlar minuciosamente su generación, traslado, manipulación, procesamiento y archivo.
		Desconocimiento de requisitos, plazos y oportunidades de postulación por parte de los estudiantes.			X				X				Bajo

		Desaprobación de ejecución del evento o del uso de espacios físicos por falta de disponibilidad.			X			X						Bajo	Planificar evento con anticipación y justificar coherentemente su realización, asegurar que no interfiera con actividades académicas indispensables, gestionar con anticipación el uso de espacios físicos y utilizarlos de manera adecuada.
G.I.V.5	Seguimiento a graduados	Incorrecta definición de acciones de mejora			X								X	Alto	Definir acciones de mejora juntamente con el estudiante, tomando en cuenta sus sugerencias.
		Desinterés del graduado, falta de respuesta a la encuesta de seguimiento a graduados.				X							X	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar Encuesta y actualización de datos inmediatamente después que el estudiante se haya graduado.</li> <li>•Establecer mecanismos de comunicación continua y eficiente con el graduado.</li> </ul>
G.L.U.1	Mantenimiento	Incorrecta e ineficaz ejecución del mantenimiento.	X							X				Medio	Establecer criterios de calidad adecuados para la contratación externa del mantenimiento de maquinaria y equipos.
		Desaprobación del proyecto de mantenimiento por falta de presupuesto y gestión.			X					X					Medio
G.L.U.2	Gestión	Desaprobación del proyecto de adquisiciones por falta de presupuesto y gestión.			X					X				Medio	Realizar el proyecto de adquisiciones con anticipación, justificando coherentemente las adquisiciones solicitadas y dar seguimiento al trámite.
		Indisponibilidad de materiales, equipos o laboratorios.	X								X			Medio	Planificar con anticipación el uso de laboratorios y realizar control, seguimiento y gestión continua del estado de los mismos, para asegurar su disponibilidad y funcionalidad.
		Desconocimiento del manejo del sistema de facturación electrónica.	X						X					Bajo	Realizar capacitaciones en el manejo del sistema.
		Negación de notificaciones sanitarias por inconsistencias en el trámite.			X									X	Alto

Elaborado por: Yomira Yar

## ANEXO 8: LISTA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE LOS PROCESOS

DOCUMENTOS ANEXADOS DIGITALMENTE			
CÓDIGO	SUB PROCESO	CÓDIGO	DOCUMENTO
CIAI	Formatos generales	D.INT01.CIAI	Formato de oficio
		D.INT02.CIAI	Formato de solicitud
		D.INT03.CIAI	Acta de reunión de la Comisión Asesora
		D.INT04.CIAI	Resolución de la Comisión Asesora
		D.INT05.CIAI	Formato de informe
		R.INT01.CIAI	Formato de registro de asistencia
G.E.1.1	Gestión documental	IT01.G.E.1.1	Instructivo de creación o actualización de documentos
		IT02.G.E.1.1	Instructivo de diagramación
G.E.1.2	Auditorías internas	D.INT01.G.E.1.2	Programa anual de auditorías
		D.INT02.G.E.1.2	Plan de auditoría
		D.INT03.G.E.1.2	Formato del checklist para la auditoría
		D.INT04.G.E.1.2	Informe de auditoría
G.E.1.3	Control de salidas no conformes	D.INT01.G.E.1.3	Ficha de gestión de no conformidades
G.E.1.4	Mejora y mantenimiento del SGC.	D.INT01.G.E.1.4	Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección
G.E.2.1	Planificación estratégica	D.INT01.G.E.2.1	Plan estratégico
G.E.2.2	Planificación semestral de la carrera	D.INT01.G.E.2.2	Distributivo docente
		D.INT02.G.E.2.2	Planificación semestral de la carrera
G.E.2.3	Análisis de resultados de la carrera	D.INT01.G.E.2.3	Informe semestral de actividades
G.E.2.4	Autoevaluación de la Carrera	D.INT01.G.E.2.4	Informe de autoevaluación de carrera
		D.INT02.G.E.2.4	Plan de mejora
G.E.3.2	Movilidad estudiantil	D.EXT01.G.E.3.2	Formulario de solicitud de movilidad estudiantil del estudiante
		D.EXT03.G.E.3.2	Formulario PGE para movilidad internacional.
G.E.3.3	Convenios	D.INT01.G.E.3.3	Formatos de convenio macro
		D.INT02.G.E.3.3	Formato de convenio de vinculación con la colectividad
		D.INT03.G.E.3.3	Formato de convenio para PPP
G.E.4.2	Comunicación externa	D.EXT01.P.E.4.2	Guía de elaboración de comunicados y noticias en el blog.
G.A.A.1.3	Capacitación personal del	D.INT01.G.A.A.1.3	Plan de capacitaciones internas
G.A.A.1.4		R.INT.01.G.A.A.1.4	Registro de asistencia de docentes

	Control y monitoreo del personal académico	D.INT.01.G.A.A.1.4	Informe de preparación de clases
		D.INT.02.G.A.A.1.4	Informe de Investigación.
		D.INT.03.G.A.A.1.4	Informe de actividades gestión
G.A.A.2.1	Matriculación	D.INT01.G.A.A.2.1	Requisitos de matrícula
		D.INT02.G.A.A.2.1	Solicitud de tercera matrícula
		D.INT03.G.A.A.2.1	Solicitud de segunda matrícula
		D.INT04.G.A.A.2.1	Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten tercera matrícula
		D.INT05.G.A.A.2.1	Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten segunda matrícula
		D.INT06.G.A.A.2.1	Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten matrícula extraordinaria
		D.INT07.G.A.A.2.1	Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten matrícula especial
G.A.A.3.2	Cursos intensivos remediales	R.INT01.G.A.A.3.2	Registro para la apertura del curso intensivo remedial
		D.INT02.G.A.A.3.2	Informe de actividades del curso remedial efectuado docente
G.A.A.4.1	Modalidad Proyectos de investigación	D.INT01. G.A.A.4.1	Solicitud de elección de modalidad de titulación
		D.INT02. G.A.A.4.1	Formato del anteproyecto
		R.INT01. G.A.A.4.1	Registro de tutorías anteproyecto
		D.INT03. G.A.A.4.1	Solicitud de presentación del anteproyecto
		D.INT04. G.A.A.4.1	Directrices para la presentación del anteproyecto
		D.INT05. G.A.A.4.1	Acta de la revisión del anteproyecto
		D.INT06. G.A.A.4.1	Acta con correcciones sugeridas
		D.INT07. G.A.A.4.1	Solicitud de presentación del anteproyecto corregido
		D.INT08. G.A.A.4.1	Guía para la estructuración del trabajo de Titulación
		D.INT09. G.A.A.4.1	Acta de reunión científica
		R.INT02. G.A.A.4.1	Registro de seguimiento y tutorías del Trabajo de titulación
		D.INT10. G.A.A.4.1	Solicitud de consignación de calificación director
		D.INT11. G.A.A.4.1	Acta de trabajo de titulación escrito
D.INT12. G.A.A.4.1	Acta de calificaciones de defensa pública		
G.A.A.4.2	Modalidad Examen complejo	D.INT01. G.A.A.4.2	Solicitud de elección de modalidad de titulación
		D.INT02. G.A.A.4.2	Solicitud de fecha para rendir el Examen Complejivo
		D.INT03. G.A.A.4.2	Acta de calificación de examen complejo

G.A.A.4.3	Obtención de la aptitud académica y legal	D.INT01.G.A.A.4.3	Requisitos para la obtención de la aptitud legal
		D.INT02.G.A.A.4.3	Solicitud requiriendo la revisión de la carpeta
G.A.A.4.4	Refrendación de títulos	D.INT01.G.A.A.4.4	Solicitud de refrendación de título
G.A.1.1	Diseño curricular	D.INT01.G.A.1.1	Diseño y/o rediseño curricular.
		D.EXT01.G.A.1.1	Estructura de presentación de proyectos de rediseño
G.A.2.1	Sílabos	D.INT01.G.A.2.1	Formato de sílabo
		D.INT02.G.A.2.1	Ficha técnica de elaboración de reactivos
		D.INT03.G.A.2.1	Ficha técnica de revisión de reactivos
		R.INT01.G.A.2.1	Registro de socialización sílabos.
		D.EXT01.G.A.2.1	Manual de elaboración de reactivos CENEVAL.
G.A.2.2	Prácticas por Asignatura	D.INT01.G.A.2.2	Guías Prácticas
		D.INT02.G.A.2.2	Informe de la práctica
G.A.2.3	Giras de académicas	D.INT01.G.A.2.3	Matriz de planificación de giras carrera
		D.INT02.G.A.2.3	Panificación de gira.
		D.INT04.G.A.2.3	Informe gira de observación
		D.INT05.G.A.2.3	Informe comisión de servicios.
		D.INT06.G.A.2.3	Certificación visita empresa.
		R.INT01.G.A.2.3	Registro de compromiso de asistencia a la gira
G.A.3.1	Ejecución de plan de clases	D.INT01.G.A.3.1	Plan de clase
G.A.3.2	Tutorías	D.INT01.G.A.3.2	Programa de tutorías
		D.INT02.G.A.3.2	Plan de tutorías
		R.INT01.G.A.3.2	Registro de asistencia a las tutorías
		D.INT03.G.A.3.2	Informe mensual de las tutorías realizadas
		D.INT04.G.A.3.2	Ficha de acompañamiento del tutorado
G.A.4.1	Evaluación fin de carrera de estudiantes	D.INT01.G.A.4.1	Plan de capacitación de refuerzo
G.I.V.1.1	Planificación de programas y proyecto de investigación	D.INT01.G.I.V.1.1	Perfil de proyecto de investigación en formato SENESCYT
		D.INT02.G.I.V.1.1	Solicitud de revisión de perfil al coordinador
		D.INT03.G.I.V.1.1	Solicitud de ingreso de perfil con correcciones de Comisión Asesora
		D.INT04.G.I.V.1.1	Solicitud de ingreso de perfil con correcciones de comisión de investigación
G.I.V.1.2	Ejecución y seguimiento de investigación	D.INT01.G.I.V.1.2	Solicitud de confirmación de equipo de trabajo de investigación
		D.INT02.G.I.V.1.2	Solicitud de compra de equipos


		D.INT03.G.I.V.1.2	Solicitud de pago del finiquito de contrato de compra
		D.INT04.G.I.V.1.2	Solicitud de prórroga
		D.INT05.G.I.V.1.2	Solicitud de uso de equipo
		D.INT06.G.I.V.1.2	Solicitud de retiro de equipos para mantenimiento
G.I.V.1.3	Participación en eventos científicos	D.INT01.G.I.V.1.3	Solicitud de revisión de borrador al Coordinador de Carrera
G.I.V.1.5	Realización de eventos académicos	D.INT01. G.I.V.1.5	Propuesta del evento académico
		R.INT01. G.I.V.1.5	Registro de asistencia al evento
G.I.V.2.1	Vinculación por proyectos	D.INT01.G.I.V.2.1	Carta de compromiso
		D.INT02.G.I.V.2.1	Programa y proyecto de vinculación carrera.
		D.INT03.G.I.V.2.1	Solicitud para obtención de certificado de matrícula
		D.INT04.G.I.V.2.1	Solicitud para participar en vinculación
		D.INT05.G.I.V.2.1	Acta de asignación
		D.INT06.G.I.V.2.1	Plan de actividades de vinculación de la carrera
		D.INT07.G.I.V.2.1	Oficio dirigido a empresario
		D.INT08.G.I.V.2.1	Carta de aceptación de la empresa
		D.INT09.G.I.V.2.1	Ficha personal
		D.INT10.G.I.V.2.1	Planificación mensual de actividades estudiante
		R.01.G.I.V.2.1	Registro de asistencia
		R.02.G.I.V.2.1	Ficha de Seguimiento
		D.INT11.G.I.V.2.1	Informe mensual de actividades estudiante
		D.INT12.G.I.V.2.1	Informe del avance programático de vinculación
		D.INT13.G.I.V.2.1	Informe de Docentes con carga horaria de vinculación
		D.INT14.G.I.V.2.1	Informe final de vinculación estudiante
		D.INT15.G.I.V.2.1	Evaluación de desempeño (coordinador local)
		D.INT16.G.I.V.2.1	Certificado de vinculación empresa
		D.INT17.G.I.V.2.1	Informe de evaluación final
D.INT18.G.I.V.2.1	Informe final de vinculación carrera		
D.INT19.G.I.V.2.1	Solicitud obtención certificado vinculación UTN		
G.I.V.2.2	Vinculación por actividades deportivas y culturales	D.INT01.G.I.V.2.2	Solicitud de inscripción en clubes deportivos
		D.INT02.G.I.V.2.2	Solicitud solicitando certificado de vinculación como integrante de elenco.
		D.INT03.G.I.V.2.2	Solicitud solicitando certificado de vinculación por integrar club deportivo
G.I.V.3.1	Prácticas internas	D.INT01.G.I.V.3.1	Lista de estudiantes inscritos

		D.INT02.G.I.V.3.1	Plan de capacitación e inducción
		D.INT03.G.I.V.3.1	Cronograma de ejecución prácticas internas
		D.INT04.G.I.V.3.1	Informe de Prácticas interna.
		R.01.G.I.V.3.1	Registro de asistencia de las UP
		D.INT01.G.I.V.3.2	Carta de compromiso
		D.INT02.G.I.V.3.2	Solicitud para participar en PPP
		D.INT03.G.I.V.3.2	Lista de estudiantes inscritos en PPP
		D.INT04.G.I.V.3.2	Oficio dirigido a la empresa
		D.INT05.G.I.V.3.2	Carta de aceptación.
		D.INT06.G.I.V.3.2	Planificación de PPP
G.I.V.3.2	Prácticas externas	R.01.G.I.V.3.2	Registro de actividades en la empresa
		R.02.G.I.V.3.2	Ficha de seguimiento y control
		D.INT07.G.I.V.3.2	Informe mensual Docente
		D.INT08.G.I.V.3.2	Informe final de PPP
		D.INT09.G.I.V.3.2	Informe de evaluación de desempeño por parte de la empresa.
		D.INT10.G.I.V.3.2	Certificado de PPP de la empresa
G.I.V.4.2	Realización de eventos deportivos	D.INT01.G.I.V.4.2	Propuesta del evento deportivo
		D.INT02.G.I.V.4.2	Acta de entrega recepción del espacio físico
G.I.V.5.1	Aplicación de encuesta graduados	IT01.G.I.V.5.1	Instructivo para llenar encuesta de seguimiento a graduados.
G.L.U.1.1	Mantenimiento de equipos y maquinaria.	D.INT01.G.L.U.1.1	Proyecto y plan de mantenimiento
		D.INT02.G.L.U.1.1	Acta entrega recepción
		D.INT03.G.L.U.1.1	Oficio solicitando pago
G.L.U.2.1	Requerimiento de adquisiciones	D.INT01.G.L.U.1.1	Proyecto y plan de mantenimiento
		D.INT02.G.L.U.1.1	Acta entrega recepción
G.L.U.2.2	Uso de laboratorio	D.INT01.G.L.U.2.2	Solicitud de uso de laboratorios
		R.INT01.G.L.U.2.2	Registro de préstamo y entrega de equipos
		R.INT02.G.L.U.2.2	Registro de uso de laboratorio
		R.INT03.G.L.U.2.2	Registro de uso de equipos
G.L.U.2.3	Facturación electrónica punto de venta	D.INT01.G.L.U.2.3	Informe de venta global
		D.INT02.G.L.U.2.3	Informe de venta diario en efectivo.
		D.INT03.G.L.U.2.3	Oficio de ventas diarias dirigido al Coordinador de Carrera
G.L.U.2.4	Obtención de notificaciones sanitarias	D.EXT01.G.L.U.2.5	Instructivo externo de obtención del permiso Sanitario

**Elaborado por:** Yomira Yar




## ANEXO 9: CARACTERIZACIONES

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G
				<b>VERSIÓN:</b>	1
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DE LA FUNCIÓN GESTIÓN</b>					
<b>RESPONSABLE</b>	Comisión Asesora, Coordinador de Carrera	<b>PARTICIPANTES</b>	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, responsables de proceso, secretaria de carrera, Personal Docente.		
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar de manera continua la calidad de la gestión universitaria, a través de la ejecución y desarrollo de procesos específicos y eficientes.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.EXT01.G.E.1.1	Normativa, ley o reglamento	Los documentos internos y normativas, leyes o reglamentos externos serán actualizados o modificados bajo la autorización de la alta dirección.	D.EXT05.G.A.A.1.1	Contrato	
D.INT01.G.A.A.1.1	Perfil del docente o personal requerido		D.EXT09.G.A.A.1.1	Informe escrito del proceso de méritos y oposición	
D.INT01.G.L.U.2.1	Proyecto de adquisición de materia prima o de equipos		D.INT03.G.A.A.1.2	Informe de inducción al personal.	
D.INT03.G.L.U.2.1	PAC de las unidades UP		D.INT01.G.A.4.2	Proyecto de EIDPA	
D.EXT02.G.L.U.2.1	Proformas		D.INT07.G.A.4.2	Informe de resultados de las evaluaciones	
D.INT01.G.A.A.1.2	Plan de inducción		D.EXT07.G.L.U.2.5	Notificaciones sanitarias	
D.EXT02.G.L.U.2.5	Permiso de funcionamiento		D.INT03.G.E.1.2	Informe de auditoría	
D.INT01.G.E.1.2	Programa anual de auditorías		D.INT01.G.E.1.4	Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección	
D.INT02.G.E.1.2	Plan de auditoría interna				
D.INT01.G.E.1.3	Ficha de gestión de no conformidades				

NORMATIVA LEGAL			REQUISITOS DE LA NORMA		
NORMATIVA INTERNA		NORMATIVA EXTERNA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estatuto Orgánico UTN</li> <li>Reglamento general UTN.</li> <li>•Reglamento del Régimen Académico UTN.</li> <li>•Manual de Clasificación y valoración de puestos.</li> <li>•Reglamento Interno de la FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>•Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3, 8.5, 9.3, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.	
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
CES, CEAACES, Proceso de admisión y nivelación del Estudiante, Macroproceso de Gestión Académica, Investigación y Vinculación.	Requerimientos del CEAACES, RRA, la LOES, Constitución, Plan estratégico del periodo anterior, Distributivo docente, Requerimientos de compra, Proyecto de adquisiciones.	P	G.E.2.1 Planificación estratégica G.E.2.2 Planificación semestral de la carrera G.A.A.1.1 Requerimiento de personal G.L.U.2.1 Requerimiento de adquisiciones	Distributivo docente/resolución de aprobación del distributivo, Perfil del docente o personal requerido, Contrato Nombramientos, Solicitudes de compra impresas y firmadas, Acta de entrega recepción, facturas.	Estudiante, Docentes, Sector empresarial, Comunidad general, Proceso de evaluación y Acreditación de carreras CEAACES
	Requerimientos de uso y préstamo de equipos, plan de inducción y capacitación, requerimientos de actualización científica-pedagógica, Requerimientos y plan de mantenimiento de equipos y maquinaria, Requerimientos de los estudiantes y la UTN, Solicitudes y Oficios de requerimientos.		H	G.A.A.2.1 Matriculación y G.A.A.2.2 Trámites especiales en matrículas G.A.A.3.1 Cambio de Carrera G.A.A.1.2 Inducción al personal G.A.A.1.3 Capacitación del personal G.E.1.1 Gestión documental G.E.4.1 Comunicación interna G.E.4.2 Comunicación externa	

			G.L.U.1.1 Mantenimiento de equipos y maquinaria G.L.U.2.2 Uso de laboratorio G.L.U.2.3 Facturación electrónica G.L.U.2.4 Obtención de notificaciones sanitarias		
	Proyecto EIDPA, Plan y programa de auditoría.	V	G.A.4.2 Evaluación integral del desempeño del personal académico G.A.A.1.4 Control y monitoreo del personal académico G.E.1.2 Auditorías internas G.E.2.3 Análisis de resultados G.E.2.4 Autoevaluación de la Carrera	Resultados de evaluación, Evidencias y registros de evaluación, Informe de auditoría, Informe de autoevaluación	
	Informe de auditoría, Informe de autoevaluación, ficha de detección de no conformidades.	A	G.A.A.3.2 Cursos intensivos remediales G.E.1.3 Control de salidas no conformes G.E.1.4 Mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la Calidad	Plan de mejora y gestión de no conformidades, Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección.	
<b>RECURSOS</b>					
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>		<b>INFRAESTRUCTURA</b>	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector.		Papel, esferos, útiles de oficina.		Oficinas, aulas, aula virtual, laboratorios.	
<b>FINANCIERO</b>					
Establecido en el presupuesto de carrera.					
<b>INDICADORES</b>					
Ver fichas de indicadores.					
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>		
Ver matriz de evaluación y control de riesgos.			Ver matriz de evaluación y control de riesgos.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A
				<b>VERSIÓN:</b>	1
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENCIA (GESTIÓN ACADÉMICA)</b>					
<b>RESPONSABLE:</b>	Comisión Asesora, Coordinador de Carrera	<b>PARTICIPANTES:</b>	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, responsables de proceso, secretaria de carrera, Personal Docente.		
<b>OBJETIVO</b>	Fortalecer la formación integral a través del desarrollo de un esquema curricular vanguardista y pertinente, que ofrezca diversidad de contenido, estructura y forma, para responder a las necesidades planteadas en el modelo educativo de acuerdo con los estándares de calidad vigentes.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.E.1.3	Ficha de gestión de no conformidades	Los docentes deben cumplir cada una de las actividades que le sean asignadas y conservar registros y evidencias de su cumplimiento, en caso de incumplimiento se deberán planificar y ejecutar actividades de recuperación, caso contrario se establecerá la respectiva sanción.	D.INT04.G.A.3.2	Evaluación de desempeño del docente tutor y del programa de tutorías	
D.INT02.G.A.1.1	Diseño y/o rediseño curricular.		D.INT06.G.A.3.2	Informe semestral de las actividades de tutoría realizadas carrera	
D.INT01.G.A.2.1	Sílabo		D.EXT02.G.A.A.2.1	Calendario académico	
D.INT04.G.A.2.1	Informe final de gestión académica		D.INT07.G.A.4.2	Informe de resultados de las evaluaciones	
D.INT01.G.A.3.1	Plan de clase		D.INT03.G.E.1.2	Informe de auditoría	
D.INT01.G.E.1.2	Programa anual de auditorías		D.INT01.G.E.1.4	Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección	
D.INT02.G.E.1.2	Plan de auditoría interna				
D.INT01.G.A.4.2	Proyecto de EIDPA				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estatuto Orgánico UTN</li> <li>•Reglamento del Régimen Académico UTN.</li> <li>•Reglamento Interno de la FICAYA.</li> <li>• Reglamento general UTN.</li> <li>• Reglamento de Graduación y Titulación UTN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>•Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3, 8.5, 9.3, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	Parte interesada Cliente/ Proceso Posterior
CES, CEAACES, Proceso de admisión y nivelación del Estudiante, Macroproceso de Gestión.	Requerimientos del CEAACES, RRA, la LOES, Constitución, Plan estratégico del periodo anterior, Reportes académicos del semestre anterior, Proyección de estudiantes a matricularse el siguiente semestre, Proyección de cupos, Diseño curricular del periodo anterior, Conformación de la comisión curricular, Pertinencia de la carrera, Diseño y/o rediseño curricular.	<b>P</b> G.E.2.1 Planificación estratégica G.E.2.2 Planificación semestral de la carrera G.A.1.1 Diseño curricular	Distributivo docente/ resolución de aprobación del distributivo, Planificación semestral de la carrera, Plan estratégico, Diseño o Rediseño Curricular.	Estudiante, Docentes, Sector empresarial, Comunidad general, Proceso de evaluación y Acreditación de carreras CEAACES
	Sílabos, Plan de clase, Plan de tutorías, Plan de giras académicas, Guías de ejecución, Requerimientos de los estudiantes, Requerimientos de la UTN, Solicitudes y Oficios de requerimientos.	<b>H</b> G.A.2.1 Sílabos G.A.2.2 Prácticas por Asignatura G.A.2.3 Giras de académicas G.A.3.1 Ejecución de plan de clases G.A.3.2 Tutorías G.A.A.2.1 Matriculación G.A.A.2.2 Trámites especiales en matrículas G.A.A.3.1 Cambio de Carrera G.A.A.4.1 Modalidad Proyectos de investigación G.A.A.4.2 Modalidad Examen complejo G.A.A.4.3 Obtención de la aptitud académica y legal G.A.A.4.4 Refrendación de títulos G.E.3.1 Movilidad Docente G.E.3.2 Movilidad estudiantil	Sílabos, Registros de ejecución, Informes de ejecución, evidencias de ejecución, SIIU.	


	Perfil de egreso, Plan de capacitación de refuerzo, Proyecto EIDPA, Plan y programa de auditoría.	<b>V</b>	G.A.4.1 Evaluación fin de carrera de estudiantes G.A.4.2 Evaluación integral del desempeño del personal académico G.A.A.1.4 Control y monitoreo del personal académico G.E.1.2 Auditorías internas G.E.2.3 Análisis de resultados de la carrera G.E.2.4 Autoevaluación de la Carrera G.I.V.5.1 Aplicación de encuesta a graduados	Informe de capacitación, Informe de simulacro de evaluación, Resultados de evaluación, Evidencias y registros de evaluación, Informe de auditoría, Informe de autoevaluación	
	Informe de auditoría, Informe de autoevaluación, ficha de detección de no conformidades, Plan de seguimiento a graduados.	<b>A</b>	G.E.1.3 Control de salidas no conformes G.E.1.4 Mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la Calidad G.I.V.5.2 Análisis de empleabilidad de graduados	Plan de mejora y gestión de no conformidades, Informe de revisión del SGC por la alta dirección, Encuesta de seguimiento a graduados	
<b>RECURSOS</b>					
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector.		Papel, esferos, útiles de oficina.	Oficinas, aulas, aula virtual, laboratorios.	Establecido en el presupuesto de carrera.	
<b>INDICADORES</b>					
Ver fichas de indicadores.					
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>		
Ver matriz de evaluación y control de riesgos.			Ver matriz de evaluación y control de riesgos.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I
			<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>CARACTERIZACIÓN DE LA FUNCIÓN INVESTIGACIÓN</b>			<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
			<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de carrera, director de proyecto de investigación.	<b>PARTICIPANTES</b>	Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, responsables de proceso, secretaria de carrera, Personal Docente, Estudiantes.	
<b>OBJETIVO</b>	Fortalecer la investigación científica y tecnológica orientada al desarrollo sostenible, a través del desarrollo de proyectos de investigación alineados a los campos de acción de la carrera, para dar solución a los problemas prioritarios del entorno y de la propia Universidad generando resultados de gran impacto económico, social y científico; que den lugar a nuevos conocimientos teóricos o aplicados y se introduzcan en la práctica social.			
<b>CONTROLES</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
D.INT01.G.I.V.3.1	Perfil de proyecto de investigación en formato SENESCYT	Los proyectos de investigación deben estar acorde con las líneas de investigación de la carrera y deben planificarse para obtener resultados dentro del plazo de un año, en el caso de no obtener resultados en un año se debe solicitar una prórroga debidamente justificada de un plazo coherente para la consecución de los objetivos al HCD.	D.INT05.G.I.V.1.2	Informe de cierre de proyecto.
D.INT01.G.I.V.1.4	Borrador de participación en el evento		D.INT03.G.I.V.1.3	Informe y evidencias de participación en el evento
D.INT01.G.I.V.1.5	Propuesta del evento académico		D.INT02.G.I.V.1.4	Informe y evidencias publicación
D.INT01.G.E.1.2	Programa anual de auditorías		D.INT05.CIAI	Informe del evento académico
D.INT02.G.E.1.2	Plan de auditoría interna		D.INT01.G.A.4.2	Proyecto de EIDPA
D.INT01.G.E.1.3	Ficha de gestión de no conformidades		D.INT07.G.A.4.2	Informe de resultados de las evaluaciones
D.INT01.G.E.1.4	Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección		D.INT03.G.E.1.2	Informe de auditoría
		D.EXT01.G.I.V.1.2	Formato adquisiciones del CUICYT	

NORMATIVA LEGAL			REQUISITOS DE LA NORMA		
NORMATIVA INTERNA		NORMATIVA EXTERNA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estatuto Orgánico UTN</li> <li>•Manual de Clasificación y valoración de puestos.</li> <li>•Reglamento Interno de la FICAYA.</li> <li>•Reglamento del Régimen Académico UTN.</li> <li>•Reglamento General de la UTN.</li> <li>•Reglamento de la unidad de extensión universitaria de la UTN</li> <li>•Reglamento del Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología – CUICT</li> <li>•Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios físicos asignados para las actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>•Reglamento de Régimen Académico del CES</li> <li>•Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación Superior CES</li> </ul>	4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3, 8.5, 9.3, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.		
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
CES, CEAACES, Macroproceso de Gestión Macroproceso de Gestión Académica.	Requerimientos del CEAACES, RRA, la LOES, Constitución, Plan estratégico del periodo anterior, Docente titular investigador, Líneas de investigación aprobados por el HCU, Formato del Perfil de proyecto de investigación.	P	G.I.V.1.1 Planificación de programas y proyecto de investigación G.E.2.1 Planificación estratégica G.E.2.2 Planificación semestral de la carrera G.E.3.3 Convenios	Distributivo docente, Planificación semestral de la carrera, Plan estratégico, Planificación de la investigación, Perfil del proyecto de investigación.	CUICT, Estudiante, Docentes, Sector empresarial, Comunidad general, Proceso de evaluación y Acreditación de carreras CEAACES
	Proyecto de investigación aprobado, asignación presupuestaria, Requerimientos de la UTN, Solicitudes y Oficios de requerimientos.	H	G.I.V.1.2 Ejecución y seguimiento de investigación G.I.V.1.3 Participación en eventos científicos G.I.V.1.4 Publicaciones G.I.V.1.5 Realización de eventos académicos	Artículos científicos, libros y/o capítulos de libros, ponencias, informe de cierre de la investigación, Informe de ejecución o participación en eventos académicos, Registros de ejecución,	



			evidencias de ejecución, SIU.
Proyecto EIDPA, Plan y programa de auditoría.	V	G.A.4.2 Evaluación integral del desempeño del personal académico G.A.A.1.4 Control y monitoreo del personal académico G.E.1.2 Auditorías internas G.E.2.3 Análisis de resultados de la carrera G.E.2.4 Autoevaluación de la Carrera	Informe de capacitación, Informe de simulacro de evaluación, Resultados de evaluación, Evidencias y registros de evaluación, Informe de auditoría, Informe de autoevaluación.
Informe de auditoría, Informe de autoevaluación, ficha de detección de no conformidades.	A	G.E.1.3 Control de salidas no conformes G.E.1.4 Mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la Calidad	Plan de mejora y gestión de no conformidades, Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección.
<b>RECURSOS</b>			
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector, maquinaria y equipo de laboratorio.	Papel, esferos, útiles de oficina.	Oficinas, aulas, aula virtual, laboratorios.	Establecido en el presupuesto de carrera.
<b>INDICADORES</b>			
Ver fichas de indicadores.			
<b>RIESGOS</b>		<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Ver matriz de evaluación y control de riesgos.		Ver matriz de evaluación y control de riesgos.	


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	C.G.V
			<b>VERSIÓN:</b>	1
			<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
			<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DE LA FUNCIÓN VINCULACIÓN</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Vinculación de la Carrera.	<b>PARTICIPANTES</b>	Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, responsables de proceso, secretaria de carrera, Personal Docente, Estudiantes.	
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar nexos con el entorno social en el ámbito de influencia de la UTN, a través del desarrollo de programas y proyectos, amplios, diversos, e inclusivos, para fortalecer el desarrollo integral.			
<b>CONTROLES</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
D.INT02.G.I.V.2.1	Programa y/o proyecto de vinculación carrera.	Los proyectos de vinculación deben estar alineados a las líneas de investigación de la carrera y orientados al desarrollo de nexos con el entorno social.	D.INT01.G.E.1.4	Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección
D.INT06.G.I.V.2.1	Plan de actividades de vinculación de la carrera		D.INT13.G.I.V.2.1	Informe de Docentes con carga horaria de vinculación
D.INT14.G.I.V.2.1	Informe final de vinculación estudiante		R.02.G.I.V.2.1	Ficha de Seguimiento
D.INT15.G.I.V.2.1	Evaluación de desempeño (coordinador local)		D.INT01.G.A.4.2	Proyecto de EIDPA
D.INT01.G.E.1.2	Programa anual de auditorías		D.INT07.G.A.4.2	Informe de resultados de las evaluaciones
D.INT02.G.E.1.2	Plan de auditoría interna		D.INT03.G.E.1.2	Informe de auditoría
D.INT01.G.E.1.3	Ficha de gestión de no conformidades		D.INT04.G.I.V.3.1	Informe de Prácticas interna.
D.INT06.G.I.V.3.2	Planificación de PPP		D.INT08.G.I.V.3.2	Informe final de PPP
			D.INT12.G.I.V.2.1	Informe del avance programático de vinculación

NORMATIVA LEGAL		REQUISITOS DE LA NORMA	
NORMATIVA INTERNA		NORMATIVA EXTERNA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico UTN</li> <li>• Reglamento Interno de la FICAYA.</li> <li>• Reglamento del Régimen Académico UTN</li> <li>• Reglamento General de la UTN.</li> <li>• Reglamento de la unidad de extensión universitaria de la UTN</li> <li>• Instructivo de vinculación con la sociedad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>	
ENTRADAS		SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas	ACTIVIDADES	Salidas
CES, CEAACES, Macroproceso de Gestión Macroproceso de Gestión Académica.	Requerimientos del CEAACES, RRA, la LOES, Constitución, Plan estratégico del periodo anterior, Reportes académicos del semestre anterior, Proyección de estudiantes a matricularse el siguiente semestre, Proyección de cupos, Plan de vinculación de la UTN vigente.	<b>P</b> G.E.2.1 Planificación estratégica G.E.2.2 Planificación semestral de la carrera G.E.3.3 Convenios	Distributivo docente, Planificación semestral de la carrera, Plan estratégico, Planificación de la vinculación, Programa y/o proyecto de vinculación carrera
	Programa y proyecto de vinculación carrera, Lista de empresas con convenios, actas de compromiso, Lista de asignación de Tutor y empresa, Carta de aceptación por la empresa, Requerimientos de los estudiantes, Requerimientos de la UTN, Solicitudes y Oficios de requerimientos.	<b>H</b> G.I.V.2.1 Vinculación por proyectos G.I.V.2.2 Vinculación por actividades deportivas y culturales G.I.V.3.1 Prácticas internas G.I.V.3.2 Prácticas externas G.I.V.4.1 Elecciones estudiantiles G.I.V.4.2 Realización de eventos deportivos	Certificados de participación en vinculación, prácticas pre profesionales y prácticas por asignatura, Ficha personal, Fichas de seguimiento, evaluación por parte de la empresa, Informes de ejecución de vinculación y prácticas, evidencias de ejecución, SIIU.


	Proyecto EIDPA, Plan y programa de auditoría.	V	G.A.4.2 Evaluación integral del desempeño del personal académico G.A.A.1.4 Control y monitoreo del personal académico G.E.1.2 Auditorías internas G.E.2.3 Análisis de resultados de la carrera G.E.2.4 Autoevaluación de la Carrera	Informe de capacitación, Informe de simulacro de evaluación, Resultados de evaluación, Evidencias y registros de evaluación, Informe de auditoría, Informe de autoevaluación.	
	Informe de auditoría, Informe de autoevaluación, ficha de detección de no conformidades.	A	G.E.1.3 Control de salidas no conformes G.E.1.4 Mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la Calidad	Plan de mejora y gestión de no conformidades, Informe de revisión del SGC por la alta dirección.	
<b>RECURSOS</b>					
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector.		Papel, esferos, útiles de oficina.	Oficinas, aulas, aula virtual, laboratorios.	Establecido en el presupuesto de carrera.	
<b>INDICADORES</b>					
Ver fichas de indicadores.					
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>		
Ver matriz de evaluación y control de riesgos.			Ver matriz de evaluación y control de riesgos.		

**CARACTERIZACIONES PERTENECIENTES A LA GESTIÓN  
ESTRATÉGICA**

<b>MACRO PROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SUB PROCESO</b>
<b>Gestión estratégica</b>	Gestión de la calidad	Gestión documental
		Auditorías internas
		Control de salidas no conformes
		Mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la Calidad
	Planeación Estratégica	Planificación estratégica
		Planificación semestral de la carrera
		Análisis de resultados de la carrera
		Autoevaluación de la Carrera
	Gestión de comunicación organizacional	Comunicación interna
		Comunicación externa


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.E.1.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD		<b>PARTICIPANTES</b>	Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, Responsable del proceso, Administrador del blog de carrera, Secretaria de carrera.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Responsable del sistema de gestión de calidad				
<b>OBJETIVO</b>	Crear y mantener la información documentada necesaria para eficiencia del sistema de gestión de la calidad.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.EXT01.G.E.1.1	Normativa, ley o reglamento	Los documentos internos y normativas, leyes o reglamentos externos serán actualizados o modificados bajo la autorización de la alta dirección.	D.INT03.CIAI	Acta de reunión de la comisión asesora	
IT01.G.E.1.1	Instructivo de creación o actualización de documentos		D.INT04.CIAI	Resolución de reunión comisión asesora.	
IT02.G.E.1.1	Instructivo de diagramación		D.INT01.G.E.1.1	Registro de recepción de documentos	
D.INT01.CIAI	Oficio requiriendo la revisión de propuesta		D.INT01.CIAI	Oficio al coordinador de carrera solicitando comunicación	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico UTN</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos.</li> <li>• Reglamento Interno de la FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 7.5, 8.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.3, 8.5	
<b>ENTRADAS</b>			<b>SALIDAS</b>		
<b>Proceso anterior/ Parte interesada</b>	<b>Entradas</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior</b>

Todos los procesos	Requerimiento de actualización de normas, leyes, reglamentos.	1. Actualización de normativas, leyes y reglamentos	Normas, leyes, reglamentos nuevos o actualizados	Proceso de evaluación y acreditación de carrera y subproceso de mejora y mantenimiento del SGC.
	Informe de auditorías, Informe de revisión del SGC, nuevos procesos, normativa nueva o actualizada.	2. Creación o actualización de documentos internos	Documentos internos creados y/o actualizados aprobados.	
	Documentos internos creados y/o actualizados aprobados y normativa nueva o actualizada.	3. Comunicación y archivo de documentación interna y externa	Información documentada del SGC nueva o actualizada.	
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, aula virtual	Establecido en el presupuesto de carrera.
<b>INDICADORES</b>				
Gestión del aseguramiento interno de la calidad (A.1.3)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)	
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Inadecuada elaboración y actualización de documentos internos del SGC.			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacitar en la elaboración y actualización de documentos</li> <li>•Fomentar la activa participación de los responsables de los procesos en la gestión documental.</li> </ul>	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.E.1.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE AUDITORÍA INTERNA</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD			<b>PARTICIPANTES</b>	Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, Equipo auditor, Responsable del proceso, secretaria de carrera.	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>		Equipo auditor			
<b>OBJETIVO</b>		Determinar el cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001:2015 que tiene el SGC de la carrera y obtener información para la mejora.			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.E.1.2	Programa anual de auditorías	El equipo auditor designado no debe estar involucrado en el proceso a auditar, pero debe tener conocimientos de estos.	D.INT03.G.E.1.2	Informe de auditoría	
D.INT02.G.E.1.2	Plan de auditoría interna		R.INT01.CIAI	Registro de los participantes en las auditorías.	
D.INT01.CIAI	Oficio de revisión de programa anual de auditorías		R.INT01.CIAI	Registro de socialización del plan de auditoría interna	
D.INT01.CIAI	Oficio requiriendo la revisión de plan de auditoría interna	Los resultados obtenidos en las auditorías se deben mantener con absoluta confidencialidad.	R.INT01.CIAI	Registro de socialización del programa anual de auditoría	
D.INT03.CIAI	Acta de reunión de la comisión asesora		D.INT01.CIAI	Oficio de presentación de informe a la alta dirección	
D.INT04.CIAI	Resolución de reunión comisión asesora				




NORMATIVA LEGAL			REQUISITOS DE LA NORMA	
NORMATIVA INTERNA		NORMATIVA EXTERNA		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico UTN</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos.</li> <li>• Reglamento Interno de la FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> <li>• Norma ISO 19011:2011: Directrices para la auditoria de Sistema de Gestión</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3, 8.5, 9.2
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Todos los procesos	Norma ISO 9001 vigente	1. Planificación de la auditoria interna	Programa anual de auditoría, plan de auditoría.	Subproceso de control de no conformidades y
	Programa anual de auditoría, plan de auditoría	2. Ejecución y evaluación de la auditoria interna	Informe de auditoría con los hallazgos encontrados	subproceso de mejora y mantenimiento del SGC.
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, aula virtual	Establecido en el presupuesto de carrera.
INDICADORES				
Gestión del aseguramiento interno de la calidad (A.1.3)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)	
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME	
Obtención de información incorrecta del estado del SGC en las auditorías			Concientizar a los auditados para garantizar la veracidad de la información proporcionada en las auditorías	
Auditores que no cumplan con el perfil para realizar las auditorías			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seleccionar adecuadamente al equipo auditor</li> <li>•Capacitar constantemente al equipo auditor para que obtenga las competencias requeridas en las auditorías</li> </ul>	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.E.1.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA		<b>PARTICIPANTES</b>	Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, Responsable del proceso, Secretaria de carrera, Partes interesadas.		
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD					
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Responsable del proceso				
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar las no conformidades de los procesos para la mejora continua del sistema de gestión de calidad y que no se afecte a la satisfacción de las partes interesadas.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT03.G.E.1.2	Informe de auditorías	El responsable de cada proceso debe conservar información documentada de las no conformidades detectadas y las acciones para su control	D.INT03.CIAI	Acta de reunión de la comisión asesora	
D.INT01.G.E.1.3	Informe de revisión por la dirección		D.INT04.CIAI	Resolución de reunión comisión asesora	
D.INT01.G.E.1.3	Ficha de gestión de no conformidades		P.G.E.1.1	Procedimiento de gestión documental.	
D.INT01.CIAI	Oficio de presentación de la ficha de gestión de las no conformidades		D.INT02.G.E.1.3	Informe del cumplimiento del plan de acción de mejora.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico UTN</li> <li>• Reglamento Interno de la FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>			
		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3, 8.5, 8.7. 10.1, 10.2			


ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Subproceso de auditorías</li> <li>•Subproceso de mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad</li> </ul>	Informe de las auditorías, informe de las revisiones por la dirección, quejas o sugerencias de clientes	1. Identificación de la no conformidad	No conformidades de los procesos y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Subproceso de autoevaluación de la carrera.</li> <li>•Subproceso de gestión documental</li> </ul>
	No conformidades de los procesos y servicios.	2. Tratamiento y control de la no conformidad	Ficha de gestión de la no conformidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de evaluación y acreditación de carreras CEAACES.</li> </ul>
	Ficha de gestión de la no conformidad	3. Seguimiento y evaluación del plan de acción de mejora	Informe del cumplimiento del plan de acción de mejora.	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, aula virtual	Establecido en el presupuesto de carrera.
INDICADORES				
Gestión del aseguramiento interno de la calidad (A.1.3)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)	
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME	
Definición de acciones inadecuadas para la gestión de la no conformidad			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Establecer acciones realistas y eficientes para eliminar o mitigar las causas de la no conformidad.</li> <li>•Dar seguimiento y evaluar la eficiencia de las acciones tomadas y reformular acciones en caso de que estas no sean adecuadas.</li> </ul>	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.E.1.4
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE MEJORA Y MANTENIMIENTO DEL SGC</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA		<b>PARTICIPANTES</b>	Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, Responsable del proceso, Secretaria de carrera.		
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD					
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Comisión Asesora y Responsable del Sistema de Gestión de Calidad				
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad, para brindar un servicio de calidad y aumentar la satisfacción de las partes interesadas				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT03.G.E.1.2	Informe de auditorías	La carrera debe mejorar su sistema de gestión de la calidad continuamente.	P.G.E.1.3	Procedimiento de control de salidas no conformes	
D.INT01.G.E.1.3	Fichas de gestión de no conformidades		D.INT01.G.E.1.4	Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección	
P.G.E.1.1	Procedimiento de gestión documental				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico UTN</li> <li>• Reglamento Interno de la FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3, 8.5, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Subproceso de auditorías</li> <li>•Subproceso de control de no conformidades.</li> </ul>	Información sobre el desempeño y eficacia del SGC	1. Revisión del sistema de gestión de la calidad	Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad	Todos los procesos	
	Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección.	2. Determinación de oportunidades de mejora	Acciones de mejora para la eficiencia del SGC		
	Acciones de mejora para la eficiencia del SGC	3. Implementación de acciones de mejora continua	SGC mejorado continuamente		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, aula virtual	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES					
Gestión del aseguramiento interno de la calidad (A.1.3)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)		
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Falta de compromiso de la alta dirección con el SGC e involucramiento del personal de la carrera en el SGC.			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Concientizar a la alta dirección y el personal de la carrera sobre su importancia para lograr la eficiencia del SGC.</li> <li>•Capacitar a la alta dirección para la ejecución de la revisión del SGC y la determinación de oportunidades de mejora.</li> </ul>		


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.E.2.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA <b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		<b>PARTICIPANTES</b>	HCD, Decano, Secretario Jurídico, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Comisión de evaluación y acreditación, Docentes, Secretaria de Carrera, Estudiantes.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Comisión de evaluación y acreditación				
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar un plan estratégico que dirija a la carrera a la excelencia académica y apoye al cumplimiento de los indicadores establecidos en el Modelo Genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras del Ecuador.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.CIAI	Oficio de designación de comisión de evaluación y acreditación	El plan estratégico debe ser actualizado cada 4 años	D.EXT01.G.A.1.1	Resolución de aprobación del plan estratégico por el HCD.	
R.INT01.CIAI	Registro de asistencia en la construcción del plan estratégico		D.INT01.CIAI	Oficio sugiriendo aprobación del plan estratégico	
D.INT01.G.A.1.1	Plan estratégico		D.INT04.CIAI	Resolución de la comisión asesora	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo Genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras del Ecuador.</li> <li>Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>Reglamento Interno FICAYA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.1, 4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3.1, 8.3, 8.5, 9.3	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
CEAACES	Requerimientos del CEAACES, RRA, la LOES, Constitución	1. Elaboración del plan estratégico de la carrera	Plan estratégico	Proceso de evaluación y de acreditación de carrera.	
	Plan estratégico del periodo anterior, RRA, la LOES, Constitución.	2. Actualización del plan estratégico de carrera	Plan estratégico actualizado		
	Plan estratégico elaborado y/o actualizado	3. Aprobación y socialización del plan estratégico.	Resolución de aprobación del plan estratégico		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, aula virtual	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES					
Misión y Visión (A.1.1)			Estudios prospectivos y planificación (A.1.2)		
Gestión del Aseguramiento Interno de la Calidad (A.1.3)			Perfil de Egreso (D.1.1)		
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Incumplimiento de los objetivos estratégicos en los plazos establecidos			Reformular las estrategias establecidas para el cumplimiento de los objetivos y dar seguimiento continuo a la ejecución de estas		


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.E.2.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE LA CARRERA</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA <b>PROCESO:</b> PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		<b>PARTICIPANTES</b>	HCD, Decano, Subdecano, Secretario Jurídico, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Secretaria de carrera, Docentes.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Coordinador de Carrera				
<b>OBJETIVO</b>	Planear las actividades de gestión, docencia, investigación y vinculación a desarrollarse en la carrera semestralmente para asegurar su eficiente gestión y dar cumplimiento a la normativa legal vigente.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT03.G.E.2.2	Proyección de estudiantes matriculados en el siguiente semestre	La planificación de la carrera debe realizarse y presentarse al Subdecano antes de que inicie el periodo académico (mes de marzo y mes de septiembre respectivamente)	D.EXT02.G.E.2.2	Matriz con las giras de académicas, planificación de prácticas internas o externas	
D.INT01.G.E.2.2	Distributivo docente		D.EXT03.G.E.2.2	Información del programa de vinculación	
D.EXT01.G.E.2.2	Resolución de aprobación del distributivo		D.EXT04.G.E.2.2	Presupuesto de la Carrera.	
D.INT02.G.E.2.2	Planificación semestral de la carrera		D.INT01.CIAI	Oficio de presentación del Distributivo al HCD	
D.EXT05.G.E.2.2	Lista de nuevos proyectos de investigación				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Régimen Académico UTN</li> <li>• Estatuto Orgánico UTN.</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la educación Superior</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 9.3	




ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Subproceso de planificación estratégica</li> <li>•Macroproceso de gestión académica</li> </ul>	Reportes académicos del semestre anterior	1. Proyección de cupos	Proyección de estudiantes a matricularse el siguiente semestre.	Proceso de evaluación y acreditación de carrera, macroproceso de gestión académica, gestión laboratorios, gestión investigación y vinculación, subproceso de análisis de resultados de la carrera
	Proyección de estudiantes a matricularse el siguiente semestre.	2. Elaboración del Distributivo docente	Distributivo docente/ resolución de aprobación del distributivo	
	Distributivo docente/ resolución de aprobación del distributivo	3. Planificación de actividades complementarias	Planificación de investigación, vinculación, capacitaciones giras, etc.	
	Proyección de cupos, distributivo docente, planificación de actividades complementarias	4. Elaboración de la planificación semestral de la carrera	Planificación semestral de la carrera.	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora.	Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, coordinación de carrera	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES				
Misión y Visión (A.1.1)		Coordinación de procesos académicos (B.1.1)		
Afinidad Formación Posgrado (C.1.1)		Composición del cuerpo académico (C.1.2)		
Estudiantes por profesor o equivalente (E.2.1)				
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Planificación de actividades fuera del alcance de los recursos suministrados para la carrera		Ejecutar proyectos de autogestión para dar cumplimiento a todas las actividades planificadas.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.E.2.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA CARRERA</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA <b>PROCESO:</b> PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		<b>PARTICIPANTES</b>	Subdecano, Coordinador de Carrera, Secretaria de carrera, Docentes.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Coordinador de Carrera				
<b>OBJETIVO</b>	Determinar el grado de cumplimiento de las actividades planificadas semestralmente y evaluar el desempeño de la carrera para establecer acciones estratégicas de mejora.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.EXT02.G.A.A.2.1	Calendario académico	Se debe realizar el informe de actividades semestrales realizadas al finalizar el ciclo académico.	D.INT18.G.I.V.2.1	Informe semestral de vinculación de la carrera.	
D.INT.03.G.A.A.1.3	Informes mensuales de investigación		D.INT02.G.I.V.5.2	Informe de Seguimiento a graduados	
D.INT07.G.I.V.3.2	Informe del responsable de PPP		D.INT01.G.E.2.3	Informe semestral de la carrera	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Régimen Académico UTN</li> <li>• Estatuto Orgánico UTN.</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la educación Superior</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 9.1.1, 9.1.3, 9.3	


ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Subproceso de planificación de la carrera, macro procesos de gestión académica, macroproceso de gestión administrativa académica, macroproceso de gestión investigación y vinculación	Sílabos, portafolio docente, diseño curricular, plan estratégico	1. Análisis de resultados del proceso académico	Matriz del micro currículo, matriz del comportamiento estudiantil	Macroproceso de gestión de la calidad y proceso de evaluación y acreditación de carreras	
	Distributivo Docente, planificación semestral de la carrera, calendario académico	2. Análisis de resultados del proceso administrativo académico	Matriz del cuerpo docente con titulares y ocasionales		
	Informe final de vinculación, de PPP, de investigación, de seguimiento a graduados y de titulación.	3. Análisis de resultados de actividades complementarias	Matrices con datos de las actividades realizadas en vinculación, gestión e investigación.		
	Matrices con los datos recolectados de docencia, vinculación, gestión e investigación.	4. Elaboración del informe semestral de actividades de carrera	Informe semestral de la carrera		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora.		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, coordinación de carrera	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES					
Misión y Visión (A.1.1)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)		
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Incumplimientos en la entrega de información necesaria para realizar el análisis de carrera.			Establecer sanciones para el incumplimiento e incentivos y reconocimiento para el cumplimiento en la entrega de información.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.E.2.4
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA <b>PROCESO:</b> PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		<b>PARTICIPANTES</b>	Comisión General de Evaluación Interna de la UTN, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Comisión de Evaluación Interna, Secretaria de Carrera, CEAACES.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Comisión de Evaluación Interna				
<b>OBJETIVO</b>	Analizar el grado de cumplimiento de los indicadores que establece el CEAACES para la acreditación de carreras y así poder identificar las fortalezas y debilidades y poder emprender acciones de mejoramiento continuo y aseguramiento de la excelencia académica.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.EXT01.G.E.2.4	Plan de autoevaluación de carreras	La carrera debe recopilar evidencias para las autoevaluaciones y la evaluación externa del CEAACES todos los semestres.	D.INT02.G.E.2.4	Plan de mejora	
D.EXT02.G.E.2.4	Modelo Genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras del Ecuador vigente		D.INT01.CIAI	Oficio de presentación del plan de mejora	
			D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora	
			D.INT04.CIAI	Resolución de aprobación del plan de Comisión Asesora	
D.INT02.G.E.2.4	CD con la información de autoevaluación.		D.INT01.G.E.2.4	Informe de la autoevaluación	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la UTN.</li> <li>• Estatuto Orgánico UTN.</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la educación Superior</li> <li>• Documento guía para la elaboración y evaluación de planes de mejora y planes de fortalecimiento institucional, de las instituciones de educación superior</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 9.1.1, 9.1.3, 9.3	

ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas			Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Todos los procesos	Requerimientos del CEAACES para la evaluación y acreditación de carrera.	1. Planificación de la autoevaluación de carreras.	Plan de autoevaluación de carreras	Proceso de evaluación y de acreditación de carreras.	
	Plan de autoevaluación de carreras	2. Ejecución de la autoevaluación	CD con la información de autoevaluación.		
	CD con la información de autoevaluación.	3. Análisis de resultados y elaboración de plan de mejora	Informe de las autoevaluaciones, Plan de mejora		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora.		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, coordinación de carrera	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES					
Misión y Visión (A.1.1)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)		
Estudiantes por profesor o equivalente (E.2.1)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Recolección y entrega de información que no evidencie el cumplimiento de los indicadores establecidos por el CEAACES.			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conformar la comisión de evaluación y acreditación de carrera con docentes capacitados y competentes en el proceso de autoevaluación</li> <li>•Capacitar constantemente a los docentes sobre el proceso de autoevaluación de carreras.</li> </ul>		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.E.3.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		<b>PARTICIPANTES</b>	Dirección de Gestión de Talento Humano, Departamento de Informática, Coordinador de Carrera, Secretaria de Carrera, Usuario, Docente, Estudiante.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Coordinador de Carrera				
<b>OBJETIVO</b>	Mantener informado a todo el personal que integra la carrera, y estudiantes de las actividades realizadas o a realizar con la finalidad de mejorar el desempeño de esta.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.E.4.1	Oficios	Por ningún motivo un usuario de nivel de orden jerárquico inferior realizará Quipux saltándose el órgano regular	D.INT03.G.E.4.1	Memorando	
D.INT02.G.E.4.1	circulares		D.INT04.G.E.4.1	Documentos digitales	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos</li> <li>• Reglamento para el uso de sistema de gestión documental Quipux</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NTE INEN 2410</li> </ul>		4.4, 5.1. 5.2.2, 5.2.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Todos los procesos	Perfil de usuario en Quipux	1. Comunicación por Quipux	Tramites enviados y archivados.	Docentes, estudiante, personal administrativo y autoridades
	Solicitud de redacción de documento.	2. Comunicación por correo institucional y documentos físicos	oficio, memorando, circulares físicos y digitales	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
Computadora, copiadora, scanner, impresora, tokens.		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas	Establecido en el presupuesto de carrera.
INDICADORES				
Coordinación de procesos académicos (B.1.1)				
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME	
Emisión de información incorrecta o sin autorización.			Establecer sanciones y criterios de calidad de información para asegurar la credibilidad de la información.	
Comunicación inoportuna.			Comunicar información con la debida anticipación.	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.E.3.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN EXTERNA</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		<b>PARTICIPANTES</b>	Coordinador de Carrera, Secretaria de carrera, Técnico de Soporte Informático FICAYA, Administrador del Blog de la Carrera.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Administrador del Blog de la Carrera				
<b>OBJETIVO</b>	Informar a la sociedad las actividades más relevantes de la carrera con la finalidad de que se visibilice el cumplimiento de los objetivos misionales de la misma				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.CIAI	Oficio de designación del administrador de la cuenta	No comunicar ningún contenido que no sea concerniente a actividades académicas, culturales y deportivas de la carrera	D.EXT01.P.E.4.2	Guía de elaboración de comunicados y noticias en el blog.	
D.INT01.G.E.2.1	Plan estratégico de la carrera		D.INT02.G.E.4.2	Informe de los comentarios y visitas que ha tenido el blog	
D.INT01.G.E.4.2	Comunicado o noticia		D.INT01.CIAI	Oficio solicitando la publicación de información	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento Interno de la FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Comunicación</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.2, 5.2.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.4, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	




ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Todos los procesos	Distributivo del personal	1. Asignación de administrador del blog	Perfil o blog de carrera creado y/o actualizado	Comunidad universitaria/ Ciudadanía en General
	Información de las actividades académicas, culturales y deportivas.	2. Publicación de contenidos	Informe de los comentarios y visitas que ha tenido el blog	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
Computadora, copiadora, scanner, impresora, tokens.		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas	Establecido en el presupuesto de carrera.
INDICADORES				
Coordinación de procesos académicos (B.1.1)				
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME	
Emisión de información incorrecta o sin autorización.			Establecer sanciones y criterios de calidad de información para asegurar la credibilidad de la información.	
Comunicación inoportuna.			Comunicar información con la debida anticipación.	


## CARACTERIZACIONES PERTENECIENTES A LA GESTIÓN

### ADMINISTRATIVA ACADÉMICA

MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO
<b>Gestión administrativa académica</b>	Gestión del talento humano	Requerimiento de personal
		Inducción al personal
		Capacitación del personal
		Control y monitoreo de personal académico
	Matriculas	Matriculación
		Trámites especiales en matrículas
	Trámites académicos	Cambio de Carrera
		Cursos intensivos remediales
	Titulación	Modalidad Proyectos de investigación
		Modalidad Examen complejo
		Obtención de la aptitud académica y legal
		Refrendación de títulos

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS</b> <b>AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.A.1.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		<b>PARTICIPANTES</b>	Coordinador de Carrera, Secretaria de Carrera, Técnico de laboratorio, Asistente de laboratorio, Docente, Estudiante.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Coordinador de Carrera				
<b>OBJETIVO</b>	Definir el perfil de personal requerido para garantizar que las competencias que este posee son pertinentes a las actividades que desempeñará en la carrera.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.A.A.1.1	Perfil del docente o personal requerido	El postulante debe presentar una declaración juramentada de que los datos y documentos presentados, son verdaderos y exactos.	D.EXT05.G.A.A.1.1	Contrato	
D.EXT01.G.A.A.1.1	Resolución de aprobación de requerimiento del HCD		D.EXT06.G.A.A.1.1	Informe con los resultados obtenidos en la fase de calificación de Méritos	
D.EXT02.G.A.A.1.1	Autorización de convocar a concurso de contrato y/o Méritos y Oposición		D.EXT07.G.A.A.1.1	Oficio de impugnación de resultados	
D.INT01.CIAI	Oficio de incumplimiento del perfil requerido		D.EXT08.G.A.A.1.1	Resolución de impugnaciones	
D.INT02.G.A.A.1.1	Lista con los postulantes que se ajustan al perfil del puesto.		D.EXT09.G.A.A.1.1	Informe escrito del proceso de méritos y oposición	
D.EXT03.G.A.A.1.1	Comunicación de vacante de puesto		D.EXT10.G.A.A.1.1	Nombramientos.	
D.EXT04.G.A.A.1.1	Carpetas de los postulantes				

NORMATIVA LEGAL				REQUISITOS DE LA NORMA	
NORMATIVA INTERNA		NORMATIVA EXTERNA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reglamento general UTN</li> <li>•Reglamento de Régimen Académico UTN</li> <li>•Reglamento Codificado y Reformado para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.4.1, 8.5	
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Subproceso de planificación de carrera (distributivo docente)	Distributivo docente	1. Aprobación de requerimiento de personal	Autorización de convocatoria a contrato y/o concurso de Méritos y Oposición	Proceso de desarrollo curricular y subproceso de evaluación desempeño docente.	
	Autorización de convocatoria y carpetas de postulantes.	2. Requerimiento de personal por contrato	Contrato		
	Autorización de convocatoria y carpetas de postulantes.	3. Requerimiento de personal por concurso de Méritos y Oposición	Nombramientos.		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, laboratorios	Establecido en el Presupuesto Institucional	
INDICADORES					
Titularidad a tiempo completo (C.2.1)			Composición del cuerpo académico (C.1.2)		
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Contratación de personal que no cumpla con el perfil requerido.			Establecer perfil del personal requerido y realizar el contrato una vez que se cuente con la aprobación de la carrera.		


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.A.1.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		<b>PARTICIPANTES</b>	HCD, Subdecano, Secretario Jurídico, Comisión Asesora, Coordinador de carrera, Personal académico.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b> Coordinador de Carrera					
<b>OBJETIVO</b>		Inducir al personal académico que ingresa a la Carrera para darle a conocer sus responsabilidades, la organización de la Carrera para que pueda realizar sus actividades de manera eficiente y cumpliendo los requerimientos que la carrera dispone.			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.CIAI	Oficio de presentación del plan de inducción	La inducción al personal académico se debe realizar inmediatamente este ingrese a formar parte de la Carrera.	D.INT04.CIAI	Resolución de Comisión asesora	
D.INT01.G.A.A.1.2	Plan de inducción		D.EXT01.G.A.A.1.2	Resolución de aprobación del plan de inducción	
D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora		R.INT01.CIAI	Registro de asistencia a la inducción	
			D.INT05.CIAI	Informe de inducción al personal.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>			
				4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.4.2, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Subproceso de Requerimiento personal	Personal contratado o con nombramiento	1. Elaboración del plan de inducción	Plan de Inducción	Macroproceso de Gestión académica, de Gestión de Investigación y Vinculación.	
	Plan de Inducción	2. Aprobación del plan de inducción	Resolución de aprobación del plan de inducción		
	Resolución de aprobación del plan de inducción	3. Ejecución de la inducción	Informe de inducción al personal.		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, laboratorios, aulas,	Establecido en el presupuesto institucional	
INDICADORES					
Actualización científica y pedagógica (C.2.3)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Inoportuna ejecución de la inducción al personal.			Planificar y ejecutar la inducción antes de que el nuevo personal inicie sus actividades laborales.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS</b> <b>AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.A.1.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		<b>PARTICIPANTES</b>	HCU, Vicerrectorado Académico, HCD, Subdecano, Secretario Jurídico, Comisión de capacitación FICAYA, Comisión Asesora, Coordinador de carrera, Docente responsable de las capacitaciones, Docentes capacitadores, Personal académico.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Docente responsable de las capacitaciones				
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar efectivamente el proceso de gestión del Talento Humano, para atender las necesidades de formación y actualización docente para la mejoría de las actividades académicas y el desempeño.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT02.G.A.A.1.3	Propuesta de los requerimientos de capacitación	Los docentes deberán recibir por lo menos una capacitación al semestre y deberán actualizar su expediente con los certificados obtenidos para evidenciar la actualización científica pedagógica	D.INT01.CIAI	Oficio de presentación del plan de capacitaciones internas	
D.INT01.CIAI	Oficio de presentación de requerimientos de capacitación		D.EXT04.G.A.A.1.3	Plan de Capacitaciones y/o programa de general de capacitaciones UTN.	
D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora		D.INT01.G.A.A.1.3	Plan de capacitaciones internas	
D.INT04.CIAI	Resolución de Comisión asesora		R.INT01.CIAI	Registro de asistencia a capacitaciones	
D.EXT01.G.A.A.1.3	Resolución de aprobación de requerimientos de capacitación HCD		D.INT05.CIAI	Informe de capacitaciones internas	
D.EXT02.G.A.A.1.3	Plan de capacitaciones de la Facultad		D.INT05.CIAI	Informe de las capacitaciones internas y externas de la carrera.	
D.EXT03.G.A.A.1.3	Certificado de capacitaciones				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 7.2, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 9.2	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Subproceso de investigación, vinculación y macroproceso de gestión académica	Requerimientos de actualización científica y pedagógica	1. Determinación de los requerimientos de capacitación	Propuesta de los requerimientos de capacitación	Macroproceso de gestión académica, de gestión de investigación y vinculación.	
	Plan de capacitación de la Facultad.	2. Ejecución de la capacitación	Certificado de capacitaciones		
	Certificado de capacitaciones	3. Elaboración del informe de capacitación	Informe de las capacitaciones internas y externas		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, laboratorios, aulas,	Establecido en el presupuesto institucional	
INDICADORES					
Actualización científica y pedagógica (C.2.3)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Inasistencia a capacitaciones de actualización científica pedagógica			Tomar en cuenta los certificados de capacitaciones al momento de la evaluación del desempeño docente y establecer sanciones		
Incumplimiento de capacitaciones planificadas por falta de financiamiento o gestión			Realizar capacitaciones internas utilizando los recursos (infraestructura, talento humano) disponibles en la carrera.		



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.A.1.4
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CONTROL Y MONITOREO DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA		<b>PARTICIPANTES</b>	Decano, Subdecano, Secretario Jurídico, Coordinador de Carrera, Docente, Secretaria de Carrera.		
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Coordinador de Carrera				
<b>OBJETIVO</b>	Evaluar el cumplimiento de actividades complementarias y de docencia y así asegurar la formación integral del estudiante.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
R.INT.01.G.A.A.1.4	Registro de asistencia de docentes	El coordinador debe recibir los informes mensuales de las actividades de docencia y horas complementarias con las respectivas evidencias máximo hasta el 2 de cada mes y remitir informe consolidado al Subdecano	D.INT02.G.I.V.1.4	Informe y evidencias publicación	
D.INT.01.G.A.A.1.4	Informe de preparación de clases		D.INT12.G.I.V.2.1	Informe de avance programático de vinculación	
D.INT.03.G.A.A.1.4	Informe de actividades gestión		R.02.G.I.V.2.1	Ficha de seguimiento de vinculación	
R.02.G.I.V.2.1	Ficha de control y seguimiento de prácticas PPP		D.INT07.G.I.V.3.2	Informe mensual de PPP Docente	
R.INT02.G.A.A.4.1	Registro de tutorías de trabajos de titulación		D.INT.03.G.A.A.1.4	Informe de mensual de Investigación.	
D.INT01.G.I.V.3.1	Proyecto de investigación aprobado		D.INT.01.CIAI	Oficio de presentación de informes	
D.INT03.G.I.V.1.3	Informe y evidencias de la participación en el evento		D.INT.05.G.A.A.1.3	Informe consolidado de las actividades académicas.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento General UTN</li> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> </ul>			
				4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	


• Reglamento Codificado y Reformado Interno de Carrera y Escalafón de las/os Profesoras/es Investigadoras e Investigadores de la UTN.		• Reglamento de Régimen Académico del CES • Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior	
ENTRADAS		SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas	ACTIVIDADES	Salidas
Subproceso de planificación de carrera, proceso de vinculación, investigación, prácticas pre profesionales, titulación.	Distributivo docente, horario de docentes	1. Planificación de actividades	Registro de asistencia docente
	sílabos, planes de clases, registros de seguimiento vinculación, trabajos de titulación y prácticas pre profesionales, evidencia de participación en eventos, y de publicaciones	2. Ejecución de actividades y recolección de evidencias	Informes mensuales de las actividades de docencia, gestión, vinculación e investigación y evidencias de cada uno.
	Informes mensuales de las actividades de docencia, gestión, vinculación e investigación y evidencias de cada uno.	3. Control y evaluación de las actividades realizadas por los docentes	Informe consolidado del cumplimiento o no cumplimiento de las actividades académicas
<b>RECURSOS</b>			
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector	Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas	Establecido en el Presupuesto de Carrera.
<b>INDICADORES</b>			
Evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje (D.2.3)		Actualización científica y pedagógica (C.2.3)	
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME	
Recolección y entrega de información que no evidencie el cumplimiento de las actividades designadas en docencia, investigación, gestión y vinculación.		Realizar revisiones in situ y seguimiento de las actividades designadas aleatoriamente.	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.A.2.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE MATRICULACIÓN</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> MATRICULAS		<b>PARTICIPANTES</b>	SNNA, Departamento de Informática, HCD, Decano, Subdecano, Secretario Jurídico, Coordinador de Carrera, Secretaria de Carrera, Estudiantes.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b> Secretaria de Carrera					
<b>OBJETIVO</b>		Gestionar efectivamente el proceso de matrícula, para que el estudiante se encuentre legalmente matriculado en la carrera.			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.A.A.2.1	Requisitos de matrícula.	El número mínimo de créditos que un estudiante puede tomar en cada periodo académico es de 10 y el máximo de 40 créditos	D.INT02.CIAI	Solicitud de matrícula extraordinaria y especial	
D.EXT01.G.A.A.2.1	Lista de estudiantes exonerados y que aprobaron la nivelación		D.INT06.G.A.A.2.1	Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten matrícula extraordinaria.	
D.INT01.G.E.2.2	Distributivo docente		D.INT07.G.A.A.2.1	Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten matrícula especial	
D.EXT02.G.A.A.2.1	Calendario académico		D.INT08.G.A.A.2.1	Formulario de solicitud de matrícula	
D.INT02.G.A.A.2.1	Solicitud de tercera matrícula	El estudiante que opte por la aprobación de dos o más asignaturas con tercera matrícula solamente podrá matricularse en estas asignaturas.	D.EXT03.G.A.A.2.1	Comprobante de pago	
D.INT03.G.A.A.2.1	Solicitud de segunda matrícula		D.INT09.G.A.A.2.1	Acta de matrícula	
D.INT04.G.A.A.2.1	Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten segunda matrícula		D.EXT04.G.A.A.2.1	Resolución de la aprobación o negación de segunda o tercera matrícula emitida por el HCD	
D.INT05.G.A.A.2.1	Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten tercera matrícula		D.EXT05.G.A.A.2.1	Resolución de la aprobación o negación de matrícula extraordinaria o especial	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>			<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>		
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento General de la UTN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la educación Superior</li> </ul>	4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN.</li> <li>• Reglamento Interno de la FICAYA.</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior</li> </ul>			
ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas			Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Proceso de admisión y nivelación, subproceso de planificación de la carrera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Listado emitido por el SNNA de los estudiantes aprobados la nivelación y exonerados.</li> <li>•Calendario de matrículas de facultad aprobado por el HCD.</li> <li>•Distributivo docente</li> </ul>	1. Actualización de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Calendario de matrículas de carrera</li> <li>•Reportes académicos de estudiantes.</li> <li>•Requisito de matrícula</li> </ul>	Subproceso de ejecución de plan de clase, prácticas, vinculación, titulación, etc.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reportes académicos de estudiantes.</li> </ul>	2. Matriculación online	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Formulario de matrícula</li> <li>•Comprobante de depósito bancario</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Formulario de matrícula.</li> <li>•Comprobante de depósito</li> <li>•Requisitos de matrícula.</li> <li>•Resoluciones de matrícula por el HCD.</li> </ul>	3. Legalización de matricula	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acta de matrícula</li> <li>•Carpeta de estudiantes actualizada.</li> <li>•Reporte de matriculados.</li> </ul>		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora.		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, coordinación de carrera	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES					
Políticas de admisión y nivelación (B.2.3)			Tasa de retención (E.2.2)		
Estudiantes por profesor o equivalente (E.2.1)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Caída del sistema			Solicitar apoyo técnico al departamento de informática y respetar el cronograma de matriculación establecido para cada carrera.		
Pérdida de información del estudiante			Solicitar al estudiante que conserve información de respaldo.		


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.A.2.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> MATRICULAS		<b>PARTICIPANTES</b>	Rector, HCD, Decano, Secretario Jurídico, Coordinador de Carrera, Coordinador de otras carreras, Secretaria de carrera, Estudiante.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>			Estudiante		
<b>OBJETIVO</b>		Tramitar reingresos, ampliación de cupos, retiros de asignatura y/o anulación de matrículas de los estudiantes eficientemente y dando cumplimiento a la normativa legal.			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT02.CIAI	Solicitud de reingreso	Se puede anular matrícula o retirarse de una asignatura por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor al inicio del ciclo académico y después de la culminación del primer bimestre.	D.EXT02.G.A.A.2.2	Aprobación de cupo en la otra carrera.	
D.INT01.CIAI	Oficio solicitando aprobación de reingreso por el HCD.		D.INT01.CIAI	Oficio solicitando la ampliación de cupos y/o apertura de nuevo paralelo al Rector.	
D.EXT01.G.A.A.2.2	Resolución de aprobación de reingreso HCD		D.EXT03.G.A.A.2.2	Aprobación o negación de apertura de nuevo paralelo y/o ampliación de cupos.	
D.INT02.CIAI	Solicitud de ampliación de cupos estudiante	Se puede reingresar a una misma carrera o programa en el tiempo máximo de 5 años contados a partir de la fecha de su retiro	D.INT02.CIAI	Solicitud la anulación de matrícula o retiro de una o varias asignaturas	
D.INT01.CIAI	Oficio solicitando la ampliación de cupos y/o apertura de nuevo paralelo al Decano		D.EXT04.G.A.A.2.2	Resolución de aprobación o negación de anulación de matrícula o retiro de asignaturas	
D.INT02.CIAI	Solicitud requiriendo cupo en otra carrera.		D.INT01.G.A.A.2.2	Registro de solicitudes de anulación de matrícula	

NORMATIVA LEGAL			REQUISITOS DE LA NORMA		
NORMATIVA INTERNA		NORMATIVA EXTERNA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento General de la UTN.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN.</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos.</li> <li>• Reglamento Interno de la FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la educación Superior</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior</li> </ul>	4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5		
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Estudiante retirado de la carrera	Solicitud de reingreso		1. Reingreso	Aprobación de reingreso HCD.	Macroproceso de gestión académica, subproceso de cursos intensivos remediales, proceso de evaluación y acreditación de carrera.
Estudiante sin cupo en alguna asignatura	Solicitud de ampliación de cupos		2. Ampliación de cupos en asignaturas	Aprobación de ampliación de cupos y/o apertura de nuevo paralelo	
Estudiante que no pueda continuar con sus estudios por caso de fuerza mayor	Solicitud de anulación y/o retiro de asignatura	3. Anulación de matrícula o retiro de asignaturas	Aprobación de anulación de matrícula o retiro de asignaturas.		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO		
Computadora, copiadora, scanner, impresora.	Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, coordinación de carrera	Establecido en el presupuesto de carrera.		
INDICADORES					
Políticas de admisión y nivelación (B.1.3)		Tasa de retención (E.2.2)			
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME			
Demora del trámite o trámite inconcluso.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento continuo al trámite por parte del estudiante.</li> <li>• Informar al estudiante sobre el estado de su trámite cuando sea pertinente.</li> </ul>			


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.A.3.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CAMBIO DE CARRERA</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> TRÁMITES ACADÉMICOS		<b>PARTICIPANTES</b>	HCD, Decano, Secretario Jurídico, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Secretaria de carrera, Estudiante, otras IES, facultades o carreras.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>			Secretaria de Carrera		
<b>OBJETIVO</b>		Gestionar los cambios de carrera y la homologación de asignatura eficientemente para evitar posteriores problemas al estudiante.			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT02.CIAI	Solicitud requiriendo documentos necesarios para el cambio de carrera	Para realizar el cambio de Carrera, Facultad o IES el estudiante debe estar legalmente matriculado y luego solicitar el cambio.	D.INT02.CIAI	Solicitud de Homologación de asignaturas	
D.INT02.CIAI	Solicitud de desglose de documentos, carpeta estudiantil		D.INT01.CIAI	Oficio de designación de docentes el análisis comparativo de contenidos de los sílabos	
D.INT02.CIAI	Solicitud requiriendo Cupo en la carrera de Agroindustria	Si el cambio se realizará en la misma IES el estudiante debe tener aprobado todas las asignaturas del 1er periodo académico, Si es a otra IES debe tener aprobado dos periodos académicos.	D.INT01.CIAI	Oficio sugiriendo la aprobación de homologación de asignaturas y reubicación de semestre	
D.INT03.CIAI	Acta de reunión comisión asesora		D.INT.01.G.A.A.3.1	Informe de que asignaturas homologan	
D.INT04.CIAI	Resolución de reunión informando disponibilidad de cupo		D.EXT02.G.A.A.3.1	Resolución de aprobación de homologación de asignaturas y reubicación de semestre.	
D.EXT01.G.A.A.3.1	Documentos de la otra carrera				

NORMATIVA LEGAL			REQUISITOS DE LA NORMA	
NORMATIVA INTERNA		NORMATIVA EXTERNA		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN.</li> <li>• Reglamento General de la UTN.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la educación Superior</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior</li> </ul>	4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Subproceso de matriculación (G.A.A.2.1)	Aprobación de cupo en la otra carrera, facultad, universidad	1. Cambio de la carrera a otra carrera, facultad o universidad	Desglose de documentos del estudiante	Subproceso de ejecución del plan de clase, de sílabos.
	Acta de matrícula, historial académico de por lo menos 2 ciclos académicos.	2. Cambio a la carrera desde otra carrera, facultad o IES.	Resolución de aprobación de cambio.	
	Acta de matrícula de estudiante en la nueva carrera y solicitud de homologación	3. Homologación de asignaturas	Aprobación de homologación de asignaturas y reubicación	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora.	Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, coordinación de carrera	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES				
Políticas de admisión y nivelación (B.2.3)		Tasa de retención (E.2.2)		
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Homologación de materias que no cumplan con el porcentaje de similitud establecido.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar docentes con competencias afines a las asignaturas a analizar para su homologación.</li> <li>• Definir guías y criterios específicos de homologación en cada asignatura.</li> </ul>		




	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.A.3.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CURSOS INTENSIVOS REMEDIALES</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> TRÁMITES ACADÉMICOS		<b>PARTICIPANTES</b>	Vicerrectorado académico, HCD, Decano, Subdecano, Secretario Jurídico, Coordinador de Carrera, Docente, Secretaria de carrera, Estudiante.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Coordinador de Carrera				
<b>OBJETIVO</b>	Establecer alternativas a los estudiantes con problemas de repitencia para evitar desfases académicos.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT02.CIAI	Solicitud de apertura de curso remedial y la aprobación de 2da y/o 3ra matrícula.	Para aprobar una asignatura en el curso intensivo remedial, además de una calificación mínima de 7 el estudiante deberá tener un mínimo de 80% de asistencia.	D.INT01.CIAI	Oficio al Decano sugiriendo la aprobación de la apertura del curso intensivo remedial.	
D.INT04.CIAI	Resolución de reunión comisión asesora		D.EXT01.G.A.A.3.2	Resolución de aprobación de apertura del curso intensivo remedial.	
R.INT01.G.A.A.3.2	Registro para la apertura del curso intensivo remedial		D.INT02.G.A.A.3.2	Informe de actividades del curso remedial efectuado docente	
D.INT01.G.A.A.3.2	Planificación del curso intensivo remedial		D.INT01.CIAI	Oficio informando las actividades y resultados del curso remedial efectuado en la Carrera	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<b>NORMATIVA INTERNA</b>			<b>NORMATIVA EXTERNA</b>		<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN.</li> <li>• Manual de clasificación y valoración de puestos.</li> <li>• Reglamento Interno de la FICAYA.</li> <li>• Instructivo de los cursos remediales de la UTN.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la educación Superior</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico CES.</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Estudiantes con segunda y tercera matrícula	Solicitud de estudiantes de apertura de curso remedial	1. Aprobación de la apertura del curso intensivo remedial	Resolución de aprobación de apertura del curso remedial.	Proceso de evaluación y acreditación de carreras.
	Resolución de aprobación de apertura del curso remedial y matrícula del estudiante	2. Ejecución, seguimiento y evaluación del curso remedial	Informe de actividades y resultados del curso remedial efectuado en la Carrera	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora.	Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, coordinación de carrera	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES				
Políticas de admisión y nivelación (B.2.3)		Tasa de retención (E.2.2)		
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Incumplimiento de las actividades académicas establecidas en el sílabo.		Planificar y ejecutar actividades académicas de recuperación.		


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.A.4.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE TITULACIÓN POR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> TITULACIÓN		<b>PARTICIPANTES:</b>		HCD, Decano, secretario jurídico, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Tribunal de defensa del trabajo de titulación, Tribunal de defensa del anteproyecto, Directores, Opositores o asesores, Secretaría de carrera, Estudiante.	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Directores y Asesores del trabajo de titulación					
<b>OBJETIVO</b>		Planificar, Elaborar, Evaluar y aprobar proyecto de titulación en modalidad proyecto de investigación para obtener título de culminación de la carrera, cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por la UTN y los organismos rectores de la educación superior.			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01. G.A.A.4.1	Solicitud de elección de modalidad de titulación	Si el director y/o asesores no cumplen con su responsabilidad académica dentro de los plazos correspondientes, el HCD previo informe de la Comisión Asesora designará nuevo director y asesores.	D.EXT01. G.A.A.4.1	Resolución de aprobación del anteproyecto	
D.INT01.CIAI	Oficio de aceptación de modalidad		D.INT08. G.A.A.4.1	Guía para la estructuración del trabajo de Titulación	
D.INT01.CIAI	Oficio con listado de estudiante y temas de titulación		D.INT02.CIAI	Solicitud de retiro de anteproyecto	
D.INT01.CIAI	Oficio de designación de docente tutor del anteproyecto		D.INT09. G.A.A.4.1	Acta de reunión científica	
D.INT02. G.A.A.4.1	Formato del anteproyecto	Si el estudiante no se presenta a revisiones periódicas en un plazo máximo de 3 meses el director del trabajo de titulación podrá	R.INT02. G.A.A.4.1	Registro de seguimiento y tutorías del Trabajo de titulación	
R.INT01. G.A.A.4.1	Registro de tutorías del anteproyecto		D.INT10. G.A.A.4.1	Solicitud de consignación de calificación director	

D.INT03. G.A.A.4.1	Solicitud de presentación del anteproyecto	solicitar al decano anulación del trabajo por abandono	D.INT11. G.A.A.4.1	Acta de trabajo de titulación escrito
D.INT01.CIAI	Oficio de designación de tribunal para la defensa del anteproyecto		D.INT02.CIAI	Solicitud requiriendo nueva defensa pública del trabajo de titulación
D.INT04. G.A.A.4.1	Directrices para la presentación del anteproyecto		D.EXT03.G.A.A.4. 4	Certificado de aptitud académica y legal
D.INT05. G.A.A.4.1	Acta de la revisión del anteproyecto	Si el estudiante no aprueba la defensa de su trabajo de titulación, puede presentarse a una nueva defensa previa autorización del HCD, y si en la segunda defensa no aprueba deberá declarar un nuevo trabajo de titulación o graduarse por otra modalidad.	D.EXT01.G.A.A.4. 3	Resoluciones de prórroga
D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora		D.EXT02. G.A.A.4.1	Resoluciones con fecha de defensa
D.INT04.CIAI	Acta con correcciones sugeridas		D.INT12. G.A.A.4.1	Acta de calificaciones de defensa pública
D.INT07. G.A.A.4.1	Solicitud de presentación del anteproyecto corregido		D.EXT03. G.A.A.4.1	Acta de grado.
D.INT01.CIAI	Oficio sugiriendo la aprobación del anteproyecto			
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento general UTN.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN.</li> <li>• Reglamento Graduación y Titulación UTN.</li> <li>• Reglamento general para la elaboración de tesis, tesinas y proyectos de la UTN.</li> <li>• Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 8.6

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Macro proceso de Gestión académica</li> <li>•Proceso matriculas</li> <li>•Proceso de obtención de certificación académica</li> </ul>	Estudiante matriculado en trabajo de grado I, Lista de temas para trabajo de titulación aprobados por el HCD.	1. Elaboración y aprobación del anteproyecto	Anteproyecto de trabajo de titulación aprobado por el HCD	Proceso de refrendación de títulos, proceso de evaluación y acreditación de carreras
	Estudiante con anteproyecto aprobado matriculado en trabajo de grado II	2. Ejecución del trabajo de titulación	Trabajo de titulación terminado	
	Certificado de aptitud legal y trabajo de titulación terminado	3. Defensa y aprobación del proyecto de grado	Acta de grado	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Aulas de la facultad, oficinas de coordinación de carrera, oficina de decanato, oficina del secretario abogado.	Establecido en el presupuesto de la carrera.
INDICADORES				
Políticas de titulación (B.1.4)			Tasa de titulación (E.2.3)	
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME	
Trabajo de titulación sin culminar dentro de los 2 periodos de prórroga.			Establecer un mayor control y seguimiento a los estudiantes por parte del director y asesores.	


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.A.4.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE TITULACIÓN POR MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>PARTICIPANTES:</b>	HCD, Decano, Secretario jurídico, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Unidad de titulación, Tribunal de recepción del examen complejo, Docentes recalificadores, Secretaría de carrera, Estudiante.		
<b>ACADÉMICA PROCESO:</b>	TITULACIÓN				
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Unidad de titulación				
<b>OBJETIVO</b>	Aprobar el examen complejo para obtener título de culminación de la carrera, cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por la UTN y los organismos rectores de la educación superior.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01. G.A.A.4.2	Solicitud de elección de modalidad de titulación	El estudiante que no aprueba el examen complejo tendrá derecho a rendir el examen complejo de gracia por una única vez dentro de los 30 días posteriores a la fecha de su primer examen,	D.INT02. G.A.A.4.2	Solicitud de fecha para rendir el Examen Complejo	
D.INT01.CIAI	Oficio de aceptación de modalidad		D.INT01.CIAI	Oficio de designación de tribunal encargado de receptor el examen complejo	
D.EXT01. G.A.A.4.2	Acuerdo de confidencialidad		D.INT01.CIAI	Oficio solicitando la asignación de fecha para el examen complejo	
D.INT04. G.A.A.4.2	Propuesta de examen complejo		D.EXT03.G.A.A.4.4	Certificado de aptitud académica y legal	
D.INT01.CIAI	Oficio de propuesta del examen complejo		D.EXT01.G.A.A.4.3	Resoluciones de prórroga	
D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora		D.EXT02.G.A.A.4.2	Resolución con fecha para el examen complejo	
D.INT01.CIAI	Oficio de presentación de examen complejo corregido		D.INT03. G.A.A.4.2	Acta de calificación de examen complejo	
D.INT04.CIAI	Resolución de la Comisión Asesora		D.INT02.CIAI	Solicitud de recalificación de examen complejo	
D.INT01.CIAI	Oficio de designación de tutores		D.EXT03. G.A.A.4.1	Acta de grado.	
D.INT05. G.A.A.4.2	Guías de estudio				

NORMATIVA LEGAL				REQUISITOS DE LA NORMA	
NORMATIVA INTERNA		NORMATIVA EXTERNA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN.</li> <li>• Reglamento Graduación y Titulación UTN.</li> <li>• Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 8.6	
ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas			Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Macro proceso de Gestión académica</li> <li>•Proceso matriculas</li> <li>•Proceso de obtención de certificación académica</li> </ul>	Estudiante matriculado en trabajo de grado I	1. Planificación del examen complejo	Examen complejo, guías de estudio, designación de docentes tutores.	Proceso de refrendación de títulos, proceso de evaluación y acreditación de carreras	
	Guías de estudio, designación de docentes tutores.	2.Preparación para el examen complejo	Certificación de aptitud académica y legal		
	Examen Complejo y Certificación de aptitud académica y legal	3. Ejecución del examen complejo	Examen complejo rendido.		
	Examen complejo rendido	4.Evaluación del examen complejo	Acta de calificación de examen complejo y acta de grado		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Aulas, oficinas	Establecido en el presupuesto de la carrera.	
INDICADORES					
Políticas de titulación (B.1.4)			Tasa de titulación (E.2.3)		
Estudiante que no aprueben el examen complejo de gracia			Tutorar y evaluar el desempeño del estudiante periódicamente y habilitarle para rendir el examen complejo, siempre y cuando su desempeño sea bueno.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.A.4.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APTITUD LEGAL</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> TITULACIÓN		<b>PARTICIPANTES:</b>		HCD, Decano, Secretario jurídico, Coordinador de Carrera, Secretaría de carrera, Estudiante.	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Secretaría de carrera y Estudiante				
<b>OBJETIVO</b>	Obtener la certificación de aptitud legal de haber culminado con el plan de estudios.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.A.A.4.3	Requisitos necesarios para la obtención de la aptitud legal	La obtención de la certificación legal se debe realizar una vez que se ha culminado con el plan de estudio y el trámite de debe no podrá exceder los 2 periodos de prórroga reglamentados.	D.EXT02.G.A.A.4.4	Comprobante de pago de segunda prórroga	
D.INT02.G.A.A.4.3	Solicitud requiriendo la revisión de la carpeta		D.INT03.G.A.A.4.3	Acta consolidada	
D.INT02.CIAI	Solicitud de prórroga		D.INT04.G.A.A.4.3	Carpeta del estudiante	
D.INT01.CIAI	Oficio al decano de aprobación de prórroga		D.INT01.CIAI	Oficio para certificación de aptitud legal	
D.EXT01.G.A.A.4.3	Resoluciones de aprobación de prórrogas		D.EXT03.G.A.A.4.4	Certificado de aptitud legal del estudiante	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<b>NORMATIVA INTERNA</b>			<b>NORMATIVA EXTERNA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento General UTN.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		
			<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>		
			4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 8.6		




<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Graduación y Titulación UTN.</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos UTN.</li> </ul>				
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de vinculación de</li> <li>•Proceso de prácticas suficiencia de inglés.</li> </ul>	Certificados de inglés, cultura física, vinculación, prácticas y del Bienestar Universitario		1. Obtención de requisitos	Resoluciones de prórrogas Acta consolidada
Cultura física, capacitaciones	Acta consolidada	2. Certificación de la aptitud legal	Certificado de aptitud legal del estudiante	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora	Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, cubículos, auditorio.	Establecido en el presupuesto de la carrera.	
INDICADORES				
Políticas de titulación (B.1.4)		Tasa de titulación (E.2.3)		
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Demora del trámite o trámite inconcluso.		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seguimiento continuo al trámite por parte del estudiante.</li> <li>•Informar al estudiante sobre el estado de su trámite cuando sea pertinente.</li> </ul>		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS</b> <b>AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.A.4.4
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE REFRENDACIÓN DE TÍTULOS E INCORPORACIÓN DE GRADUADOS</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA <b>ACADÉMICA</b> <b>PROCESO:</b> TITULACIÓN		<b>PARTICIPANTES:</b>		Secretaria General, HCD, Decano, secretario jurídico, Estudiante.	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b> Secretaria General					
<b>OBJETIVO</b>		Refrendar y registrar los títulos de los graduados en el SENESCYT.			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.A.A.4.4	Solicitud de refrendación de título	El registro de títulos nacionales deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta (30) días posteriores a la fecha de graduación y su información pasará a ser parte del SNIESE.	D.EXT03.G.A.A.4.4	Encuesta de seguimiento a graduados	
D.EXT01.G.A.A.4.4	Especie de título		D.EXT04.G.A.A.4.4	Lista de graduados	
D.EXT02.G.A.A.4.4	Requisitos de refrendación de títulos		D.EXT05.G.A.A.4.4	Resolución del HCD con fechas de incorporación	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN.</li> <li>• Reglamento Graduación y Titulación UTN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 8.6	


ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
•Subproceso de titulación por proyectos de investigación y por examen complejo	Carpeta del estudiante, acta consolidada, acta de grado	1. Refrendación y registro del título	Título refrendado y registrado en el SNIESE.	Proceso de evaluación y acreditación de carreras	
	Título refrendado y registrado en el SNIESE	2. Incorporación de graduados	Título y graduado		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, cubículos, imprenta, auditorio.	Establecido en el presupuesto institucional	
INDICADORES					
Políticas de titulación (B.1.4)			Tasa de titulación (E.2.3)		
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Títulos sin registrar en el plazo establecido de 30 días			Las personas involucradas den seguimiento al trámite para evitar demoras.		

**CARACTERIZACIONES PERTENECIENTES A LA GESTIÓN  
ACADÉMICA**

<b>MACRO PROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SUB PROCESO</b>
<b>Gestión Académica</b>	Planificación macro y meso curricular	Diseño curricular
	Planificación micro curricular	Sílabos
		Prácticas por Asignatura
		Giras de académicas
	Desarrollo curricular	Ejecución de plan de clases
		Tutorías
	Evaluación curricular	Evaluación fin de carrera de estudiantes
Evaluación integral del desempeño del personal académico		


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.1.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE DISEÑO CURRICULAR</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> PLANIFICACIÓN MACRO Y MESO CURRICULAR		<b>PARTICIPANTES</b>	HCU, Vicerrectorado académico, HCD, Subdecano, Secretario Jurídico, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Comisión curricular, Docentes, Secretaria de Carrera, CES.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Docente responsable de la Gira				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el rediseño curricular de la oferta académica de la Carrera de Agroindustria con la finalidad de estar acorde con los constantes cambios de tendencias, necesidades y exigencias de la sociedad, y Organismos Rectores de la Educación Superior.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.CIAI	Oficio de designación de comisión curricular.	El rediseño curricular deberá tener como máximo un 25% de cambios del diseño curricular anteriormente aprobado.	D.INT03.CIAI	Acta de reunión comisión Asesora	
D.EXT02.G.A.1.1	Oficio de actualización del diseño curricular		D.INT01.CIAI	Oficio sugiriendo la aprobación del diseño curricular.	
D.INT02.G.A.1.1	Diseño curricular anterior.		D.INT04.CIAI	Resolución de la comisión asesora	
D.INT01.G.A.1.1	Diseño y/o rediseño curricular.		D.EXT03.G.A.1.1	Resolución de aprobación HCD y HCU	
D.EXT01.G.A.1.1	Estructura de presentación para proyectos de rediseño		D.EXT04.G.A.1.1	Informe favorable de aprobación CES.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>		<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN.</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico CES.</li> <li>• Guía Metodológica de Presentación y Aprobación de Proyectos de Carreras</li> </ul>			
				4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3.1, 8.3, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
CES, Subproceso de planificación estratégica.	Requerimientos del CES, RRA, la LOES, Constitución	1. Establecimiento de la necesidad de rediseño curricular	Conformación de la comisión curricular	Proceso de evaluación y acreditación de carrera.	
	Diseño curricular del periodo anterior, RRA, la LOES, Constitución Nacional y Conformación de la comisión curricular	2. Determinación de la pertinencia de la carrera	Pertinencia de la carrera		
	Diseño curricular del periodo anterior y Pertinencia de la carrera.	3. Formulación de la estructura curricular.	Diseño y/o rediseño curricular		
	Diseño y/o rediseño curricular	4. Aprobación y socialización del rediseño curricular	Informe de aprobación CES		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, Aula virtual	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES					
Misión y Visión (A.1.1)			Estudios prospectivos y planificación (A.1.2)		
Coordinación de procesos académicos (B.1.1)			Recursos bibliográficos (B.2.1)		
Plan de Estudios (D.1.2)			Perfil de egreso (D.1.1)		
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Cambios no pertinentes en el rediseño o que superan el 25% de diferencia con el rediseño anterior aprobado.			Conformar la comisión curricular con personal que cuente con las competencias necesarias y si es posible experiencia en rediseños curriculares.		


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.2.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SÍLABOS</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA</b> <b>PROCESO: PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR</b>		<b>PARTICIPANTES:</b>		HCD, Decano, Secretario Jurídico, Subdecano, Comisión asesora, Coordinador de Carrera, Secretaria de carrera, Docentes, Estudiantes.	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Docente				
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar en forma ordenada, sistemática y organizada las diferentes etapas de elaboración del sílabo.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.A.2.1	Sílabo	El docente deberá cumplir durante el período académico con el avance porcentual de los programas en un mínimo del 90% de las horas efectivas de clases	R.INT01.G.A.2.1	Registro de socialización sílabos	
D.INT01.CIAI	Oficio de Docentes responsables de sílabos		D.EXT01.G.A.2.1	Manual de elaboración de reactivos CENEVAL.	
D.INT01.CIAI	Oficio de entrega de sílabo		D.INT02.G.A.2.1	Ficha técnica de elaboración de reactivos	
D.INT01.CIAI	Oficio de sugerencia de aprobación del sílabo al HCD		D.INT03.G.A.2.1	Ficha técnica de revisión de reactivos	
D.INT01.G.A.1.1	Diseño curricular de la Carrera		D.INT04.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora.	
P.G.A.5.	Procedimiento de plan de clases		D.INT04.G.A.2.1	Informe Final de la Gestión Académica	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>		<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento General de la UTN.</li> <li>• Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de las/os Profesoras/es, Investigadoras e investigadores de la UTN.</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3.1, 8.3, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Diseño curricular de la Carrera aprobado o actualizado.	Plan microcurricular	1. Elaboración o actualización del sílabo	Sílabo elaborado y aprobado	Proceso de ejecución del plan de clase, de prácticas por asignatura y de evaluación y acreditación de carrera	
	Sílabo aprobado	2. Ejecución y seguimiento del sílabo	Registro de socialización sílabos		
	Informes de ejecución y seguimiento	3. Seguimiento y evaluación del Sílabo	Informe de gestión académica		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Papel, lápiz, esferos, cartulinas, pizarra, carteles	Oficinas, cubículos	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES					
Sílabo (D.2.1)		Afinidad de formación de posgrado (C.1.1)			
Coordinación de procesos académicos (B.1.1)		Recursos bibliográficos (B.2.1)			
Plan de Estudios (D.1.2)		Perfil de egreso (D.1.1)			
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME			
Sobredimensionamiento del contenido del sílabo en relación con el tiempo disponible para su ejecución.		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborar cronograma de ejecución tomando en cuenta extensión de los temas planificados. al momento de definir el sílabo.</li> <li>•Elaborar sílabo solicitando apoyo o participación de docentes con experiencia en la ejecución de la materia en cuestión.</li> </ul>			
Personal con limitado conocimiento en procesos curriculares.		Capacitación y actualización de docentes.			




	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.2.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PRÁCTICAS POR ASIGNATURA</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR		<b>PARTICIPANTES</b>	Coordinador de Carrera, Técnico de docente, Asistente de laboratorio, Docente, Secretaria de Carrera, Estudiante		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Docente				
<b>OBJETIVO</b>		Complementar la formación integral del estudiante a través de prácticas de laboratorio, proyectos, talleres.			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.A.2.2	Guías Prácticas	El docente debe entregar las guías prácticas al inicio de cada ciclo académico	R.INT02.G.L.U.2.2	Registro de uso de laboratorios	
D.INT01.G.A.2.1	Sílabos		D.INT02.G.A.2.2	Informe de la práctica	
D.EXT01.G.A.2.2	Plan de estudios				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento del Régimen Académico UTN</li> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento General de la UTN.</li> <li>• Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>			4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3.1, 8.3, 8.5


ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Subproceso de sílabos y subproceso de diseño curricular	Sílabo y el plan de clase	1. Planificación de prácticas en relación con las asignaturas.	Guías Prácticas	Subproceso de ejecución del plan de clases y evaluación de desempeño docente	
	Guías Prácticas	2. Ejecución de prácticas en relación con las asignaturas	Asistencia a la práctica y registro uso de laboratorio		
	Asistencia a la práctica y registro uso de laboratorio	3. Evaluación de prácticas en relación con las asignaturas	Informe de la práctica		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina, equipos y máquinas	Oficinas, aulas, laboratorios, Unidades Edu Productivas	Establecido en el Presupuesto de Carrera.	
INDICADORES					
Coordinación de procesos académicos (B.1.1)			Recursos bibliográficos (B.2.1)		
Plan de Estudios (D.1.2)			Perfil de egreso (D.1.1)		
Ambientes de aprendizaje práctico (B.2.2)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Incumplimiento de las prácticas planificadas.			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitar justificaciones coherentes de incumplimiento.</li> <li>•Planificar y ejecutar actividades académicas de recuperación.</li> </ul>		
Indisponibilidad de los materiales y equipos a utilizar en la práctica.			Planificar ejecución de las prácticas con anticipación para asegurar disponibilidad oportuna de los recursos necesarios.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.2.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE GIRAS ACADÉMICAS DE OBSERVACIÓN</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR		<b>PARTICIPANTES</b>	Vicerrectorado académico, HCD, Decano, Subdecano, Secretario Jurídico, Coordinador de Carrera, Docentes, Secretaria de Carrera, Estudiantes, Empresas.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Docente responsable de la Gira				
<b>OBJETIVO</b>	Complementar los conocimientos teórico-prácticos impartidos en el aula a través de visitas a centros industriales en áreas relacionadas a la formación profesional del estudiante.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.A.2.3	Planificación de giras carrera	Se considerará máximo 2 salidas por nivel	D.INT02.G.A.2.3	Panificación de gira docente	
D.EXT01.G.A.2.3	Resolución de aprobación del cronograma de giras de Facultad.		D.EXT02.G.A.2.3	Acta de aceptación de la gira académica.	
D.INT01.CIAI	Oficio a la empresa solicitando apertura para la gira	La planificación de giras se debe presentar en un plazo máximo de 30 días después de iniciado el ciclo académico.	D.INT04.G.A.2.3	Informe gira de observación	
R.INT01.G.A.2.3	Registro de compromiso de asistencia a la gira		D.INT05.G.A.2.3	Informe comisión de servicios.	
			D.INT06.G.A.2.3	Certificación visita empresa.	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN.</li> <li>• Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de Observaciones y Seminarios estudiantiles UTN.</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos.</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico CES.</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Subproceso de planificación Semestral de la carrera	Sílabos, apertura de las empresas para realizar las giras	1. Planificación de la gira de observación	Cronograma de giras de la Facultad, planificación de giras de la carrera	Subproceso de análisis de los resultados de la carrera
	Planificación de giras carrera	2. Aprobación de la Gira de Observación	Plan de gira, carta aceptación empresas, registro de compromiso de los estudiantes	
	Acta de aceptación de la gira, planificación de la gira	3. Ejecución y evaluación de la Giras	Informe gira de observación, informe comisión de servicios, certificación de visita de la empresa	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, transporte	Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, Empresas	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES				
Coordinación de procesos académicos (B.1.1)		Recursos bibliográficos (B.2.1)		
Ambientes de aprendizaje práctico (B.2.2)				
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Indisponibilidad o negación de las empresas para realizar la gira de observación		Solicitar de forma anticipada y confirmar la aceptación por parte de la empresa, establecer acuerdos de mutua cooperación		


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.3.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CLASE</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ACADÉMICA		<b>PARTICIPANTES</b>	HCD, Decano, Subdecano, Secretario Jurídico, Coordinador de Carrera, Docentes, Secretaria de Carrera, Estudiantes.		
<b>PROCESO:</b> DESARROLLO CURRICULAR					
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Docente				
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar un eficiente proceso de enseñanza – aprendizaje y mecanismos de seguimiento y control de que se ejecute lo planificado en el sílabo y plan de clase respectivo.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.A.3.1	Plan de clase	El docente deberá entregar el plan de cada clase al inicio del ciclo académico y deberá entregar al representante de curso como evidencia del cumplimiento del sílabo y el plan de clase.	D.EXT02.G.A.A.2.1	Calendario académico	
D.INT01.CIAI	Oficio de presentación de planes de clase		D.INT01.G.A.2.1	Sílabo	
D.INT02.G.A.3.1	Informe mensual del avance académico del docente		D.INT02.CIAI	Solicitud para asentar las notas fuera del tiempo establecido	
D.INT01.G.E.2.2	Distributivo Docente		D.EXT01.G.A.3.1	Resolución de aprobación del asentamiento de notas fuera del tiempo	
R.INT01.G.A.3.1	Registro de asistencia en el SIIU		D.INT03.G.A.3.1	Informe de las actividades académicas semestrales.	
R.INT02.G.A.3.1	Registro del avance del sílabo				
R.INT03.G.A.3.1	Registro de calificaciones en el SIIU				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento general UTN</li> <li>• Estatuto orgánico UTN</li> <li>• Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de las Profesoras, Profesores, Investigadoras e investigadores de la UTN.</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior</li> <li>• Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación Superior CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Subproceso de sílabos y de planificación de la carrera	Sílabo, distributivo docente	1.Elaboración del plan de clase	Planes de clases	Subproceso de evaluación del desempeño docente	
	Planes de clases	2. Ejecución de clases.	Registro de ejecución del plan de clases.		
	Registro de ejecución del plan de clases.	3. Evaluación y registro de notas	Registro de calificaciones en el SIIU, Informe de las actividades académicas semestrales.		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computador, Impresora, Teléfono, proyector.		Papel, lápiz, esferos, cartulinas, pizarra, carteles	Aulas de la facultad, coordinación de carrera	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES					
Sílabo (D.2.1)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)		
Plan de Estudios (D.1.2)			Perfil de egreso (D.1.1)		
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Inestabilidad del docente			Asegurar la estabilidad del personal docente a través de incentivos, reconocimientos, nombramientos, contratos a largo plazo y constante seguimiento y control.		
Incumplimiento del avance de las actividades académicas establecidas en el plan de clase			Planificar y ejecutar actividades académicas de recuperación.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.3.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE TUTORÍAS</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ACADÉMICA		<b>PARTICIPANTES</b>	HCD, Subdecano, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Responsable del Programa de Tutoría, Docente Tutor, Secretaria de Carrera, Estudiante tutelado.		
<b>PROCESO:</b> DESARROLLO CURRICULAR					
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Docente Tutor				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar tutorías para estudiantes de bajo rendimiento académico para mejorar el rendimiento de estos.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.A.3.2	Programa de tutorías	Se considera satisfactoria la participación del estudiante en el Programa de tutorías cuando este asista al 80% del total de sesiones programadas.	D.EXT04.G.L.U.2.1	Resolución de aprobación del programa de tutorías	
D.INT01.CIAI	Oficio para la revisión del programa de tutorías		R.INT01.G.A.3.2	Registro de asistencia a las tutorías	
D.INT01.CIAI	Oficio de asignación de docentes tutores		D.INT03.G.A.3.2	Informe mensual de las tutorías realizadas	
D.INT02.G.A.3.2	Planificación de tutorías		D.INT05.G.A.3.2	Evaluación de desempeño del docente tutor y del programa de tutorías	
D.INT01.CIAI	Oficio de presentación de la planificación de tutorías		D.INT05.G.A.3.2	Ficha de acompañamiento del tutorado	
D.INT03.CIAI	Acta de reunión comisión asesora		D.INT06.G.A.3.2	Informe semestral de las actividades de tutoría realizadas carrera	
D.INT04.CIAI	Resolución de la comisión asesora		D.INT07.G.A.3.2	Listado de estudiantes que requieren tutorías	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<b>NORMATIVA INTERNA</b>			<b>NORMATIVA EXTERNA</b>		<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento de tutorías de la UTN.</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		
4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.3. 8.5					

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Subproceso de sílabos, de matriculación, ejecución de plan de clases, y de prácticas por asignatura	Lista de estudiantes con bajo rendimiento y de nuevo ingreso	1. Programación de tutorías	Programa de tutorías aprobado, plan de tutorías	Proceso de evaluación y acreditación de carrera.
	Plan de tutorías	2. Ejecución de tutorías	Informes mensuales de las actividades de tutoría	
	Informes mensuales de las actividades de tutoría y plan de tutoría.	3. Seguimiento y evaluación de tutorías	Informe semestral de las actividades de tutoría de la carrera	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas	Establecido en el presupuesto de carrera.
INDICADORES				
Tutorías académicas (D.2.2)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)	
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME	
Cruce de horarios de estudiantes y docentes.			Realizar tutorías virtuales	
Inasistencia de estudiantes o docentes a las tutorías.			Planificar y ejecutar actividades de recuperación de tutorías perdidas en un plazo máximo de 2 días.	



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.4.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE FIN DE CARRERA</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ACADÉMICA <b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN CURRICULAR		<b>PARTICIPANTES</b>	HCD, Decano, Subdecano, Secretario Jurídico, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Docentes, Secretaria de Carrera, Estudiantes.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Coordinador de Carrera y Docentes				
<b>OBJETIVO</b>	Preparar al estudiante para la evaluación de fin de carrera para que estén en condiciones óptimas de ser evaluados.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT02.G.A.4.1	Cuestionarios para el diagnóstico	Los estudiantes tener el 70% de asistencia a las capacitaciones y una calificación mínima de 7 para acceder a la certificación.	D.INT05.CIAI	Informe de capacitación realizada	
D.INT04.CIAI	Resolución de reunión Comisión Asesora		D.INT05.CIAI	Informe de simulacro de evaluación	
R.INT01.CIAI	Registro de asistencia a capacitaciones, simulacro		D.INT01.CIAI	Oficio de designación de docentes encargados de la capacitación	
D.INT05.CIAI	Informe de la evaluación diagnóstica	La capacitación no debe representar más de 30% de la malla curricular.	D.EXT01.G.A.4.1	Resolución de aprobación del Plan de capacitación de refuerzo por el HCD	
D.INT02.G.A.2.1	Fichas de reactivos		D.INT05.CIAI	Certificados.	
D.INT01.G.A.4.1	Plan de capacitación de refuerzo				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Evaluación, Acreditación y Categorización de Carrera de las Instituciones de Educación Superior</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Diseño curricular de la Carrera aprobado o actualizado.	Perfil de egreso	1. Diagnóstico de competencias profesionales a los estudiantes pre	Plan de capacitación de refuerzo	Proceso de evaluación y acreditación de carrera.
	Plan de capacitación de refuerzo	2. Ejecución de la capacitación	Informe de capacitación	
	Plan de capacitación de refuerzo	3. Simulacro de evaluación	Informe de simulacro de evaluación	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
Computador, Impresora, Teléfono, proyector.		Papel, lápiz, esferos, cartulinas, pizarra, carteles	Aulas de la facultad, laboratorios	Establecido en el presupuesto de carrera.
INDICADORES				
Tutorías académicas (D.2.2)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)	
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME	
Inasistencia de los estudiantes.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar difusión de fechas establecidas a través de todos los medios de comunicación de la carrera.</li> <li>• Sancionar inasistencia a las evaluaciones fin de carrera.</li> </ul>	


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.A.4.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ACADÉMICA		<b>PARTICIPANTES</b>	HCU, Vicerrectorado académico, CIEDPA, HCD, Decano, Subdecano, Comité de Evaluación de Desempeño del Personal Académico FICAYA, Comisión de evaluación por pares, Secretario Jurídico, Coordinador de Carrera, Secretaria de Carrera, Docentes, Estudiantes.		
<b>PROCESO:</b> EVALUACIÓN CURRICULAR					
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Comité de Evaluación de Desempeño del Personal Académico FICAYA				
<b>OBJETIVO</b>	Valorar el desempeño académico de los docentes para plantear acciones de mejoramiento y elevar el nivel académico de la carrera.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.EXT02.G.A.A.2.1	Calendario académico	Los resultados de la evaluación se tomarán en cuenta y tendrá efecto para permanencia, promoción, becas y estímulos al desempeño académico.	D.INT03.G.A.4.2	Heteroevaluación	
D.INT01.G.A.4.2	Proyecto de EIDPA		D.INT04.G.A.4.2	Coevaluación de pares.	
D.EXT01.G.A.4.2	Resolución de aprobación del proyecto EIDPA		D.INT05.G.A.4.2	Coevaluación directiva	
			D.INT06.G.A.4.2	Matriz con la comisión de pares académicos	
D.EXT02.G.A.4.2	Resolución de designación del comité de evaluación del desempeño FICAYA		D.INT06.G.A.4.2	Matriz con la comisión de pares académicos	
			D.INT07.G.A.4.2	Informe de resultados de las evaluaciones	
D.INT02.G.A.4.2	Autoevaluación		D.INT08.G.A.4.2	Acta de compromiso	
D.INT03.G.A.4.2	Heteroevaluación				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>		<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.</li> <li>Estatuto Orgánico de la UTN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica De Educación Superior.</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 9.1.2, 9.1.3	

ENTRADAS		SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas	ACTIVIDADES	Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Todos los procesos	Calendario académico, distributivo docente	1. Planificación del proceso EIDPA	Proyecto de EIDPA aprobado	Proceso de evaluación y acreditación de carrera.
	Proyecto de EIDPA aprobado y encuesta de autoevaluación	2. Autoevaluación	Resultados de la Autoevaluación	
	Proyecto de EIDPA aprobado y encuesta de heteroevaluación.	3. Heteroevaluación	Resultados de la Heteroevaluación	
	Proyecto de EIDPA aprobado y encuesta de coevaluación	4. Coevaluación por los pares	Resultados de la coevaluación por los pares	
	Proyecto de EIDPA aprobado y encuesta de coevaluación	5. Coevaluación por el directivo de la carrera	Resultados de la coevaluación por el directivo	
	Resultados de los competentes de la evaluación.	6. Análisis y evaluación de resultados.	Informe de resultados de las evaluaciones	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
Computador, Impresora, Teléfono, proyector.		Papel, lápiz, esferos, cartulinas, pizarra, carteles	Aulas de la facultad	Establecido en el presupuesto institucional
INDICADORES				
Evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje (D.2.3)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)	
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME	
Deficientes resultados de evaluación del desempeño del docente.			Capacitar y dar a conocer sobre el proceso y criterios de evaluación del desempeño docente, para asegurar el cumplimiento de estos.	
Evaluación del docente por estudiantes o pares bajo consideraciones subjetivas e irrelevantes.			Concientizar a estudiantes y docentes sobre los criterios de evaluación para asegurar la veracidad y relevancia de la información proporcionada, al momento de la evaluación.	


**CARACTERIZACIONES PERTENECIENTES A LA GESTIÓN**

**INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

<b>MACRO PROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SUB PROCESO</b>
<b>Gestión Investigación y vinculación</b>	Investigación	Planificación de programas y proyecto de investigación
		Ejecución y seguimiento de investigación
		Participación en eventos científicos
		Publicaciones
		Realización de eventos académicos
	Vinculación con la colectividad	Vinculación por proyectos
		Vinculación por actividades deportivas y culturales
	Prácticas profesionales Pre	Prácticas internas
		Prácticas externas
	Participación estudiantil	Elecciones estudiantiles
		Realización de eventos deportivos
	Seguimiento graduados a	Aplicación de encuesta de seguimiento graduados
		Análisis de empleabilidad de graduados
	Relaciones Externas	Movilidad Docente
		Movilidad estudiantil
Convenios		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.1.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>				<b>PARTICIPANTES:</b> HCD, Subdecano, Secretario Jurídico, Comisión de investigación, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Docente investigador.	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> INVESTIGACIÓN					
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Docente Investigador				
<b>OBJETIVO</b>	Planificar proyectos de investigación cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por la UTN y los organismos rectores de procesos de investigación.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.I.V.3.1	Perfil de proyecto de investigación en formato SENESCYT	Los procesos de investigación deben guardar coherencia con el principio de pertinencia según la Ley orgánica de Educación Superior.	D.INT03.G.I.V.1.1	Solicitud de ingreso de perfil con correcciones de Comisión Asesora	
D.INT01.G.E.3.3	Convenios o cartas de compromiso		D.INT01.CIAI	Oficio de revisión de perfil a Subdecanato	
D.INT02.G.I.V.1.1	Solicitud de solicitud de revisión de perfil al Coordinador		D.INT01.CIAI	Oficio de aprobación de perfil de proyecto al HCD	
			D.EXT01.G.I.V.1.1	Resolución de aprobación del perfil del proyecto	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior</li> <li>• Reglamento general UTN</li> <li>• Estatuto orgánico UTN</li> <li>• Reglamento del Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología – CUICYT</li> <li>• Manual de Clasificación y Valoración de Puestos</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA</li> <li>• Resolución N°122-SO-HCU-UTN</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	


ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
•Proceso de planificación de carrera (Distributivo Docente)	Docente titular investigador, Líneas de investigación aprobados por el HCU.	1. Planificación del proyecto de investigación	Borrador de perfil de proyecto de investigación.	Proceso de Ejecución y seguimiento de la investigación, de publicaciones, de ponencias, de titulación y de vinculación por proyectos.
	Docente titular investigador con perfil de proyecto de investigación	2. Revisión del proyecto de investigación	Perfil de proyecto corregido y aprobado por Carrera.	
	Perfil de proyecto de investigación, oficio de solicitud de aprobación por parte de la carrera	3. Aprobación de proyecto de investigación	Perfil de proyecto de investigación aprobado por HCD.	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computador, Impresora, Teléfono, equipos especializados de investigación.	Papel, lápiz, esferos, reactivos especializados	Laboratorios de la facultad, oficinas de coordinación, de decanato, del secretario Jurídico.	Establecido en el presupuesto de la carrera	
INDICADORES				
Recursos bibliográficos (B.2.1)		Actividad investigadora de los profesores (C.1.3)		
Producción científica en revistas indexadas de impacto mundial (C.3.1)		Producción científica en revistas indexadas de impacto regional (C.3.2)		
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Subestimación de plazos de ejecución y recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos del proyecto.		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Evaluar la efectiva disponibilidad de equipos especializados o reactivos.</li> <li>•Planificar con anticipación y dar seguimiento continuo a trámites de requerimiento para asegurar la disponibilidad de recursos y tiempo para la ejecución del proyecto.</li> </ul>		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.1.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> INVESTIGACIÓN			<b>PARTICIPANTES:</b>	Subdecano, Coordinador de Carrera, Coordinador de investigación, Director de investigación, Equipo de investigación, CUICYT, Departamento financiero, Departamento adquisiciones, Vendedores, Estudiantes de trabajo de grado.	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b> Equipo Investigador					
<b>OBJETIVO</b>		Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de investigación, cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por la UTN y los organismos rectores de los procesos de investigación			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.EXT01.G.I.V.1.2	Formato adquisiciones del CUICYT	El proyecto de investigación, si es con presupuesto concursable no debe durar más de 12 meses.	D.INT04.G.I.V.1.2	Solicitud de prórroga	
D.INT01.G.I.V.1.2	Solicitud de confirmación de equipo de trabajo de investigación		D.INT05.G.I.V.1.2	Informe de cierre de proyecto.	
D.INT02.G.I.V.1.2	Solicitud de compra de equipos	El director del proyecto debe indicar avances mensuales y trimestrales, al coordinador de investigación de Facultad	D.INT06.G.I.V.1.2	Solicitud de uso de equipo	
D.INT03.G.I.V.1.2	Solicitud de pago del finiquito de contrato de compra		D.INT07.G.I.V.1.2	Solicitud de retiro de equipos para mantenimiento	




NORMATIVA LEGAL		REQUISITOS DE LA NORMA		
NORMATIVA INTERNA		NORMATIVA EXTERNA		
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reglamento general UTN</li> <li>•Estatuto orgánico UTN</li> <li>•Reglamento del Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología – CUICYT</li> <li>•Manual de Clasificación y Valoración de Puestos</li> <li>•Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios físicos asignados para las actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.</li> <li>•Reglamento de Graduación y Titulación UTN.</li> <li>•Resolución N°122-SO-HCU-UTN</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ley Orgánica de Educación Superior.</li> </ul>	4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
•Proceso de planificación de la investigación.	Proyecto de investigación aprobado.	1. Ejecución y seguimiento de la investigación con financiamiento del CUICYT	Artículos científicos, libros y/o capítulos de libros, ponencias, informe de cierre de la investigación.	Proceso de Ponencias, de publicaciones y de evaluación y acreditación de la Carrera.
	Docente titular investigador con perfil de proyecto de investigación	2. Ejecución y seguimiento de la investigación sin financiamiento	Artículos científicos, libros y/o capítulos de libros, ponencias, informe de cierre de la investigación.	


<b>RECURSOS</b>			
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>
Computador, Impresora, Teléfono, equipos especializados de investigación.	Papel, lápiz, esferos, reactivos especializados	Laboratorios de la facultad, oficinas de coordinación, de decanato, del secretario Jurídico, Laboratorios de empresas o instituciones públicas o privadas que formen parte de la investigación.	Establecido en el presupuesto de la carrera
<b>INDICADORES</b>			
Recursos bibliográficos (B.2.1)		Actividad investigadora de los profesores (C.1.3)	
Producción científica en revistas indexadas de impacto mundial (C.3.1)		Producción científica en revistas indexadas de impacto regional (C.3.2)	
<b>RIESGOS</b>		<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Retrasos en la adquisición y compra de equipos, reactivos y materiales.		Gestionar la adquisición de equipos, reactivos y materiales eficientemente y con brevedad.	
Retraso en la efectiva aprobación de las tesis asociadas al proyecto.		Realizar tutorías periódicas al estudiante para obtener los resultados esperados a tiempo.	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.1.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICO TÉCNICOS</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN		<b>PARTICIPANTES:</b>	CUICYT, HCD, Subdecano, Secretario Jurídico, Coordinador de Investigación de la Facultad, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Docente y/o estudiante investigador, Organizadores del evento		
<b>PROCESO:</b> INVESTIGACIÓN					
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Docente y/o estudiante Investigador				
<b>OBJETIVO</b>	Difundir los resultados de las investigaciones a través de la participación en eventos científico-técnicos, cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por la UTN y los organismos rectores de procesos de investigación.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT02.G.I.V.1.3	Borrador de participación en el evento	La participación en eventos debe ser pertinente al proyecto de investigación y debe ser de alto impacto.	D.EXT01.G.I.V.1.3	Aprobación de participación en el evento de los organizadores	
D.INT01.G.I.V.1.3	Solicitud de revisión de borrador		D.INT01.CIAI	Oficio para aprobación de participación del HCD.	
D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora.		D.EXT02.G.I.V.1.3	Resolución de Aprobación HCD	
D.INT04.CIAI	Resolución de reunión de Comisión Asesora		D.INT01.CIAI	Oficio de solicitud de apoyo financiero al CUICYT	
			D.INT03.G.I.V.1.3	Informe y evidencias de participación en el evento	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento general UTN</li> <li>• Estatuto orgánico UTN</li> <li>• Reglamento del Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología – CUICYT</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior</li> <li>• Reglamento de carrera y escalafón del profesor e</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reglamento Interno para el uso de un fondo rotativo para el pago de inscripciones en conferencias para ponentes, publicaciones y revisiones de artículos científicos de la UTN.</li> <li>•Reglamento Interno FICAYA</li> <li>•Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de las Profesoras, Profesores, Investigadoras e investigadores de la UTN.</li> </ul>		investigador del sistema de Educación Superior CES			
ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas			Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de planificación de la investigación</li> <li>•Proceso de seguimiento y ejecución de la investigación.</li> </ul>	Resultados de tesis e investigación	1. Selección de evento a participar	Documentos aprobadores por los organizadores del evento y resolución del análisis de pertinencia de participación.	Proceso de publicaciones y de proceso de evaluación y de acreditación de carreras	
	Documentos aprobados por organizadores de evento	2. Aprobación de participación en el evento y fondos de financiamiento	Resolución de aprobación de participación del HCD.		
	Resolución de aprobación de participación del HCD.	3. Participación en el evento	Informe de la participación en el evento		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computador, Impresora, Teléfono, equipos especializados de investigación.		Papel, lápiz, esferos, reactivos especializados	Oficinas de coordinación, de decanato, del secretario Jurídico.	Establecido en el presupuesto de la carrera	
INDICADORES					
Producción científica en revistas indexadas de impacto mundial (C.3.1)			Producción científica en revistas indexadas de impacto regional (C.3.2)		
Actividad investigadora de los profesores (C.1.3)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Desaprobación de financiamiento para publicación de resultados o participación en eventos.			Incluir dentro del presupuesto de la carrera rubros de inscripción en eventos científico-técnicos.		


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.1.4
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PUBLICACIONES</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> INVESTIGACIÓN		<b>PARTICIPANTES:</b>		CUICYT, Subdecano, Secretario Jurídico, Coordinador de Investigación de la Facultad, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Docente y/o estudiante investigador, Editores.	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Docente y/o estudiante Investigador				
<b>OBJETIVO</b>	Difundir los resultados de las investigaciones a través de la publicación de libros, capítulos de libros y/o artículos científicos, cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por la UTN y los organismos rectores de procesos de investigación.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.I.V.1.4	Borrador de participación en el evento	Los libros, capítulos de libros de cualquier investigación a publicar deben estar alienados con las líneas de investigación de la carrera.	D.EXT01.G.I.V.1.4	Aprobación de documento a publicar	
D.INT01.CIAI	Oficio de revisión de borrador al Coordinador de Carrera		D.INT01.CIAI	Oficio al Coordinador para la gestión administrativa y financiera.	
D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora.		D.INT01.CIAI	Oficio de solicitud de apoyo financiero al CUICYT	
D.INT04.CIAI	Resolución de reunión de Comisión Asesora		D.INT02.G.I.V.1.4	Informe y evidencias publicación	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento general UTN</li> <li>• Estatuto orgánico UTN</li> <li>• Reglamento del Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología – CUICYT</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior</li> <li>• Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación Superior CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reglamento Interno para el uso de un fondo rotativo para el pago de inscripciones en conferencias para ponentes, publicaciones y revisiones de artículos científicos de la UTN.</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA</li> <li>• Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de las Profesoras, Profesores, Investigadoras e investigadores de la UTN.</li> </ul>				
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de planificación de la investigación</li> <li>•Proceso de seguimiento y ejecución de la investigación.</li> <li>•Proceso de participación en eventos científico-técnicos</li> </ul>	Resultados de tesis e investigación	1. Selección de revista o editorial	Libro, capítulo de libro y/o artículos aprobados por los editores, resolución de pertinencia de publicación	Proceso de evaluación y de acreditación de carreras
	Libro, capítulo de libro y/o artículos aprobados por los editores, resolución de pertinencia de publicación	2. Aprobación de la publicación	Aprobación de fondos	
	Aprobación de fondos para publicación	3. Publicación del libro, capítulo de libro o artículo	Libro, capítulo de libro y/o artículo publicados	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computador, impresora, equipos especializados de investigación.	Papel, lápiz, esferos, reactivos especializados	Oficinas de coordinación, de decanato, del secretario Jurídico.	Establecido en el presupuesto de la carrera	
INDICADORES				
Actividad investigadora de los profesores (C.1.3)		Producción científica en revistas indexadas de impacto mundial (C.3.1)		
Producción científica en revistas indexadas de impacto regional (C.3.2)		Libros y/o capítulos de libros revisados por pares (C.3.3)		
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Desaprobación de financiamiento para publicación de resultados o participación en eventos.		Incluir dentro del presupuesto de la carrera rubros de inscripción en eventos científico-técnicos.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS</b> <b>AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.1.5
			<b>VERSIÓN:</b>	01
			<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
			<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS</b>				
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> INVESTIGACIÓN		<b>PARTICIPANTES</b>	Rector, Administrador de las instalaciones físicas, HCD, Decano, Secretario Jurídico, Comisión Asesora, Coordinación de carrera, Docentes responsables del evento, Estudiantes y otros asistentes.	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Docentes responsables del evento			
<b>OBJETIVO</b>	Impulsar el desarrollo integral de los estudiantes y docentes mediante la realización de eventos académicos.			
<b>CONTROLES</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
D.INT01.G.I.V.1.5	Propuesta del evento académico	Se suspenderá la actividad académica cuando: se produzcan deterioros en las instalaciones, peligre la integridad física de los participantes, las condiciones ambientales y de las instalaciones sean adversas.	D.INT05.CIAI	Informe del evento académico
D.INT03.CIAI	Acta de reunión de la Comisión Asesora		R.INT01.CIAI	Formato general de registro de asistencia
D.INT04.CIAI	Resolución de la Comisión Asesora		D.INT05.CIAI	Informe del evento académico o cultural realizado
D.INT02.CIAI	Solicitud dirigida al Rectorado		D.EXT02.G.I.V.1.5	Resolución de aprobación HCD
D.INT01.CIAI	Oficio al decano para la aprobación del evento		D.INT01.CIAI	Oficio dirigido al administrador de las instalaciones físicas
R.INT01. G.I.V.1.5	Registro de asistencia al evento		D.EXT03.G.I.V.1.5	Acta de entrega recepción de los escenarios o instalaciones físicas
D.EXT01.G.I.V.1.5	Certificado del evento académico			
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento codificado y reformado interno de carrera y escalafón de las/os profesoras/es e investigadores de la UTN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		
				4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>					
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Macroproceso de gestión académica, proceso de investigación, subproceso de vinculación por proyectos, proceso de titulación.	Resultado de investigaciones, proyectos de aula, ponencias	1. Planificación y aprobación del evento académico	Propuesta del evento aprobada por el HCD.	Subproceso de autoevaluación de carrera y proceso de evaluación y acreditación de carreras CEAACES.	
	Propuesta del evento aprobada por el HCD, solicitud de uso de espacios físicos.	2. Gestión de espacios físicos y publicidad del evento	Aprobación de uso de espacios físicos, publicidad del evento.		
	Propuesta del evento aprobada por el HCD, Publicidad del evento y préstamo de espacios físicos.	3. Ejecución y culminación del evento.	Informe del evento y certificados del evento		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, aula virtual, auditorios.	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES					
Actividad investigadora de los profesores (C.1.3)			Producción científica en revistas indexadas de impacto mundial (C.3.1)		
Producción científica en revistas indexadas de impacto regional (C.3.2)			Libros y/o capítulos de libros revisados por pares (C.3.3)		
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Desaprobación de uso de espacios físicos por falta de justificación o indisponibilidad.			Realizar el proyecto con anticipación, justificando coherentemente el uso de espacios físicos solicitadas y dar seguimiento al trámite.		
Cancelación del evento			Respetar las normas establecidas por la UTN para el uso de las instalaciones.		




	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.2.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD		<b>PARTICIPANTES:</b>	Director de Vinculación, Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA, HCD, Subdecano, Secretario Jurídico, Comité de Vinculación FICAYA, Coordinador de Vinculación FICAYA, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Comisión de Vinculación, Coordinador de Vinculación de la Carrera, Coordinador local Docente Tutor, Secretaria de Carrera de Vinculación, Secretaria de Carrera, Estudiante.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b> Coordinador de Vinculación de Carrera					
<b>OBJETIVO</b>		Gestionar los proyectos de vinculación para demostrar con evidencia objetiva de desarrollo de vinculación de la Carrera de Agroindustria con la sociedad.			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.I.V.2.1	Carta de compromiso	El estudiante podrá integrarse a un proyecto de vinculación cuando tenga aprobado mínimo 82 créditos y/o materias acordes al proyecto de vinculación	R.01.G.I.V.2.1	Registro de asistencia	
D.INT02.G.I.V.2.1	Programa y/o proyecto de vinculación carrera.		R.02.G.I.V.2.1	Ficha de Seguimiento	
D.INT03.G.I.V.2.1	Solicitud para obtención de certificado de matrícula		D.INT13.G.I.V.2.1	Informe mensual de actividades estudiante	
D.INT04.G.I.V.2.1	Solicitud para participar en vinculación		D.INT12.G.I.V.2.1	Informe del avance programático de vinculación	
D.INT05.G.I.V.2.1	Acta de asignación	El estudiante culminará con el proceso de vinculación, cuando cumpla como mínimo 160 horas.	D.INT13.G.I.V.2.1	Informe de Docentes con carga horaria de vinculación	
D.INT06.G.I.V.2.1	Plan de actividades de vinculación de la carrera		D.INT14.G.I.V.2.1	Informe final de vinculación estudiante	
D.INT07.G.I.V.2.1	Carta dirigida a empresario		D.INT15.G.I.V.2.1	Evaluación de desempeño (coordinador local)	

D.INT08.G.I.V.2.1	Carta de aceptación de la empresa		D.INT16.G.I.V.2.1	Certificado de vinculación empresa	
D.INT09.G.I.V.2.1	Ficha personal		D.INT17.G.I.V.2.1	Informe de evaluación final	
D.INT10.G.I.V.2.1	Planificación mensual de actividades estudiante		D.INT18.G.I.V.2.1	Solicitud para obtención de certificado vinculación UTN	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento del Régimen Académico UTN</li> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento General de la UTN.</li> <li>• Reglamento de la unidad de extensión universitaria de la UTN</li> <li>• Instructivo de vinculación con la sociedad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 9.1.2, 9.1.3	
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>		<b>SALIDAS</b>	
<b>Proceso anterior/ Parte interesada</b>	<b>Entradas</b>			<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Subproceso de investigación</li> <li>•Subproceso de matrículas</li> <li>•Proceso de desarrollo curricular</li> </ul>	Plan de vinculación de la UTN vigente.	1. Planificación de la vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Programa y/o proyecto de vinculación carrera.</li> <li>•Lista de empresas con convenios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de Titulación</li> <li>•Proceso de evaluación y de acreditación de carreras</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Programa y/o proyecto de vinculación carrera.</li> <li>•Lista de empresas con convenios, actas de compromiso</li> </ul>	2. Inscripción de estudiante en vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lista de asignación de Tutor y empresa.</li> <li>•Ficha Personal y plan de actividades vinculación.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lista de asignación del responsable y empresa.</li> <li>•Lista de asignación de Tutor y empresa.</li> <li>•Carta de aceptación por la empresa.</li> </ul>	3. Ejecución de la vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Planificaciones e informes mensuales</li> <li>•Informe final de vinculación</li> </ul>		
	Informes, planificaciones, registros de asistencia, fichas de seguimiento,	4. Evaluación de la vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe final de Vinculación carrera</li> <li>•Certificado de</li> </ul>		


	evaluación por parte de la empresa.		vinculación empresa y UTN.	
<b>RECURSOS</b>				
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIERO</b>
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, cubículos, empresas	Establecido en el presupuesto institucional
<b>INDICADORES</b>				
Vinculación con la colectividad (A.2.1)				
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>	
Deserción o abandono del estudiante del proyecto de vinculación.			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar control y seguimiento constante a la asistencia y avance del estudiante en el proyecto ejecutado.</li> <li>•Establecer sanciones para el abandono o deserción.</li> </ul>	
Incumplimiento del convenio o carta de compromiso por parte de la empresa.			Realizar seguimiento y establecer actividades para el cumplimiento de las expectativas de las empresas.	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.2.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD		<b>PARTICIPANTES:</b>	Director de vinculación, Secretaria de vinculación, Analista 2 de la coordinación de deportes, Entrenador, Director del CUDIC, Secretaria de CUDIC, Instructor, Secretaria de Carrera, Estudiante.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Analista 2 de la coordinación de deporte y Estudiante				
<b>OBJETIVO</b>	Obtener certificado de vinculación de la UTN, a través de la participación en actividades deportivas y culturales.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.I.V.2.2	Solicitud de inscripción en clubes deportivos	El estudiante obtendrá el certificado de vinculación siempre y cuando pertenezca a un club deportivo al menos 2 años	D.INT04.G.I.V.2.2	Informe final de estudiante de participación en clubes deportivos	
D.EXT01.G.I.V.2.2	Informe mensual de actividades entrenador		D.INT02.G.I.V.2.2	Solicitud solicitando certificado de vinculación como integrante de elenco.	
D.EXT02.G.I.V.2.2	Ficha de inscripción		D.INT03.G.I.V.2.2	Solicitud solicitando certificado de vinculación por integrar club deportivo	
D.EXT03.G.I.V.2.2	Informe mensual del instructor del elenco	El estudiante obtendrá el certificado de vinculación siempre y cuando pertenezca a un elenco cultural y al menos tres semestres consecutivos.	D.EXT06.G.I.V.2.2	Certificado de participación en club deportivo	
D.EXT04.G.I.V.2.2	Registro de asistencia de club deportivo		D.EXT07.G.I.V.2.2	certificado de CUDIC	
D.EXT05.G.I.V.2.2	Registro de asistencia de elenco cultural		D.INT05.G.I.V.2.2	Certificado de vinculación UTN	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento General de la UTN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la unidad de la coordinación de deportes de la dirección de vinculación con la colectividad de la Universidad Técnica del Norte.</li> <li>• Reglamento del centro universitario de difusión cultural CUDIC de la Universidad Técnica del Norte.</li> </ul>				
ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
•Proceso de matriculas	Acta de matricula	1. Vinculación por participación en club deportivo	Certificado de participación en club deportivo Certificado de vinculación	•Proceso de Titulación •Proceso de
	Ficha de inscripción	2. Vinculación por participación en elenco cultural	Certificado de participación en elenco cultural Certificado de vinculación	evaluación y acreditación de carreras
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, instrumentos musicales, instrumentos deportivos.	Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, cubículos, instalaciones destinadas para actividades deportivas y culturales	Establecido en el presupuesto institucional.	
INDICADORES				
Vinculación con la colectividad (A.2.1)		Bienestar universitario (E.1.1)		
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Deserción o abandono del estudiante del proyecto de vinculación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar control y seguimiento constante a la asistencia y avance del estudiante en el proyecto ejecutado.</li> <li>•Establecer sanciones para el abandono o deserción.</li> </ul>		


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.3.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PRÁCTICAS INTERNAS</b>				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES		<b>PARTICIPANTES:</b>		Coordinador, Técnico de Laboratorio, Asistente de Laboratorio, Secretaria de Carrera, Estudiante	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Técnico de Laboratorio y Asistente de Laboratorio				
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar prácticas en actividades inherentes a las asignaturas de profesionalización, con el acompañamiento y vigilancia del docente y personal de las unidades Edu productivas.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.I.V.3.1	Lista de estudiantes inscritos	El estudiante debe cumplir como requisito de prácticas internas en las Unidades Edu-productivas según reglamentación de la UTN.	R.01.G.I.V.3.1	Registro de asistencia de las UP	
D.INT02.G.I.V.3.1	Plan de capacitación e inducción		D.INT04.G.I.V.3.1	Informe de Prácticas interna.	
D.INT03.G.I.V.3.1	Cronograma de ejecución de las prácticas internas				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento general UTN</li> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN</li> <li>• Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de Observación y Seminarios Estudiantiles</li> <li>• Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de matrículas</li> <li>•Proceso de requerimiento de adquisiciones</li> <li>•Proceso de Planificación de la Carrera.</li> </ul>	Aprobación del PAC de las Unidades Eduproductivas	1. Planificación de prácticas internas e inscripción	Lista de estudiantes inscritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de matrículas</li> <li>•Proceso de gestión del punto de venta</li> </ul>	
	Lista de estudiantes inscritos	2. Ejecución y seguimiento de las prácticas internas	Registro de asistencia de las Unidades Eduproductivas.		
	Registro de asistencia de las Unidades Eduproductivas.	3. Evaluación de las prácticas internas	Informe de Prácticas interna.		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, cubículos, Unidades Eduproductivas	Establecido en el presupuesto de la carrera	
INDICADORES					
Vinculación con la colectividad (A.2.1)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)		
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Deserción o abandono del estudiante de las prácticas.			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar control y seguimiento constante a la asistencia y avance del estudiante en el proyecto ejecutado</li> <li>•Establecer sanciones para el abandono o deserción.</li> </ul>		


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.3.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES		<b>PARTICIPANTES:</b>		Decano, Coordinador de Carrera, Responsable de la empresa, jefe inmediato de la empresa, Secretaría de Carrera, Docente responsable de seguimiento de PPP, Estudiante	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Docente responsable de seguimiento de PPP				
<b>OBJETIVO</b>	Reforzar los conocimientos y las habilidades adquiridas en las aulas por parte de los estudiantes, con actividades desarrolladas en empresas agroindustriales de la Zona 1.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.I.V.3.2	Convenio o carta de compromiso	El estudiante debe cumplir 240 horas de Prácticas Pre Profesionales en empresas, instituciones u organizaciones relacionadas con actividades agroindustriales	R.01.G.I.V.2.1	Registro de actividades en la empresa	
D.INT02.G.I.V.3.2	Solicitud para participar en PPP		R.02.G.I.V.2.1	Ficha de seguimiento y control	
D.INT03.G.I.V.3.2	Lista de estudiantes inscritos en PPP		D.INT07.G.I.V.3.2	Informe mensual Docente	
D.INT04.G.I.V.3.2	Oficio dirigido a la empresa		D.INT08.G.I.V.3.2	Informe final de PPP	
D.INT05.G.I.V.3.2	Carta de aceptación.		D.INT09.G.I.V.3.2	Informe de evaluación de desempeño por parte de la empresa.	
D.INT06.G.I.V.3.2	Planificación de PPP		D.INT10.G.I.V.3.2	Certificado de PPP de la empresa	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento general UTN</li> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN</li> <li>• Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de Observación y Seminarios Estudiantiles</li> <li>• Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 9.1.2, 9.1.3	




ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de convenios</li> <li>•Proceso de matrículas</li> <li>•Proceso de ejecución del plan de estudios</li> <li>•Proceso de planificación de la carrera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios</li> </ul>	1. Planificación de las prácticas pre profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Carta de compromiso de empresas para las PPP</li> <li>•Informe con plazas para las PPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de Titulación</li> <li>•Proceso de evaluación y acreditación de carreras</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Carta de compromiso</li> <li>•Informe de empresas con plazas para las PPP.</li> <li>•Estudiante matriculado</li> </ul>	2. Inscripción en prácticas pre profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiantes inscritos en PPP de aceptación</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiantes inscritos en PPP</li> <li>•Carta de aceptación</li> </ul>	3. Ejecución y seguimiento de las prácticas pre profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Planificación de PPP de seguimiento de PPP.</li> <li>•Ficha de informe de PPP</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ficha de seguimiento de PPP.</li> <li>•Informe de PPP</li> </ul>	3. Evaluación de las prácticas pre profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe de evaluación de desempeño de PPP</li> <li>•Certificado de PPP</li> </ul>		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, cubículos, empresas	Establecido en el presupuesto de la carrera.	
INDICADORES					
Vinculación con la colectividad (A.2.1)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)		
Tutorías académicas (D.2.2)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Deserción o abandono del estudiante del proyecto de vinculación.			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar control y seguimiento constante a la asistencia y avance del estudiante en el proyecto ejecutado.</li> <li>•Establecer sanciones para el abandono o deserción.</li> </ul>		
Incumplimiento del convenio o carta de compromiso por parte de la empresa.			Realizar seguimiento y establecer actividades para el cumplimiento de las expectativas de las empresas.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS</b> <b>AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.4.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ELECCIONES DE ASOCIACIÓN DE CARRERA</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL		<b>PARTICIPANTES:</b>		HCU, Tribunal Electoral de Facultad, Junta Receptora del voto, Secretario Jurídico de Facultad, Coordinación de Carrera, Coordinador del Frente o Movimiento, Frentes o movimientos políticos, Estudiantes.	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Frentes o movimientos político				
<b>OBJETIVO</b>	Elegir a los representantes estudiantiles de la Carrera de Agroindustria que velen por los intereses y bienestar de los estudiantes que integren la Carrera.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.EXT01.G.I.V.4.1	Calendario del proceso electoral	Los estudiantes que deseen conformar la asociación de carrera deberán tener una calificación mínima de 8 en los semestres aprobados y no haber sido sancionado	D.EXT04.G.I.V.4.1	Registro de los estudiantes con derecho a voto	
D.EXT02.G.I.V.4.1	Formularios para la inscripción de candidaturas		D.INT02.G.I.V.4.1	Documentos necesarios para la inscripción de los candidatos	
D.INT01.G.I.V.4.1	Nómina de los candidatos		D.EXT05.G.I.V.4.1	Actas de escrutinio.	
D.EXT03.G.I.V.4.1	Padrón electoral				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo elecciones 2017, Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica del Norte.</li> <li>Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de Educación Superior</li> <li>Reglamento de Régimen Académico CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	


ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Subproceso de matrículas, proceso de desarrollo curricular.	Reglamento aplicable para elección de representantes estudiantiles y dirigentes de la Universidad.	1. Planificación de las elecciones estudiantiles	Calendario del proceso electoral, Formularios para la inscripción.	Subproceso de realización de eventos deportivos	
	Calendario del proceso electoral, Formularios para la inscripción de candidaturas.	2. Postulación e inscripción de estudiantes para asociaciones de Carrera	Carpetas de candidatos Inscripción de frente o movimiento		
	Propuesta de trabajo, material para las votaciones	3. Campaña electoral y elecciones estudiantiles	Actas de escrutinio y posicionamiento de nueva directiva		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, mesas, sillas, urnas		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, cubículos	Establecido en presupuesto institucional	
INDICADORES					
Bienestar universitario (E.1.1)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Filtración o manipulación de la información.			Establecer criterios de confidencialidad, limitar el acceso a la información únicamente a personal indispensable para su procesamiento y controlar minuciosamente su generación, traslado, manipulación, procesamiento y archivo.		
Desconocimiento de requisitos, plazos y oportunidades de postulación por parte de los estudiantes.			Establecer plan de comunicación con anticipación, dar a conocer información clave y temas relacionados a los estudiantes a través de todos los medios de comunicación existentes con la prudente antelación.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.4.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> INVESTIGACIÓN		<b>PARTICIPANTES</b>	Rector, Administrador de las instalaciones físicas, HCD, Decano, Secretario Jurídico, Comisión Asesora, Coordinación de carrera, Asociación de estudiantes de carrera, representante estudiantil.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Asociación de estudiantes, representante estudiantil.				
<b>OBJETIVO</b>		Impulsar el desarrollo integral de los estudiantes mediante la realización de eventos deportivos.			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.I.V.4.2	Propuesta del evento deportivo	Se suspenderá la actividad académica cuando: se produzcan deterioros en las instalaciones, peligre la integridad física de los participantes, las condiciones ambientales y de las instalaciones sean adversas.	D.INT02.CIAI	Solicitud dirigida al Rectorado	
D.INT03.CIAI	Acta de reunión de la Comisión Asesora		D.INT01.CIAI	Resolución de aprobación HCD	
D.INT04.CIAI	Oficio al decano para la aprobación del evento		D.INT01.CIAI	Oficio dirigido al administrador de las instalaciones físicas	
D.INT01.CIAI	Resolución de la Comisión Asesor		D.INT02.G.I.V.4.2	Acta de entrega recepción de los escenarios o instalaciones físicas	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento codificado y reformado interno de carrera y escalafón de las/os profesoras/es e investigadores de la UTN.</li> <li>• Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Sub proceso de elecciones estudiantiles	Planificación de actividades estudiantiles.	1. Planificación y aprobación del evento deportivo	Propuesta del evento aprobada por el HCD.	Subproceso de autoevaluación de carrera y proceso de evaluación y acreditación de carreras CEAACES.	
	Propuesta del evento aprobada por el HCD, solicitud de uso de espacios físicos.	2. Gestión de espacios físicos	Aprobación de uso de espacios físicos, planificación del evento,		
	Aprobación de uso de espacios físicos, Propuesta del evento aprobada por el HCD.	3. Ejecución y culminación del evento.	Acta de entrega recepción de espacios físicos		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora, proyector		Papel, esferos, en general útiles de oficina.	Aulas, oficinas, espacios físicos deportivos.	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES					
Bienestar universitario (E.1.1)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Desaprobación de ejecución del evento o del uso de espacios físicos por falta de disponibilidad.			Planificar evento con anticipación y justificar coherentemente su realización, asegurar que no interfiera con actividades académicas indispensables, gestionar con anticipación el uso de espacios físicos y utilizarlos de manera adecuada.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.5.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO APLICACIÓN DE ENCUESTA A GRADUADOS</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN		<b>PARTICIPANTES:</b>	Consejo Administrativo, Departamento de Informática, Comité técnico, Coordinador de carrera, Coordinadora de la Oficina del Estudiante, Graduado.		
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO A GRADUADOS					
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Oficina del estudiante, Coordinador de Carrera				
<b>OBJETIVO</b>	Obtener información del graduando para poder darle seguimiento cuando este se encuentre en el ámbito laboral o profesional, para establecer mejoras en la formación académica de los estudiantes.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT02.G.I.V.5.1	Encuesta institucional para graduados	El graduado para obtener su título deberá realizar la encuesta institucional de seguimiento a graduados.	D.INT03.G.I.V.5.1	Registros y Actualización de Datos	
D.EXT01.G.I.V.5.1	Resolución de aprobación de encuesta		D.INT04.G.I.V.5.1	Informe de la encuesta	
D.INT04.G.I.V.5.1	Informe de la encuesta		D.INT01.G.I.V.5.1	Instructivo para llenar encuesta de seguimiento a graduados.	
D.INT05.G.I.V.5.1	Plan de mejora				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento General de la UTN.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico UTN.</li> <li>• Reglamento Interno de la FICAYA.</li> <li>• Reglamento de la Oficina del Estudiante</li> <li>• Reglamento para Seguimiento de Graduados y bolsa de trabajo</li> <li>• Manual Procedimiento para Seguimiento Graduados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 9.1.2, 9.1.3	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
•Proceso de titulación	Estudiantes graduados	1. Elaboración y aprobación de encuesta institucional a graduados	Encuesta a graduados aprobada y subida al SIU.	Proceso de evaluación y de acreditación de Carreras	
	Instructivo de actualización de datos y ejecución de encuesta de seguimiento a graduados	2. Actualización de los datos de graduados	Actualización de información del estudiante		
	Encuesta a graduados aprobada y subida al SIU.	3. Ejecución de la encuesta e interpretación de datos	Encuestas, certificado		
	Encuestas, certificado	4. Interpretación de Datos	Informe de los resultados de la encuesta, plan de mejora		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, cubículos	Establecido en el presupuesto de la carrera	
INDICADORES					
Seguimiento a graduados (B.1.2)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Incorrecta definición de acciones de mejora			Definir acciones de mejora juntamente con el estudiante, tomando en cuenta sus sugerencias.		
Desinterés del graduado, falta de respuesta a la encuesta de seguimiento a graduados.			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar Encuesta y actualización de datos inmediatamente después que el estudiante se haya graduado.</li> <li>•Establecer mecanismos de comunicación continua y eficiente con el graduado.</li> </ul>		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.5.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO ANÁLISIS DE EMPLEABILIDAD DE GRADUADOS</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO A GRADUADOS			<b>PARTICIPANTES:</b>	Comisión Asesora, Coordinador de carrera, Docente responsable de seguimiento a graduados, Graduado, Empleador.	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b> Docente responsable de seguimiento a graduados					
<b>OBJETIVO</b>		Obtener información de la situación de los graduados en el ámbito laboral o profesional, para analizar el grado de empleabilidad de los Ingenieros Agroindustriales y en base a esto establecer mejoras en la formación académica de los estudiantes.			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.CIAI	Oficio de designación de responsable de seguimiento a graduados	El seguimiento al graduado y análisis de empleabilidad se realizará después de 6 meses, 1 año, 2 años y 5 años de su graduación.	D.INT02.G.I.V.5.2	Informe de seguimiento a graduados y análisis de empleabilidad	
D.INT01.G.I.V.5.2	Plan de seguimiento a graduados		D.INT03.G.I.V.5.2	Encuesta	
D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión asesora de revisión del plan.		D.INT04.G.I.V.5.2	Matriz de los estudiantes graduados en los últimos 2 años	
D.INT04.CIAI	Resolución de Comisión asesora aprobando el plan.		D.EXT01.G.I.V.5.2	Distributivo Docente.	
			D.INT05.G.I.V.5.2	Plan de mejora	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Reglamento Interno de la FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.3, 8.5, 9.1.2, 9.1.3	




ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de titulación de planificación de la carrera (distributivo docente)</li> <li>•Subproceso de</li> </ul>	Distributivo docente	1. Elaboración del plan y encuesta de seguimiento a graduados	Plan y encuesta de seguimiento a graduados y empleadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Subproceso de autoevaluación de carrera</li> <li>•Proceso de evaluación y acreditación de carreras</li> </ul>	
	Plan y encuesta de seguimiento a graduados y empleadores	2. Ejecución de la encuesta	Encuesta contestada		
	Encuesta contestada	3. Análisis de datos y acciones de mejora	Informe de seguimiento a graduados y análisis de empleabilidad y plan de mejora		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, cubículos, empresas	Establecido en el presupuesto de la carrera	
INDICADORES					
Seguimiento a graduados (B.1.2)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Incorrecta definición de acciones de mejora			Definir acciones de mejora juntamente con el estudiante, tomando en cuenta sus sugerencias.		
Desinterés del graduado, falta de respuesta a la encuesta de seguimiento a graduados.			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar Encuesta y actualización de datos inmediatamente después que el estudiante se haya graduado.</li> <li>•Establecer mecanismos de comunicación continua y eficiente con el graduado.</li> </ul>		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.6.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE MOVILIDAD DOCENTE</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN		<b>PARTICIPANTES</b>	HCU, Departamento Financiero, Departamento de Talento Humano, Procuraduría, HCD, Decano, Secretario Jurídico, Comisión Asesora, Coordinador de Carrera, Secretaría de Carrera, Docente, Universidad reconocida por la SENESCYT.		
<b>PROCESO:</b> RELACIONES EXTERNAS					
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Docente				
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar la movilidad del Docente para su actualización científica y pedagógica en diferentes áreas de conocimiento pertinentes para ejercer docencia, investigación o gestión en la UTN.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.I.V.6.1	Propuesta de actualización científica y pedagógica	El beneficiario que no presente el documento en el que conste el otorgamiento del grado académico de PhD se le exigirá la devolución de la ayuda económica más los intereses legales.	D.INT01.CIAI	Oficio al decano pidiendo la aprobación de la actualización	
D.INT01.CIAI	Oficio de presentación de propuesta.		D.EXT03.G.I.V.6.1	Resolución del HCD aprobando la actualización pedagógica	
D.EXT01.G.I.V.6.1	Informe de autoevaluación de carrera.		D.EXT04.G.I.V.6.1	Petición de licencia y ayuda económica al HCU	
D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora		D.EXT05.G.I.V.6.1	Resolución autorizando tramite financiero.	
D.INT04.CIAI	Resolución de reunión de la Comisión Asesora		D.EXT06.G.I.V.6.1	Acta de compromiso con la UTN	
D.EXT02.G.I.V.6.1	Carta de aceptación de la universidad		D.EXT07.G.I.V.6.1	Título obtenido registrado en la SENESCYT	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN</li> <li>• Reglamento codificado y reformado de ayudas económicas para estudios de posgrado correspondiente a Doctorado (PhD o su equivalente).</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la educación Superior</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.4.1, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Subproceso de convenios, subproceso de planificación estratégica de la carrera	Convenios con universidades	1. Determinación de la actualización científica y pedagógica. Requerimiento de movilidad	Propuesta de actualización científica y pedagógica	Proceso de evaluación y de acreditación de carreras.
	Propuesta de actualización científica y pedagógica	2. Aprobación de la actualización científica y pedagógica	Aprobación de licencia con o sin remuneración	
	Aprobación de licencia con o sin remuneración	3. Culminación de estudios de formación de cuarto nivel.	Título obtenido registrado en la SENESCYT.	
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora.	Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, universidades reconocidas por la SENESCYT.	Establecido en el presupuesto institucional.	
INDICADORES				
Actualización científica y pedagógica (C.2.3)				
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Desaprobación de financiamiento o permiso de movilidad por incumplimiento de requisitos o falta de gestión.		Emitir requerimiento de movilidad docente para la actualización científica pedagógica debidamente justificada por la coordinación de carrera y dar seguimiento al trámite.		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.6.2
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> RELACIONES EXTERNAS		<b>PARTICIPANTES</b>	Coordinador de la ORI, Secretaria de la ORI, HCD, Decano, Secretario Jurídico, Coordinador de Carrera, Estudiante, Universidad extranjera.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Estudiante y Coordinador de la ORI				
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar la movilidad estudiantil la realización de intercambios con universidades de otros países y así contribuir a la formación integral del estudiante.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.EXT03.G.I.V.6.2	Oficio de solicitud de movilidad estudiantil del Decano	Las fechas límite para intercambio son: 15 de mayo (para intercambios durante el periodo septiembre-enero) y 15 de noviembre (para intercambios durante el periodo marzo-julio)	D.EXT05.G.I.V.6.2	Carta de aceptación de la universidad	
D.EXT01.G.I.V.6.2	Formulario de solicitud de movilidad estudiantil del estudiante		D.EXT06.G.I.V.6.2	Resolución de aprobación del PGE emitido por el HCD.	
D.EXT04.G.I.V.6.2	Lista de convenios.		D.EXT07.G.I.V.6.2	Informe de intercambio	
D.EXT03.G.I.V.6.2	Formulario PGE para movilidad internacional.		D.EXT08.G.I.V.6.2	Certificado de calificaciones	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
• Portal Web:		• Ley Orgánica de la educación Superior			

<a href="http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334">http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334</a>		• Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3,8.5	
<b>ENTRADAS</b>			<b>SALIDAS</b>		
<b>Proceso anterior/ Parte interesada</b>	<b>Entradas</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Salidas</b>	<b>PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior</b>	
Subproceso de convenios (G.E.3.3), subproceso de matrículas.	Convenios con universidades	1. Requerimiento de movilidad	Formulario de solicitud de movilidad estudiantil	Proceso de evaluación y de acreditación de carreras.	
	Formulario de solicitud de movilidad estudiantil	2. Trámite y aprobación de la movilidad	Carta de aceptación de la universidad y resolución de aprobación del PGE		
	Carta de aceptación de la universidad y resolución de aprobación del PGE	3. Intercambio y convalidación de materias	Informe de intercambio y certificado de calificaciones		
<b>RECURSOS</b>					
<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>FINANCIERO</b>	
Computadora, copiadora, scanner, impresora.	Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, universidades extranjeras		Establecido en el presupuesto institucional.	
<b>INDICADORES</b>					
Bienestar Universitario (E.1.1)		Sistema de becas y apoyos financieros (E.1.2)			
<b>RIESGOS</b>			<b>CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME</b>		
Formación del estudiante en desacuerdo con el perfil de la carrera.		Comparar las mallas curriculares de las dos carreras y determinar el grado de similitud y aporte a la formación integral de la carrera previa a la aprobación.			


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.I.V.6.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CONVENIOS</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN <b>PROCESO:</b> CONVENIOS		<b>PARTICIPANTES</b>	Rector, Procurador, Director de Relaciones Nacionales e internacionales, Coordinador de Carrera, Coordinador de Convenios, Coordinador Relaciones Nacionales e Internacionales, Entidad Cooperante.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>	Coordinador de Convenios				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar convenios con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional para que el estudiante pueda desarrollar vinculación con la colectividad, prácticas pre profesionales, investigación y trabajos de titulación.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.CIAI	Oficio de designación de coordinador de convenio	El coordinador del convenio debe realizar el seguimiento del convenio y realizar un informe semestral de las actividades realizadas con la entidad cooperante.	D.EXT01.G.I.V.6.3	Solicitud de convenio emitida por la entidad cooperante	
D.INT01.G.I.V.6.3	Formatos de convenio macro		D.EXT02.G.I.V.6.3	Propuesta de convenio	
D.INT02.G.I.V.6.3	Formato de convenio de vinculación con la colectividad		D.INT04.G.I.V.6.3	Informe semestral de avance y seguimiento del convenio	
D.INT03.G.I.V.6.3	Formato de convenio para PPP				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento General UTN</li> <li>• Estatuto Orgánico UTN</li> <li>• Reglamento oficina Relaciones Internacionales</li> <li>• Manual de Usuario del Ingreso Informe Semestral de Convenios</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Subproceso de planificación de carrera (G.E.1.1)	Distributivo docente, Solicitud de convenio de la institución.	1. Elaboración del convenio	Propuesta de convenio aprobada	Subproceso vinculación por proyectos (G.I.V.2.1), prácticas de pre profesionales (G.I.V.3.2), modalidad de por titulación proyectos (G.A.A.4.1).	
	Propuesta de convenio aprobada	2. Legalización de convenios	Convenio firmado y legalizado		
	Convenio firmado y legalizado	3. Evaluación del cumplimiento del convenio	Informe semestral de avance y seguimiento del convenio.		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora.		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, aulas, empresa cooperante	Establecido en el presupuesto de carrera.	
INDICADORES					
Coordinación de procesos académicos (B.1.1)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Establecimiento de convenios específicos y de vigencia corta.			Gestionar el establecimiento de convenios con empresas que deseen cooperar interinstitucionalmente a mediano y largo plazo.		
Incumplimiento de las cláusulas del convenio.			Seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el convenio.		

**CARACTERIZACIONES PERTENECIENTES A LA GESTIÓN  
LABORATORIOS Y UNIDADES PRODUCTIVAS**

<b>MACRO PROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SUB PROCESO</b>
<b>Gestión laboratorios y unidades productivas</b>	Mantenimiento	Mantenimiento de equipos y maquinaria.
	Gestión	Requerimiento de adquisiciones
		Uso de laboratorio
		Facturación electrónica punto de venta
		Obtención de notificaciones sanitarias



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS</b> <b>AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.L.U.1.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE LABORATORIOS Y UNIDADES EDU-PRODUCTIVAS <b>PROCESO:</b> MANTENIMIENTO		<b>PARTICIPANTES:</b>	Procurador, Departamento de adquisiciones, Departamento de planificación, Director financiero, Jefe de adquisiciones, Jefe de almacén bodega, Administrador del contrato, Jefe de presupuestos, Decano, Coordinador de Carrera, Técnico de Laboratorio, Técnico de mantenimiento.		
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Técnico de laboratorio				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria, para garantizar su adecuado funcionamiento y alargar su vida útil.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.CIAI	Oficio para el diagnóstico	Se debe aplicar mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo para asegurar el buen funcionamiento y uso de los equipos y maquinarias.	D.EXT03.G.L.U.1.1	Factura	
D.INT01.G.L.U.1.1	Proyecto y plan de mantenimiento		D.INT02.G.L.U.1.1	Acta entrega recepción	
D.INT04.G.L.U.1.1	PAC de las unidades UP.		D.EXT04.G.L.U.1.1	Ficha de mantenimiento	
D.INT01.CIAI	Oficio de presentación del proyecto		D.INT03.G.L.U.1.1	Oficio solicitando pago	
D.EXT01.G.L.U.1.1	Solicitud de compra		D.EXT05.G.L.U.1.1	Informe de gastos desglosado	
D.EXT02.G.L.U.1.1	Proformas				


NORMATIVA LEGAL				REQUISITOS DE LA NORMA	
NORMATIVA INTERNA		NORMATIVA EXTERNA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento general UTN.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN</li> <li>• Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	
ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas			Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
Proceso de requerimiento de adquisiciones.	Diagnóstico del estado de los equipos y maquinaria	1. Elaboración del programa y plan de mantenimiento		Programa y Plan de mantenimiento	Proceso de uso de laboratorios, de prácticas internas, de prácticas por asignatura, proceso de investigación.
	Programa y Plan de mantenimiento	2. Generación de solicitudes de compra		Solicitudes de compra impresa y firmada.	
	Solicitudes de compra impresa y firmada.	3. Ejecución y evaluación del mantenimiento.		Acta de entrega recepción, facturas, fichas de mantenimiento	
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, unidades Edu Productivas	Establecido en el Presupuesto Institucional.	
INDICADORES					
Ambientes de aprendizaje práctico (B.2.2)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Incorrecta e ineficaz ejecución del mantenimiento.			Establecer criterios de calidad adecuados para la contratación externa del mantenimiento de maquinaria y equipos.		
Desaprobación del proyecto de mantenimiento por falta de presupuesto y gestión.			Realizar el proyecto de mantenimiento con anticipación, justificando coherentemente el presupuesto solicitado y dar seguimiento al trámite.		

		<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS</b> <b>AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	C.G.L.U.2.1
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE LABORATORIOS Y UNIDADES EDU-PRODUCTIVAS		<b>PARTICIPANTES:</b>		Procurador, Departamento de adquisiciones, Departamento de planificación, Director financiero, Jefe de adquisiciones, Jefe de almacén bodega, Administrador del contrato, Jefe de presupuestos, Decano, Coordinador de Carrera, Técnico de Laboratorio, Proveedor.	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN					
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Técnico de laboratorio - Administrador del Contrato				
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir materia prima y /o equipos para la ejecución de las prácticas internas que contribuyan a la formación académica del estudiante.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.L.U.2.1	Proyecto de adquisición de materia prima o de equipos	Los equipos, maquinaria, insumos, materias primas que se requieran deberán ser solicitados dentro de un proyecto debidamente justificado.	D.INT04.G.L.U.2.1	Acuerdo de entrega de materia prima con el proveedor.	
D.INT03.G.L.U.2.1	PAC de las unidades UP.		D.EXT03.G.L.U.2.1	Factura	
D.INT01.CIAI	Oficio de presentación del proyecto		D.INT02.G.L.U.2.1	Acta entrega recepción	
D.EXT01.G.L.U.2.1	Solicitud de compra		D.EXT04.G.L.U.2.1	Reporte de ingreso bienes o existencias	
D.EXT02.G.L.U.2.1	Proformas		D.INT01.CIAI	Oficio solicitando pago	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos página</li> <li>• Reglamento Interno FICAYA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica De Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>			
				4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.1, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.4.1, 8.4.2, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Proceso de planificación de carrera	Requerimientos de compra	1. Elaboración del proyecto de adquisiciones	Proyecto de adquisiciones	Proceso de uso de laboratorios, de prácticas internas, de prácticas por asignatura.	
	Proyecto de adquisiciones	2. Generación de solicitudes de compra	Solicitudes de compra impresa y firmada.		
	Solicitudes de compra impresa y firmada.	3. Adquisición de la materia prima y/o equipos	Acta de entrega recepción, facturas.		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, unidades Edu Productivas	Establecido en el presupuesto institucional.	
INDICADORES					
Ambientes de aprendizaje práctico (B.2.2)					
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Desaprobación del proyecto de adquisiciones por falta de presupuesto y gestión.			Realizar el proyecto de adquisiciones con anticipación, justificando coherentemente las adquisiciones solicitadas y dar seguimiento al trámite.		


		<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS</b> <b>AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.L.U.2.2
					<b>VERSIÓN:</b>	01
					<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE USO DE LABORATORIOS DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES</b>					<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE LABORATORIOS Y UNIDADES EDU-PRODUCTIVAS		<b>PARTICIPANTES:</b>			Coordinador de Carrera, Técnico de laboratorio, Asistente de laboratorio, Docentes, Estudiantes, Tesistas, Clientes externos.	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN						
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Técnico de laboratorio, Asistente de laboratorio					
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el acceso y disponibilidad de laboratorios, equipos, maquinaria y materiales para el desarrollo de prácticas e investigaciones que contribuyan a la formación académica del usuario.					
<b>CONTROLES</b>						
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		
D.INT01.G.L.U.2.2	Solicitud de uso de laboratorios y préstamo de equipos y materiales.	El usuario que dañe o extravié algún equipo y/o material prestado debe realizar la reparación o devolución del mismo.	R.INT02.G.L.U.2.2	Registro de uso de laboratorio		
R.INT01.G.L.U.2.2	Registro de préstamo y entrega de equipos y materiales		R.INT03.G.L.U.2.2	Registro de uso de equipos		
<b>NORMATIVA LEGAL</b>					<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos</li> <li>• Reglamento Graduación y Titulación UTN.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>• Reglamento de Régimen Académico del CES</li> </ul>			4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de adquisiciones</li> <li>•Proceso de titulación</li> <li>•Proceso de mantenimiento</li> </ul>	Requerimientos de uso y préstamo	1. Coordinar y verificar la disponibilidad de laboratorios	Autorización de uso y/o préstamo de equipos y materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de investigación</li> <li>•Proceso de titulación</li> </ul>
	Autorización de uso y/o préstamo	2.Facilitar los laboratorios, maquinaria, equipos y materiales	Registro de uso laboratorios, equipos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de evaluación y acreditación de carreras</li> </ul>
RECURSOS				
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Útiles de oficina, maquinaria, equipos y materiales de laboratorio	Oficinas, unidades Edu Productivas	Establecido en el presupuesto institucional.
INDICADORES				
Ambientes de aprendizaje práctico (B.2.2)				
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME	
Indisponibilidad de materiales, equipos o laboratorios.			Planificar con anticipación el uso de laboratorios y realizar control, seguimiento y gestión continua del estado de los mismos, para asegurar su disponibilidad y funcionalidad.	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> <b>Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.L.U.2.3
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PUNTO DE VENTA</b>				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE LABORATORIOS Y UNIDADES EDU-PRODUCTIVAS <b>PROCESO:</b> GESTIÓN		<b>PARTICIPANTES:</b>		Departamento de Tesorería, Departamento de sistemas, Decano, Coordinador de Carrera, Técnico y/o asistente de laboratorio, Encargado del punto de venta, Estudiantes.	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Encargado del punto de venta				
<b>OBJETIVO</b>		Facturar electrónicamente las ventas realizadas en el Punto de venta.			
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.G.L.U.2.3	Informe de venta global	El producto de las ventas será depositado en las cuentas de la institución en el transcurso del día de la venta y máximo hasta el día siguiente	D.INT03.G.L.U.2.3	Oficio de ventas diarias dirigido al Coordinador de Carrera	
D.INT02.G.L.U.2.3	Informe de venta diario en efectivo.		D.INT05.G.L.U.2.3	Memorando a tesorería con facturas generadas	
D.INT04.G.L.U.1.1	Facturas de electrónicas		D.INT06.G.L.U.2.3	Memorando a tesorería con reportes mensuales de ventas	
D.EXT01.G.L.U.2.3	Comprobante de pago				
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
Reglamento de enajenación de productos agropecuarios e industrializados de las granjas y Unidades Productivas y Edu-Productivas de la UTN.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno – LORTI</li> <li>• Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. Ley N°2002-67</li> <li>• Resolución N°NAC-DGERCGCI4-00157</li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de adquisiciones</li> <li>Proceso de prácticas internas</li> <li>Proceso de mantenimiento de equipos y maquinaria</li> </ul>	Productos realizados en el Proceso de prácticas internas	1. Procesamiento de la información	Informe de ventas diarias en efectivo e informe de ventas globales	Tesorería	
	Informe de ventas diarias en efectivo e informe de ventas globales	2. Deposito en la entidad financiera	Facturas electrónicas y comprobante de pago y deposito		
	Facturas electrónicas y comprobante de pago y deposito	3. Autorización de facturas electrónicas por el SRI	Informe de ventas mensuales		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Papel, esferos, en general útiles de oficina	Oficinas, unidades Edu Productivas, entidad bancaria	Establecido en el Presupuesto Institucional.	
INDICADORES					
Gestión del aseguramiento interno de la calidad (A.1.3)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)		
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Desconocimiento del manejo del sistema de facturación electrónica.			Realizar capacitaciones en el manejo del sistema.		



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y</b> <b>AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	C.G.L.U.2.4
				<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Yomira Yar
				<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Holguer Pineda
<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS</b>					
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE LABORATORIOS Y UNIDADES EDU-PRODUCTIVAS		<b>PARTICIPANTES:</b>		Vicerrectorado Académico, Departamento Financiero, Decano, Coordinador de Carrera, Técnico de laboratorio de las UP, Responsable del trámite, ARCSA.	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN					
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b>	Responsable del trámite				
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar que los productos procesados en las Unidades Edu Productivas son inocuos para el consumo humano y pueden ser comercializados.				
<b>CONTROLES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>REGLAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
D.INT01.CIAI	Oficio solicitando certificación presupuestaria	Si el ARCSA envía por más de una ocasión a rectificar algún documento, el trámite de la obtención de notificación sanitaria se dará de baja.	D.EXT04.G.L.U.2.4	Documentos requeridos por el ARCSA	
D.INT01.CIAI	Oficio designando responsable del trámite		D.EXT05.G.L.U.2.4	Orden de pago	
D.EXT02.G.L.U.2.4	Permiso de funcionamiento		D.EXT06.G.L.U.2.4	Comprobante de pago	
D.EXT03.G.L.U.2.4	Certificación presupuestaria		D.EXT07.G.L.U.2.4	Notificaciones sanitarias	
D.EXT01.G.L.U.2.4	Instructivo externo de obtención del permiso Sanitario		D.EXT08.G.L.U.2.4	Solicitud de obtención de notificaciones sanitaria	
<b>NORMATIVA LEGAL</b>				<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>	
<b>NORMATIVA INTERNA</b>		<b>NORMATIVA EXTERNA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento General de la UTN.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la UTN.</li> <li>• Manual de Clasificación y valoración de puestos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.controlsanitario.gob.ec/inscripcion-de-notificacion-sanitaria-de-alimentos-procesados-fabricacion-nacional">http://www.controlsanitario.gob.ec/inscripcion-de-notificacion-sanitaria-de-alimentos-procesados-fabricacion-nacional</a>.</li> <li>• <a href="http://www.controlsanitario.gob.ec/reinscripcion-o-renovacion-de-notificacion-sanitaria-nacional-y-extranjero/">http://www.controlsanitario.gob.ec/reinscripcion-o-renovacion-de-notificacion-sanitaria-nacional-y-extranjero/</a></li> </ul>		4.4, 5.1, 5.2.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior	
Proceso de planificación de la carrera	Productos sin notificación sanitario o con notificación sanitaria caducada	1. Obtención de la partida presupuestaria para las notificaciones sanitarias	Certificación presupuestaria	Proceso de prácticas internas	
	Certificación presupuestaria	2. Obtención de la notificación sanitaria primera vez	Notificación sanitaria del producto o productos		
	Certificación presupuestaria	3. Renovación de las notificaciones Sanitarias	Notificación sanitaria del producto renovada		
RECURSOS					
MÁQUINAS Y EQUIPOS		MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO	
Computadora, copiadora, scanner, impresora		Útiles de oficina	Oficinas, unidades Edu Productivas	Establecido en el presupuesto institucional.	
INDICADORES					
Gestión del aseguramiento interno de la calidad (A.1.3)			Coordinación de procesos académicos (B.1.1)		
RIESGOS			CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME		
Negación de notificaciones sanitarias por inconsistencias en el trámite.			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dar seguimiento y revisión minuciosa a la preparación y presentación de documentación al ARCSA.</li> <li>•Capacitar constantemente al personal involucrado en la obtención de notificaciones sanitarias.</li> </ul>		

## ANEXO 10: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES

### CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SGC

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
		Código: P.G.E.1.2
		Página: 2 de 513

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

Código: P.G.E.1.2

Página: 3 de 513

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
1. GESTIÓN ESTRATÉGICA.....	6
1.1. GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	7
1.1.1. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
1.1.2. AUDITORÍAS INTERNAS.....	15
1.1.3. CONTROL DE SALIDA NO CONFORME.....	23
1.1.4. MEJORA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.....	31
1.2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	38
1.2.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	38
1.2.2. PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE LA CARRERA.....	48
1.2.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA CARRERA.....	58
1.2.4. AUTOEVALUACIÓN DE CARRERA.....	67
1.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.....	76
1.3.1. COMUNICACIÓN INTERNA.....	76
1.3.2. COMUNICACIÓN EXTERNA.....	85
2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA.....	92
2.1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	93
2.1.1. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL.....	93
2.1.2. INDUCCIÓN AL PERSONAL.....	104
2.1.3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	111
2.1.4. CONTROL Y MONITOREO DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	120
2.2. MATRÍCULAS.....	129
2.2.1. MATRICULACIÓN.....	129
2.2.2. TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS.....	139
2.3. TRÁMITES ACADÉMICOS.....	151
2.3.1. CAMBIO DE CARRERA.....	151
2.3.2. CURSOS INTENSIVOS REMEDIALES.....	161
2.4. TITULACIÓN.....	169
2.4.1. MODALIDAD PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.....	169
2.4.2. MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO.....	187
2.4.3. OBTENCIÓN DE APTITUD LEGAL.....	199
2.4.4. REFRENDACIÓN DE TÍTULOS.....	207
3. GESTIÓN ACADÉMICA.....	215
3.1. PLANIFICACIÓN MACRO Y MESO CURRICULAR.....	215
3.1.1. DISEÑO CURRICULAR.....	215
3.2. PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR.....	225
3.2.1. SÍLABOS.....	225
3.2.2. PRÁCTICAS POR ASIGNATURA.....	234
3.2.3. GIRAS ACADÉMICAS DE OBSERVACIÓN.....	243



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

Código: P.G.E.1.2

Página: 4 de 513

3.3. DESARROLLO CURRICULAR .....	251
3.3.1. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CLASE .....	251
3.3.2. TUTORÍAS .....	260
3.4. EVALUACIÓN CURRICULAR .....	269
3.4.1. PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FIN DE CARRERA .....	269
3.4.2. EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO .....	277
4. GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN .....	288
4.1. INVESTIGACIÓN .....	289
4.1.1. PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	289
4.1.2. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN .....	298
4.1.3. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICOS .....	313
4.1.4. PUBLICACIONES .....	322
4.1.5. REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS .....	331
4.2. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD .....	339
4.2.1. VINCULACIÓN POR PROYECTOS .....	339
4.2.2. VINCULACIÓN POR ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES .....	362
4.3. PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES .....	374
4.3.1. PRÁCTICAS INTERNAS .....	374
4.3.2. PRÁCTICAS EXTERNAS .....	383
4.4. PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL .....	395
4.4.1. ELECCIONES ESTUDIANTILES .....	395
4.4.2. REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS .....	405
4.5. SEGUIMIENTO A GRADUADOS .....	413
4.5.1. APLICACIÓN DE ENCUESTA A GRADUADOS .....	413
4.5.2. ANÁLISIS DE EMPLEABILIDAD .....	421
4.6. RELACIONES EXTERNAS .....	429
4.6.1. MOVILIDAD DOCENTE .....	429
4.6.2. MOVILIDAD ESTUDIANTIL .....	438
4.6.3. CONVENIOS .....	447
5. GESTIÓN DE LABORATORIOS Y UNIDADES PRODUCTIVAS .....	455
5.1. MANTENIMIENTO .....	456
5.1.1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA .....	456
5.2. GESTIÓN .....	465
5.2.1. REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES .....	465
5.2.2. USO DE LABORATORIOS Y PRÉSTAMO DE MAQUINARIA, EQUIPOS .....	474
5.2.3. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PUNTO DE VENTA .....	483
5.2.4. OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS .....	491
ANEXO 1: INSTRUCTIVO DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	501
ANEXO 2: EL INSTRUCTIVO DE DIAGRAMACIÓN .....	509



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

Código: P.G.E.1.2

Página: 5 de 513

## INTRODUCCIÓN

Mejorar el desempeño de la Carrera de Agroindustria a través de la estandarización y optimización de procesos es una prioridad. La implementación de un sistema de gestión de la calidad por procesos ofrece una ventaja competitiva y sólida ante la sociedad y permitirá alcanzar la excelencia académica.

Por este motivo en la carrera se establecieron 5 macroprocesos, 19 procesos y 51 subprocesos para lograr la eficiencia del sistema de gestión de la calidad y para dar cumplimiento a los indicadores de evaluación de carreras y a las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

En el presente manual de procesos y procedimientos se muestra las caracterizaciones y procedimientos de cada subproceso, las fichas de indicadores de rendimiento (ver anexo 1), la matriz de evaluación y control de riesgos de los procesos (ver anexo 2)

Para la creación y/o modificación de estas fichas o caracterización de procesos y los procedimientos, se elaboró el instructivo descriptivo (ver anexo 3) y el instructivo de diagramación (ver anexo.4).

La presente versión corresponde a la primera etapa que abarcó el levantamiento de la información tomando en cuenta el contexto interno. Esto implica que, al momento de implementar el sistema de gestión de la calidad, será evaluado y podría sufrir cambios importantes en el trayecto.

## OBJETIVO

Describir la secuencia e interacción entre los procesos, determinar proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes o parte interesada, responsables de cada proceso, lo que permite estandarizar los procesos, mejorar la organización de la carrera y optimizar recursos.

## ALCANCE

En el presente manual están descritos establecieron 5 macroprocesos, 19 procesos y 51 subprocesos y con sus respectivas caracterizaciones, procedimiento, establecidos para poder dar cumplimiento a los requerimientos de la norma ISO 9001:2015 y a los indicadores de evaluación y acreditación de carreras establecidos por el CEAACES.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

Código: P.G.E.1.2

Página: 6 de 513



## 1. GESTIÓN ESTRATÉGICA



## 1.1. GESTIÓN DE LA CALIDAD

### 1.1.1. GESTIÓN DOCUMENTAL



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD**

**SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Código: P.G.E.1.1

Página: 2 de 8

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Código: P.G.E.1.1

Página: 3 de 8

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	8

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Código: P.G.E.1.1 Página: 4 de 8

## 1. OBJETIVO

Gestionar la creación, modificación, aprobación, distribución y almacenamiento de los documentos de carácter interno y externo que forman parte del sistema de gestión de calidad, para asegurar la calidad de la documentación.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
- Responsable del proceso
- Administrador del blog de carrera
- Secretaria de carrera

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión Asesora:** Integrado por Coordinador de Carrera, dos representantes de los Docentes y un representante de los Estudiantes.
- **Documento interno:** Procedimiento, fichas de procesos, manuales, instructivos, planes, formatos, registros.
- **Documento externo:** Normativa, ley, reglamento, documento que no se crea o se emite de la carrera.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **SGC:** Sistema de gestión de la calidad
- **CES:** Consejo de Educación Superior

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Norma ISO 9001:2015
- Estatuto Orgánico UTN
- Manual de Clasificación y valoración de puestos.
- Reglamento Interno de la FICAYA.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Código: P.G.E.1.1
		Página: 5 de 8

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS, LEYES Y REGLAMENTOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Responsable del sistema de gestión	Determina la necesidad de actualización de normativas leyes y reglamentos, que afecten o intervengan con el sistema de gestión de calidad, a partir de la modificación o creación de estos.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
2	Responsable del SGC	Si es necesario reemplazar, actualizar, o dar de baja algún documento normativo, ley o reglamento, continua al paso N° 3 caso contrario finaliza el procedimiento	
3	Responsable del SGC	Investiga y obtiene información sobre el documento a actualizar, y se informa sobre el proceso a seguir para la obtención de las nuevas versiones o actualizaciones del documento.	
2	Responsable del SGC	Obtiene la normativa, ley o reglamento actualizado vigente a través del trámite pertinente de ser el caso y continua con el paso N°5.	

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Normativa, ley o reglamento.

### 5.2 ACTIVIDAD 1: CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
5	Responsable del SGC y Responsable del Proceso	Determina la necesidad de creación o actualización de documentos internos.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
6	Responsable del SGC y Responsable del Proceso	Crean y/o actualizan documentos pertinentes de acuerdo con los criterios establecidos en el instructivo de creación o actualización de documentos (ANEXO 1), el instructivo de diagramación en caso de ser necesario (ANEXO 2) y respondiendo a las necesidades pertinentes que determinaron la necesidad de creación o actualización.	
7	Responsable del SGC	Presenta propuesta de documentos actualizados o creados, mediante oficio al coordinador de carrera (ANEXO 3 D.INT01.CIAI) solicitando su revisión en comisión asesora, especificando razones y criterios por los cuales se actualizó o creo el documento.	
8	Comisión Asesora	Revisa en reunión de la comisión (ANEXO 4 D.INT03.CIAI) propuesta de modificación o creación de documentos y determinan correcciones de ser necesario.	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Código: P.G.E.1.1
		Página: 6 de 8

9	Comisión Asesora	Si existen correcciones, continua al paso N°8 caso contrario pasa al paso N°9.	
10	Responsable del SGC y Responsable del Proceso	Realizan correcciones pertinentes y vuelve al paso N°5.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
11	Comisión Asesora	Emite resolución de aprobación de propuesta de documentos (ANEXO 5 D.INT04.CIAI), y continua al paso N°10.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.

- **Documento y/o Registro del proceso:** instructivo de creación o actualización de documentos, instructivo de diagramación, oficio requiriendo la revisión de propuesta de documento creado y/o actualizado al coordinador, acta de reunión de la comisión asesora, resolución de reunión comisión asesora.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

### 5.3 ACTIVIDAD 3: COMUNICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
13	Responsable del SGC	Remite mediante oficio al Coordinador de carrera (ANEXO 3 D.INT01.CIAI) solicitando la comunicación del nuevo documento creado o actualizada y de la nueva norma, ley o reglamento en caso de ser el caso de la actualización.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
14	Coordinador de carrera	Autoriza la comunicación y archivo de los documentos internos o externos, a las partes interesadas pertinentes de la carrera, y publicación de documentos actualizados y/o creados en el blog de la carrera.	Art. 48 del Estatuto orgánico de la UTN.
15	Secretaria de carrera y Administrador del blog de carrera	La secretaria de carrera, remite documentos en formato físico o digital, a las partes interesadas para su conocimiento y lleva <b>registro recepción de documentos</b> y el administrador del blog de carrera sube documentos en el blog para conocimiento público.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250 y Art.23, literal (q) del Reglamento General de la UTN.
16	Responsable del SGC	Retira documentos dados de baja por actualización, y archiva documentos nuevos creados y/o actualizados, normativas leyes o reglamentos, en archivo del sistema de gestión tanto físico como digital.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Registro de recepción de documentos, oficio al coordinador de carrera solicitando comunicación del nuevo documento.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

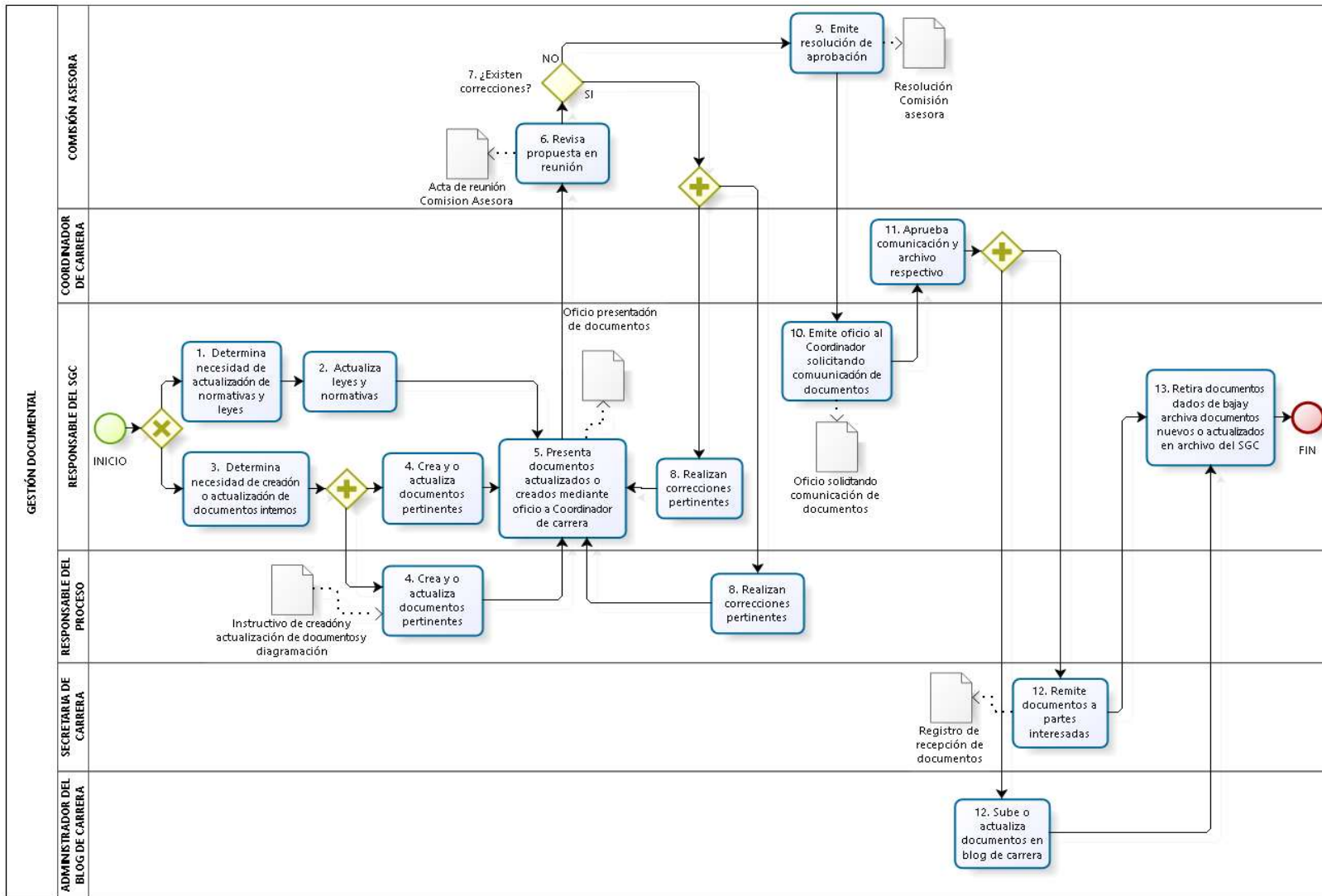
## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Código: P.G.E.1.1

Página: 7 de 8

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Código: P.G.E.1.1

Página: 8 de 8

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Normativa, ley o reglamento		X		X	Coordinador de Carrera	Coordinación de carrera.
Instructivo de creación o actualización de documentos	X		X	X	Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Instructivo de diagramación	X		X	X	Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Oficio requiriendo la revisión de propuesta	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Acta de reunión de la comisión asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Resolución de reunión comisión asesora.	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Registro de la recepción de documentos	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Oficio al coordinador de carrera solicitando comunicación del nuevo documento	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	IT01.G.E.1.1	Instructivo de creación o actualización de documentos
2	IT02.G.E.1.1	Instructivo de diagramación
3	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
4	D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora
5	D.INT04.CIAI	Resolución de reunión Comisión Asesora



## 1.1.2. AUDITORÍAS INTERNAS



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD**

**SUBPROCESO: AUDITORÍA INTERNA**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Versión: 01

Código: P.G.E.1.2

Página: 2 de 8

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Versión: 01

Código: P.G.E.1.2

Página: 3 de 8

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	8

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 01
		Código: P.G.E.1.2
		Página: 4 de 8

## 1. OBJETIVO

Ejecutar auditorías internas del sistema de gestión de calidad, con el objetivo de verificar el cumplimiento o no cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
- Equipo auditor
- Responsable del proceso
- Secretaria de carrera

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Auditoría Interna:** Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos (ej. para confirmar la efectividad del sistema de gestión o para obtener información para la mejora del sistema de gestión).
- **Comisión Asesora:** Integrado por Coordinador de Carrera, dos representantes de los Docentes y un representante de los Estudiantes.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **SGC:** Sistema de gestión de la calidad
- **CES:** Consejo de Educación Superior

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Norma ISO 9001:2015
- Estatuto Orgánico UTN.
- Reglamento Interno de la FICAYA.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Responsable del SGC	Elabora programa anual de auditorías (ANEXO 1), considerando que todos los procesos del sistema de gestión deben ser auditados internamente, al menos una vez al año, en periodos planificados.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Versión: 01

Código: P.G.E.1.2

Página: 5 de 8

2	Responsable del SGC	Presenta programa anual de auditorías al coordinador de carrera mediante oficio (ANEXO 2 D.INT01.CIAI), solicitando su revisión y discusión en comisión asesora.	
3	Comisión Asesora	Revisa en reunión (ANEXO 3 D.INT03.CIAI) el programa anual de auditorías presentado y emite correcciones pertinentes de ser necesario.	Art, 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
4	Comisión Asesora	Si existen correcciones procede al paso N°5 caso contrario al paso N°6.	N/A
5	Responsable del SGC	Realiza correcciones pertinentes solicitadas por la comisión asesora y regresa al paso N°2	N/A
6	Comisión Asesora	Aprueba programa anual de auditorías mediante resolución. (ANEXO 4 D.INT04.CIAI)	Art, 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
7	Coordinador de carrera	Socializa programa anual de auditorías con todos los docentes y administrativos miembros de la carrera, y lleva registro de la socialización o puesta en conocimiento (ANEXO 5).	
8	Coordinador Carrera	Designa equipo auditor a través de oficio (ANEXO 2 D.INT01.CIAI), que llevará a cabo la auditoría interna, de acuerdo con los perfiles de conocimiento de los docentes, tomando en cuenta que los miembros del equipo auditor deben poseer conocimientos sobre el tema, pero no deben pertenecer al proceso a ser auditado.	Art, 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
9	Equipo auditor	Elabora plan de auditoría interna (ANEXO 6) de acuerdo con lo establecido en el programa anual de auditoría.	
10	Equipo auditor	Presenta plan de auditoría interna mediante oficio al coordinador (ANEXO 2 D.INT01.CIAI) para su revisión en comisión asesora.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
11	Comisión Asesora	Revisa en reunión (ANEXO 3 D.INT03.CIAI) el plan de auditoría interna presentado y emite correcciones pertinentes de ser necesario.	Art, 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
12	Comisión Asesora	Si existen correcciones procede al paso N°13 caso contrario al paso N°14.	
13	Equipo auditor	Realiza correcciones pertinentes solicitadas por la comisión asesora y regresa al paso N°10.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
14	Comisión Asesora	Aprueba plan de auditoría interna mediante resolución. (ANEXO 4 D.INT04.CIAI)	Art, 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Programa anual de auditorías, Plan de auditoría interna, Oficio de revisión de programa anual de auditorías Oficio requiriendo la revisión de plan de auditoría interna, acta de reunión de la comisión asesora, resolución de reunión comisión asesora, registro de socialización o puesta en conocimiento de programa anual de auditoría.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Versión: 01

Código: P.G.E.1.2

Página: 6 de 8

### 5.2 ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
15	Coordinador de carrera	Comunica a todos los responsables de procesos, que participen activamente en la ejecución de la auditoría.	Art, 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
16	Equipo auditor	Elabora listas de verificación y formatos pertinentes para la ejecución de la auditoría (ANEXO 7), con base en la documentación entregada por los responsables de los procesos, y los requisitos de norma.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
17	Equipo auditor	Pone en conocimiento de todos los involucrados, el plan de auditoría interna, con un periodo de antelación prudencial a la ejecución de la auditoría y lleva registro de entrega o puesta en conocimiento (ANEXO 5).	
18	Equipo auditor	Ejecuta auditorías internas de todos los procesos de acuerdo con lo establecido previamente en el plan y programa anual de auditoría interna y llevar registro de los participantes en las auditorías (ANEXO 5).	
19	Equipo auditor	Elabora informe de auditoría interna (ANEXO 8), especificando los hallazgos de conformidades y no conformidades y las conclusiones de la auditoría.	
20	Equipo auditor	Presenta informe de auditoría interna mediante oficio al coordinador (ANEXO 2 D.INT01.CIAI) para su revisión en comisión asesora.	
21	Comisión asesora	Revisa informe de auditoría interna, comunica y entrega resultados a las partes interesadas para que tomen las acciones de mejora pertinentes.	Art, 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
22	Responsable del SGC y los responsables de los procesos	Realizan el procedimiento de control de salidas no conformes (P.G.E.1.1)	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** registro de socialización del plan de auditoría interna, informe de auditoría, oficio de presentación de informe a la alta dirección, registro de los participantes en las auditorías, checklist para la auditoría ISO 9001:2015.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

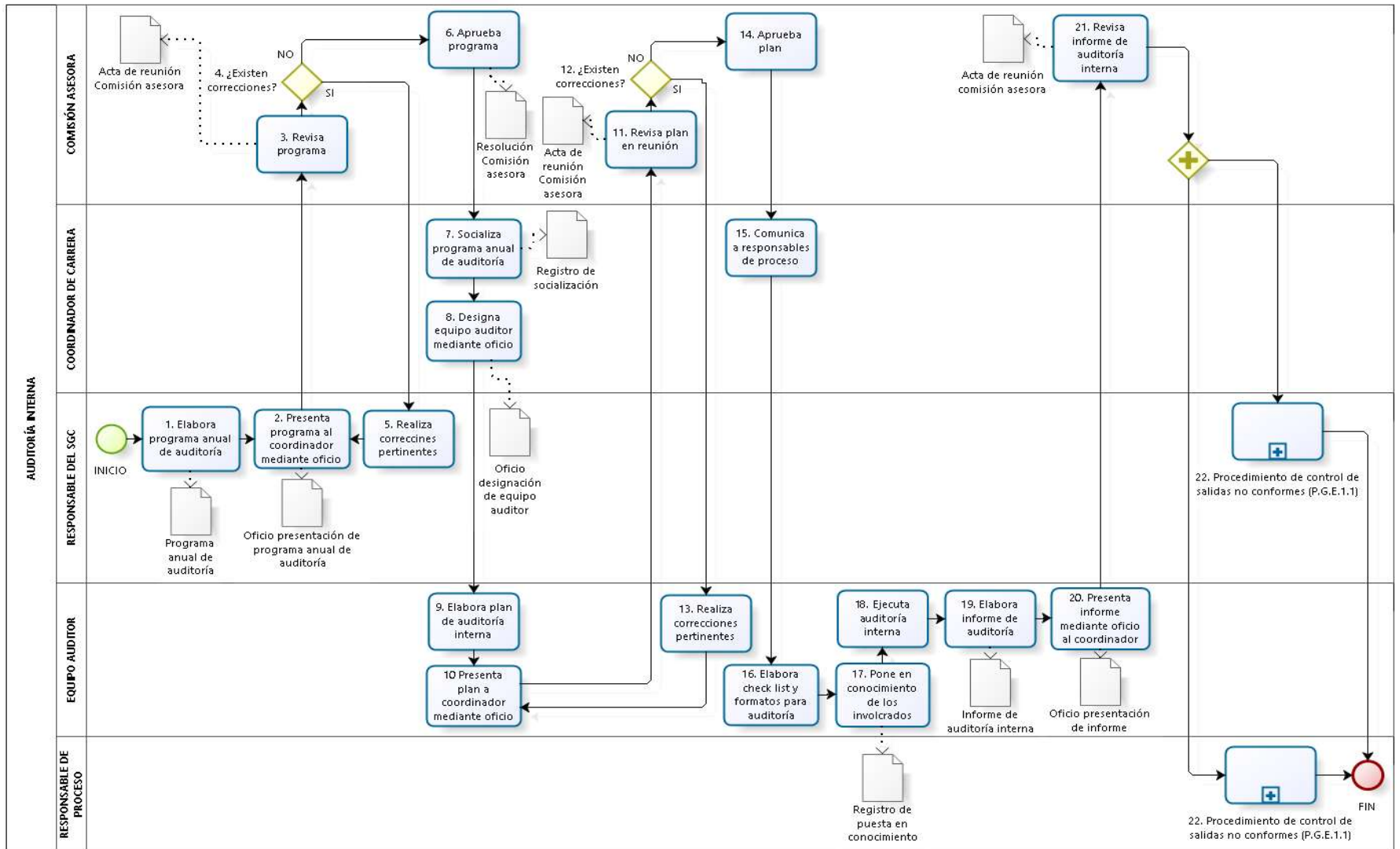
## PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Versión: 01

Código: P.G.E.1.2

Página: 7 de 8

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Versión: 01

Código: P.G.E.1.2

Página: 8 de 8

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Programa anual de auditorías	X		X	X	Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Plan de auditoría interna	X		X	X	Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Oficio de revisión de programa anual de auditorías	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Oficio requiriendo la revisión de plan de auditoría interna	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Acta de reunión de la comisión asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Resolución de reunión comisión asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Registro de socialización del programa anual de auditoría	X		X		Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Registro de socialización del plan de auditoría interna	X		X		Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Registro de los participantes en las auditorías.	X		X		Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Formato del checklist para la auditoría ISO 9001:2015	X		X	X	Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Informe de auditoría	X		X	X	Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Oficio de presentación de informe a la alta dirección	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.E.1.2	Programa anual de auditorías
2	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
3	D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora
4	D.INT04.CIAI	Resolución de reunión Comisión Asesora
5	R.INT01.CIAI	Formato general de registro de asistencia
6	D.INT02.G.E.1.2	Plan de auditoría
7	D.INT03.G.E.1.2	Formato del checklist para la auditoría ISO 9001:2015
8	D.INT04.G.E.1.2	Informe de auditoría



### 1.1.3. CONTROL DE SALIDA NO CONFORME



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD**

**SUBPROCESO: CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS  
NO CONFORMES

Versión: 01

Código: P.G.E.1.3

Página: 2 de 8

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Versión: 01

Código: P.G.E.1.3

Página: 3 de 8

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	8

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS</b> <b>NO CONFORMES</b>	
	<b>Versión:</b> 01 <b>Código:</b> P.G.E.1.3 <b>Página:</b> 4 de 8	

## 1. OBJETIVO

Identificar, y controlar salidas no conformes, de manera temprana con el fin de gestionar acciones que aseguren la mejora continua del sistema de gestión de calidad.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
- Responsable del proceso
- Secretaria de carrera
- Partes interesadas

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Acción correctiva:** Acciones determinadas y aplicadas para eliminar las causas de una no conformidad.
- **Acción preventiva:** Acciones determinadas y aplicadas para eliminar las posibles causas potenciales del surgimiento de una no conformidad.
- **Comisión Asesora:** Integrado por Coordinador de Carrera, dos representantes de los Docentes y un representante de los Estudiantes.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **SGC:** Sistema de gestión de la calidad
- **CES:** Consejo de Educación Superior

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Norma ISO 9001:2015
- Estatuto Orgánico de la UTN
- Reglamento Interno de la FICAYA.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: IDENTIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Responsable del proceso	Detecta la no conformidad en el proceso del cual es responsable, a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del proceso</li> <li>• Queja o sugerencia del cliente del proceso</li> <li>• Proceso de auditoría ya sea externa o interna</li> </ul>	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN y requisitos



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Versión: 01

Código: P.G.E.1.3

Página: 5 de 8

		• Revisiones por la dirección	de la norma ISO 9001:2015.
2	Responsable del proceso	Informa al responsable del sistema de gestión las no conformidades encontradas, y de ser necesario detiene el proceso pertinente que está generando las no conformidades.	
3	Responsable del proceso y el responsable del SGC.	Determinan causas raíz o las posibles causas potenciales de las no conformidades generadas por el proceso analizado y que afectan a la calidad del servicio.	

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Informe de auditorías, informe de revisión por la dirección.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: TRATAMIENTO Y CONTROL DE LA NO CONFORMIDAD

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
4	Responsable del proceso y el responsable del SGC.	Determinan <b>acciones correctivas o preventivas y el plan de acción de mejora</b> para controlar o eliminar las causas que generan las no conformidades. (el plan de acción deberá contener las acciones a realizar, si esta acción es correctiva preventiva, el responsable, la fecha de cumplimiento y los recursos a utilizar).	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN y requisitos de la norma ISO 9001:2015.
5	Responsable del proceso	Con la información determinada llenan la ficha de gestión de la salida no conforme (ANEXO 1), colocando la persona que realizó el hallazgo de la no conformidad, el origen de la misma, entre otros.	
6	Responsable del proceso	Presenta ficha de gestión de la no conformidad a el Coordinador de Carrera y al Responsable del SGC mediante oficio (ANEXO 2 D.INT01.CIAI) para su análisis y aprobación en Comisión Asesora.	
7	Comisión Asesora	Revisa en reunión (ANEXO 3 D.INT03.CIAI) fichas de gestión de no conformidad y emite correcciones pertinentes de ser necesario.	Art, 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
8	Comisión Asesora	Si existen correcciones procede al paso N°9 caso contrario al paso N°10.	N/A
9	Responsable del proceso	Realiza correcciones pertinentes solicitadas por la comisión asesora y regresa al paso N°6.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
10	Comisión Asesora	Aprueba gestión de no conformidad. (ANEXO 4 D.INT04.CIAI)	Art, 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
11	Responsable del proceso	Ejecuta acciones determinadas para el control y tratamiento de las no conformidades en el proceso.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Versión: 01

Código: P.G.E.1.3

Página: 6 de 8

- **Documento y/o Registro del proceso:** ficha de gestión de no conformidades, plan de acción de mejora, oficio de presentación de la ficha de gestión de las no conformidades, acta de reunión de la comisión asesora, resolución de reunión comisión asesora
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

### 5.3 ACTIVIDAD 3: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
12	Responsable del proceso	Realiza seguimiento a las acciones preventivas o correctivas establecidas en el plan de acción de mejora y que fueron aplicadas para controlar o eliminar las no conformidades.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN y requisitos de la norma ISO 9001:2015.
13	Responsable del proceso	Evalúan si las medidas tomadas son efectivas y han eliminado por completo las causas que generaban las no conformidades.	
14	Responsable del proceso	Si las medidas son efectivas, continua a la actividad N°15, caso contrario regresa a la actividad N°4	
15	Responsable del proceso	Realiza <b>Informe de cumplimiento del plan de acción de mejora</b> y remite al responsable del sistema de gestión de calidad.	
16	Responsable del sistema de gestión	Revisa informe y archiva en el lugar determinado, para referencias futuras.	
17	Responsable del proceso	Determina si es necesario la actualización de algún documento pertinente del sistema de gestión debido a cambios realizados en la detección y control de no conformidades.	
18	Responsable del proceso	Si es necesario un cambio, continua al paso siguiente caso contrario finaliza el proceso.	
19	Responsable del proceso	Realiza modificación pertinente al documento de acuerdo con el procedimiento de Gestión documental P.G.E.1.1	
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe del cumplimiento del plan de acción de mejora.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Procedimiento de gestión documental.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

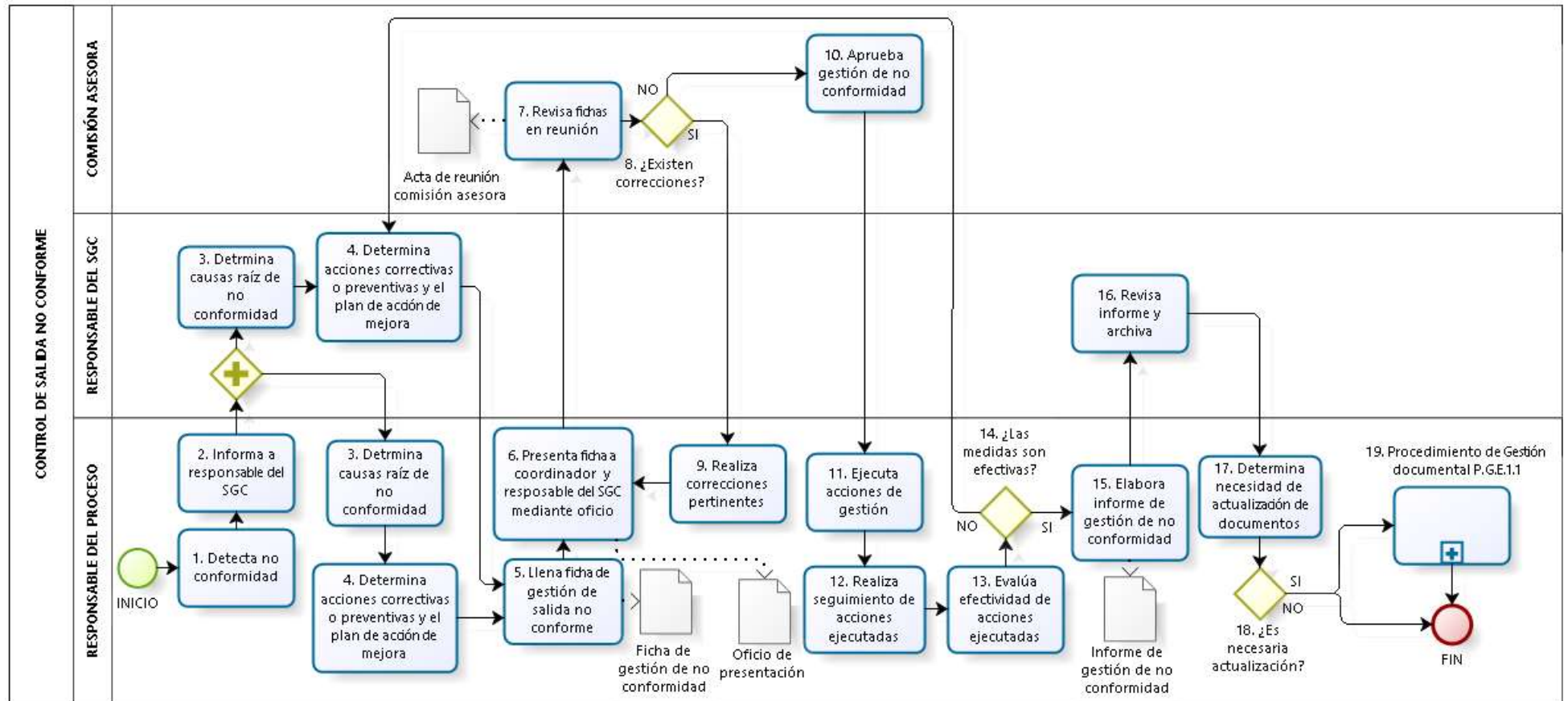
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS  
NO CONFORMES

Versión: 01

Código: P.G.E.1.3

Página: 7 de 8

## 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS  
NO CONFORMES

Versión: 01

Código: P.G.E.1.3

Página: 8 de 8

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Informe de auditorías	X		X		Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Informe de revisión por la dirección	X		X		Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Ficha de gestión de no conformidades	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Plan de acción de mejora	X		X		Secretaria de carrera	Ficha de gestión de no conformidades.
Oficio de presentación de la ficha de gestión de las no conformidades	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Acta de reunión de la comisión asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Resolución de reunión comisión asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Informe del cumplimiento del plan de acción de mejora.	X		X		Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Procedimiento de gestión documental.		X	X	X	Responsable del SGC	Coordinación de carrera.

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.E.1.3	Ficha de gestión de no conformidades
2	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
3	D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora
4	D.INT04.CIAI	Resolución de reunión Comisión Asesora



#### 1.1.4. MEJORA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD**

**SUBPROCESO: MEJORA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS  
NO CONFORMES

Versión: 01

Código: P.G.E.1.3

Página: 2 de 7

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS  
NO CONFORMES

Versión: 01

Código: P.G.E.1.3

Página: 3 de 7

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	8



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Versión: 01

Código: P.G.E.1.3

Página: 4 de 7

### 1. OBJETIVO

Establecer y ejecutar actividades para mejorar continuamente la eficiencia del sistema de gestión de la calidad para el cumplimiento de los requisitos y expectativas de las partes interesadas.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
- Responsable del proceso
- Secretaria de carrera

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión Asesora:** Integrado por Coordinador de Carrera, dos representantes de los Docentes y un representante de los Estudiantes.
- **Acciones de mejora:** Acciones correctivas para eliminar no conformidades, cambios en el sistema de gestión de la calidad, innovación y reorganización del sistema de gestión de la calidad.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **SGC:** Sistema de gestión de la calidad
- **CES:** Consejo de Educación Superior

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Norma ISO 9001:2015
- Estatuto Orgánico UTN
- Reglamento Interno de la FICAYA.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Comisión Asesora	Al finalizar cada ciclo académico revisa los cambios en el contexto interno y externo que sean pertinentes al sistema de gestión de calidad de la carrera.	Art, 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
2	Comisión Asesora	Recopila y analiza información sobre el desempeño y eficacia del SGC como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Quejas o sugerencias de las partes interesadas</li><li>• El grado de cumplimiento de los objetivos de la calidad</li></ul>	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Versión: 01

Código: P.G.E.1.3

Página: 5 de 7

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las no conformidades y sus acciones de control</li><li>• Los resultados de auditorías</li><li>• Las acciones tomadas para abortare riesgos y oportunidades</li><li>• Otras que sean pertinentes.</li></ul> Para en base a estas tomar decisiones estratégicas de mejora.	
--	--	--

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Informe de auditorías, fichas de gestión de no conformidades.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: DETERMINACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
3	Comisión Asesora	Formula oportunidades de mejora y necesidades de cambios en el SGC.	Art, 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
4	Comisión Asesora	Elabora <b>informe de la revisión</b> realizada, adjuntando las decisiones y acciones de mejora para la eficiencia del SGC.	
5	Comisión Asesora	Presenta informe al responsable del SGC, para que implemente las medidas de mejora pertinentes.	
6	Comisión Asesora	Si en la revisión encontró no conformidades ir al paso N°7, si se determinó alguna necesidad de cambio en el SGC, ir al paso N°8, si identificó oportunidades de mejora ir al paso N°9.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección.

### 5.3 Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos: N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Versión: 01

Código: P.G.E.1.3

Página: 6 de 7

### 5.4 ACTIVIDAD 3: IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
7	Responsable del SGC y responsables de los procesos	Realizan el procedimiento de control de salidas no conformes P.G.E.1.3 y finaliza procedimiento.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN y requisito 10 de la norma ISO 9001:2015
8	Responsable del SGC y responsables de los procesos	Realiza el procedimiento de gestión documental P.G.E.1.1 y finaliza procedimiento.	
9	Responsable del SGC	Evalúa la factibilidad de la implementación de las acciones de mejora propuestas por la comisión asesora.	
10	Responsable del SGC	Si alguna acción propuesta no es factible continuar con el paso N°11, caso contrario ir al paso N°12.	
11	Responsable del SGC y la Comisión Asesora	Reformulan las acciones de mejora para que sea posible darles cumplimiento.	
12	Responsable del SGC	Gestiona la implementación de estas acciones para poder mejorar continuamente la calidad del servicio brindado y mejorar la satisfacción de todas las partes interesadas.	
13	Responsable del SGC	Registra y conserva información de las acciones de mejora continua del SGC que se han implementado en la carrera.	

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Procedimiento de gestión documental, procedimiento de control de salidas no conformes.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

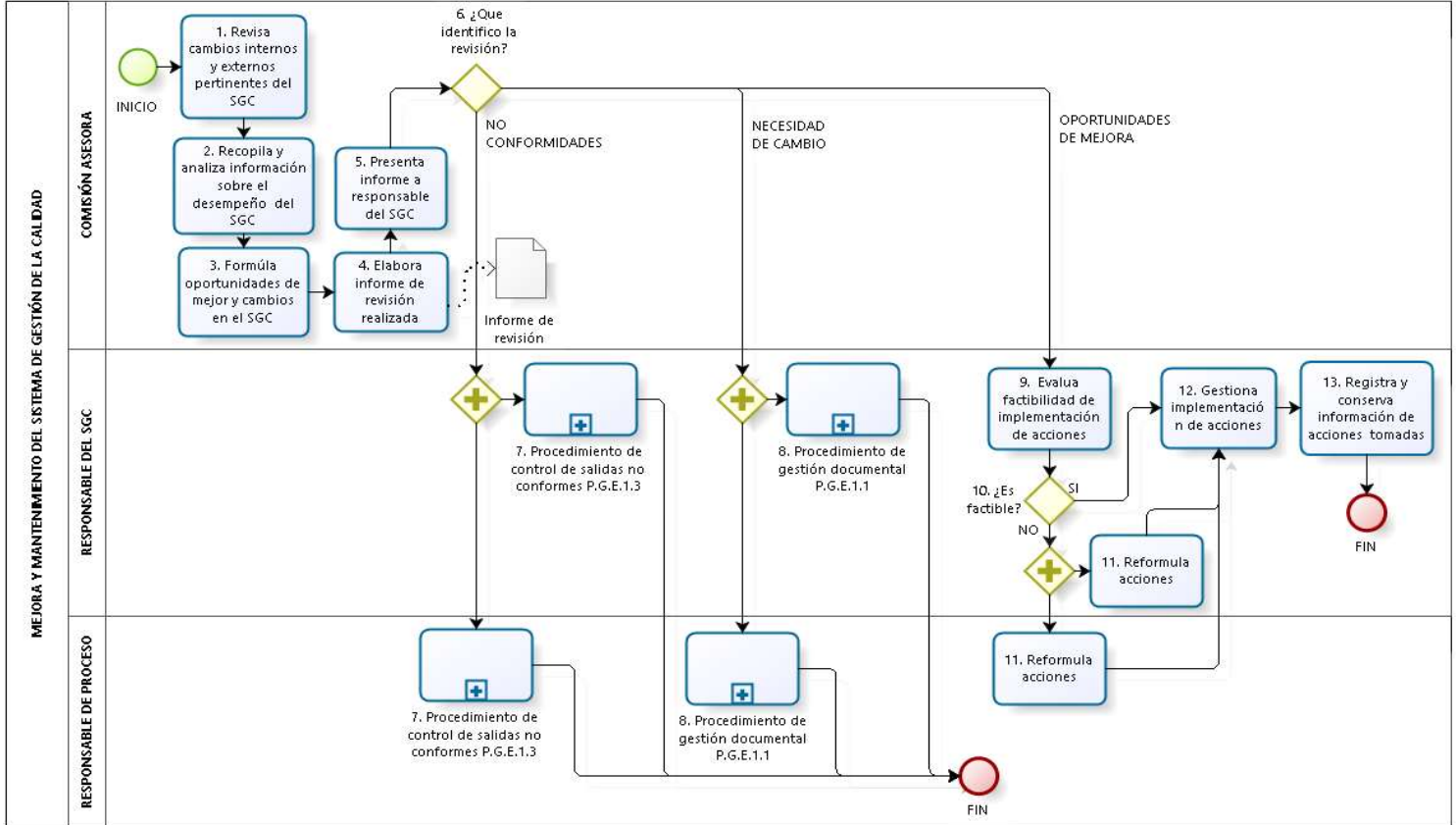
## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Versión: 01

Código: P.G.E.1.3

Página: 7 de 7

### 6. FLUJOGRAMA



### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Informe de auditorías		X	X		Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Fichas de gestión de no conformidades		X	X		Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección	X		X		Coordinador de Carrera	Coordinación de carrera.
Procedimiento de gestión documental		X	X	X	Responsable del SGC	Coordinación de carrera.
Procedimiento de control de salidas no conformes		X	X	X	Responsable del SGC	Coordinación de carrera.

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
Nº	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.E.1.4	Informe de revisión del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección

## 1.2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### 1.2.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Versión: 01

Código: G.E.2.1

Página: 2 de 10

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Versión: 01

Código: G.E.2.1

Página: 3 de 10

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	9
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	10
8.	ANEXOS: .....	10



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Versión: 01

Código: G.E.2.1

Página: 4 de 10

## 1. OBJETIVO

Definir responsables, recursos y estrategias a ejecutar con el fin de direccionar a la carrera a la excelencia académica y apoyar al cumplimiento de los indicadores establecidos en el Modelo Genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras del Ecuador.

## 2. RESPONSABILIDAD

- HCD
- Decano
- Secretario Jurídico
- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Comisión de evaluación y acreditación
- Secretaria de Carrera
- Docentes
- Estudiantes

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Planeación estratégica:** es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos
- **Comisión asesora de la carrera:** comisión integrada por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes.
- **Comisión de evaluación y acreditación:** Integrado por 2 o 3 docentes de la Carrera.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **SIIU:** Sistema Informático Integrado Universitario
- **RRA:** Reglamento de Régimen Académico
- **LOES:** Ley Orgánica de Educación Superior
- **CES:** Consejo de Educación Superior
- **SENPLADES:** Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Modelo Genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras del Ecuador.
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento Interno FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Versión: 01

Código: G.E.2.1

Página: 5 de 10

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CARRERA.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Designa a docentes para que conformen la comisión de evaluación y acreditación mediante oficio físico o digital (ANEXO 1 D.INT01.CIAI)	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
2	Comisión de evaluación y acreditación	Si existe plan estratégico y ya no está vigente ir al paso N°13, si no existe plan estratégico continuar con el paso N°3, si existe plan estratégico y está vigente finalizar procedimiento.	N/A
3	Comisión de evaluación y acreditación	Realizan el análisis del de contexto interno de la carrera (reseña histórica, talento humano, estructura organizacional, etc.)	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
4	Comisión de evaluación y acreditación	Analizan el contexto externo de la carrera, el análisis sectorial y diagnóstico territorial en base a la <b>Constitución, la LOES, el RRA, el "Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021.Toda una Vida,</b> etc.	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
5	Comisión de evaluación y acreditación	Analiza necesidad de formulación y/o modificación de elementos orientadores de la carrera (misión, visión, valores y políticas)	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
6	Comisión de evaluación y acreditación	Si es necesario elaborar y/o modificar los elementos orientadores, continuar con el paso N°7, caso contrario ir al paso N°8	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
7	Comisión de evaluación y acreditación	Formulan y/o modifica <b>propuesta de los elementos orientadores de la carrera.</b>	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
8	Comisión de evaluación y acreditación	Elabora la <b>matriz de análisis FODA</b> , de los ejes estratégicos de la Carrera (Gestión, Docencia, Vinculación e Investigación) y solicita al Coordinador de carrera que convoque a estudiantes y docentes a una reunión.	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
9	Coordinador de carrera	Convoca a los docentes y representantes estudiantiles a una reunión por medio de las redes sociales de la carrera.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
10	Estudiantes y Docentes	Sugieren objetivos estratégicos a plantearse en la carrera para el mejor desempeño de esta y firman registro de participación en la construcción del plan estratégico de la carrera. (ANEXO 2)	N/A
11	Comisión de evaluación y acreditación	Formula <b>objetivos estratégicos</b> , y las respectivas acciones para su cumplimiento, además establece indicadores para evaluar el	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Versión: 01

Código: G.E.2.1

Página: 6 de 10

		cumplimiento de los objetivos y las metas a alcanzar en base a las sugerencias y propuestas realizadas en la reunión.	
12	Comisión de evaluación y acreditación	Estructura el plan estratégico (ANEXO 3) de la carrera con toda la información recolectada y generada en los pasos anteriores, pasar al paso N°24 ACTIVIDAD 3.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Oficio de designación de comisión de evaluación y acreditación, registro de asistencia en la construcción del plan estratégico, plan estratégico.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Constitución, la LOES, el RRA, el “Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021.Toda una Vida

### 5.2 ACTIVIDAD 2: ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CARRERA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
13	Comisión de evaluación y acreditación	Cada 4 años realizan actualización del contexto interno de la carrera en caso de ser pertinente.	Modelo Genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras del Ecuador.
14	Comisión de evaluación y acreditación	Actualizan el contexto externo de la carrera, el análisis sectorial y diagnóstico territorial en base a la <b><u>Constitución, la LOES, el RRA, el “Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021.Toda una Vida, y la normativa legal vigente.</u></b>	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
15	Comisión de evaluación y acreditación	Modifica los elementos orientadores de la carrera (misión, visión, valores y políticas), en caso de ser necesario.	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
16	Comisión de evaluación y acreditación	Analiza el ambiente interno y ambiente externo de la carrera y actualiza la matriz FODA de los ejes estratégicos de la Carrera (Gestión, Docencia, Vinculación e Investigación).	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
17	Comisión de evaluación y acreditación	Revisa los objetivos estratégicos planteados en el plan estratégico anterior y verifica si se dio cumplimiento a los mismos.	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
18	Comisión de evaluación y acreditación	Si no se dio cumplimiento a los objetivos estratégicos anteriores continuar con el paso N°19, caso contrario pasar al paso N°20.	N/A
19	Comisión de evaluación y acreditación	Formula nuevas estrategias, indicadores y metas, para dar cumplimiento a los objetivos no alcanzados.	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Versión: 01

Código: G.E.2.1

Página: 7 de 10

20	Coordinador de carrera	Convoca a los docentes y representantes estudiantiles a una reunión por medio de las redes sociales de la carrera.	Art. 48 del Estatuto Orgánico UTN.
21	Estudiantes y Docentes	Sugieren objetivos estratégicos a plantearse en la carrera para el mejor desempeño de la misma y firman registro de participación en la construcción del plan estratégico de la carrera. (ANEXO 2)	N/A
22	Comisión de evaluación y acreditación de Carrera	Formula nuevos objetivos estratégicos, acciones, indicadores y metas a alcanzar en base al nuevo análisis FODA y a las sugerencias y propuestas generadas en la reunión con estudiantes y docentes.	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
23	Comisión de evaluación y acreditación	Estructura el nuevo plan estratégico (ANEXO 3) de la carrera con toda la información recolectada y generada en los pasos anteriores, continua con el paso N°24 ACTIVIDAD 3.	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.

- **Documento y/o Registro del proceso:** registro de asistencia en la construcción del plan estratégico, plan estratégico.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Constitución, la LOES, el RRA, el "Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021.Toda una Vida, y la normativa legal vigente.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: APROBACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
24	Comisión de evaluación y acreditación	Presenta propuesta de plan estratégico para la respectiva revisión y aprobación en Comisión Asesora.	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
25	Comisión Asesora	Revisa el plan estratégico propuesto y emite correcciones en caso de existir.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
26	Comisión Asesora	Si existe correcciones, ir al paso N°27, caso contrario ir al paso N°28.	N/A
27	Comisión de evaluación y acreditación	Realiza las correcciones pertinentes y vuelve a presentar a comisión asesora (paso N°24)	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
28	Comisión Asesora	Emite resolución de reunión (ANEXO 4 D.INT04.CIAI) y mediante oficio sugiere al HCD la aprobación del plan estratégico de la carrera. (ANEXO 1 D.INT01.CIAI)	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
29	HCD	Revisa y aprueba el plan estratégico de la carrera, mediante <u>resolución</u> redactada y legalizada por el Secretario Jurídico,	Art. 38, numeral (8), del Estatuto Orgánico de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Versión: 01

Código: G.E.2.1

Página: 8 de 10

		quien entregara a la Coordinación de carrera.	
30	Coordinador de Carrera	Solicita a secretaría de carrera que convoque a reunión a todos los estudiantes y docentes de la carrera a través de las redes sociales.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
31	Coordinador de Carrera	Socializa plan estratégico de carrera a todo el personal y estudiantes que integran la carrera.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
32	Coordinador de Carrera	Solicita al administrador del Blog de la Carrera que publique el plan estratégico de Carrera	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
33	Administrador del Blog de la Carrera	Realiza procedimiento del subproceso de comunicación externa (P.G.E.4.2)	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** resolución de reunión Comisión Asesora, oficio sugiriendo aprobación del plan estratégico.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación del plan estratégico



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

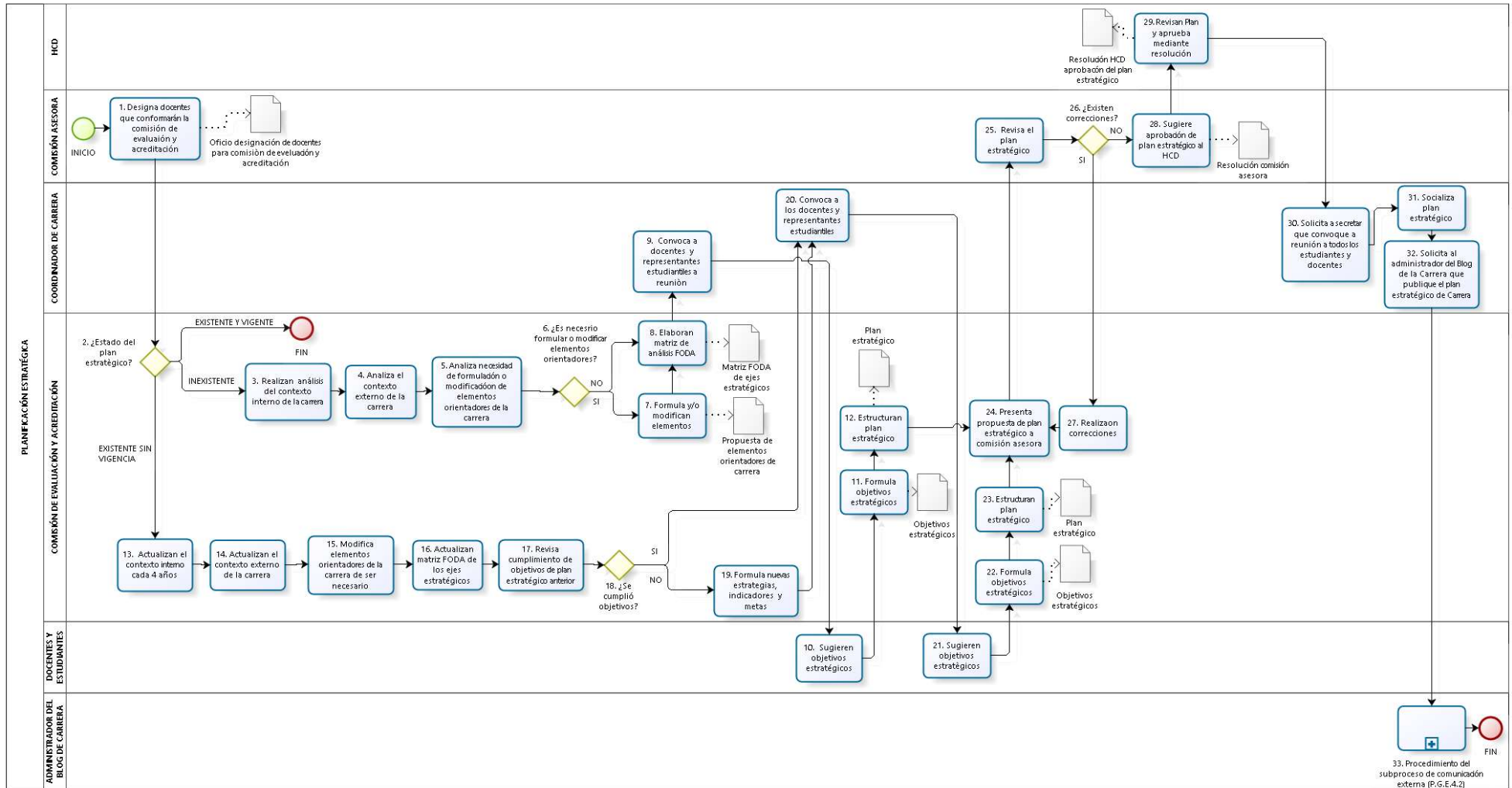
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Versión: 01

Código: G.E.2.1

Página: 9 de 10

## 6. FLUJOGRAMA







# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Versión: 01

Código: G.E.2.1

Página: 10 de 10

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Oficio de designación de comisión de evaluación y acreditación	X		X	X	Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Registro de asistencia en la construcción del plan estratégico	X		X		Comisión de evaluación y acreditación	Coordinación de Carrera
Plan estratégico	X		X		Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Constitución de la República		X		X	Asamblea Nacional	Portal web del Gobierno
LOES		X		X	CES	Portal Web del CES
RRA		X		X	CES	Portal Web del CES
"Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021.Toda una Vida		X		X	SENPLADES	Portal Web SENPLADES
Resolución de la comisión asesora	X		X		Secretaria de carrera y Docente	Coordinación de Carrera
Oficio sugiriendo aprobación del plan estratégico	X		X		Secretaria del Decanato	Decanato
Resolución de aprobación del plan estratégico por el HCD.		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico

## 8. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato de oficio
2	R.INT01.CIAI	Formato de registro de asistencia
3	D.INT01.G.E.2.1	Plan estratégico
4	D.INT04.CIAI	Resolución de la comisión asesora

## 1.2.2. PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE LA CARRERA



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE LA CARRERA**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN  
SEMESTRAL DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.2

Página: 2 de 10

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN  
SEMESTRAL DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.2

Página: 3 de 10

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD.....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA.....	9
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS.....	10



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.2

Página: 4 de 10

### 1. OBJETIVO

Definir las actividades de gestión, docencia, investigación y vinculación a desarrollarse en la carrera semestralmente para asegurar su eficiente gestión y dar cumplimiento a los requisitos y expectativas de partes interesadas y normativa legal vigente.

### 2. RESPONSABILIDAD

- HCD
- Decano
- Subdecano
- Secretario Jurídico
- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Secretaria de Carrera
- Docentes

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión Asesora:** Integrado por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **TC:** Tiempo completo
- **TM:** Medio Tiempo
- **TP:** Tiempo Parcial

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento de Régimen Académico CES
- Reglamento Régimen Académico UTN
- Estatuto Orgánico UTN.
- Reglamento Interno FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN  
SEMESTRAL DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.2

Página: 5 de 10

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: PROYECCIÓN DE CUPOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Decano	Solicita al Coordinador de carrera la planificación semestral para el periodo académico que se va a comenzar. Un mes antes de que inicie el periodo académico (mes de marzo y mes de septiembre respectivamente)	Art. 46, literal (g y h) del Estatuto Orgánico.
2	Coordinador de Carrera	Al finalizar el ciclo académico realiza un análisis del periodo académico que culmina con la cantidad de estudiantes aprobados y reprobados.	Art. 48 del Estatuto Orgánico.
3	Coordinador de Carrera	Planifica los cupos de cada asignatura, según la <b>proyección de matriculados</b> que existirá en el siguiente periodo académico.	Art. 48 del Estatuto Orgánico.
4	Coordinador de Carrera	Determina si será necesario abrir todas las asignaturas para el siguiente periodo académico, define el número de estudiantes que podrá recibir la carrera a primer nivel el siguiente semestre.	Art. 48 del Estatuto Orgánico.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Proyección de estudiantes matriculados en el siguiente semestre.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

### 5.2 ACTIVIDAD 2: ELABORACIÓN DEL DISTRIBUTIVO DOCENTE

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
5	Coordinador de la carrera	Designa a los docentes las asignaturas a impartir en el periodo académico y sus horas complementarias (vinculación, investigación y gestión), de acuerdo con el tiempo de dedicación (TC, TM, TP) y perfil docente	Art. 11, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
6	Coordinador de la carrera	Analiza si en la carrera cuenta con el número requerido de docentes para cubrir todas las asignaturas que se abrirán en el periodo académico.	Art. 11, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
7	Coordinador de Carrera	Si la carrera no cuenta con suficientes docentes o con docentes acorde al perfil de alguna materia ir al paso N°8, caso contrario ir al paso N°17.	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.2

Página: 6 de 10

8	Coordinador Carrera	de	Analiza si en las otras careras de la Facultad existe algún docente con el perfil necesario para impartir las asignaturas faltantes y con carga horaria disponible para impartirla.	Art. 48 del Estatuto Orgánico.
9	Coordinador Carrera	de	Si no existen docentes con el perfil de la asignatura o carga horaria disponible continuar con el paso N°10, caso contrario ir al paso N°17.	Art. 48 del Estatuto Orgánico.
10	Coordinador Carrera	de	Elabora el perfil del Docente que se requiere y propone ante la comisión asesora realizar el requerimiento del Docente.	Art. 48 del Estatuto Orgánico.
11	Comisión Asesora		Analiza la propuesta, aprueba requerimiento en caso de ser necesario y sugiere al HCD la aprobación del requerimiento del personal mediante oficio dirigido al Subdecano	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
12	Subdecano		Analiza la solicitud y pone en conocimiento del HCD.	Art. 10, literal (e) del Reglamento Interno FICAYA.
13	HCD		Analiza solicitud y determina si es necesario la contratación de nuevo Docente para la Facultad.	Art. 38, numeral (8) del Estatuto Orgánico de la UTN.
14	HCD		Si es fundamental la contratación de nuevos docentes, ir al paso N°15, caso contrario, ir a la actividad N°16.	N/A
15	Coordinador Carrera	de	Realiza el subproceso de requerimiento y contratación del personal (G.A.A.1.1) y continuar con el paso N°17	N/A
16	Coordinador Carrera	de	Reestructura el distributivo académico con los Docentes existentes en la Carrera y Facultad hasta conseguir que no haya necesidad de contratación de nuevos docentes y finaliza el procedimiento.	Art. 11, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
17	Coordinador carrera	de	Realiza distributivo académico en el formato establecido (ANEXO 1) y presenta al Subdecano mediante oficio (ANEXO 2 D.INT01.CIAI)	Art. 11, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
18	Sub Decano		Revisa el distributivo docente juntamente con el HCD	Art. 38, numeral (6) del Estatuto Orgánico de la UTN
19	HCD		Aprueba el Distributivo Docente de la Carrera	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.2

Página: 7 de 10

20	Secretario Jurídico	Emite resolución de aprobación de distributivo docente por parte del HCD y entrega a coordinación de Carrera.	
----	---------------------	---	--

- **Documento y/o Registro del proceso:** distributivo docente, Oficio de presentación del Distributivo al HCD.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** resolución de aprobación del distributivo

### 5.3 ACTIVIDAD 3: PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
21	Coordinador de Carrera	Realizan el horario de clases de toda la carrera distribuido en bandas de tiempo.	Art. 48 del Estatuto Orgánico.
22	Coordinador de Carrera	Realiza planificación de capacitaciones que se realizaran en la carrera procedimiento del subproceso de inducción y capacitación del personal (P.G.A.A.1.2)	Art. 48 del Estatuto Orgánico.
23	Coordinador de Carrera	Realiza <b>lista de nuevos proyectos de investigación</b> a iniciar a desarrollarse o actividades a desarrollarse en los proyectos de investigación que ya han iniciado.	Art. 48 del Estatuto Orgánico.
24	Coordinador de Carrera	Elabora <b>matriz con las giras de académicas</b> de observación que se pretenden realizar.	Art. 67, literal (a) del Reglamento de Régimen Académico UTN
25	Coordinador de Carrera	Elabora <b>planificación de prácticas internas o externas</b> a desarrollarse.	Art. 94, numeral (4) del Reglamento de Régimen Académico CES
26	Coordinador de Carrera	Recopila <b>información del programa de vinculación</b> , número de proyectos de vinculación (docentes y estudiantes a participar).	Art. 48 del Estatuto Orgánico.
27	Coordinador de Carrera	Solicita a cada unidad de costo el presupuesto que se va a necesitar para la ejecución de cada uno de sus proyectos.	
28	Coordinador de Carrera	Copila en un solo <b>presupuesto</b> los rubros para vinculación, capacitaciones, investigación, giras, unidades Edu-productivas, prácticas internas, administración, docencia, etc.	





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.2

Página: 8 de 10

- **Documento y/o Registro del proceso:** lista de nuevos proyectos de investigación, matriz con las giras de académicas, planificación de prácticas internas o externas, información del programa de vinculación, presupuesto de la Carrera.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.

### 5.4 ACTIVIDAD 4: ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE LA CARRERA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
29	Coordinador de Carrera	Estructura la planificación semestral de la carrera en el formato establecido por el Vicerrectorado académico (ANEXO 3) con toda la información elaborada y recolectada en los pasos anteriores.	Art. 48 del Estatuto Orgánico.
30	Coordinador de Carrera	Presenta planificación semestral de carrera al Subdecano para que realice los trámites pertinentes.	Art. 38, numeral (5) del Estatuto Orgánico.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** planificación semestral de la carrera.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN  
SEMESTRAL DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.2

Página: 10 de 10

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Proyección de estudiantes matriculados en el siguiente semestre	X			X	Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Distributivo docente	X		X	X	Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de presentación del Distributivo al HCD	X		X		Secretaria del Subdecanato	Subdecanato
Resolución de aprobación del distributivo		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico
Lista de nuevos proyectos de investigación	X			X	Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Matriz con las giras de académicas, planificación de prácticas internas o externas	X			X	Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Información del programa de vinculación	X			X	Coordinador de Vinculación	Coordinación de Carrera
Presupuesto de la Carrera.	X			X	Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Planificación semestral de la carrera	X		X	X	Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.E.2.2	Distributivo docente
2	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
3	D.INT02.G.E.2.2	Planificación semestral de la carrera

### 1.2.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA CARRERA



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**SUBPROCESO: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA CARRERA**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DE LOS  
RESULTADOS DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.3

Página: 2 de 9

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DE LOS  
RESULTADOS DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.3

Página: 3 de 9

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD.....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA.....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS.....	9



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.3

Página: 4 de 9

## 1. OBJETIVO

Determinar el grado de cumplimiento de las actividades planificadas semestralmente y evaluar el desempeño de la carrera para establecer acciones estratégicas de mejora.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Subdecano
- Coordinador de Carrera
- Secretaria de Carrera
- Docentes

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **PPP:** Prácticas Pre Profesionales

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento de Régimen Académico CES
- Reglamento Régimen Académico UTN
- Estatuto Orgánico UTN.
- Reglamento Interno FICAYA.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL PROCESO ACADÉMICO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Una vez finalizado el ciclo académico ingresa al portafolio de autoridades con su usuario y clave y revisa el avance programático de cada una de las asignaturas.	Art. 11, literal (a) del Reglamento Interno FICAYA.
2	Coordinador de Carrera	Revisa el número de estudiantes promovidos y reprobados en cada asignatura.	Art.48 del Estatuto Orgánico UTN.
3	Coordinador de Carrera	Estructura <b>matriz de relación de asignaturas vs los resultados o logros de aprendizajes</b> con la información del avance programático y con el porcentaje de estudiantes promovidos.	Art.48 del Estatuto Orgánico UTN.
4	Coordinador de Carrera	Realiza <b>matriz del micro currículo</b> de la carrera, detallando nombre de la asignatura o su equivalente, contenidos mínimos, eje de formación, número de ciclo o semestre en que se imparte la asignatura, número de créditos	Art.48 del Estatuto Orgánico UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.3

Página: 5 de 9

		de la asignatura o su equivalente, toda esta información la obtiene de los <b>sílabos</b> .	
5	Coordinador de Carrera	Realiza <b>matriz del comportamiento estudiantil</b> incluyendo los índices de deserción, repitencia, rezago y aprovechamiento del periodo académico.	Art.48 del Estatuto Orgánico UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** matriz de relación de asignaturas vs los resultados o logros de aprendizajes, matriz del micro currículo, matriz del comportamiento estudiantil.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** sílabos.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO ACADÉMICO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
6	Coordinador de Carrera	Realiza <b>matriz del cuerpo docente con titulares y ocasionales</b> , con la información del distributivo docente.	Art. 11, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
7	Coordinador de Carrera	Elabora matriz con el porcentaje de cumplimiento de horas de docencia, vinculación, investigación y gestión.	Art.48 del Estatuto Orgánico UTN.
8	Coordinador de Carrera	Realiza <b>matriz especificando los días laborados, los días festivos</b> de acuerdo con el <b>calendario académico</b>	
9	Coordinador de Carrera	Calcula el indicador de la relación que existe entre estudiante y profesores de la carrera. Ver ficha de indicador (E.2.1.)	Modelo genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras del Ecuador, página 66.

- **Documento y/o Registro del proceso:** matriz del cuerpo docente con titulares y ocasionales, matriz especificando los días laborados, los días festivos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** calendario académico.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: ANÁLISIS DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	Coordinador de Carrera	Elabora <b>matriz de las capacitaciones internas y externas</b> de los estudiantiles y de docentes, detallando tema, capacitador, fecha, horario, duración, responsable, presupuesto y tipo de financiamiento.	Art. 11, literal (f) del Reglamento Interno FICAYA.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.3

Página: 6 de 9

11	Coordinador Carrera	de	Recopila información de los <b><u>informes presentados por los docentes investigadores</u></b> y estructura <b>matriz detallando el número de proyectos de investigación</b> , estado del proyecto, integrantes del proyecto, porcentaje de avances durante el semestre.	Art.48 del Estatuto Orgánico UTN.
12	Coordinador Carrera	de	Detalla el número de estudiantes y docentes que participaron en los proyectos de investigación y calcula el porcentaje de participación de estos.	Art.48 del Estatuto Orgánico UTN.
13	Coordinador Carrera	de	Recopila información <b><u>del informe semestral de vinculación de la carrera</u></b> y realiza <b>matriz de los proyectos de vinculación con la colectividad realizados en el periodo académico</b> , detallando institución beneficiada, número de beneficiarios, número de estudiantes participantes, docentes responsables, fecha de inicio, fecha de culminación y el/la coordinadora de carrera.	Art.48 del Estatuto Orgánico UTN.
14	Coordinador Carrera	de	Elabora <b>matriz las giras académicas</b> realizadas en el periodo académico, detallando institución visitada, número de estudiantes, docente responsable, fecha de inicio, fecha de retorno, presupuesto y financiamiento.	Art. 67, literal (a) del Reglamento de Régimen Académico UTN.
15	Coordinador Carrera	de	Recopila información de las prácticas pre profesionales realizadas en el periodo académico en base al <b><u>informe del responsable de PPP</u></b> , detallando empresa, número de estudiantes, docente responsable, fecha de inicio, fecha de culminación, nivel.	Art.48 del Estatuto Orgánico UTN.
16	Coordinador de Carrera y Secretaria de Carrera	de	Recopila información de los graduados en el periodo académico (datos personales, fecha de ingreso a la carrera, fecha de finalización del plan de estudios, fecha de graduación, numero de acata de graduación) en función del <b><u>informe de Seguimiento a graduados</u></b> efectuado por el docente responsable.	Art. 12, literal (f) del Reglamento Interno FICAYA.
17	Coordinador Carrera	de	Calcula la tasa de titulación y el índice de eficiencia terminal de la carrera.	Modelo genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras del Ecuador, página 68.

- **Documento y/o Registro del proceso:** matriz de las capacitaciones internas y externas, matriz detallando el número de proyectos de investigación, matriz de los proyectos de vinculación, matriz las giras académicas.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.3

Página: 7 de 9

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** informes mensuales de investigación, informe semestral de vinculación de la carrera, informe del responsable de PPP, informe de Seguimiento a graduados.

### 5.4 ACTIVIDAD 4: ELABORACIÓN DEL INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE CARRERA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
18	Coordinador de Carrera	Estructura el informe semestral de la carrera en el formato establecido por el Vicerrectorado académico (ANEXO 1) con toda la información elaborada y recolectada en los pasos anteriores.	Art. 11, literal (b) del Reglamento Interno FICAYA.
19	Coordinador de Carrera	Presenta informe semestral de actividades de carrera al Subdecano para que realice los trámites pertinentes.	Art. 11, literal (b) del Reglamento Interno FICAYA.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe semestral de la carrera
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

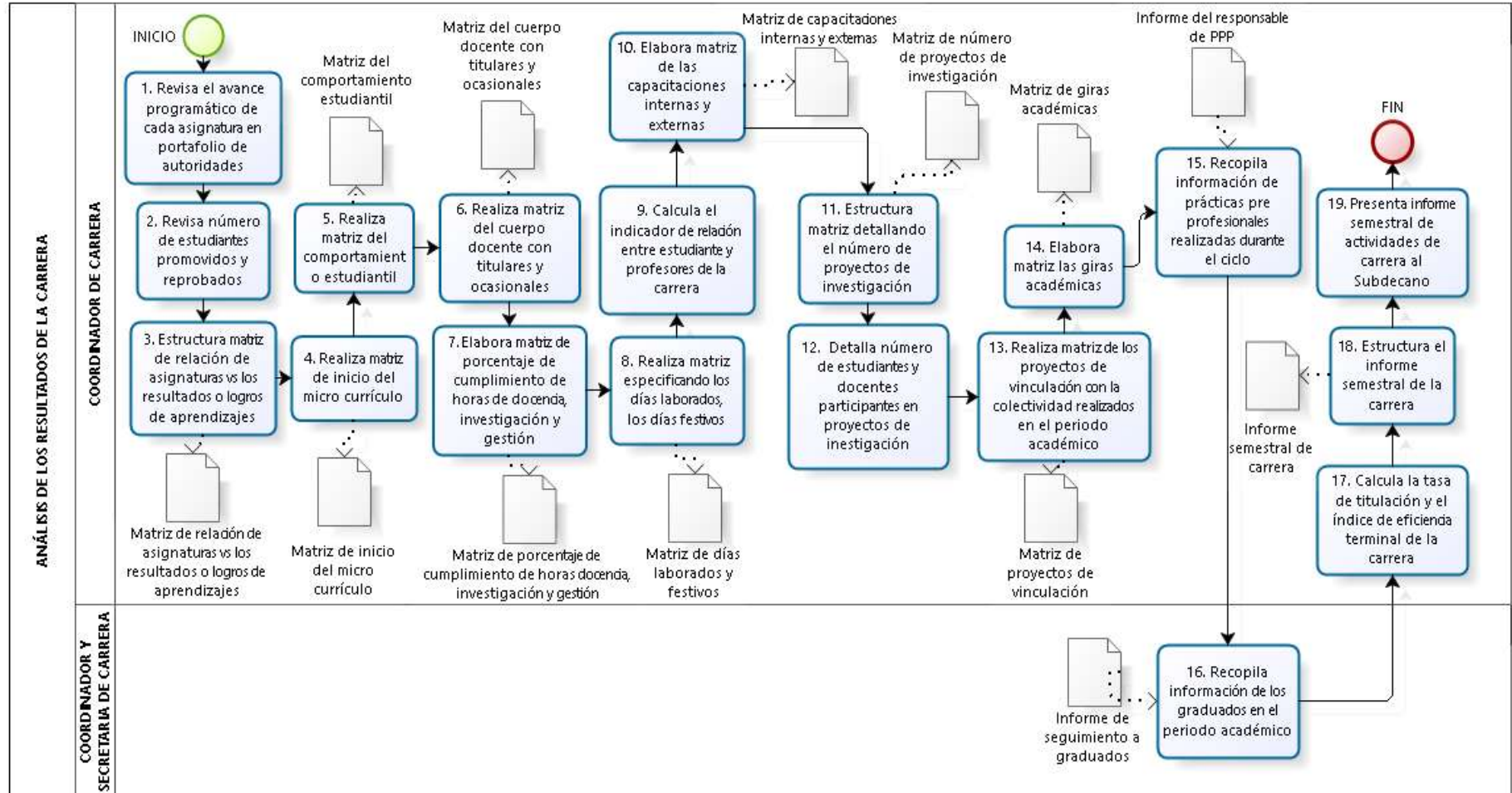
PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DE LOS  
RESULTADOS DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.3

Página: 8 de 9

## 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.3

Página: 9 de 9

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Matriz de relación de asignaturas vs los resultados o logros de aprendizajes	X			X	Coordinador de Carrera	Informe semestral de la carrera
Matriz del micro currículo	X			X	Coordinador de Carrera	Informe semestral de la carrera
Matriz del comportamiento estudiantil	X			X	Coordinador de Carrera	Informe semestral de la carrera
Sílabos		X	X	X	Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera, portafolio docente
Matriz del cuerpo docente con titulares y ocasionales	X			X	Coordinador de Carrera	Informe semestral de la carrera
Matriz de las capacitaciones internas y externas	X			X	Coordinador de Carrera	Informe semestral de la carrera
Calendario académico		X		X	Secretaria de carrera	Portal Web UTN
Matriz detallando el número de proyectos de investigación	X			X	Coordinador de Carrera	Informe semestral de la carrera
Matriz las giras académicas.	X			X	Coordinador de Carrera	Informe semestral de la carrera
Matriz de los proyectos de vinculación	X			X	Coordinador de Carrera	Informe semestral de la carrera
Informes mensuales de investigación		X	X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Informe del responsable de PPP		X	X		Responsable de PPP.	Coordinación de Carrera
Informe semestral de vinculación de la carrera.		X	X		Coordinador de vinculación de la carrera	Coordinación de Carrera
Informe de Seguimiento a graduados		X	X		Responsable de Seguimiento a graduados.	Coordinación de Carrera
Informe semestral de la carrera	X		X		Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.E.2.3	Informe semestral de actividades

#### 1.2.4. AUTOEVALUACIÓN DE CARRERA



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**SUBPROCESO: AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA	
	Versión: 01 Código: P.G.E.2.4 Página: 2 de 9	

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>01</b>	Edición Original	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA</b>	
	Versión: 01 Código: P.G.E.2.4 Página: 3 de 9	

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS .....	9

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA	Versión: 01
		Código: P.G.E.2.4 Página: 4 de 9

## 1. OBJETIVO

Analizar el grado de cumplimiento de los indicadores que establece el CEAACES para la acreditación de carreras y así poder identificar las fortalezas y debilidades y poder emprender acciones de mejoramiento continuo y aseguramiento de la excelencia académica.

## 2. RESPONSABILIDAD

- CGEI
- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- CEI
- Secretaria de Carrera
- CEAACES


## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión General de Evaluación Interna de la UTN:** Integrada por el/a Vicerrector/a Académico/a o su delegado/a quien preside, Un/a docente por cada Unidad Académica, un/a representante de los estudiantes al Consejo Universitario, el/la representante de los Empleados al HCU.
- **Comisión Asesora:** Integrado por Coordinador de Carrera, dos representantes de los Docentes y un representante de los Estudiantes.
- **Comisión de Evaluación Interna:** Conformada por Coordinador de Carrera que preside, dos docentes, y un estudiante de la carrera que haya aprobado como mínimo el 70% la malla curricular.
- **CEI:** Comisión de Evaluación Interna
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **CGEI:** Comisión General de Evaluación Interna de la UTN
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **CEAACES:** Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de la Educación Superior.
- Documento guía para la elaboración y evaluación de planes de mejora y planes de fortalecimiento institucional, de las instituciones de educación superior
- Reglamento para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la UTN.
- Estatuto Orgánico UTN.
- Reglamento Interno FICAYA.



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA	Versión: 01
		Código: P.G.E.2.4 Página: 5 de 9

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CARRERAS.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	HCU	Conforma Comisión General de Evaluación Interna de la UTN	Art. 8 del Reglamento para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la UTN.
2	CGEI	Coordina <u>planificación de la autoevaluación de carreras, con las guías, procedimiento y cronograma de actividades</u> para la autoevaluación una vez al año.	Art. 10, numeral (4) del Reglamento para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la UTN.
3	Coordinador de Carrera	Conforma Comisión de Evaluación Interna de la Carrera.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
4	CGEI	Informa a la CEI el inicio del proceso de autoevaluación y proporciona cronograma de actividades y el <u>Modelo Genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras del Ecuador vigente</u> .	Art. 10, numeral (4) del Reglamento para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Plan de autoevaluación de carreras, Modelo Genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras del Ecuador vigente.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
5	CGEI	Asesora y proporciona directrices a la CEI en la recopilación de información para la autoevaluación UTN o el proceso de evaluación y acreditación de carreras que realiza el CEAACES.	Art. 10, numeral (4) del Reglamento para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la UTN.
6	CEI	Recopila, organiza y sistematiza información requerida en el Modelo Genérico de evaluación del entorno de	Art. 12, literal (a) del Reglamento para los procesos de

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA	Versión: 01
		Código: P.G.E.2.4 Página: 6 de 9

		aprendizaje de carreras del Ecuador vigente para el proceso de autoevaluación.	autoevaluación institucional, de carreras y programas de la UTN.
7	CEI	Autoevalúa a la carrera con la <b><u>matriz de autoevaluación de carreras proporcionada por el CEAACES</u></b> y las evidencias recolectadas.	
8	CEI	Guarda en un CD el informe de autoevaluación (ANEXO 1), adjuntando <b><u>matriz de evaluación con las información y evidencias de cumplimiento de cada indicador</u></b> y entrega a la CGEI.	Art. 12, literal (e) del Reglamento para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** CD el informe de autoevaluación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: ANÁLISIS DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DE PLAN DE MEJORA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
9	CGEI	Analiza y evalúa a la carrera en base a las evidencias proporcionadas y rectifica o ratifica los resultados obtenidos en la matriz de autoevaluación.	Art.16, literal (a, b, f) del Estatuto Orgánico de la UTN.
10	CGEI	Elabora <b><u>informe de las autoevaluaciones</u></b> realizadas y remite a la Coordinación de carrera los resultados obtenidos y las observaciones pertinentes.	Art.16, literal (b, h) del Estatuto Orgánico de la UTN.
11	CEI	Elaboran plan de mejora de la carrera (ANEXO 2) y presentan al coordinador de Carrera mediante oficio para su revisión en Comisión Asesora. (ANEXO 3 D.INT01.CIAI).	Art. 12, literal (e) del Reglamento para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la UTN.
12	Comisión Asesora	Analiza plan de mejora y emite correcciones en caso de ser necesario (ANEXO 4 D.INT03.CIAI)	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
13	Comisión Asesora	Si existe correcciones, continua con el paso N°14, caso contrario ir al paso N°15.	N/A
14	CEI	Realiza las correcciones pertinentes y vuelve a presentar al coordinador de Carrera paso N°11.	N/A

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA</b>	
	Versión: 01 Código: P.G.E.2.4 Página: 7 de 9	

15	Comisión Asesora	Emite resolución de reunión aprobando el plan de mejora (ANEXO 5 D.INT04.CIAI).	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
16	CEI	Presenta plan de mejora a la CGEI para los trámites pertinentes.	Art. 12, literal (e) del Reglamento para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la UTN.
17	CGEI	Presenta al CEAACES los resultados del proceso de autoevaluación, cargando la información de las carreras en la plataforma informática del mismo y los planes de mejora para las deficiencias encontradas.	Art.16, literal (b, h) del Estatuto Orgánico de la UTN.
18	CEI	Implementa el plan de mejora y realizan el seguimiento del mismo.	Art. 12, literal (e) del Reglamento para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de la UTN.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Plan de mejora, oficio de presentación del plan de mejora, acta de reunión Comisión Asesora, Resolución de aprobación del plan de Comisión Asesora.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** informe de las autoevaluaciones.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

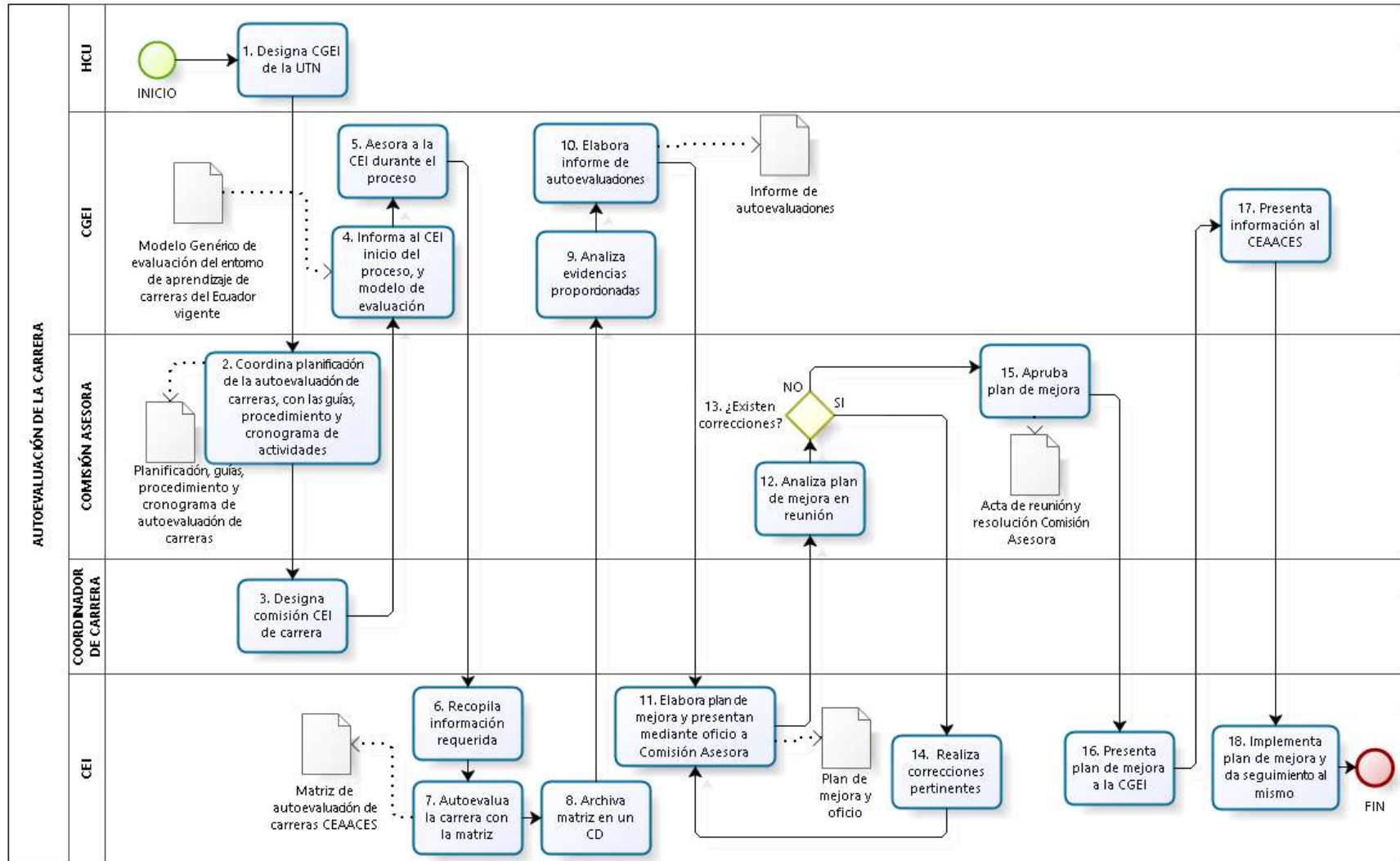
## PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.E.2.4

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA	Versión: 01
		Código: P.G.E.2.4
		Página: 9 de 9

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Plan de autoevaluación de carreras		X	X		CGEI	Rectorado
Modelo Genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras del Ecuador vigente		X	X	X	CEAACES	Portal Web CEAACES.
CD con la información de autoevaluación.	X		X		CGEI	Rectorado
Plan de mejora	X		X		CGEI	Rectorado
Oficio de presentación del plan de mejora	X		X		Secretaría de Carrera	Coordinación de Carrera
Acta de reunión Comisión Asesora	X		X		Secretaría de Carrera	Coordinación de Carrera
Resolución de aprobación del plan de Comisión Asesora	X		X		Secretaría de Carrera	Coordinación de Carrera
Informe de las autoevaluaciones	X		X		CGEI	Coordinación de Carrera

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.E.2.4	Informe de autoevaluación de carrera
2	D.INT02.G.E.2.4	Plan de mejora
3	D.INT01.CIAI	Formato General de Oficio
4	D.INT03.CIAI	Acta de reunión de comisión Asesora
5	D.INT04.CIAI	Resolución de Comisión Asesora.

### 1.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

#### 1.3.1. COMUNICACIÓN INTERNA



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**SUBPROCESO: COMUNICACIÓN INTERNA**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.1

Página: 2 de 9

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.1

Página: 3 de 9

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD.....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA.....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS.....	9





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.1

Página: 4 de 9

### 1. OBJETIVO

Mantener informado a todo el personal que integra la carrera, y estudiantes de las actividades realizadas o a realizar con la finalidad de mejorar el desempeño de esta.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Dirección de Gestión de Talento Humano
- Departamento de Informática.
- Coordinador de Carrera
- Secretaria de Carrera
- Usuario
- Docente
- Estudiante

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comunicación:** Acción y efecto de comunicar o comunicarse mediante un código común que comparten el emisor y el receptor.
- **Comunicación interna:** Es la comunicación dirigida al cliente interno (estudiantes, docentes, personal administrativo).
- **Quipux:** sistema de gestión documental que la Subsecretaría de Tecnologías de Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición de entidades o instituciones públicas. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución.
- **Memorando:** Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa,
- **Circular:** Cuando un oficio o memorando tiene más de un destinatario.
- **Oficio:** Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza entre las relaciones de organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- NTE INEN 2410
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Manual de Clasificación y valoración de puestos
- Reglamento para el uso de sistema de gestión documental Quipux

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: COMUNICACIÓN POR QUIPUX



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.1

Página: 5 de 9

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Departamento de Talento Humano	Proporciona oficialmente <b><u>lista de los servidores que tendrán Quipux</u></b> con toda la información personal (cargos, y ubicación en las unidades) al Departamento de Informática.	Art. 3, literal (b) del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental Quipux.
2	Departamento de Informática.	Configura los perfiles de cada usuario en el Quipux.	Art. 3, literal (c) del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental Quipux.
3	Departamento de Informática.	Asigna usuario y contraseña para acceder al Quipux.	Art. 22 y art. 24 del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental Quipux.
4	Departamento de Informática.	Capacita a los usuarios y brinda soporte técnico para la operación y mantenimiento del sistema.	Art. 25 del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental
5	Usuario	Ingresa al sistema con el usuario y contraseña asignados.	N/A
6	Usuario	Si el usuario recibe un documento continuar con el paso N°7, si crea un documento ir al paso N°13	Art. 12 y art 13 del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental
7	Usuario	Revisa la bandeja de recibidos y dependiendo del documento puede: reasignar (paso N°8), comentar (paso N°9), responder (paso N°10), informar (paso N°11) y archivar (paso N°12).	Art. 12 del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental
8	Usuario	Delega la ejecución de un trámite indicando actividades a realizar.	Art. 12, literal (a) del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental
9	Usuario	Comenta el documento cuando no se da trámite en el tiempo establecido para justificarlo.	Art. 12 literal (c) del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental
10	Usuario	Se usa un memorando u oficio para emitir una respuesta, sin generar un documento nuevo.	Art. 12 literal (b) del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental
11	Usuario	Se informa a usuarios del Quipux para conocimiento sin necesidad de responderlo.	Art. 12 literal (d) del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental
12	Usuario	Cuando el trámite haya culminado se archiva.	Art. 12 literal (e) del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.1

Página: 6 de 9

13	Usuario	Crea el documento en el sistema, elige el destinatario y redacta el contenido.	Art. 13 del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental
14	Usuario	Si el trámite requiere información adicional se anexa documentos en formato PDF.	Art. 14 del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental
15	Usuario	Reasigna documento para revisión siguiendo el órgano regular.	Art. 13 del Reglamento para el uso de sistema de gestión documental
16	Autoridad responsable.	Revisa, firma electrónicamente y envía al destinatario.	
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** oficios, circulares, memorandos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** lista de los servidores que tendrán Quipux.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: COMUNICACIÓN POR CORREO INSTITUCIONAL Y DOCUMENTOS FÍSICOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Solicita la redacción de un memorando, circular u oficio con la finalidad de comunicar o solicitar información que afecte al desenvolvimiento de la carrera a la secretaria de carrera, indicando el o los destinatarios.	Art. 48 del Estatuto orgánico de la UTN.
2	Secretaria de carrera	Ingresa al correo institucional con su usuario y contraseña y redacta el comunicado.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
3	Coordinador de Carrera	Revisa el <b>memorando, circular u oficio</b> y autoriza el envío.	Art. 48 del Estatuto orgánico de la UTN.
4	Secretaria de carrera	Envía el correo respectivo.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
5	Secretaria de carrera	Si es necesario entregar en físico el memorando, circular ir al paso N°6, caso contrario finaliza procedimiento.	N/A
6	Coordinador de Carrera	Solicita la redacción de un oficio, memorando, circulares a secretaria de carrera, indicando los destinatarios.	Art. 48 del Estatuto orgánico de la UTN.
7	Secretaria de carrera	Redacta el <b>documento</b> .	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
8	Coordinador de Carrera	Revisa el documento y autoriza la impresión.	Art. 48 del Estatuto orgánico de la UTN.
9	Secretaria de carrera	Imprime el documento y remite al coordinador de carrera.	Manual de Clasificación y



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.1

Página: 7 de 9

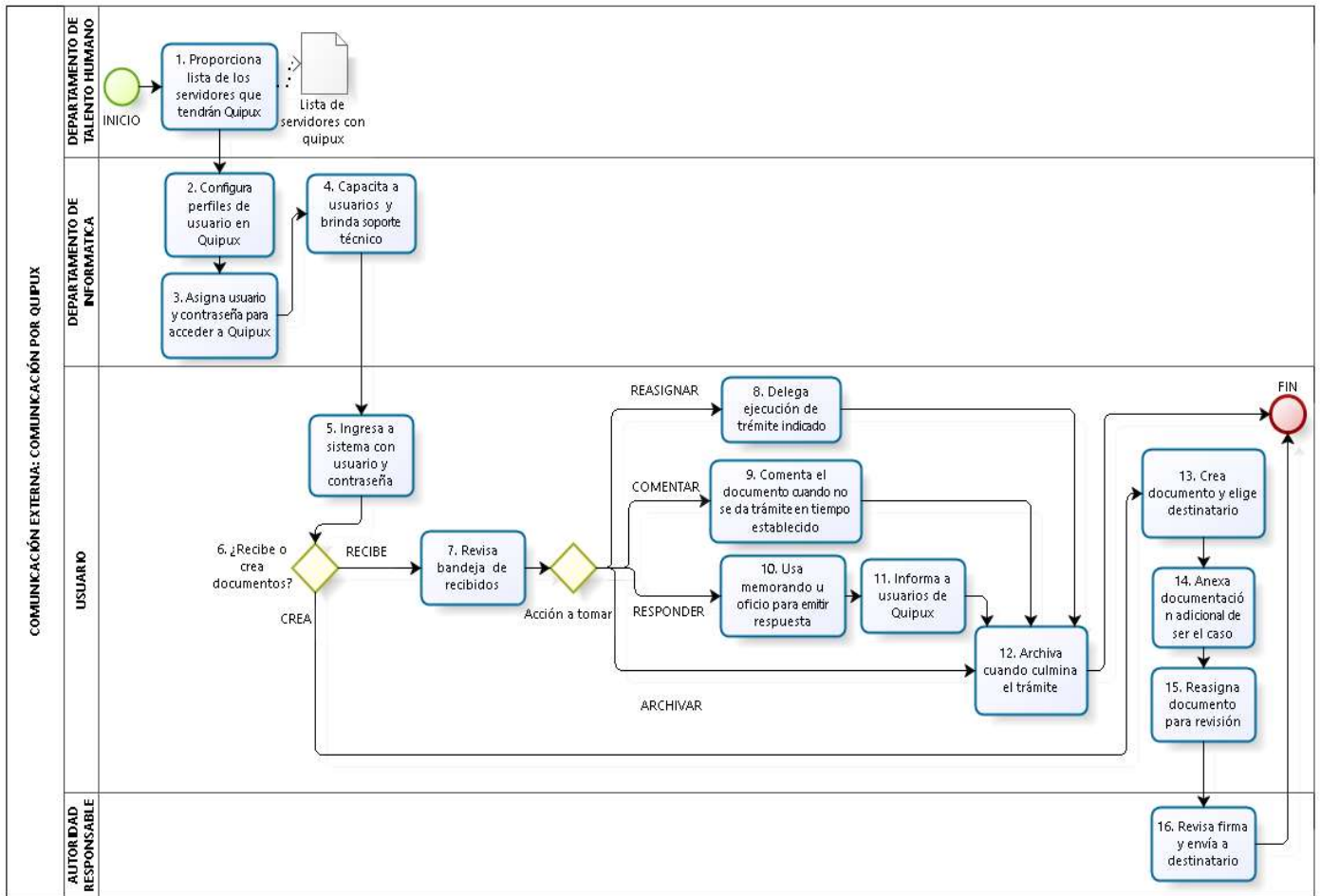
			valoración de puestos página 250.
10	Coordinador de Carrera	Firma y solicita el envío a los destinatarios.	Art. 48 del Estatuto orgánico de la UTN.
11	Secretaria de carrera	Entrega documento a cada destinatario y solicita la constancia de recepción.	Manual de Clasificación y
12	Secretaria de carrera	Archiva los documentos con firma de recepción como respaldo.	valoración de puestos página 250.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** documentos digitales a ser enviados, oficio, memorando, circulares con firma de recepción.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



## 6. FLUJOGRAMA

### 6.1 FLUJOGRAMA 1: COMUNICACIÓN POR QUIPUX





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

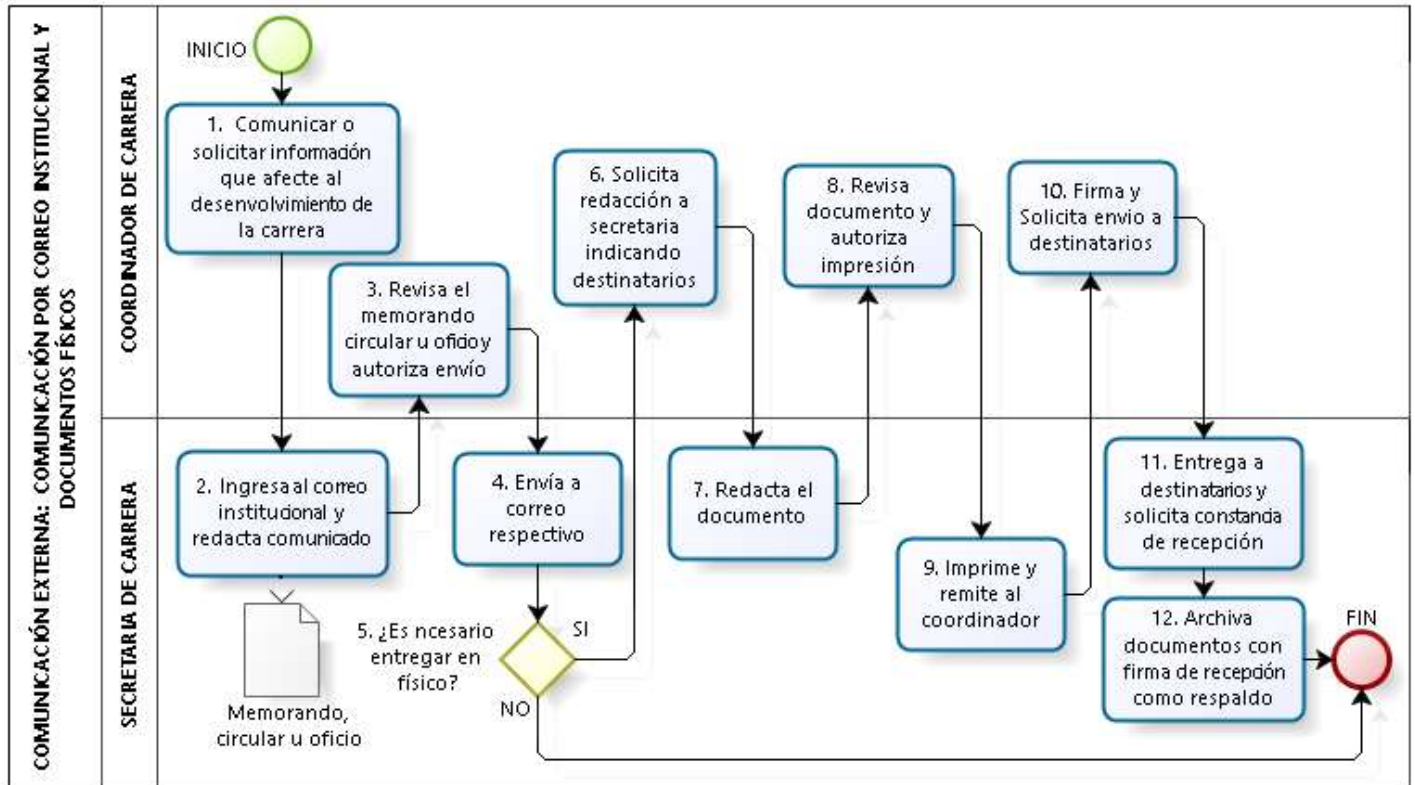
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.1

Página: 9 de 9

## 6.2 ACTIVIDAD 2: COMUNICACIÓN POR CORREO INSTITUCIONAL Y DOCUMENTOS FÍSICOS



## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Lista de los servidores que tendrán Quipux		X		X	Director de Talento Humano	Departamento de talento humano
Oficios, circulares, memorandos	X	X	X	X	Coordinador de carrera y secretaria de carrera	Sistema documental Quipux, correo institucional y Coordinación de Carrera.
Documentos digitales	X	X		X	Coordinador de carrera y secretaria de carrera	Sistema documental Quipux, correo institucional
Oficio, memorando, circulares con firma de recepción	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera

## 8. ANEXOS

N/A

### 1.3.2. COMUNICACIÓN EXTERNA



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**SUBPROCESO: COMUNICACIÓN EXTERNA**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.2

Página: 2 de 7

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.2

Página: 3 de 7

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA .....	6
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	7
8.	ANEXOS .....	7



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.2

Página: 4 de 7

## 1. OBJETIVO

Informar a la sociedad las actividades más relevantes de la carrera con la finalidad de que se visibilice el cumplimiento de los objetivos misionales de la misma.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Coordinador de Carrera
- Secretaria de carrera
- Técnico de Soporte Informático FICAYA
- Administrador del Blog de la Carrera.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comunicación:** Acción y efecto de comunicar o comunicarse mediante un código común que comparten el emisor y el receptor.
- **Comunicación externa:** Es la comunicación dirigida al cliente externo.
- **Imagen institucional:** Es el concepto que el consumidor tiene sobre la institución y será adquirida a través de toda la información que perciba al respecto.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Comunicación
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento Interno de la FICAYA.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: ASIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DEL BLOG

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Asigna a un administrador del blog de la Carrera mediante oficio (ANEXO 1 D.INT01.CIAI)	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
2	Administrador del blog	Verifica existencia del perfil o blog de la carrera.	Art.23, literal (q) del Reglamento General de la UTN.
3	Administrador del blog	Si existe cuenta creada ir al paso N°6, caso contrario continuar con el paso N°4.	N/A
4	Administrador del blog	Crea usuario y contraseña	Art.23, literal (q) del Reglamento General de la UTN.
5	Administrador de la cuenta	Crea Perfil o Blog y continua con el paso N°7	N/A
6	Coordinador de Carrera	Entrega usuario y contraseña del blog de la carrera.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.2

Página: 5 de 7

7	Administrador del blog	Sube y/o actualiza información relevante de la carrera (misión, visión, estructura organizacional, perfil de egreso, etc.), en caso de ser necesario	Art.23, literal (q) del Reglamento General de la UTN.
---	------------------------	--	---

- **Documento y/o Registro del proceso:** Oficio de designación del administrador de la cuenta.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Plan estratégico de la carrera, diseño curricular, informes de vinculación, publicaciones, participaciones en eventos.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
8	Coordinador de Carrera	Determina <b>información de las actividades</b> (académicas, culturales y deportivas) realizadas en la carrera durante todo el ciclo académico que sea pertinente comunicar a la sociedad para reflejar una imagen institucional positiva.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
9	Coordinador de Carrera	Entrega al administrador del blog información relevante de las actividades realizadas en la carrera y solicita su publicación (ANEXO 1 D.INT01.CIAI).	
10	Administrador del blog	Realiza <b>comunicado, noticia</b> a publicar con la información entregada por el coordinador y en base a la <b>Guía de elaboración de comunicados y noticias en el blog.</b> (ANEXO 2)	Art.23, literal (q) del Reglamento General de la UTN.
11	Administrador del blog	Publica la información pertinente con asesoramiento del Técnico de Soporte Informático FICAYA	
12	Administrador del blog	Realiza <b>informe de los comentarios y visitas que ha tenido el blog</b> para establecer un plan de mejora.	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** comunicado o noticia, oficio solicitando la publicación de información, informe de los comentarios y visitas que ha tenido el blog.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

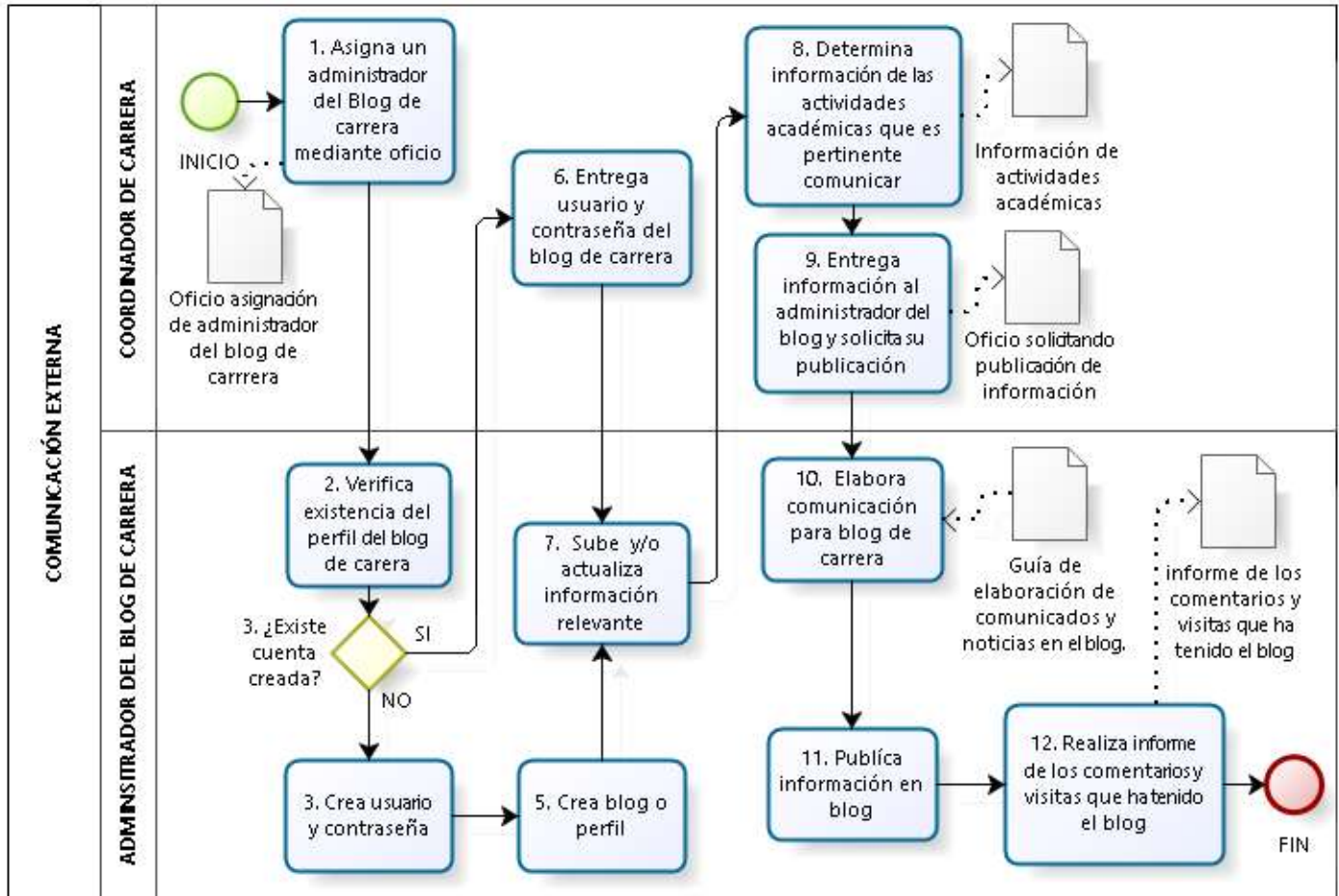
## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.2

Página: 6 de 7

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Versión: 01

Código: P.G.E.3.2

Página: 7 de 7

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Oficio de designación del administrador de la cuenta	X		X		Secretaria de Carrera Administrador del Blog	Coordinación de Carrera
Plan estratégico de la carrera		X	X	X	Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera Blog de la carrera
Informes de vinculación		X	X		Coordinador de vinculación de la carrera	Coordinación de Carrera
Publicaciones de investigaciones		X	X		Coordinador de Carrera Docente investigador	Coordinación de Carrera Blog de la carrera
Comunicado o noticia	X			X	Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera Blog de la carrera
Guía de elaboración de comunicados y noticias en el blog.		X	X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Oficio solicitando la publicación de información	X		X		Secretaria de Carrera Administrador del Blog	Coordinación de Carrera
Informe de los comentarios y visitas que ha tenido el blog	X		X		Coordinador de Carrera Administrador del Blog	Coordinación de Carrera

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato de oficio General
2	D.EXT01.P.E.4.2	Guía de elaboración de comunicados y noticias en el blog.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

Código: M.P.CIAI

Página: 91 de 513



## 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA

## 2.1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 2.1.1. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SUBPROCESO: REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: G.A.A.1.1

Página: 2 de 11

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1	Edición Original	





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: G.A.A.1.1

Página: 3 de 11

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA .....	10
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	11
8.	ANEXOS: .....	11



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: G.A.A.1.1

Página: 4 de 11

### 1. OBJETIVO

Establecer y comunicar información técnica de necesidades y requisitos de talento humano para asegurar la contratación de personal que cumpla con los criterios especificados, con el fin de y que pueda desarrollar un adecuado desempeño en las actividades asignadas, para cumplir con los criterios de calidad, requisitos de las partes interesadas y objetivos de la carrera.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Coordinador de Carrera
- Secretaria de Carrera
- Técnico de laboratorio
- Asistente de laboratorio
- Docente
- Estudiante

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión General de Concurso a Méritos y Oposición:** Integrada por el Rector de la UTN o su delegado, dos Docentes Titulares de la UTN afines al campo de conocimiento del concurso, dos Docentes externos pertenecientes a IES, afines al campo de conocimiento del concurso.
- **Comisión Asesora:** Integrado por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes. Art. 47 Estatuto Orgánico UTN
- **HCU:** Honorable Consejo Universitario
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **SIIU:** Sistema Integrado Informático integrado Universitario.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento general UTN
- Reglamento de Régimen Académico UTN
- Reglamento Codificado y Reformado para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: Aprobación de requerimiento de personal

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de carrera	Elabora <b>perfil de docente</b> o personal requerido y entrega al HCD, después del análisis y aprobación de presentación por parte de la Comisión Asesora.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
2	HCD	Aprueba el requerimiento mediante <b>resolución</b> redactada por el Secretario	Art. 38, numeral (8) del Estatuto Orgánico de la UTN.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: G.A.A.1.1

Página: 5 de 11

		Jurídico y notifica al Vicerrectorado Académico resolución	
3	Vicerrectorado Académico	Declara necesidad de contratación de docente y mediante <b>oficio</b> solicita al HCU la autorización de convocatoria para aspirantes Docentes.	N/A
4	HCU	Autoriza convocar a concurso de Contrato y/o Méritos.	N/A
5	Departamento de Talento Humano	Si es para contrato ir al paso N°6, caso contrario si es para Méritos y Oposición ir al paso N°13.	Art. 13 y art. 14 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Perfil del docente o personal requerido.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación de requerimiento del HCU, autorización del HCU de convocar a concurso de contrato y/o Méritos y Oposición.

#### 5.2 ACTIVIDAD 2: requerimiento por contrato

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
6	Departamento de Talento Humano	Convoca a través de al menos dos medios de comunicación escrito o masivo, en la red electrónica que establezca SENESCYT y en los medios de comunicación oficiales de la UTN, vacantes de Docentes y publica requisitos, perfil requerido para la participación en un plazo no mayor a 5 días a partir de la aprobación emitida por el HCU y cronograma del proceso.	Art. 13 y art. 14 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
7	Departamento de Talento Humano	Recepta <b>carpetas de los postulantes</b> y remite carpetas a la Facultad para el análisis de los perfiles.	Art. 20 y art. 21 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
8	Coordinador de Carrera	Revisa carpeta de los candidatos y analiza si se adaptan o concuerdan con el perfil de puesto que se requiere.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: G.A.A.1.1

Página: 6 de 11

9	Coordinador de Carrera	de	Si un postulante cumple con el perfil del puesto y demás requisitos ir al paso N°11, caso contrario continuar con el paso N°10.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
10	Coordinador de Carrera	de	Comunica mediante oficio (ANEXO 1 D.INT01.CIAI) al Departamento de Talento Humano que ningún postulante cumple con el perfil requerido y regresa al paso N°6.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
11	Coordinador de Carrera	de	Realiza una <b>lista con los postulantes que se ajustan al perfil del puesto</b> y remite al Departamento de Talento Humano.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
12	Departamento de Talento Humano	de	Efectúa <b>contrato</b> con el o los docentes seleccionados.	N/A
FIN				

- **Documento y/o Registro del proceso:** Oficio de incumplimiento del perfil requerido, lista con los postulantes que se ajustan al perfil del puesto.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** comunicación de vacante de puesto, carpetas de los postulantes, contrato.

### 5.3 ACTIVIDAD 2: Requerimiento por concurso de Méritos y Oposición

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
13	Departamento de Talento Humano	Publica convocatoria, requisitos y perfil requerido para concurso de Méritos y Oposición para Docentes a través de al menos dos medios de comunicación escrito o masivo, en la red electrónica que establezca SENESCYT y en los medios de comunicación oficiales de la UTN, en un plazo no mayor a 5 días a partir de la aprobación emitida por el HCU y cronograma del proceso.	Art. 13 y art. 14 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
14	HCU	Nombra a la Comisión General de Concurso a Méritos y Oposición, el mismo día que aprueba la convocatoria al concurso.	Art. 11 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
15	Comisión General de Concurso a Méritos y Oposición	Nombra Tribunales del Concurso a Méritos y Oposición.	N/A
16	Postulante	Se inscribe en el Concurso a Méritos y Oposición en la página web de la UTN y	Art. 20 y art. 21 del Reglamento para el



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: G.A.A.1.1

Página: 7 de 11

		dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria y entregan carpeta con los requisitos establecidos para participar, adjuntando declaración juramentada que los datos y documentos presentados son verdaderos y exactos. Todos los documentos entregados deben estar numerados.	Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
17	Tribunales del Concurso a Méritos y Oposición.	Receptaran <b><u>carpetas y postulaciones</u></b> hasta 8 días contados a partir de la publicación de la convocatoria.	Art. 19 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
18	Tribunales del Concurso a Méritos y Oposición.	Verifican y evalúan la idoneidad legal de los documentos presentados y publican listado de los postulantes que han superado esta fase en los medios de comunicación de la UTN y en los establecidos por la SENESCYT.	Art. 22 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
19	Comisión General de Concurso a Méritos y Oposición	Calificará los méritos de los postulantes (equivalente a 40 puntos de un puntaje total de 100) que cumplieron los requisitos generales en un plazo máximo de 10 días a partir de la publicación de los postulantes que superaron la fase de idoneidad legal.	Art. 22 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
20	Comisión General de Concurso a Méritos y Oposición	Emite <b><u>informe con los resultados obtenidos en la fase de calificación de Méritos</u></b> y remite al Departamento de Talento Humano.	N/A
21	Departamento de Talento Humano.	Notifica a los postulantes por medio de correo electrónico.	Art. 28 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: G.A.A.1.1

Página: 8 de 11

			Académico de la UTN.
22	Postulante	Si se siente afectado con la resolución de calificación de méritos continuar con el paso N°23, caso contrario ir al paso N°25.	N/A
23	Postulante	Impugna resultados de la fase, adjuntando documentación de soporte que fundamenten su impugnación en un plazo máximo a 3 días a partir de la notificación de resultados, a través de un <b><u>oficio de impugnación de resultados.</u></b>	Art. 29 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
24	Comisión General de Concurso a Méritos y Oposición	Resuelve <b><u>impugnaciones</u></b> en un plazo máximo de 3 días a partir de la recepción de los expedientes.	Art. 29 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
25	Postulante	Si obtiene al menos 30 puntos de los cuarenta en la calificación de los Méritos ir al paso N°26, caso finaliza el procedimiento.	Art. 24 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
26	Comisión General de Concurso a Méritos y Oposición	Convoca a los postulantes para la fase de oposición que consiste en prueba escrita, clase demostrativas, y exposición de proyectos de investigación evaluados sobre 60 puntos.	Art. 23, numeral (2) del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
27	Comisión General de Concurso a Méritos y Oposición	Concluido la fase de oposición entrega <b><u>informe escrito del proceso</u></b> al Rector de la UTN, para su trámite y a probación en un plazo no mayor a 3 días de finalizado el proceso.	Art. 37 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: G.A.A.1.1

Página: 9 de 11

			Personal Académico de la UTN.
28	HCU	Aprueba el informe presentado y designa ganador o ganadora del Concurso a Méritos y Oposición, concediéndoles un plazo máximo de 5 días para presentar la documentación para la posesión de cargo al Departamento de Talento Humano.	Art. 39 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
29	HCU	Procede a través de resolución a la formalización de designación y dispondrá la emisión de <b>nombramientos</b> .	Art. 41 del Reglamento para el Concurso de Méritos y Oposición, para la Selección y Designación del Personal Académico de la UTN.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** comunicación de concurso de Méritos y Oposición, carpetas de los postulantes, informe con los resultados obtenidos en la fase de calificación de Méritos, oficio de impugnación de resultados, resolución de impugnaciones, informe escrito del proceso de méritos y oposición, nombramientos.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

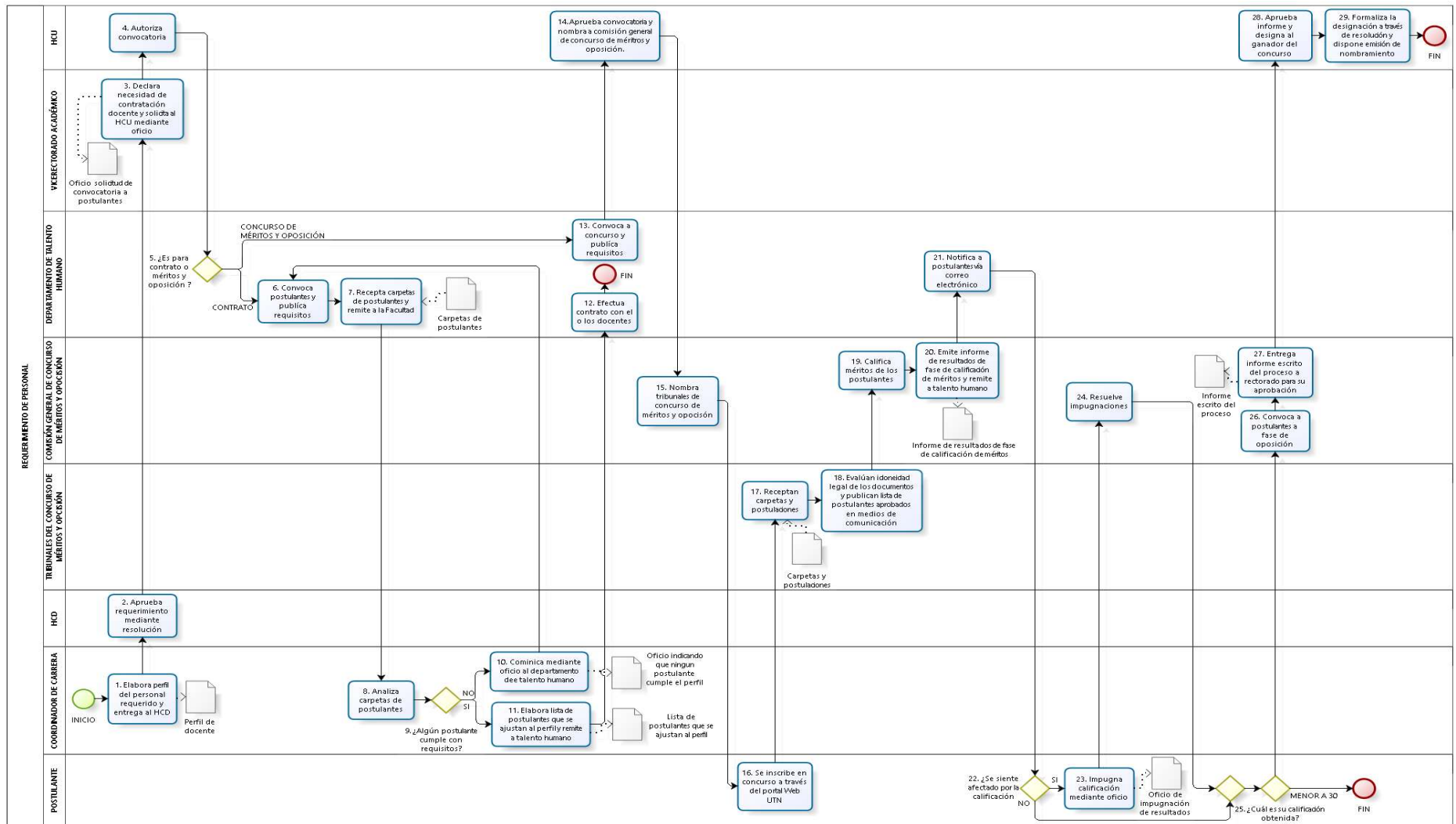
## PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: G.A.A.1.1

Página: 10 de 11

### 6. FLUJOGRAMA







# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: G.A.A.1.1

Página: 11 de 11

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Perfil del docente o personal requerido	X		X		Director de Talento Humano	Departamento de talento humano
Resolución de aprobación de requerimiento del HCD		X	X		Director de Talento Humano	Departamento de talento humano
Autorización del HCU de convocar a concurso de contrato y/o Méritos y Oposición		X	X		Director de Talento Humano	Departamento de talento humano
Oficio de incumplimiento del perfil requerido	X		X		Director de Talento Humano	Departamento de talento humano
Lista con los postulantes que se ajustan al perfil del puesto.	X		X		Director de Talento Humano	Departamento de talento humano
Comunicación de vacante de puesto		X		X	Director de Talento Humano	Portal web UTN
Carpetas de los postulantes		X	X		Director de Talento Humano	Departamento de talento humano
Contrato		X	X		Director de Talento Humano	Departamento de talento humano
Informe con los resultados obtenidos en la fase de calificación de Méritos		X	X		Rector	Rectorado
Oficio de impugnación de resultados		X	X		Director de Talento Humano	Departamento de talento humano
Resolución de impugnaciones		X	X		Director de Talento Humano	Departamento de talento humano
Informe escrito del proceso de méritos y oposición		X	X		Rector	Rectorado
Nombramientos.		X	X		Director de Talento Humano	Departamento de talento humano

### 8. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato general de Oficio

## 2.1.2. INDUCCIÓN AL PERSONAL



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SUBPROCESO: INDUCCIÓN AL PERSONAL**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL  
PERSONAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.2

Página: 2 de 7

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.2

Página: 3 de 7

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD.....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA.....	6
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	7
8.	ANEXOS.....	7



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.2

Página: 4 de 7

### 1. OBJETIVO

Inducir al personal académico que ingresa a la Carrera para darle a conocer sus responsabilidades, la organización de la Carrera con el objetivo de que pueda realizar sus actividades de manera eficiente y cumpliendo los requerimientos que la carrera dispone.

### 2. RESPONSABILIDAD

- HCD
- Subdecano
- Secretario Jurídico
- Comisión Asesora
- Coordinador de carrera
- Personal académico

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Inducción:** Es la fase de difusión a las y los servidores que ingresan a la institución sobre: especificidad del puesto, unidad o proceso en el que se ubica; y la misión, visión, objetivos, estructura institucional y usuarios externos.
- **Comisión Asesora:** Integrado por Coordinador de Carrera, dos representantes de los Docentes y un representante de los Estudiantes.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **HCU:** Honorable Consejo Universitario.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Estatuto Orgánico de la UTN
- Reglamento Interno FICAYA.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Elabora un <b>plan de inducción</b> para el nuevo personal detallando las actividades que se realizarán, los recursos a emplearse, las fechas, los destinatarios, los resultados esperados, etc. y presenta a la Comisión Asesora mediante oficio dirigido al Coordinador de Carrera (ANEXO 1 D.INT01.CIAI)	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.2

Página: 5 de 7

2	Comisión Asesora	Revisa el plan de inducción y emite correcciones en caso de existir. (ANEXO 2 D.INT03.CIAI)	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
3	Coordinador de Carrera	de Si existe correcciones continuar con el paso N°4, caso contrario ir al paso N°5.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
4	Coordinador de Carrera	de Realiza las correcciones emitidas por la comisión asesora y presenta nuevamente al Coordinador de Carrera.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** oficio de presentación del plan de inducción, plan de inducción, acta de reunión Comisión Asesora.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: APROBACIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
5	Comisión Asesora	Emite resolución de aprobación del plan (ANEXO 3 D.INT04.CIAI) y envía oficio dirigida al Subdecano, sugiriendo la aprobación del plan de inducción por HCD.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
6	Subdecano	Revisa plan de inducción en reunión con el HCD.	Art.46, literal (f y g) del Estatuto Orgánico de la UTN.
7	HCD	Emite <b>resolución de aprobación del plan de inducción</b> redactada y legalizada por el Secretario Jurídico.	Art.38, numeral (8) del Estatuto Orgánico de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** resolución de reunión de Comisión asesora.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación del plan de inducción.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
8	Coordinador de Carrera	de Convoca al personal que se va a dar la inducción mediante correo electrónico.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
9	Coordinador de Carrera	de Prepara los materiales necesarios para la ejecución de la inducción.	
10	Coordinador de Carrera	de Expone los lineamientos generales (objetivos, políticas, uso de portafolio docente, modelo de trabajo de la Carrera de Agroindustria) a el nuevo personal y registra asistencia a inducción. (ANEXO 4)	
11	Docente	Participa activamente durante el tiempo de inducción, para que todas sus inquietudes queden claras.	N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL

Versión: 01

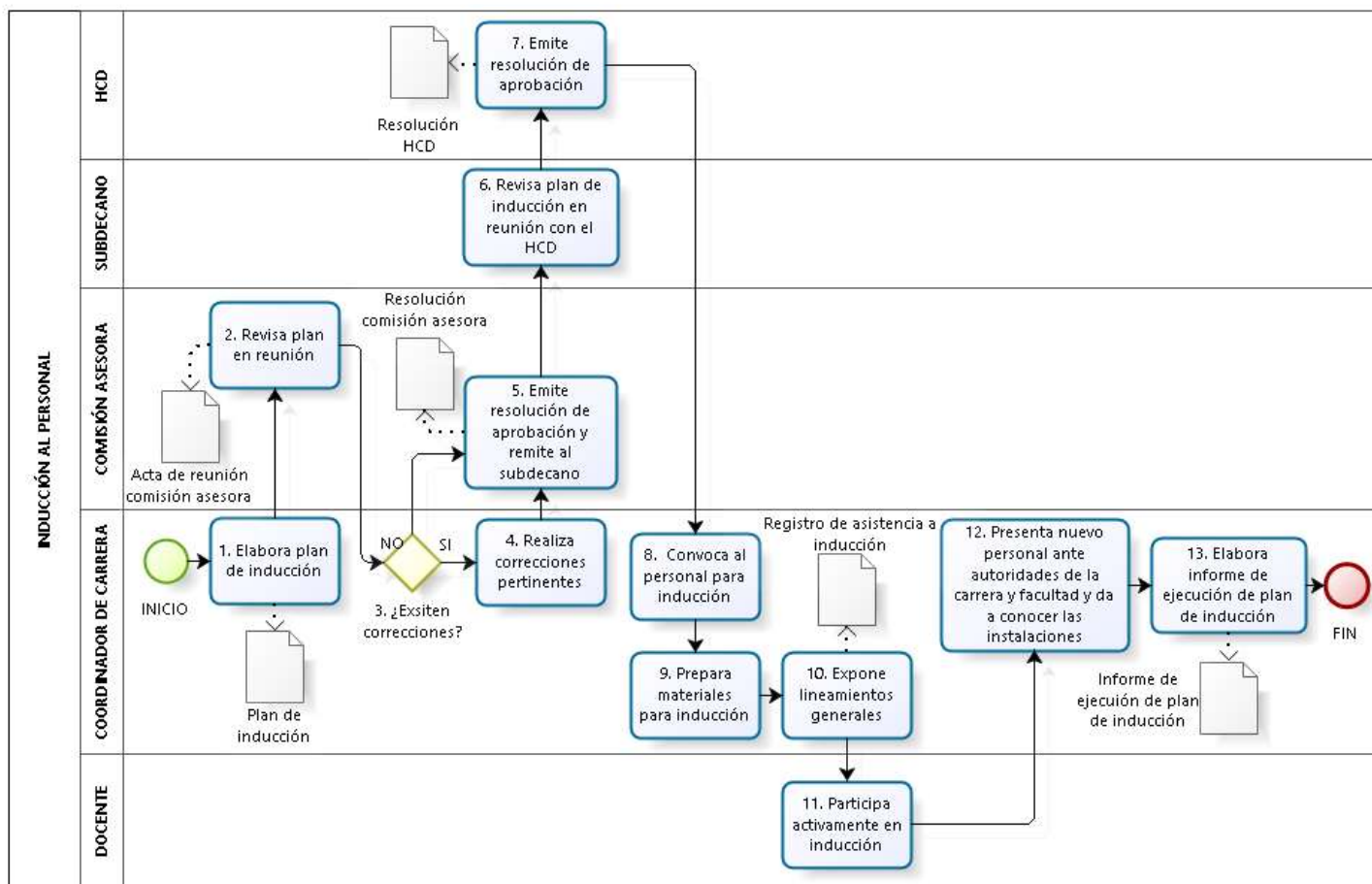
Código: P.G.A.A.1.2

Página: 6 de 7

12	Coordinador Carrera	de	Presenta los nuevos docentes a las autoridades de la Facultad y Personal de la Carrera y realiza recorrido por todas las instalaciones pertenecientes a la Facultad y carrera donde el personal desempeñara sus funciones.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
13	Coordinador Carrera	de	Elabora informe de la ejecución del plan de inducción (ANEXO 5) adjuntando registro de las personas participantes y presenta con oficio al Subdecano para su conocimiento.	
FIN				

- **Documento y/o Registro del proceso:** registro de asistencia a la inducción, informe de inducción al personal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.2

Página: 7 de 7

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Oficio de presentación del plan de inducción	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Plan de inducción	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Acta de reunión Comisión Asesora	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Resolución de reunión de Comisión asesora	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Resolución de aprobación del plan de inducción		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico.
Registro de asistencia a la inducción	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Informe de inducción al personal.	X		X		Secretaria del Subdecanato Coordinador de Carrera.	Subdecanato Coordinación de Carrera

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato General de Oficio
2	D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora
3	D.INT04.CIAI	Resolución de reunión de Comisión asesora
4	R.INT01.CIAI	Registro de asistencia
5	D.INT05.CIAI	Formato general de informes



### 2.1.3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SUBPROCESO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL  
PERSONAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.3

Página: 2 de 9

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL  
PERSONAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.3

Página: 3 de 9

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS .....	9

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Versión: 01
		Código: P.G.A.A.1.3 Página: 4 de 9

## 1. OBJETIVO

Gestionar efectivamente el Talento Humano, atendiendo a las necesidades de formación y actualización docente para la mejoría en el desempeño de las actividades misionales enfocadas al logro de los objetivos de la carrera.

## 2. RESPONSABILIDAD

- HCU
- Vicerrectorado Académico
- HCD
- Subdecano
- Secretario Jurídico
- Comisión de capacitación FICAYA
- Comisión Asesora
- Coordinador de carrera
- Docente responsable de las capacitaciones
- Docentes capacitadores
- Personal académico

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Capacitación:** es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del personal de la Carrera, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- **Personal:** En este documento este término se utiliza para referirse a todo el talento humano de la carrera de Agroindustrias.
- **Comisión Asesora:** Integrado por Coordinador de Carrera, dos representantes de los Docentes y un representante de los Estudiantes.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **HCU:** Honorable Consejo Universitario.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Estatuto Orgánico de la UTN
- Reglamento Interno FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.3

Página: 5 de 9

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de carrera y/o Docentes	Determinan necesidad de realizar capacitaciones del personal docente, administrativo y estudiantes en algún tema en particular en base a los resultados del proceso de evaluación del desempeño del personal académico, rediseño curricular, pertinencia de la carrera y acreditación de carreras y a las necesidades de los grupos de investigación.	Art.48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
2	Docentes	Realizan <b>propuesta de los requerimientos de capacitación</b> y presenta al coordinador de carrera mediante oficio (ANEXO 1 D.INT01.CIAI) para que se analizada en reunión de Comisión Asesora.	Art.56, obligaciones, literal (c) del Estatuto Orgánico de la UTN.
3	Comisión Asesora	Analiza propuesta, verifica si es pertinente la capacitación y emite correcciones en caso de ser necesario (ANEXO 2 D.INT03.CIAI)	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
4	Comisión Asesora	Si existe correcciones, continua con el paso N°5, caso contrario ir al paso N°6.	N/A
5	Docente	Realiza las correcciones pertinentes y vuelve a presentar al coordinador de Carrera paso N°3.	Art.56, obligaciones, literal (c) del Estatuto Orgánico de la UTN.
6	Comisión Asesora	Emite resolución de reunión aprobando la propuesta (ANEXO 3 D.INT04.CIAI).	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
7	Comisión Asesora	Si es capacitación con financiamiento ir al paso N°8, caso contrario ir al paso N°17.	
8	Comisión Asesora	Emite los requerimientos de capacitación al HCD.	
9	HCD	Analiza y aprueba requerimientos de capacitación mediante <b>resolución</b> redactada y legalizada por el Secretario Jurídico.	Art. 6, literal (i) del Reglamento Interno FICAYA.
10	Subdecano	Incluye requerimientos en el <b>Plan de capacitaciones de la Facultad</b> .	N/A
11	HCD	Solicita al Vicerrectorado académico incluir en el Plan de Capacitaciones y/o programa de general de capacitaciones UTN el plan de capacitaciones de la facultad.	N/A
12	Vicerrectorado Académico	Elabora el <b>Plan de Capacitaciones y/o programa de general de capacitaciones</b>	N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.3

Página: 6 de 9

		<b>UTN</b> con todos los requerimientos de las Facultades y solicita al HCU su aprobación.	
13	HCU	Aprueba el Plan de Capacitaciones y/o programa de general de capacitaciones UTN y entrega resolución de aprobación a las personas interesadas.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** propuesta de los requerimientos de capacitación, oficio de presentación de requerimientos de capacitación, acta de reunión Comisión Asesora, resolución de reunión Comisión Asesora.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación de requerimientos de capacitación por el HCU, Plan de capacitaciones de la Facultad, Plan de Capacitaciones y/o programa de general de capacitaciones UTN.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
14	HCU	Designa comisión del plan de capacitación de Facultad.	N/A
15	Comisión de capacitación FICAYA y Coordinador de Carrera	Gestiona las capacitaciones a realizarse con la empresa pública de la UTN.	Art.48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
16	Docentes	Asisten, participan activamente en las capacitaciones planificadas y reciben el respectivo <b>certificado</b> y continua con el paso N°23.	Art. 24, literal (d) del Reglamento Interno FICAYA.
17	Coordinador de Carrera	Designa responsable de coordinar de las capacitaciones internas.	Art. 17 Estatuto orgánico UTN
18	Docente responsable de las capacitaciones	Realiza plan de capacitaciones internas (ANEXO 4), detallando docente capacitador, horas de capacitación, etc. y presenta para su revisión en Comisión Asesora mediante oficio dirigido al Coordinador de Carrera. (ANEXO 1 D.INT01.CIAI)	Art.48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
19	Comisión Asesora	Analiza y aprueba plan de capacitaciones internas.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
20	Docentes capacitadores	Elaboran las presentaciones, y recursos necesarios para realizar su capacitación,	Art.56, obligaciones, literal (c) del Estatuto Orgánico de la UTN.
21	Docente responsable de las capacitaciones	Pone en marcha las capacitaciones de acuerdo con plan y lleva registro de asistencia a las capacitaciones. (ANEXO 5)	
22	Docente responsable de las capacitaciones	Finalizadas las capacitaciones se entrega <b>certificados</b> a los asistentes a las capacitaciones, presenta informe de	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.3

Página: 7 de 9

	capacitaciones internas (ANEXO 6) al Coordinador de Carrera.	
--	--	--

- **Documento y/o Registro del proceso:** Oficio de presentación del plan de capacitaciones internas, plan de capacitaciones internas, registro e asistencia a capacitaciones, informe de capacitaciones internas.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** certificado de capacitaciones.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: ELABORACIÓN DEL INFORME DE CAPACITACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
23	Coordinador de Carrera	Realiza informe de las capacitaciones internas y externas (ANEXO 6) recibidas y entrega al Subdecano para los trámites pertinentes.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
24	Docentes	Actualiza su portafolio docente, incluyendo el certificado de la capacitación recibida como archivo digital y entregar a Departamento de talento humano una copia física para incluir en su carpeta, de las capacitaciones recibidas.	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** informe de las capacitaciones internas y externas.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

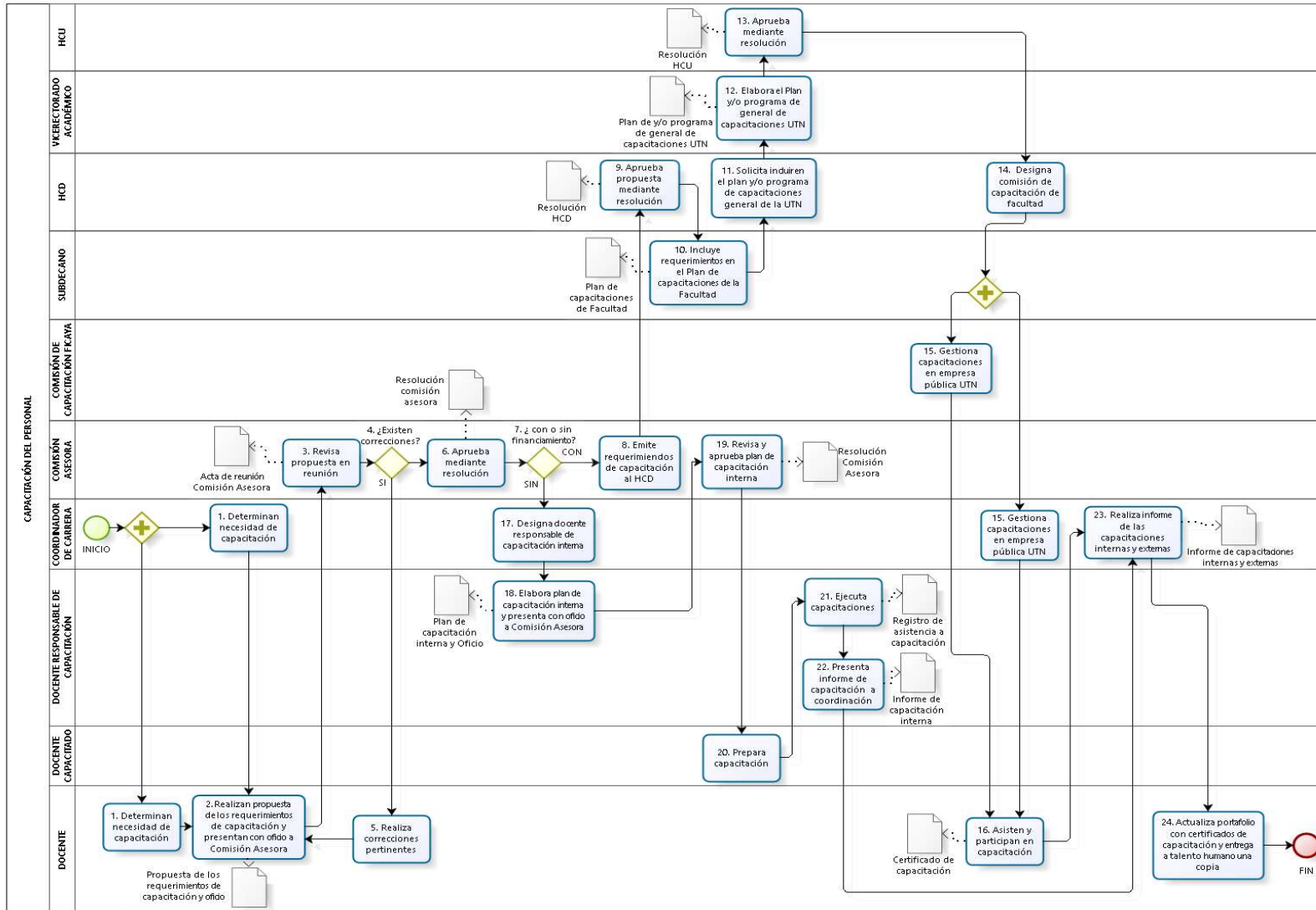
## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.3

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA







# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.3

Página: 9 de 9

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Propuesta de los requerimientos de capacitación	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de presentación de requerimientos de capacitación	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Acta de reunión Comisión Asesora	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Resolución de reunión de Comisión asesora	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Resolución de aprobación de requerimientos de capacitación por el HCD		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico.
Plan de capacitaciones de la Facultad		X	X		Subdecano	Subdecanato
Plan de Capacitaciones y/o programa de general de capacitaciones UTN.		X	X		Vicerrector Académico	Vicerrectorado académico
Oficio de presentación del plan de capacitaciones internas	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Plan de capacitaciones internas	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Registro e asistencia a capacitaciones	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Informe de capacitaciones internas	X		X		Secretaria de Carrera Responsable de capacitaciones	Coordinación de Carrera
Certificado de capacitaciones	X		X		Docente	Departamento de Talento Humano SIIU
Informe de las capacitaciones internas y externas de la carrera.	X		X		Secretaria de Carrera Subdecano	Coordinación de Carrera

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato General de Oficio
2	D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora
3	D.INT04.CIAI	Resolución de reunión de Comisión asesora
4	D.INT01.G.A.A.1.3	Plan de capacitaciones internas
5	R.INT01.CIAI	Registro de asistencia
6	D.INT05.CIAI	Formato general de informes

## 2.1.4. CONTROL Y MONITOREO DEL PERSONAL ACADÉMICO



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SUBPROCESO: CONTROL Y MONITOREO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MONITOREO DEL  
PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.4

Página: 2 de 9

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MONITOREO DEL  
PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.4

Página: 3 de 9

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS: .....	9



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MONITOREO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.4

Página: 4 de 9

## 1. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de actividades complementarias y de docencia para asegurar la formación integral del estudiante, dar seguimiento al personal y determinar oportunidades de mejora.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Decano
- Subdecano
- Secretario Jurídico
- Coordinador de Carrera
- Docente
- Secretaria de Carrera

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Actividades de Docencia:** están relacionadas con el desempeño académico en el aula y sus aportes a la planificación curricular.
- **Actividades de investigación:** está referida a la investigación como eje transversal en el proceso docente educativo y a la investigación dirigida a la producción científica de los docentes universitarios.
- **Actividades de gestión y dirección académica:** incluye la dirección de unidades académicas, científicas, administración institucional en relación con los procesos académicos.
- **Actividades de vinculación:** establece en el ámbito de la vinculación con la colectividad cómo son las relaciones interpersonales de los docentes con los estudiantes, su participación en programas de extensión cultural o técnica, la cooperación con programas de desarrollo de la comunidad y con otras áreas de la universidad.
- **Plan de clase:** Es un instrumento de planificación en la que se detalla las actividades y recursos a utilizarse en una hora clase.
- **Sílabo:** Es un instrumento de planificación de la enseñanza universitaria, que cumple la función de guía y orientación de los principales aspectos del desarrollo de una asignatura.
- **Portafolio Docente:** Se define como una colección de recursos y actividades seleccionadas, con la intención de evidenciar, evaluar el rendimiento y aprendizaje realizados periódicamente, además potenciar la reflexión y mejora continua sobre cada una de las prácticas académicas, administrativas y/o profesionales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y nacionales.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **SIIU:** Sistema Informático Integrado Universitario
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MONITOREO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.4

Página: 5 de 9

- Reglamento General UTN
- Estatuto Orgánico de la UTN
- Reglamento Interno FICAYA
- Reglamento Codificado y Reformado Interno de Carrera y Escalafón de las/os Profesoras/es Investigadoras e Investigadores de la UTN.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Notifica a los docentes las actividades a cumplir de docencia y complementarias de acuerdo con el <b>distributivo docente</b>	Art. 11, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
2	Coordinador de Carrera	Solicita a los docentes el <b>horario de las actividades asignadas</b>	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN
3	Docentes	Remiten al Coordinador de carrera Horarios de cada una de las actividades asignadas y publican el horario afuera de su respectivo cubículo para el conocimiento de las personas interesadas.	N/A
4	Coordinador de Carrera	Lleva registro de asistencia de los docentes en las horas de docencia (ANEXO 1) y complementarias juntamente con el Secretario Jurídico.	Art. 19, literal (a) del Reglamento Interno FICAYA.
5	Coordinador de Carrera	Solicita a los Docentes informes mensuales de sus actividades de docencia y horas complementarias, con las respectivas evidencias.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN
6	Secretaria de Carrera	Remite formatos a los docentes de informes de cumplimientos de actividades de gestión, docencia, vinculación e investigación.	N/A
7	Docencia	Si el docente tiene horas de Docencia ir al paso N°8, si tiene horas de investigación ir al paso N°15, si tiene horas de gestión ir al paso N°17, si tiene horas de vinculación ir al paso N°18.	Art. 8, art 9 y art 10 del Reglamento Codificado y Reformado Interno de Carrera y Escalafón de las/os Profesoras/es Investigadoras e Investigadores de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Registro de asistencia de docentes.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Distributivo docente.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MONITOREO DEL  
PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.4

Página: 6 de 9

### 5.2 ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
8	Docente	Realiza el procedimiento de sílabo (P.G.A.2.1), ejecución de plan de clase (P.G.A.3.1), prácticas por asignatura (P.G.A.2.2).	Art. 23, literal (g) del Reglamento Interno FICAYA.
9	Docente	Elabora informe de las actividades realizadas en sus horas de preparación de clases (ANEXO 2), adjuntando evidencias de las misma, además del registro del avance programático en el portafolio docente	Art. 23, literal (g) del Reglamento Interno FICAYA.
10	Docente	Si dentro de sus horas de docencia tiene horas para seguimiento de prácticas externas ir al paso N°11, si tiene horas de dirección y tutoría de trabajos de titulación ir al paso N°13	Art. 23, literal (e) del Reglamento Interno FICAYA.
11	Docente	Realiza procedimiento de prácticas externas (P.G.I.V.3.2)	Art, 8 Reglamento Codificado y Reformado Interno de Carrera y Escalafón de las/os Profesoras/es Investigadoras e Investigadores de la UTN.
12	Docente	Elabora <b>informe de</b> actividades realizadas en horas desinadas para <b>PPP</b> y adjunta <b>Ficha de seguimiento de PPP</b> e ir al paso N°20.	Art. 7 Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
13	Docente	Realiza procedimiento de Titulación modalidad proyectos de investigación (P.G.A.A.4.1)	Art. 9 Reglamento Codificado y Reformado Interno de Carrera y Escalafón de las/os Profesoras/es Investigadoras e Investigadores de la UTN.
14	Docente	Lleva <b>registro de tutorías de trabajos de titulación</b> mediante y avance de cada trabajo e ir al paso N°20	Art.8 Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
15	Docente	Realiza procedimiento de planificación de la investigación (P.G.I.V.1.1), Ejecución y seguimiento de la investigación (P.G.I.V.1.2), Ponencias (P.G.I.V.1.3) y publicaciones (P.G.I.V.1.3).	Art, 10 Reglamento Codificado y Reformado Interno de Carrera y Escalafón de las/os Profesoras/es Investigadoras e Investigadores de la UTN
16	Docente	Elabora informe de actividades realizadas en horas de investigación (ANEXO 3) y reúne evidencias como: <b>proyecto de investigación aprobado, informe y evidencias de participación en eventos y publicaciones de resultados, resultados de investigación</b> arrojados en el desarrollo de trabajos de titulación e ir al paso N°20.	
17	Docente	Elabora informe de actividades de gestión (ANEXO 4) rediseño curricular y/o actividades de acreditación de carrera y/o participación en comisiones, dependiendo de actividades designadas en horas de gestión y reúne evidencias de las actividades realizadas e ir al paso N°20.	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MONITOREO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.4

Página: 7 de 9

18	Docente	Realiza procedimiento de vinculación por proyectos (P.G.I.V.2.1)	Art, 11 Reglamento Codificado y Reformado Interno de Carrera y Escalafón de las/os Profesoras/es Investigadoras e Investigadores de la UTN.
19	Docente	Elabora <b><u>informe mensual de avance programático de vinculación</u></b> y lleva <b><u>ficha de seguimiento a estudiantes</u></b> como evidencia e ir al paso N°20.	

- **Documento y/o Registro del proceso:** informe de preparación de clases, informe de actividades gestión,
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Ficha de control y seguimiento de prácticas PPP, registro de tutorías de trabajos de titulación, proyecto de investigación aprobado, informe y evidencias de participación en eventos y publicaciones de resultados, resultados de investigación, Informe mensual de avance programático de vinculación, Ficha de seguimiento a estudiantes, informe de PPP., Informe de Investigación.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS DOCENTES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
20	Docente	Presenta informe de actividades realizadas en las horas destinadas para docencia, investigación, gestión y vinculación a través de un oficio (ANEXO 5 D.INT01.CIAI) dirigido al coordinador de carrera y adjunta las evidencias correspondientes y entrega a Secretaría de Carrera el 2 de cada mes.	Art. 23, literal (e) del Reglamento Interno FICAYA.
21	Coordinador de carrera	Revisa y verifica veracidad de todas las evidencias presentadas.	Art. 11, literal (f) del Reglamento Interno FICAYA.
22	Coordinador de carrera	Elabora <b>informe consolidado de todos los docentes de cumplimiento y no cumplimiento de actividades en las horas destinadas para docencia, investigación, gestión y vinculación</b> y envía al Subdecano para los trámites pertinentes	Art. 11, literal (a y f) del Reglamento Interno FICAYA.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Oficio de presentación de informes, informe consolidados de las actividades académicas.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

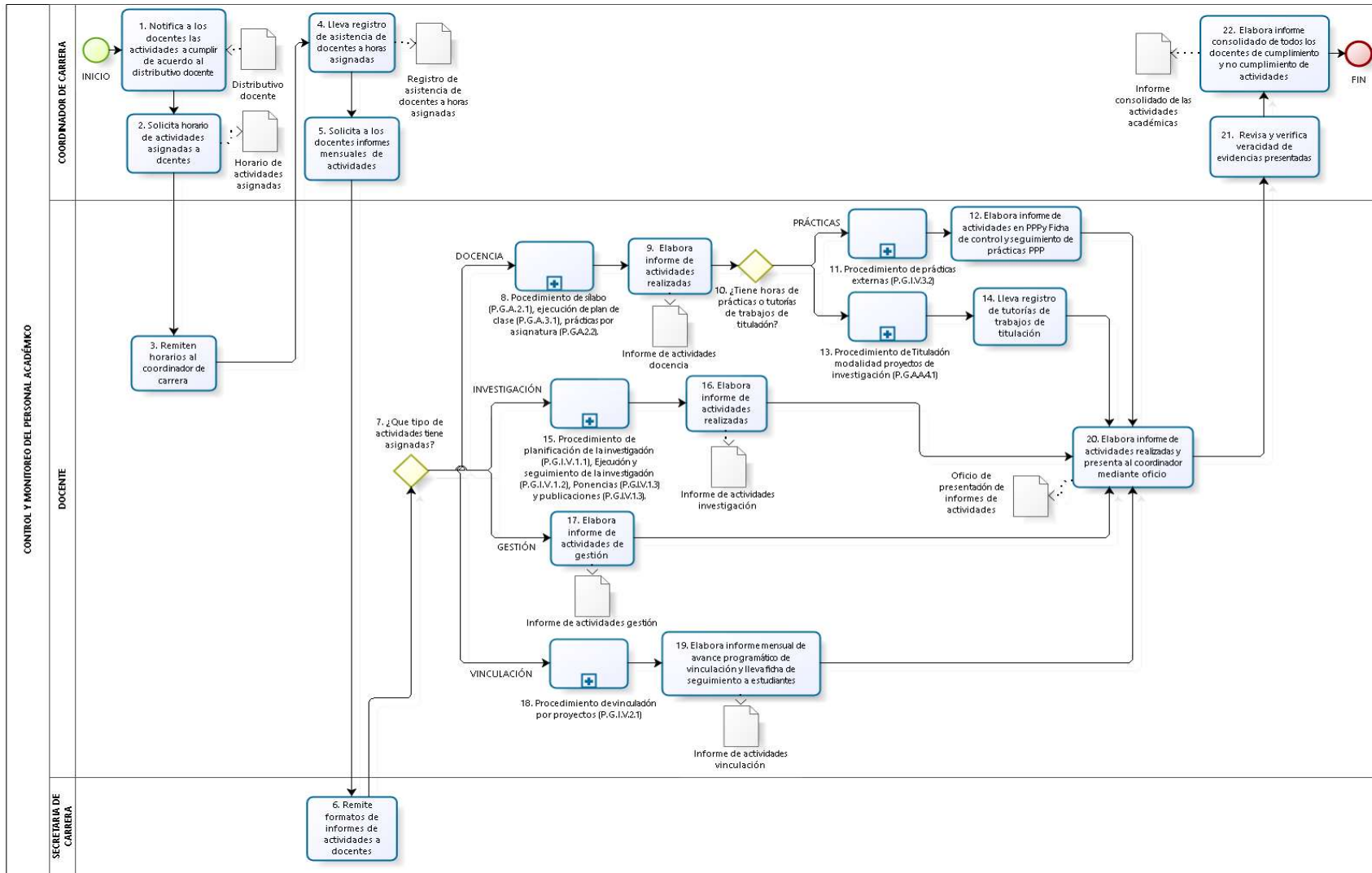
## PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MONITOREO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.1.4

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MONITOREO DEL  
PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01  
Código: P.G.A.A.1.4  
Página: 9 de 9

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Registro de asistencia de docentes	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de carrera
Distributivo docente		X	X		Secretaria de Carrera	Coordinación de carrera
Informe de preparación de clases		X	X		Secretaria de Carrera	Coordinación de carrera
Informe de actividades gestión	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de carrera
Ficha de control y seguimiento de prácticas PPP		X	X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en carpeta personal del estudiante.
Registro de tutorías de trabajos de titulación		X	X		Director de titulación	Coordinación de Carrera
Proyecto de investigación aprobado		X	X		Director del proyecto de investigación.	Coordinación de Carrera
Informe y evidencias de la participación en el evento		X	X		Coordinador de Carrera y Subdecano	Coordinación de Carrera Subdecanato
Informe y evidencias publicación		X	X		Coordinador de Carrera y Subdecano	Coordinación de Carrera Subdecanato
Informe de avance programático de vinculación		X	X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera.
Ficha de seguimiento de vinculación		X	X	X	Blanca Ayala Coordinador de vinculación Carrera	Coordinación de carrera OneDrive institucional
Informe de PPP		X	X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en carpeta personal del estudiante.
Informe de Investigación.	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de carrera
Oficio de presentación de informes	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de carrera
Informe consolidado de las actividades académicas.	X		X		Secretaria del decano y Subdecano	Decanato y Subdecanato

## 8. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS		
Nº	Código	Nombre del anexo
1	R.INT.01.G.A.A.1.4	Registro de asistencia de docentes
2	D.INT.01.G.A.A.1.4	Informe de preparación de clases
3	D.INT.02.G.A.A.1.4	Informe de Investigación.
4	D.INT.03.G.A.A.1.4	Informe de actividades gestión
5	D.INT.01.CIAI	Formato general de oficio

## 2.2. MATRÍCULAS

### 2.2.1. MATRICULACIÓN



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: MATRÍCULAS**

**SUBPROCESO: MATRICULACIÓN**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN	Versión: 1
		Código: P.G.A.A.2.1
		Página: 2 de 11

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN	Versión: 1
		Código: P.G.A.A.2.1
		Página: <b>3</b> de <b>10</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	9
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	10
8.	ANEXOS .....	10

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN	Versión: 1
		Código: P.G.A.A.2.1
		Página: 4 de 10

## 1. OBJETIVO

Ejecutar efectivamente el proceso de matriculación, para que el estudiante se encuentre legalmente matriculado en la carrera, cumpliendo los requisitos establecidos y ofreciendo un servicio de calidad a las partes interesadas.

## 2. RESPONSABILIDAD

- SNNA
- Departamento de Informática
- HCD
- Decano
- Subdecano
- Secretario Jurídico
- Coordinador de Carrera
- Secretaria de Carrera
- Estudiantes

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Estafeta:** cartelera.
- **SIIU:** Sistema Informático integrado Universitario.
- **LOES:** Ley Orgánica de Educación Superior.
- **SNNA:** Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento General de la UTN.
- Reglamento de Régimen Académico UTN.
- Reglamento Interno de la FICAYA.
- Manual de Clasificación y valoración de puestos


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN	Versión: 1
		Código: P.G.A.A.2.1
		Página: 5 de 10

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	SNNA	Emite <b>listado de estudiantes admitidos por aprobación del curso de nivelación y estudiantes exonerados</b> una vez que culmine el ciclo académico correspondiente al departamento de informática.	Art. 107 del Reglamento general de la UTN. Art. 28 del Reglamento de régimen académico UTN.
2	Departamento de informática.	Publican el listado de estudiantes en el portal web de la UTN y suben información al SIIU.	N/A
3	Sub decano	Emite <b>calendario académico de la facultad</b> aprobado por el HCD al Coordinador de Carrera.	Art. 10, literal (a) del Reglamento interno FICAYA
4	Coordinador de Carrera	Entrega a la Secretaria de Carrera el calendario aprobado por el HCD y el <b>distributivo docente</b> para que elabore el cronograma de matrículas carrera.	Art. 11, literal (c) del Reglamento interno FICAYA.
5	Secretaria de Carrera	Ingresa información del distributivo docente al SIIU (docente de cada materia, horarios de clase, etc.) (P.G.E.2.2 ACTIVIDAD 2)	Manual de funciones de secretaría carrera, página 250.
6	Secretaria de Carrera	Publica calendario y requisitos de matrículas (ANEXO 1), en la estafeta de secretaria y en red social de carrera.	Manual de Clasificación y valoración de puestos, página 250.
7	Estudiante	Si el estudiante a matricular es de primer semestre pasar al paso N°19, caso contrario continua con el paso N°8	N/A
8	Secretaria de Carrera	Imprime <b>reportes académicos de los estudiantes</b> y entrega al Coordinador de Carrera para que firme y selle.	Manual de Clasificación y valoración de puestos, página 250.
9	Coordinador de Carrera	Firma y sella los reportes académicos.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Reportes académicos de los estudiantes.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** lista de estudiantes exonerados, lista de estudiantes que aprobaron el curso de nivelación, distributivo docente, calendario académico de la facultad.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN	Versión: 1
		Código: P.G.A.A.2.1
		Página: 6 de 10

## 5.2 ACTIVIDAD 2: MATRICULACIÓN ONLINE

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Estudiante	Si el estudiante tiene tercera matricula continuar con el paso N°11 caso contrario ir al paso N°12.	N/A
11	Estudiante	Realiza solicitud dirigida al decano para que el HCD le permita la tercera matricula (ANEXO 2), adjuntando certificados médicos o por calamidad doméstica otorgados por el departamento de Bienestar Universitario, y entrega a secretaría de carrera antes de que inicie el periodo de matrículas y continuar con paso N°14.	Art. 57 del Estatuto Orgánico de la UTN y art. 112 del Reglamento General de la UTN.
12	Estudiante	Si el estudiante tiene segunda matricula continuar con el paso N°13 caso contrario si tiene primera matrícula ir al paso N°19.	N/A
13	Estudiante	Realiza solicitud dirigida al decano para que el HCD le permita la segunda matricula (ANEXO 3) y entrega a secretaría de carrera antes de que inicie el periodo de matrículas.	Art. 112 del Reglamento General de la UTN.
14	Secretaria de Carrera	Realiza un listado de los estudiantes con tercera matricula (ANEXO 4) y segunda matricula (ANEXO 5) y envía al decano mediante oficio adjuntando las solicitudes de los estudiantes.	Manual de Clasificación y valoración de puestos, página 250.
15	HCD	Analiza las solicitudes con la respectiva justificación y decide la aprobación o negación de matrícula.	Art. 38, literal (14) del Estatuto Orgánico de la UTN. Art. 112 del Reglamento General de la UTN.
16	Secretario abogado	Notifica la <b>resolución de la aprobación o negación de segunda o tercera matrícula emitida por el HCD</b> y entrega a secretaría de carrera.	Manual de Clasificación y valoración de puestos, página 250.
17	Secretaria de Carrera	Entrega una copia de la resolución al estudiante.	Manual de Clasificación y valoración de puestos, página 250.
18	HCD	Si aprueba la tercera o segunda matrícula continuar con el paso N°19 caso contrario finaliza el procedimiento.	Art. 38, literal (14) del Estatuto Orgánico de la UTN.
19	Estudiante	Si está en periodo de matrícula ordinaria ir al paso N°26, si no se matriculo en matriculas ordinarias y está en matriculas extraordinarias ir al paso N°21, en el caso si se va a matricular en matriculas especiales continuar con el paso N°20	N/A
20	Estudiante	Realiza solicitud al decano para que el HCD permita la matrícula especial (ANEXO 6 D.INT02.CIAI), adjuntando la respetiva justificación, pasar al paso N°22.	Art. 38, literal (14) del Estatuto Orgánico Art. 112 del Reglamento General de la UTN.



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN	Versión: 1
		Código: P.G.A.A.2.1 Página: 7 de 10

21	Estudiante	Realiza solicitud al decano para que el HCD permita la matrícula extraordinaria (ANEXO 6 D.INT02.CIAI).	Art. 38, literal (14) del Estatuto Orgánico de la UTN.
22	Secretaria de Carrera.	Realiza listado de los estudiantes con matrícula extraordinaria (ANEXO 7) y especial (ANEXO 8) y envía al Decano, adjuntando las solicitudes de los estudiantes.	Manual de Clasificación y valoración de puestos, página 250.
23	HCD	Analiza solicitudes y revisa si hay cupos para aprobar o negar la matrícula.	Art. 38, literal (14) del Estatuto Orgánico de la UTN.
24	Secretario abogado	Emite <b>resolución de la aprobación o negación de matrícula extraordinaria o especial.</b>	Manual de funciones
25	HCD	Si aprueba la matrícula extraordinaria o especial. continuar con el paso N°26 caso contrario finaliza el procedimiento.	Art. 38, literal (14) del Estatuto Orgánico de la UTN.
26	Estudiante	Si tiene tercera matrícula continuar al paso N°27, caso contrario ir al paso N°29.	N/A
27	Secretaria de Carrera	Matricula al estudiante en el sistema, seleccionando como máximo 2 materias adicionales a la de tercera matrícula.	Art. 40, Literal (c) del Reglamento de régimen académico UTN
28	Secretaria de Carrera	Imprime <b>formulario de solicitud de matrícula</b> , en el cual se muestra la cantidad que el estudiante debe pagar por la matriculación y entrega al estudiante para los respectivos tramites. Pasar al paso N°31.	Manual de Clasificación y valoración de puestos, página 250.
29	Estudiante	Ingresa en el SIU con el usuario y clave y selecciona las asignaturas en las que desea matricularse, priorizando las de menor nivel y genera la matrícula	Art. 32, literal (a) del Reglamento de Régimen Académico UTN.
30	Estudiante	Imprime <b>formulario de solicitud de matrícula</b> , en el cual se muestra la cantidad que el estudiante debe pagar por la matriculación en el periodo académico.	N/A
31	Estudiante	Si en el formulario impreso indica algún valor a cancelar, sea por segunda o tercera matrícula, o por ser la segunda carrera continuar con el paso N°32, caso contrario ir al paso N°33.	Art. 80, literal (c) de la LOES
32	Estudiante	Deposita en la cuenta de banco especificada en el formulario la cantidad correspondiente y <b>comprobante de pago</b> , que entregará en Secretaria de Carrera.	Art. 80, literal (c) de la LOES. Art. 32, literal (b) del Reglamento de Régimen Académico UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso** Solicitud de tercera matrícula y segunda matrícula, oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten segunda y tercera matrícula, solicitud de matrícula extraordinaria y especial, oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten matrícula extraordinaria o especial, formulario de solicitud de matrícula.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** resolución de la aprobación o negación de segunda o tercera matrícula emitida por el HCD, resolución de la aprobación o negación de matrícula extraordinaria o especial, comprobante de pago.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN	Versión: 1
		Código: P.G.A.A.2.1
		Página: 8 de 10

### 5.3 ACTIVIDAD 3: LEGALIZACIÓN DE MATRICULA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
33	Estudiante	Entrega a Secretaria de Carrera los <b>documentos requeridos para la legalización de matrícula</b> (ANEXO 1), los que han sido publicados con anticipación.	Art. 38 del Reglamento de régimen académico UTN
34	Secretaria de Carrera	Revisa y verifica que la documentación entregada por el estudiante este completa y correcta.	Manual de Clasificación y valoración de puestos, página 250.
35	Secretaria de Carrera	Si los documentos están completos y correctos pasar al paso N°37, caso contrario continuar con el paso N°36.	N/A
36	Estudiante	Completa la documentación faltante y entrega a secretaria, antes de que se termine el periodo de matrículas, y regresa al paso N°33.	N/A
37	Secretaria de Carrera	Genera <b>acta de matrícula</b> y entrega formulario y acta de matrícula y reporte de académico al estudiante para que firme.	N/A
38	Estudiante	Firma acta, formulario de matrícula y reporte académico del ciclo académico anterior en caso de tener.	Art. 36 del Reglamento de régimen académico UTN
39	Estudiante	Saca copia del acta de matrícula como respaldo y entrega acta de matrícula original, formulario de matrícula y reporte académico debidamente firmados a Secretaria de Carrera.	N/A
40	Secretaria de Carrera	Remite formulario y acta de matrícula al secretario abogado y decano para la firma y legalización de la matrícula.	Art. 36 del Reglamento de régimen académico UTN.
41	Secretaria de Carrera	Si es formulario de matrícula remite al decano y continua con el paso N°42, caso contrario si es acta de matrícula remite al secretario abogado y continua al paso N°43.	N/A
42	Decano	Firma y sella formulario de matrícula y remite a secretaría de carrera para su archivo. Pasar al paso N°44.	Art. 42, literal (f) del Estatuto Orgánico de la UTN.
43	Secretario abogado	Firma y sella acta de matrícula y remite a secretaría de carrera para su archivo.	Art. 36 del Reglamento de régimen académico UTN. Art. 117 del Reglamento general de la UTN.
44	Secretaria de Carrera	Archiva en carpeta de estudiante todos los documentos receptados y actualiza los portafolios e itinerarios con sus rubricas.	Art. 38 del Reglamento de régimen académico UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** documentos requeridos para la legalización de matrícula, acta de matrícula.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

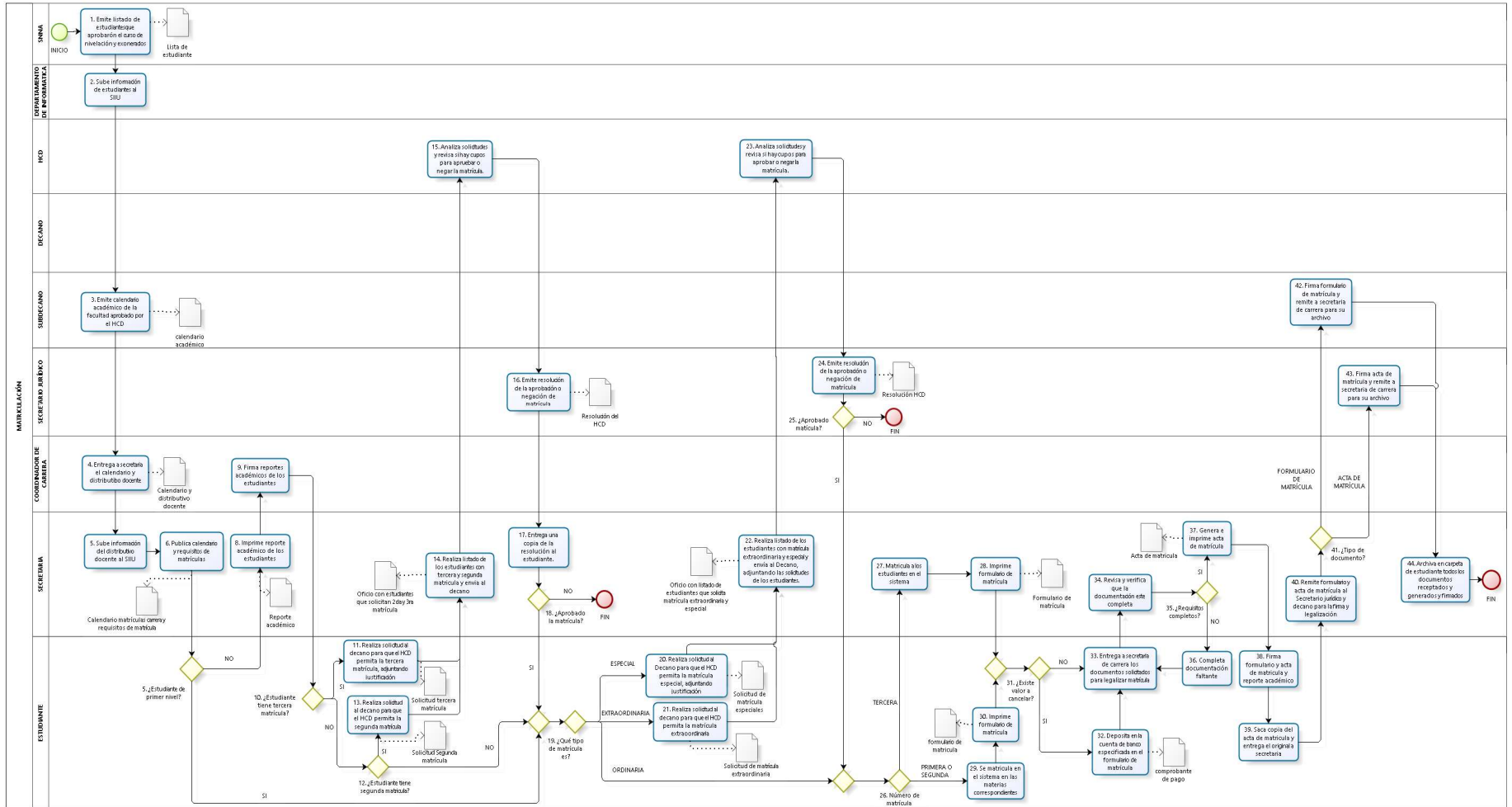
## PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN

Versión: 1

Código: P.G.A.A.2.1

Página: 9 de 10

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN

Versión: 1

Código: P.G.A.A.2.1

Página: 10 de 10

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Reportes académicos de los estudiantes.	X		X	X	Secretaría de Carrera	Coordinación de carrera.
Lista de estudiantes exonerados y estudiantes que aprobaron el curso de nivelación		X	X	X	Director del SNNA	SNNA
Distributivo docente		X	X		Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Calendario académico de la facultad		X		X	Subdecano	Portal web UTN
Solicitud de tercera matrícula	X		X		Secretaría de Carrera	Coordinador de Carrera
Solicitud de segunda matrícula	X		X		Secretaría de Carrera	Coordinador de Carrera
Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten segunda matrícula	X		X		Secretaría del Decanato	Decanato
Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten tercera matrícula	X		X		Secretaría del Decanato	Decanato
Solicitud de matrícula extraordinaria y especial	X		X		Secretaría de Carrera	Coordinador de Carrera
Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten matrícula extraordinaria o especial	X		X		Secretaría de Carrera	Coordinador de Carrera
Formulario de solicitud de matrícula.	X		X		Secretaría de Carrera	Coordinador de Carrera
Resolución de la aprobación o negación de segunda o tercera matrícula emitida por el HCD		X	X		Secretario Jurídico Secretaría de Carrera	Oficina del Secretario Jurídico Coordinador de Carrera
Resolución de la aprobación o negación de matrícula extraordinaria o especial		X	X		Secretario Jurídico Secretaría de Carrera	Oficina del Secretario Jurídico Coordinador de Carrera
Comprobante de pago.		X	X		Secretaría de Carrera	Coordinador de Carrera
Documentos requeridos para la legalización de matrícula		X	X		Secretaría de Carrera	Coordinador de Carrera
Acta de matrícula	X		X		Secretaría de Carrera	Coordinador de Carrera

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.A.A.2.1	Requisitos de matrícula
2	D.INT02.G.A.A.2.1	Solicitud de tercera matrícula
3	D.INT03.G.A.A.2.1	Solicitud de segunda matrícula
4	D.INT04.G.A.A.2.1	Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten tercera matrícula
5	D.INT05.G.A.A.2.1	Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten segunda matrícula
6	D.INT02.CIAI	Formato general de solicitud
7	D.INT06.G.A.A.2.1	Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten matrícula extraordinaria
8	D.INT07.G.A.A.2.1	Oficio al Decano con lista de estudiantes que soliciten matrícula especial

## 2.2.2. TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: MATRÍCULAS**

**SUBPROCESO: TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.2.2

Página: 2 de 12

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.2.2

Página: 3 de 12

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	9
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	12
8.	ANEXOS .....	12

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ESPECIALES</b> <b>EN MATRÍCULAS</b>	Versión: 01
		Código: P.G.A.A.2.2 Página: 4 de 12

## 1. OBJETIVO

Tramitar reingresos, ampliación de cupos, retiros de asignatura y/o anulación de matrículas de los estudiantes eficientemente y dando cumplimiento a la normativa legal y a los requisitos y expectativas de las partes interesadas.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Rector
- HCD
- Decano
- Secretario Jurídico
- Coordinador de Carrera
- Coordinador de otras carreras
- Secretaria de carrera
- Estudiante


## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Anulación de matrícula:** Consiste en el retiro de los estudiantes de todas las asignaturas en las que fue matriculado por violación de la ley y la normativa o por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad, embarazo o situaciones similares debidamente documentadas.
- **Retiro de matrícula:** Consiste en el retiro de los estudiantes de una o varias asignaturas en las que fue matriculado por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad, embarazo o situaciones similares debidamente documentadas.
- **Reingreso:** Retomar una actividad que estuvo parada por un tiempo.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **RRA:** Reglamento de Régimen Académico
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento General de la UTN.
- Reglamento de Régimen Académico UTN.
- Manual de Clasificación y valoración de puestos.
- Reglamento Interno de la FICAYA.



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS	Versión: 01
		Código: P.G.A.A.2.2 Página: 5 de 12

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: REINGRESO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Estudiante	Si el estudiante se retiró de la Carrera más de 5 años continuar con el paso N°2, caso contrario ir al paso N°3.	Disposición General Quinta del Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior.
2	Estudiante	Debe reiniciar sus estudios en otra carrera vigente y podrá homologar a través de validación de conocimientos de asignaturas y finaliza el procedimiento.	Art.32, literal (c) del Reglamento de Régimen académico CES.
3	Estudiante	Presenta solicitud dirigida al Coordinador de Carrera requiriendo el reingreso a la Carrera (ANEXO 1 D.INT02.CIAI), antes de iniciar de matrículas.	Art. 10, literal (a) del Reglamento interno FICAYA
4	Secretaria de Carrera	Verifica en el SIU que el estudiante este reingresando dentro del plazo permitido (máximo 5 años a partir de la fecha de retiro).	Art. 11, literal (c) del Reglamento interno FICAYA.
5	Coordinador de Carrera y secretaria de Carrera.	Realizan oficio a Decano solicitando la aprobación por el HCD del reingreso del estudiante (ANEXO 2 D.INT01.CIAI), adjuntado solicitud presentada por el estudiante y recalando que el estudiante se encuentra dentro del plazo de reingreso.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
6	HCD	Aprueba reingreso del estudiante	
7	Secretario Jurídico	Emite <b>resolución del HCD</b> de la aprobación del reingreso y entrega a Coordinación de Carrera.	N/A
8	Secretaria de Carrera	Informa al estudiante la aprobación a su solicitud y verifica si el plan de estudios es el mismo al que el estudiante estuvo matriculado.	
9	Secretaria de Carrera	Si la Carrera no está aplicando el mismo plan de estudios continuar con el paso N°10, caso contrario pasar al paso N°11.	
10	Estudiante	Realiza el subproceso de matriculación (Actividad 2, paso N°10, adjuntando como uno de los documentos la resolución de aprobación de reingreso. matriculándose en las materias necesarias para completar el plan de estudio vigente a la fecha de el reingreso.	Disposición General Quinta del Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior.
11	Estudiante	Realiza el subproceso de matriculación en las materias del semestre que le corresponde (Actividad 2, paso N°10), adjuntando como uno de los documentos la resolución de aprobación de reingreso.	
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** solicitud de reingreso, oficio solicitando aprobación de reingreso por el HCD.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación de reingreso HCD.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.2.2

Página: 6 de 12

### 5.2 ACTIVIDAD 2: AMPLIACIÓN DE CUPOS EN ASIGNATURAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Estudiante	Si no alcanzo cupo para alguna asignatura realiza una solicitud dirigida al Coordinador de Carrera requiriendo la ampliación de cupos para la asignatura en cuestión y entrega en secretaría de Carrera. (ANEXO 1 D.INT02.CIAI).	N/A
2	Secretaría de Carrera	Realiza <b>lista de estudiantes</b> que solicitan ampliación de cupos.	
3	Secretaría de Carrera	Si solicitan ampliación de cupo de 1 a 5 estudiantes por asignatura continuar con el paso N°4, y si son más de 5 estudiantes continuar con el paso N°7.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
4	Secretaría de Carrera	Redacta oficio al decano solicitando ampliación, hace firmar y sellar al Coordinador de Carrera, (ANEXO 2 D.INT01.CIAI) y envía a Decanato adjuntando lista de estudiantes que solicitan	
5	Decano	Realiza <b>solicitud al Rectorado</b> , requiriendo la aprobación de ampliación de cupos o apertura de paralelo, adjuntando el listado de estudiantes y solicitud de Coordinación de todas las carreras que soliciten.	N/A
6	Rector	Emite <b>aprobación de ampliación de cupos</b> de máximo hasta 5 estudiantes y continuar con el paso N°12.	Art. 23, literal (b) del Estatuto Orgánico de la UTN.
7	Secretaría de Carrera	Redacta oficio al decano solicitando apertura de un nuevo paralelo para la asignatura en cuestión, hace firmar y sellar al Coordinador de Carrera (ANEXO 2 D.INT01.CIAI) y envía a Decanato adjuntando lista de estudiantes que solicitan.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
8	Decano	Realiza <b>solicitud al Rectorado</b> , requiriendo la aprobación de la apertura de nuevo paralelo, adjuntando el listado de estudiantes y solicitud de Coordinación de todas las carreras que soliciten.	N/A
9	Rector	Emite <b>aprobación o negación de apertura de nuevo paralelo</b> dependiendo del presupuesto de la Universidad y envía respuesta a la respectiva Carrera.	Art. 23, literal (b) del Estatuto Orgánico de la UTN.
10	Rector	Si aprueba apertura de paralelo ir al paso N°12, y si aprobó solo ampliación de cupos contrario ir con el paso N°11	Art. 23, literal (b) del Estatuto Orgánico de la UTN.
11	Secretaría de Carrera	Determinará máximo a 5 estudiantes a matricular en función a las prioridades establecidas.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
12	Secretaría de Carrera	Realiza matriculación online y legalización de matrícula de los estudiantes. Procedimiento del Subproceso (P.G.A.A.2.1)	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.2.2

Página: 7 de 12

13	Estudiante	Si el estudiante no pudo matricularse en la ampliación de cupos, verifica si existe la asignatura en otra carrera dentro de la Facultad y realiza solicitud al Coordinador de esa Carrera requiriendo cupo en la respectiva asignatura. (ANEXO 1 D.INT02.CIAI).	N/A
14	Coordinador de la otra carrera.	Verifica si existe cupo y si las materias son homologables.	N/A
15	Coordinador de la otra carrera.	Si existe cupo y las materias se homologan continuar con el paso N°16, caso contrario finalizar proceso.	N/A
16	Coordinador de la otra carrera.	Emite <b>aprobación de cupo en su carrera</b> , la cual el estudiante debe llevar a secretaría de la Carrera de Agroindustria.	N/A
17	Secretaría de Carrera	Realiza matriculación online y legalización de los estudiantes en la otra Carrera. Procedimiento del Subproceso (P.G.A.A.2.1)	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** solicitud de ampliación de cupos estudiante, lista de estudiantes que solicitan ampliación de cupos, oficio solicitando la ampliación de cupos y/o apertura de nuevo paralelo al Decano, solicitud requiriendo cupo en otra carrera.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** oficio solicitando la ampliación de cupos y/o apertura de nuevo paralelo al Rector, aprobación de ampliación de cupos, aprobación o negación de apertura de nuevo paralelo.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: ANULACIÓN DE MATRÍCULA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Estudiante	Si quiere anular al inicio del ciclo académico continuar con el paso N°2, si dese anular después del primer bimestre ir al paso N°6.	N/A
2	Estudiante	Solicita la anulación de matrícula o retiro de una o varias asignaturas al Decano (ANEXO 1 D.INT02.CIAI). en el cual se detallan las causas de la petición y entrega a Secretaria de Carrera antes del plazo de 30 días contados a partir de la fecha de inicio de las actividades académicas.	Art. 39 del RRA.UTN, Art. 37 RRA.CES y Art. 116 del Reglamento General de la UTN.
3	Secretaria de Carrera	Realiza <b>registro de solicitudes</b> de anulación de matrícula y envía al Decanato adjuntando las solicitudes de los estudiantes.	Manual de funciones
4	Decano	Revisa si solicitud está dentro del plazo máximo de 30 días y analiza causas de anulación de matrícula o retiro de asignaturas del estudiante en sesión del HCD.	Art. 38, numeral (14) del Estatuto Orgánico de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.2.2

Página: 8 de 12

5	HCD	Aprueba o niega anulación de matrícula o retiro de asignatura y continua con el paso N°10.	Art. 38, numeral (14) del Estatuto Orgánico de la UTN.
6	Estudiante	Solicita la anulación de matrícula o retiro de una o varias asignaturas al Decano (ANEXO 1 D.INT02.CIAI) en el cual se detallan las causas de la petición siempre y cuando en la calificación del primer bimestre tenga una calificación mínima de 7 sobre 10 y entrega a Secretaria de Carrera.	Art.116 del Reglamento General de la UTN
7	Secretaria de Carrera	Realiza <b>registro de solicitudes de anulación de matrícula</b> y envía al Decanato adjuntando las solicitudes de los estudiantes y el reporte académico del estudiante del primer bimestre.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
8	Decano	Revisa y analiza solicitud, causas de anulación de matrícula o retiro de asignaturas del estudiante en sesión del HCD.	Art.38, numeral (14) del Reglamento General de la UTN.
9	HCD	Aprueba o niega anulación de matrícula o retiro de asignatura dependiendo si el estudiante cumple con los requisitos para anulación o no.	Art.38, numeral (14) del Reglamento General de la UTN.
10	Secretario Jurídico	Emite <b>resolución de aprobación o negación de anulación de matrícula o retiro de asignaturas</b> del HCD y entrega a Coordinación de Carrera.	N/A
11	Secretaria de Carrera	Entrega copia de resolución al estudiante y archiva original en carpeta personal de estudiante, el retiro de asignaturas legalmente concedido no contabilizará para la determinación de segunda o tercera matrícula.	Art. 39 del RRA.UTN
12	HCD	Si aprueba anulación de matrícula o retiro de asignatura continuar con el paso N°13, caso contrario ir al paso N°14.	Art.38, numeral (14) del Reglamento General de la UTN.
13	Estudiante	Deja de asistir a la o las asignaturas de las que se retiró y al ser su retiro legalmente concedido no contabilizará para la determinación de segunda o tercera matrícula	Art. 39 del RRA.UTN
14	Estudiante	Si continua con sus estudios finaliza proceso, caso contrario si decide retirarse sin aprobación continuar con el paso N°15	N/A
15	Estudiante	Su retiro contabilizará para la determinación de segunda o tercera matrícula	Art. 39 del RRA.UTN
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud la anulación de matrícula o retiro de una o varias asignaturas, registro de solicitudes de anulación de matrícula
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** resolución de aprobación o negación de anulación de matrícula o retiro de asignaturas.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS

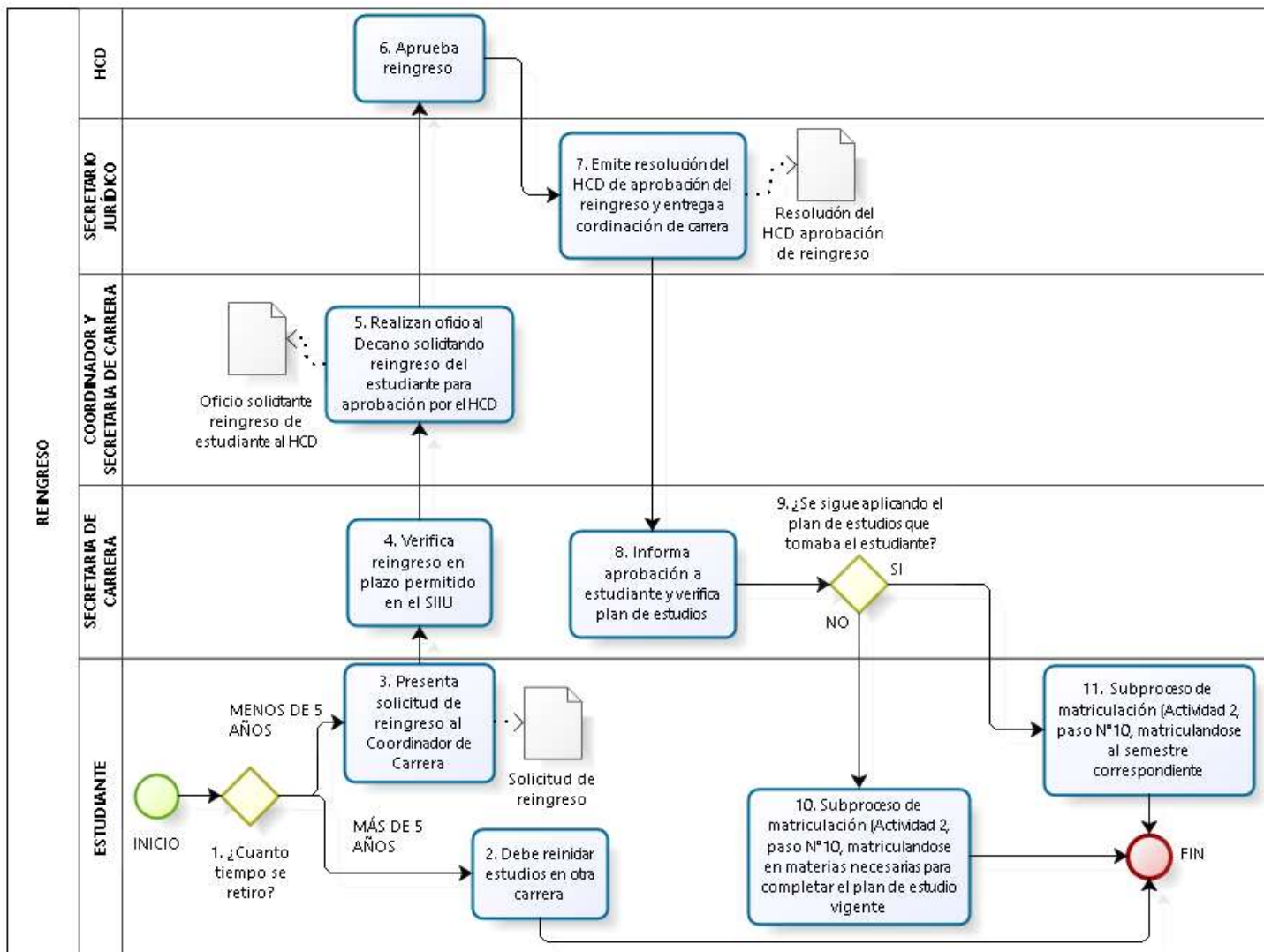
Versión: 01

Código: P.G.A.A.2.2

Página: 9 de 12

### 6. FLUJOGRAMA

#### 6.1 FLUJOGRAMA 1: REINGRESO





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

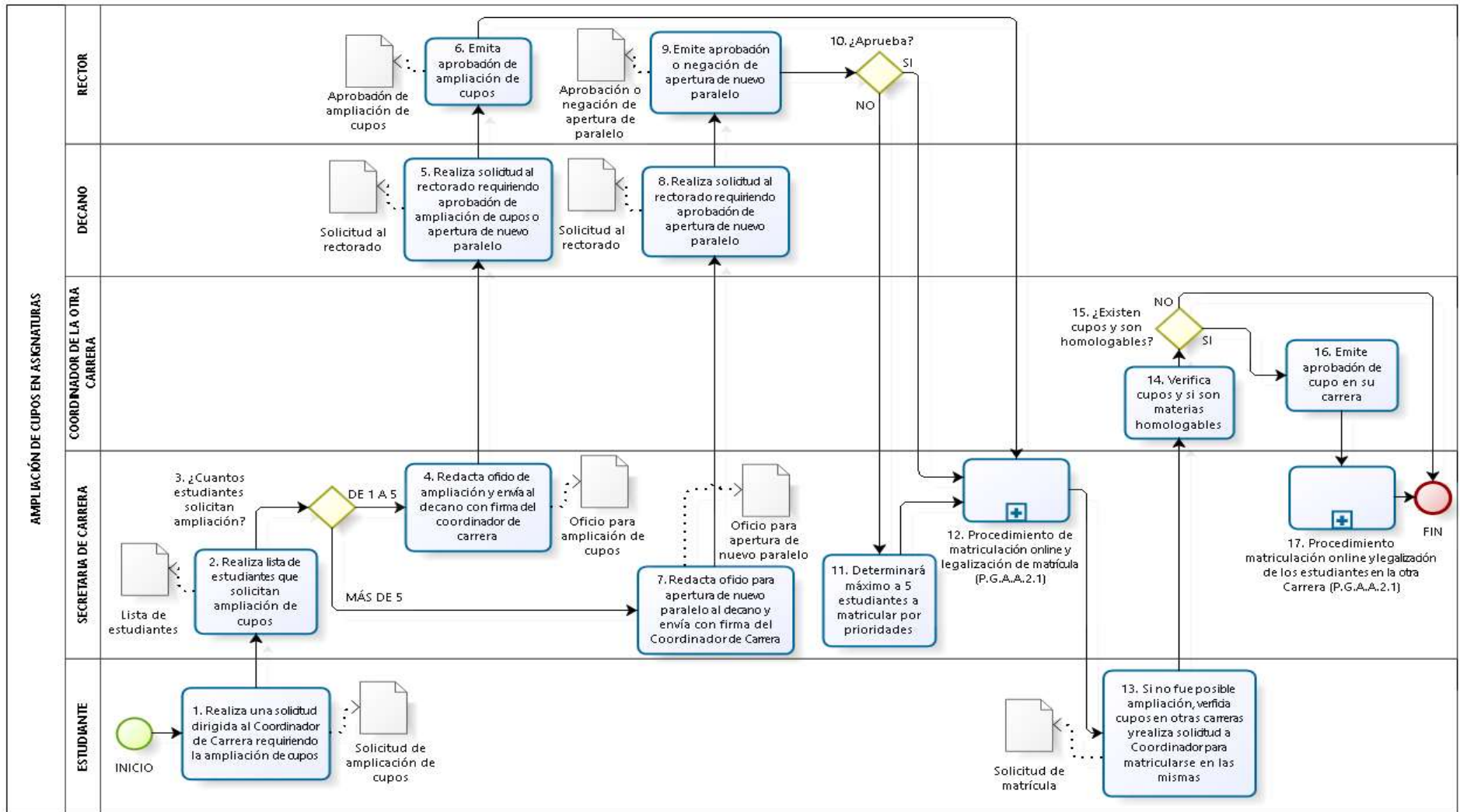
PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ESPECIALES  
EN MATRÍCULAS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.2.2

Página: 10 de 12

## 6.2 FLUJOGRAMA 2: AMPLIACIÓN DE CUPOS EN ASIGNATURAS





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

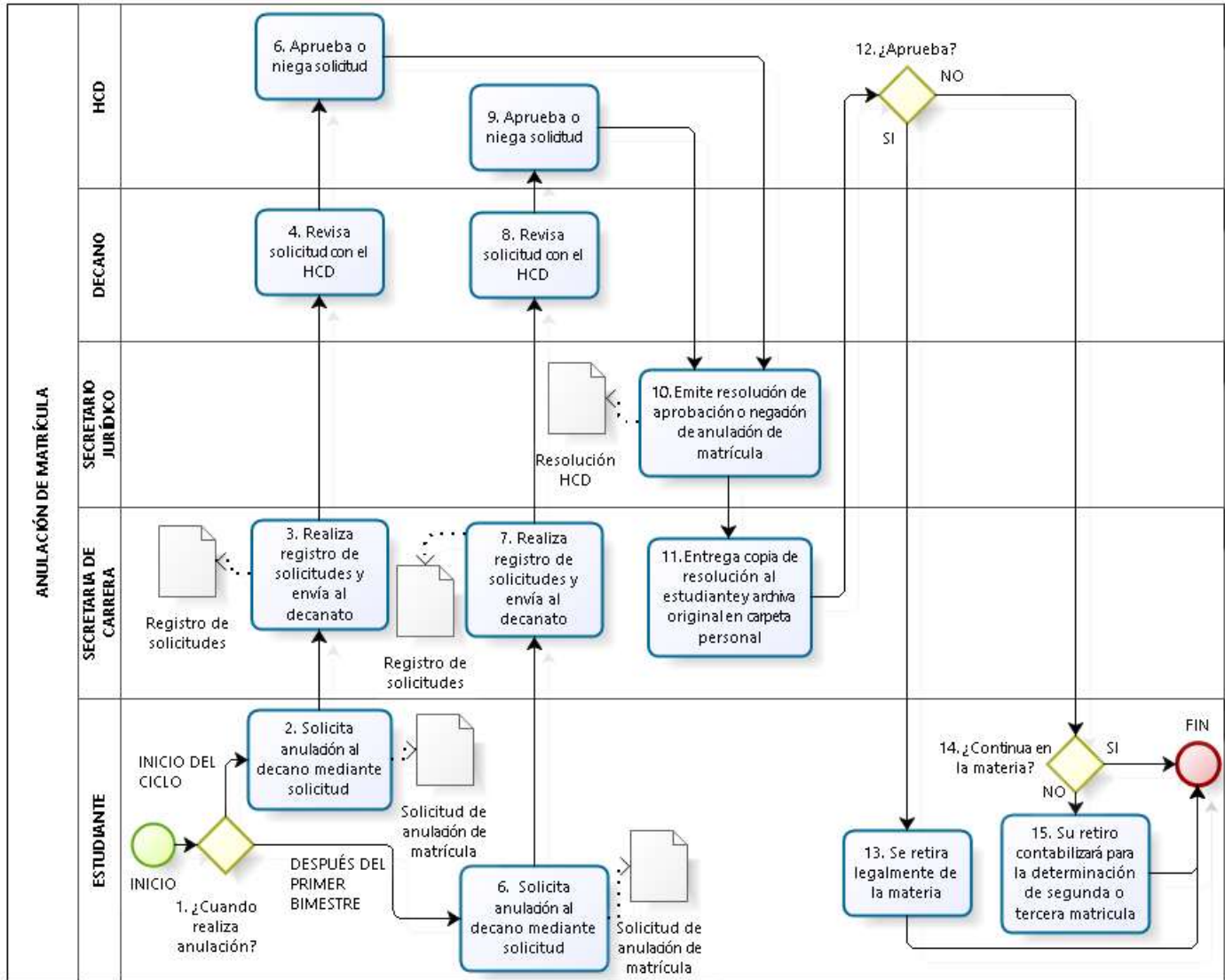
## PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.2.2

Página: 11 de 12

### 6.3 FLUJOGRAMA 3: ANULACIÓN DE MATRÍCULA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES ESPECIALES EN MATRÍCULAS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.2.2

Página: 12 de 12

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Solicitud de reingreso	X		X		Secretaría del Decanato	Decanato
Oficio solicitando aprobación de reingreso por el HCD.	X		X		Secretaría del Decanato	Decanato
Resolución de aprobación de reingreso HCD		X	X		Secretaría Jurídica Secretaría de carrera	Oficina del Secretario Jurídico y Carpeta del estudiante
Solicitud de ampliación de cupos estudiante	X		X		Secretaría del Decanato	Decanato
Lista de estudiantes que solicitan ampliación de cupos	X		X		Secretaría de carrera	Coordinación de carrera.
Oficio solicitando la ampliación de cupos y/o apertura de nuevo paralelo al Decano	X		X		Secretaría del Decanato	Decanato
Solicitud requiriendo cupo en otra carrera.	X		X		Secretaría de carrera	Coordinación de carrera.
Aprobación de cupo en la otra carrera.		X	X		Secretaría de carrera	Coordinación de carrera.
Oficio solicitando la ampliación de cupos y/o apertura de nuevo paralelo al Rector		X	X		Rector	Rectorado
Aprobación o negación de apertura de nuevo paralelo y/o ampliación de cupos		X	X		Secretaría de carrera	Coordinación de carrera.
Solicitud la anulación de matrícula o retiro de una o varias asignaturas	X		X		Secretaría del Decanato	Decanato
Registro de solicitudes de anulación de matrícula	X		X	X	Secretaría de carrera	Coordinación de carrera.
Resolución de aprobación o negación de anulación de matrícula o retiro de asignaturas		X	X		Secretaría Jurídica Secretaría de carrera	Oficina del Secretario Jurídico y Carpeta del estudiante

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT02.CIAI	Formato general de solicitud
2	D.INT01.CIAI	Formato general de Oficio



## 2.3. TRÁMITES ACADÉMICOS

### 2.3.1. CAMBIO DE CARRERA



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: MATRÍCULAS**

**SUBPROCESO: CAMBIO DE CARRERA**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.1

Página: 2 de 10

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA


Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.1

Página: **3 de 10**

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	9
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	10
8.	ANEXOS .....	10

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA</b>	Versión: 01
		Código: P.G.A.A.3.1
		Página: 4 de 10

## 1. OBJETIVO

Ejecutar los cambios de carrera y la homologación de asignatura eficientemente para evitar posteriores problemas al estudiante, dando cumplimiento a los requisitos legales y normativos establecidos por la UTN y organismos rectores.

## 2. RESPONSABILIDAD

- HCD
- Decano
- Secretario Jurídico
- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Secretaria de carrera
- Docente
- Estudiante
- Otras IES, facultades o carreras.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **RRA:** Reglamento de Régimen Académico
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **IES:** Institutos de Educación Superior

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Reglamento de Régimen Académico UTN.
- Reglamento General de la UTN.
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Manual de Clasificación y valoración de puestos.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA	Versión: 01
		Código: P.G.A.A.3.1
		Página: 5 de 10

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: CAMBIO DE LA CARRERA A OTRA CARRERA, FACULTAD O UNIVERSIDAD

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Estudiante	Se matricula en la carrera, facultad y universidad que está cursando normalmente y posterior a la legalización de la matrícula realiza el trámite de cambio de carrera.	Art.121 del Reglamento General de la UTN.
2	Estudiante	Si viene de otra carrera, facultad, universidad y quiere ingresar a la carrera de Agroindustria ir al paso N°10, caso contrario si es de la carrera y desea cambiarse a otra carrera, facultad o universidad ir al paso N°3, caso contrario	N/A
3	Estudiante	Solicita a la Secretaria de Carrera la documentación que le solicite la otra carrera a la que va a cambiarse (el historial académico, certificado de no tener sanciones de terceras y segundas matrículas, certificado que avale que el estudiante ha cursado y aprobado todas las materias de al menos dos periodos académicos en la carrera, etc.) mediante solicitud al Coordinador de Carrera (ANEXO 1 D.INT02.CIAI).	N/A
4	Estudiante	Realiza la gestión pertinente para la obtención de cupo en la otra carrera.	N/A
5	Estudiante	Presenta solicitud de desglose de sus documentos a la Secretaria de carrera, mediante solicitud al Coordinador de Carrera. (ANEXO 1 D.INT02.CIAI).	N/A
6	Secretaria de Carrera	Verifica que el estudiante tenga la aprobación de cupo en la otra carrera, facultad, universidad.	Manual de clasificación y valoración de puestos, página 250.
7	Secretaria de Carrera	Si el estudiante tiene cupo en la otra carrera ir al paso N°9, caso contrario ir al paso N°8.	Manual de clasificación y valoración de puestos, página 250.
8	Estudiante	Asiste a clases normalmente en la carrera o realiza retiro de la carrera y finaliza el procedimiento.	N/A
9	Secretaria de Carrera	Entrega carpeta del estudiante con previa autorización del Coordinador de Carrera y finaliza procedimiento.	Manual de clasificación y valoración de puestos, página 250.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud requiriendo documentos necesarios para el cambio de carrera, solicitud de desglose de documentos, carpeta estudiantil.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.1

Página: 6 de 10

### 5.2 ACTIVIDAD 2: CAMBIO A LA CARRERA DESDE OTRA CARRERA, FACULTAD O IES.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Estudiante	Elabora solicitud dirigida al decano requiriendo cupo en la carrera de Agroindustria sea por cambio de carrera o cambio de universidad. (ANEXO 1 D.INT02.CIAI)	Art.121 del Reglamento General de la UTN.
11	Estudiante	Si es cambio de una IES particular a una IES pública ir al paso N°12, si es cambio de Carrera en la misma universidad ir al paso N°13, si es cambio de carrera de otra IES ir al paso N°14, y si es cambio de una universidad internacional ir al paso N°15.	N/A
12	Estudiante	Rinde el Examen Nacional de Nivelación y Admisión y obtiene el puntaje requerido para la carrera de Agroindustria. y finaliza procedimiento.	Disposición general vigésima, literal © del RRA.CES
13	Estudiante	Presenta al Decanato solicitud de cambio de carrera, adjuntando la <b><u>documentación requerida (certificado que avale que el estudiante ha cursado y aprobado todas las materias de al menos el primer periodo académico en la otra carrera, historial académico, certificado de no tener sanciones de terceras y segundas matrículas y otra documentación que requiera la universidad como copia de cedula, papeleta de votación, etc.)</u></b> máximo hasta 15 días después de iniciado el ciclo académico y continua con el paso N°16.	Disposición general vigésima, literal (a) del RRA.CES
14	Estudiante	Presenta al Decano solicitud de cambio de Universidad, adjuntando la <b><u>documentación requerida (certificado que avale que el estudiante ha cursado y aprobado todas las materias de al menos dos periodos académicos en la otra carrera, historial académico, certificado de no tener sanciones de terceras y segundas matrículas y otra documentación que requiera la universidad como copia de cedula, papeleta de votación, etc.)</u></b> máximo hasta 15 días después de iniciado el ciclo académico y continua con el paso N°16.	Disposición general vigésima, literal (b) del RRA.CES
15	Estudiante	Presenta al Decano solicitud de cambio de Universidad, adjuntando la <b><u>documentación requerida (solicitud del apostillado de la embajada correspondiente, certificado que avale que el estudiante ha cursado y aprobado todas las materias de al menos dos periodos académicos en la otra carrera, historial académico, certificado de no tener sanciones de terceras y segundas matrículas y otra documentación que requiera la universidad como copia de cedula, papeleta de votación, etc.)</u></b> máximo hasta 15 días después de iniciado el ciclo académico y continua con el paso N°16.	Art.121 del Reglamento General de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.1

Página: 7 de 10

16	Decano	Remite a la Coordinación de carrera la petición del estudiante.	Art.121 del Reglamento General de la UTN.
17	Comisión Asesora	Analiza en reunión si existe disponibilidad de cupo y si cumple con los requisitos académicos pertinentes. (ANEXO 2 D.INT03.CIAI)	Art.121 del Reglamento General de la UTN.
18	Comisión Asesora	Envía al Decano resolución de reunión con informe favorable o desfavorable a la petición al estudiante para que este le comunique al estudiante. (ANEXO 3 D.INT04.CIAI)	Art.121 del Reglamento General de la UTN.
19	Comisión Asesora	Si se emite informe favorable continuar con el paso N°20, caso contrario ir finalizar procedimiento.	Art.121 del Reglamento General de la UTN.
20	HCD	Autoriza el cambio de universidad, de facultad y de carrera mediante <b>resolución redactada</b> por el Secretario Jurídico.	Art.121 del Reglamento General de la UTN.
21	Secretaría de carrera	Matricula al estudiante en todas las asignaturas de primer semestre y legaliza matricula.	Manual de clasificación y valoración de puestos, página 250.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud requiriendo Cupo en la carrera de Agroindustria, acta de reunión comisión asesora, resolución de reunión informando disponibilidad de cupo,
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Documentos de la otra carrera, resolución del HCD aprobando el cambio.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
22	Estudiante	Presenta solicitud de homologación de asignaturas dirigida al coordinador de carrera, adjuntando sílabos de las asignaturas y reportes académicos de la carrera que proviene. (ANEXO 1 D.INT02.CIAI) y entrega a Secretaria de carrera toda la documentación. Dentro de 30 días después de iniciado el ciclo académico.	N/A
23	Coordinador de Carrera	Designa a docentes afines a las asignaturas a equiparar para que realicen un análisis comparativo de contenidos de los sílabos mediante oficio. (ANEXO 4 D.INT01.CIAI)	Art.48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
24	Docentes	Analizan que similitud hay entre el contenido de las asignaturas a homologar y <b>emiten informe de que asignaturas homologan.</b>	Art.64, numeral (1) del RRA.CES. y Art. 95, numeral (1) del RRA.UTN
25	Docentes	Si las asignaturas homologan al menos 80% ir al paso N°26, caso contrario ir al paso N°30.	Art.64, numeral (1) del RRA.CES. y Art. 95, numeral (1) del RRA.UTN



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.1

Página: 8 de 10

26	Comisión Asesora	Presenta oficio al decano requiriendo la aprobación del HCD para la homologación de las asignaturas y la reubicación de semestre al estudiante. (ANEXO 4 D.INT01.CIAI)	Art.122 del Reglamento General de la UTN.
27	HCD	Aprueba homologación de las asignaturas y reubicación de semestre del estudiante, mediante <b>resolución</b> redactada y legalizada por el Secretario Jurídico y comunica a los interesados.	Art.122 del Reglamento General de la UTN.
28	Secretaria de Carrera	Consigna en el sistema el mismo número de horas y calificaciones con las que aprobó la asignatura en la otra carrera, facultad o IES.	Art.64, numeral (1) del RRA.CES. y Art. 95, numeral (1) del RRA.UTN
29	Secretaria de Carrera	Matricula al estudiante en las materias que se le reubico tras la homologación.	
30	Estudiante	Asiste a las clases correspondientes con normalidad.	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud de Homologación de asignaturas, oficio de designación de docentes el análisis comparativo de contenidos de los sílabos, emiten informe de que asignaturas homologan, oficio sugiriendo la aprobación de homologación de asignaturas y reubicación de semestre por parte del HCD.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación de homologación de asignaturas y reubicación de semestre.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

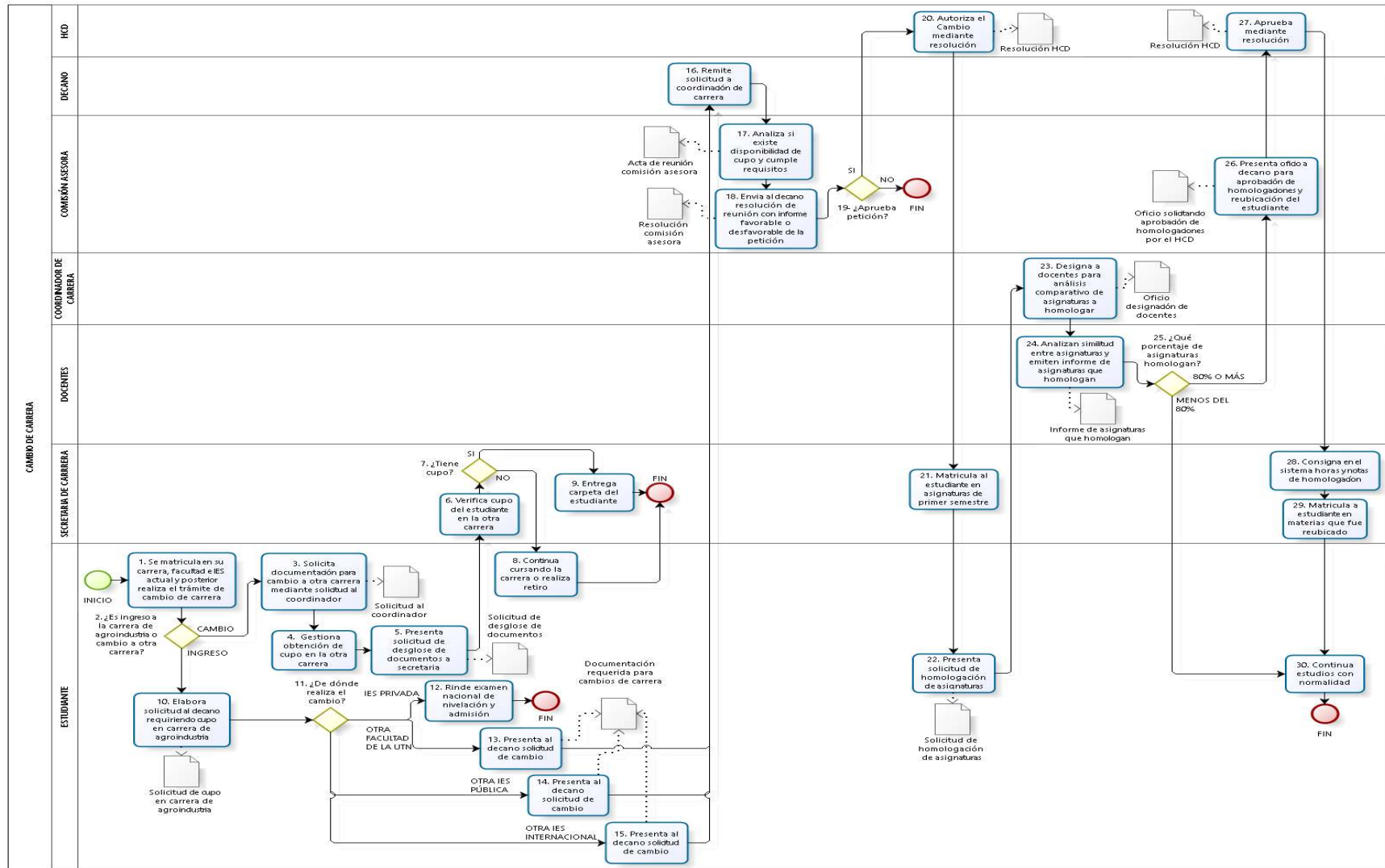
## PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.1

Página: 9 de 10

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.1

Página: 10 de 10

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Solicitud requiriendo documentos necesarios para el cambio de carrera	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Solicitud de desglose de documentos, carpeta estudiantil	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Solicitud requiriendo Cupo en la carrera de Agroindustria	X		X		Secretaria del Decanato	Decanato Coordinación de Carrera
Acta de reunión comisión asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Resolución de reunión informando disponibilidad de cupo	X		X		Secretaria de carrera Decano	Coordinación de carrera.
Documentos de la otra carrera		X	X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Resolución de aprobación del cambio		X	X		Secretaría Jurídica Secretaría de carrera	Oficina del Secretario Jurídico y Carpeta del estudiante
Solicitud de Homologación de asignaturas	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Oficio de designación de docentes el análisis comparativo de contenidos de los sílabos	X		X		Secretaria de carrera y Docente	Coordinación de carrera.
Informe de que asignaturas homologan	X		X		Secretaria de carrera y Docente	Coordinación de carrera.
Oficio sugiriendo la aprobación de homologación de asignaturas y reubicación de semestre por parte del HCD	X		X		Secretaria del Decanato	Decanato
Resolución de aprobación de homologación de asignaturas y reubicación de semestre.		X	X		Secretaría Jurídica Secretaría de carrera	Oficina del Secretario Jurídico y Carpeta del estudiante

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT02.CIAI	Formato general de solicitud
2	D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora
3	D.INT04.CIAI	Resolución de reunión Comisión Asesora
4	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio

## 2.3.2. CURSOS INTENSIVOS REMEDIALES



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: TRÁMITES ACADÉMICOS**

**SUBPROCESO: CURSOS INTENSIVOS REMEDIALES**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CURSOS INTENSIVOS  
REMEDIALES

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.2

Página: 2 de 8

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CURSOS INTENSIVOS  
REMEDIALES

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.2

Página: 3 de 8

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	8



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CURSOS INTENSIVOS REMEDIALES

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.2

Página: 4 de 8

### 1. OBJETIVO

Establecer alternativas a los estudiantes con problemas de repitencia para evitar desfases académicos, contribuyendo y facilitando la formación integral del estudiante.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Vicerrectorado académico
- HCD
- Decano
- Subdecano
- Secretario Jurídico
- Coordinador de Carrera
- Secretaria de carrera
- Docente
- Estudiante

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **RRA:** Reglamento de Régimen Académico
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Reglamento de Régimen Académico UTN.
- Manual de Clasificación y valoración de puestos.
- Reglamento Interno de la FICAYA.
- Instructivo de los cursos remediales de la UTN.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: APROBACIÓN DE LA APERTURA DEL CURSO INTENSIVO REMEDIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Antes que finalice el ciclo académico ordinario analiza si es necesario la apertura de curso intensivo remedial para una o varias asignaturas.	Instructivo de los cursos remediales de la UTN.
2	Secretaria de carrera	A petición del Coordinador de carrera comunica a estudiantes con segunda y tercera matrícula y/o estudiantes con primera matrícula que por falta de cupos no pudieron cursar dicha matrícula que se recolectará	Art. 1 del Instructivo de los cursos remediales de la UTN.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE CURSOS INTENSIVOS REMEDIALES

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.2

Página: 5 de 8

		solicitudes para apertura de cursos intensivo remedial, a través de las redes sociales de la carrera.	
3	Estudiante	Presenta solicitud dirigida al Coordinador de Carrera requiriendo la apertura de curso intensivo remedial para la asignatura en cuestión y la aprobación de segunda y/o tercera matrícula al HCD. (ANEXO 1 D.INT02.CIAI)	N/A
4	Comisión Asesora	Revisa en reunión las solicitudes de los estudiantes (ANEXO 2 D.INT03.CIAI) y analiza la necesidad de la apertura de curso intensivo remedial	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
5	Comisión Asesora	Si existen más de 8 estudiantes solicitando la apertura de una misma materia ir al paso N°7, caso contrario ir al paso N°6	Art. 2, numeral (8) del Instructivo de los cursos remediales de la UTN.
6	Comisión de Carrera	Emite resolución de negación de apertura de cursos intensivo remedial para la asignatura en cuestión (ANEXO 3 D.INT4.CIAI), secretaria de carrera comunica resolución al estudiante y finaliza el procedimiento.	Art. 2, numeral (8) del Instructivo de los cursos remediales de la UTN.
7	Comisión Asesora	Emite resolución de aprobación de apertura de cursos intensivo remedial para la asignatura en cuestión (ANEXO 3 D.INT4.CIAI).	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
8	Secretaría de carrera	Comunica resolución al estudiante y elabora registro de estudiantes para el curso intensivo remedial	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
9	Estudiante	Firma registro para la apertura del curso intensivo remedial. (ANEXO 4)	N/A
10	Comisión Asesora	Elabora planificación para el curso intensivo remedial (ANEXO 5)	Art. 2 del Instructivo de los cursos remediales de la UTN.
11	Comisión Asesora	Presenta oficio al Decano sugiriendo la aprobación de la apertura del curso intensivo remedial para las asignaturas requeridas (ANEXO 6 D.INT01.CIAI) y adjuntando planificación del curso remedial, y adjuntado solicitudes de segunda y tercera matrícula para el curso remedial.	Art. 2 del Instructivo de los cursos remediales de la UTN.
12	HCD	Analiza propuesta de la comisión asesora y emite correcciones en caso de ser necesario.	Art. 2 del Instructivo de los cursos remediales de la UTN.
13	HCD	Si existen correcciones continuar al paso N°14, caso contrario ir al paso N°15.	N/A
14	Comisión Asesora	Realizan las correcciones pertinentes y vuelve a presentar al HCD (paso N°10)	Art. 2 del Instructivo de los cursos remediales de la UTN.
15	HCD	Aprueba apertura del curso intensivo remedial y emite <b>resolución de aprobación</b> redactada y legalizada por el Secretario Jurídico.	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CURSOS INTENSIVOS REMEDIALES

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.2

Página: 6 de 8

16	HCD	Presenta planificaciones de cursos intensivos remediales de todas las carreras al Vicerrectorado Académico para su aprobación.	
17	Vicerrectorado Académico	Autoriza la apertura del curso intensivo remedial y dispone al Departamento de Informática apertura del sistema informático para el proceso de matrículas y registro de notas de acuerdo con el cronograma del curso.	Art. 3 del Instructivo de los cursos remediales de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** solicitud requiriendo la apertura de curso intensivo remedial y la aprobación de segunda y/o tercera matrícula al HCD, acta de reunión de la comisión asesora, resolución de reunión comisión asesora, registro para la apertura del curso intensivo remedial, planificación del curso intensivo remedial, oficio al Decano sugiriendo la aprobación de la apertura del curso intensivo remedial.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** resolución de aprobación de apertura del curso intensivo remedial.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CURSO REMEDIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
18	Estudiante	Se matricula en el sistema en el cronograma establecido y realiza la legalización de la matrícula en la Secretaría de Carrera.	Art. 7 del Instructivo de los cursos remediales de la UTN.
19	Docente	Realiza el subproceso de ejecución del plan de clase (G.A.3.1)	N/A
20	Docente	Presenta informe al coordinador de carrera de las actividades realizadas y los estudiantes que aprobaron y reprobaron en el curso intensivo remedial. (ANEXO 7).	Art. 23, literal (e) del Reglamento Interno FICAYA.
21	Coordinador de Carrera	Presenta Oficio al Subdecano informando las actividades y resultados del curso remedial efectuado en la Carrera al Subdecano para los trámites pertinentes.	Art. 11, literal (a y f) del Reglamento Interno FICAYA.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** informe de actividades del curso remedial efectuado docente, resultados del curso remedial efectuado en la Carrera.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** acta de matrícula, sílabo, plan de clase.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

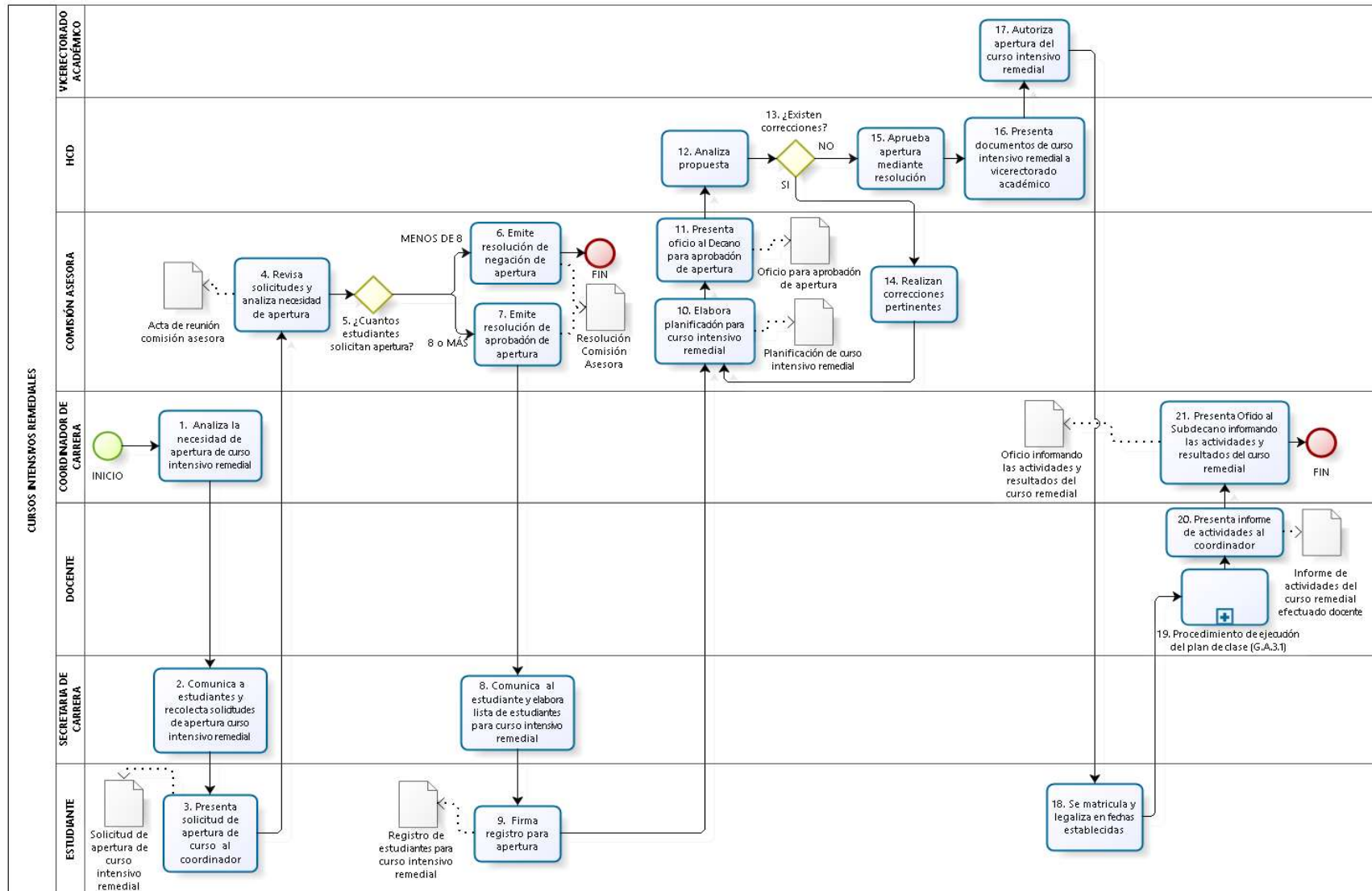
## PROCEDIMIENTO DE CURSOS INTENSIVOS REMEDIALES

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.2

Página: 7 de 8

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CURSOS INTENSIVOS REMEDIALES

Versión: 01

Código: P.G.A.A.3.2

Página: 8 de 8

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Solicitud requiriendo la apertura de curso intensivo remedial y la aprobación de segunda y/o tercera matrícula al HCD	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Resolución de reunión comisión asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Registro para la apertura del curso intensivo remedial	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Planificación del curso intensivo remedial	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Oficio al Decano sugiriendo la aprobación de la apertura del curso intensivo remedial.	X		X		Secretaria del Decanato	Decanato
Resolución de aprobación de apertura del curso intensivo remedial.		X	X		Secretaría Jurídica Secretaría de carrera	Oficina del Secretario Jurídico y Carpeta del estudiante
Informe de actividades del curso remedial efectuado docente	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Oficio informando las actividades y resultados del curso remedial efectuado en la Carrera	X		X		Secretaria del Decanato	Decanato
Acta de matrícula		X	X	X	Secretaria del Subdecano	Subdecanato
Sílabo		X	X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.
Plan de clase.	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera.

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT02.CIAI	Formato general de solicitud
2	D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora
3	D.INT04.CIAI	Resolución de reunión Comisión Asesora
4	R.INT01.G.A.A.3.2	Registro para la apertura del curso intensivo remedial
5	D.INT01.G.A.A.3.2	Planificación del curso intensivo remedial
6	D.INT01.CIAI	Formato General de Oficio
7	D.INT02.G.A.A.3.2	Informe de actividades del curso remedial efectuado docente

## 2.4. TITULACIÓN

### 2.4.1. MODALIDAD PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: TITULACIÓN**

**SUBPROCESO: MODALIDAD PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR  
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 2 de 18

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR  
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 3 de 18

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO .....	5
6.	FLUJOGRAMA.....	14
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	17
8.	ANEXOS .....	18



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 4 de 18

### 1. OBJETIVO

Planificar, Elaborar, Evaluar y aprobar trabajo de titulación en modalidad proyecto de investigación para obtener título de culminación de la carrera, cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por la UTN y los organismos rectores de la educación superior a fin de dar cumplimiento a objetivo misional de la carrera de agroindustria.

### 2. RESPONSABILIDAD

- HCD
- Decano
- Secretario jurídico
- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Tribunal de defensa del trabajo de titulación
- Tribunal de defensa del anteproyecto
- Directores y opositores
- Secretaría de carrera
- Estudiante

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión asesora de la carrera:** comisión integrada por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes.
- **Tribunal de defensa del trabajo de titulación:** Tribunal conformado por el director y asesores del trabajo de titulación, decano o su delegado en calidad de presidente, secretario abogado, los cuales son encargados de evaluar y aprobar la defensa del trabajo de titulación de los estudiantes.
- **Tribunal de defensa del anteproyecto:** Integrado por 3 docentes afines al tema del proyecto de titulación.
- **Acta de grado:** documento que certifica la nota final de graduación del estudiante y el detalle del promedio de esta.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **SIIU:** Sistema Informático Integrado Universitario
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Reglamento general UTN.
- Reglamento de Régimen Académico UTN.
- Reglamento Graduación y Titulación UTN.
- Reglamento general para la elaboración de tesis, tesinas y proyectos de la UTN.
- Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos
- Reglamento Interno FICAYA.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR  
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 5 de 18

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Docente de trabajo de grado I	Explica a los estudiantes matriculados en trabajo de grado I, el sílabo de la materia y las diferentes modalidades de titulación que se puede escoger, a inicio del ciclo académico.	Art. 4 y art. 12 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
2	Estudiante de trabajo de grado I	Elige proyectos de investigación como modalidad de trabajo de titulación, a través de una solicitud dirigida a Coordinador de Carrera. (ANEXO 1) y entrega a secretaría de carrera.	Art. 12 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
3	Coordinador de carrera.	Aprueba la elección de modalidad mediante oficio (ANEXO 2 <b>D.INT01.CIAI</b> ) y emite información sobre <b>temas disponibles y aprobados por el HCD</b> dentro de las líneas de investigación de la carrera al docente de trabajo de grado I.	N/A
4	Docente de trabajo de grado I	Socializa el listado de temas para trabajo de grado aprobados por el H. Consejo Directivo a los estudiantes.	Art. 150 del Reglamento General de la UTN.
5	Estudiante de trabajo de grado I	Elige un tema de los presentados o presenta tema propio a fin a las líneas de investigación de la carrera.	Art. 150 y art. 151 del Reglamento General de la UTN.
6	Docente de trabajo de grado I	Elabora matriz de los estudiantes con los temas elegidos y emite al coordinador mediante un oficio al coordinador de Carrera (ANEXO 2 <b>D.INT01.CIAI</b> )	N/A
7	Coordinador de carrera.	Si el tema elegido es de la lista de temas aprobados por el HCD, comunica al docente proponente del tema para que pueda asesorar al estudiante mediante oficio (ANEXO 2 <b>D.INT01.CIAI</b> ) y continuar con el paso N°10.	N/A
8	Coordinador de carrera.	Si el tema elegido es propuesto por el estudiante, designa a un docente a fin al tema, que asesore al estudiante.	N/A
9	Docente designado para asesorar al estudiante.	Ratifica o rectifica el tema que propone el estudiante.	Art. 23, literal (d) del Reglamento Interno FICAYA.
10	Docente de Trabajo de Grado I	Presenta formato y lineamientos para estructurar el anteproyecto. (ANEXO 3)	N/A
11	Docente de Trabajo de Grado I y el estudiante de trabajo de grado I.	Estructuran el Anteproyecto del trabajo de titulación en el formato establecido por la carrera, siguiendo las directrices técnicas y metodológicas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico.	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01  
Código: P.G.A.A.4.1  
Página: 6 de 18

12	Docente designado para asesorar al estudiante	Asesora al estudiante en el desarrollo del anteproyecto y lleva registro de tutorías realizadas (ANEXO 4)	Art. 23, literal (d) del Reglamento Interno FICAYA.
13	Docente de Trabajo de Grado I	Revisa y retroalimenta observaciones de formato para fortalecer y consolidar el trabajo escrito de los estudiantes.	N/A
14	Trabajo de Grado I	Si existe correcciones continuar con el paso N°15, caso contrario ir al paso N°16	N/A
15	Estudiante de trabajo de grado I.	Realiza las correcciones sugeridas y presenta nuevamente al docente de trabajo de grado I para su revisión.	N/A
16	Docente de Trabajo de Grado I	Aprueba y firma el anteproyecto del estudiante.	Art. 79 del Reglamento de régimen académico de la UTN.
17	Estudiante de trabajo de grado I	Presenta un ejemplar original del anteproyecto firmado por el Docente de Trabajo de Grado I y el biometrista en caso de ser necesario y 2 copias del mismo a secretaria de carrera adjuntado una solicitud dirigida al coordinador. (ANEXO 5)	Art. 19 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
18	Coordinador de carrera	Establece cronograma de revisión de anteproyecto con la Comisión Asesora en término de 5 días.	Art. 19 del Reglamento Graduación y Titulación UTN. Art. 6 Reglamento general para la elaboración de tesis, tesinas y proyectos de la UTN.
19	Comisión asesora	Designa a 3 docentes como tribunal para la defensa del anteproyecto que sean afines al tema del trabajo, mediante oficio (ANEXO 2 <b>D.INT01.CIAI</b> ) a través de Secretaria de Carrera.	Art. 11, literal (d) del Reglamento Interno FICAYA.
20	Estudiante de trabajo de grado I	Elabora presentación de su anteproyecto en base a las directrices establecidas por la carrera (ANEXO 6) y expone ante Comisión Asesora y tribunal en máximo 15 min.	Art. 6 Reglamento general para la elaboración de tesis, tesinas y proyectos de la UTN.
21	Comisión asesora y tribunal de defensa del anteproyecto.	Remiten un acta de la revisión del anteproyecto (ANEXO 7) y resolución con las observaciones y correcciones pertinentes.	Art. 19 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
22	Secretaria de carrera	Comunica oficialmente a los estudiantes las observaciones para que realice el ajuste del documento (ANEXO 8).	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos página 250.
23	Docente de Trabajo de Grado I	Asienta la nota del estudiante, una vez que este ha expuesto su anteproyecto ante comisión asesora y tribunal, dentro de las fechas establecidas en el calendario académico UTN.	Art. 104 del Reglamento General de la UTN.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01  
Código: P.G.A.A.4.1  
Página: 7 de 18

24	Comisión asesora y tribunal de defensa del anteproyecto.	Si existen correcciones continuar con el paso N°25, caso contrario ir al paso N°30.	N/A
25	Estudiante de trabajo de grado I	Realiza las correcciones al anteproyecto y elabora un acta especificado los cambios realizados en un plazo máximo de 5 días laborables, esta acata de cambios debe estar avalada con la firma del director sugerido.	
26	Estudiante de trabajo de grado I	Si la Comisión Asesora pide una nueva exposición continuar con el paso N°27, caso contrario ir al paso N°28.	N/A
27	Estudiante de trabajo de grado I	Presenta un ejemplar original del anteproyecto corregido y firmado por el Docente de Trabajo de Grado I y el biometrista en caso de ser necesario y 2 copias del mismo a secretaria de carrera adjuntado una solicitud dirigida al coordinador. (ANEXO 9) y regresa al paso N° 20 exponer ante Comisión Asesora.	Art. 19 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
28	Estudiante de trabajo de grado I	Presenta el 1 ejemplar original del anteproyecto corregido, acta de revisión y defensa del anteproyecto, un Cd que contenga el resumen científico con una solicitud dirigida al coordinador (ANEXO 9).	Art. 19 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
29	Comisión asesora	Revisa que el anteproyecto este corregido con todas las observaciones emitidas en el acta de revisión y defensa del anteproyecto	N/A
30	Comisión asesora	Sugiere la aprobación del anteproyecto y el respectivo director y asesores mediante oficio al HCD (ANEXO 2 <b>D.INT01.CIAI</b> ), a través de Secretaria de carrera.	Art. 19 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
31	HCD	Aprueba el anteproyecto y ratifica o rectifica director y asesores y emite <b>resolución</b> redactada y legalizada por el Secretario Jurídico a Secretaria de Carrera para su archivo.	Art. 19 del Reglamento Graduación y Titulación UTN. Art. 38, numeral (8) del Reglamento General UTN
32	Estudiante	Estudiante retira resolución del HCD, con el número de guía proporcionada por la Secretaria del Decanato, verifica que sus datos estén correctamente escritos y entrega a secretaria de carrera para su archivo en la carpeta personal de cada estudiante.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Sílabo de trabajo de grado I, Solicitud de elección de modalidad de titulación, oficio de aceptación de modalidad, oficio con listado de estudiante y temas de titulación, oficio de designación de docente tutor, formato del anteproyecto, registro de tutorías, solicitud de presentación del anteproyecto, Oficio de designación de tribunal para la defensa del anteproyecto, directrices para la presentación



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01  
Código: P.G.A.A.4.1  
Página: 8 de 18

del anteproyecto, acta de la revisión del anteproyecto, acta con correcciones sugeridas, solicitud de presentación del anteproyecto corregido, Oficio sugiriendo la aprobación del anteproyecto.

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación del anteproyecto.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
1	Estudiante	Se matricula en trabajo de grado II, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico.	N/A
2	Docente de trabajo de grado II.	Presenta formatos y lineamientos para estructurar el trabajo de titulación (ANEXO 10)	N/A
3	Estudiante	Si cambia el trabajo de titulación aprobado por el HCD continuar con el paso N°4, caso contrario ir al paso N°7.	N/A
4	Estudiante	Solicita dar fin al trámite de aprobación del anteproyecto ingresado con los respectivos justificativos, mediante solicitud dirigida al Coordinador de Carrera (ANEXO 11 <b>D.INT02.CIAI</b> ).	N/A
5	Comisión Asesora	Realiza reunión para analizar la solicitud presentada por el estudiante y justificativos (ANEXO 12 <b>D.INT03.CIAI</b> ) y aprueba mediante resolución de reunión el retiro del anteproyecto. (ANEXO 13 <b>D.INT04.CIAI</b> ).	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
6	Estudiante	Retira el anteproyecto e ingresa el nuevo anteproyecto ejecutando el procedimiento desde paso N°17 de la ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO, y después continua con el paso N°7.	N/A
7	Director del trabajo de titulación y Estudiante	Convoca a primera reunión científica a los asesores del proyecto de titulación.	Art. 23, literal (d) del Reglamento Interno FICAYA.
8	Director y asesores del trabajo de titulación y Estudiante	Efectúan la primera reunión científica dentro del primer mes de clases para afinar detalles del trabajo de titulación y coordinar fechas de las próximas 2 reuniones científicas y realizan acta de la reunión (ANEXO 14) la cual deberá	Art. 21, literal (a) del Reglamento Graduación y Titulación UTN.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 9 de 18

		ser entregada a la Secretaria de carrera para su archivo en un tiempo máximo de 5 días a partir de la realización de la reunión.	
9	Estudiante	Desarrolla el trabajo de titulación de acuerdo con los formatos proporcionados.	N/A
10	Director del trabajo de titulación	Dirige, controla y revisa el desarrollo del trabajo de titulación periódicamente, lleva un registro de las revisiones y correcciones realizadas al proyecto (ANEXO 15) y entrega <b>informe mensual</b> al coordinador de las actividades realizadas.	Art. 21 Reglamento Graduación y Titulación UTN.
11	Director y asesores del trabajo de titulación y Estudiante	Realizan la segunda reunión científica a mediados del ciclo académico para analizar el porcentaje de avance, dificultades encontradas, resultados de las experimentaciones y emitir correcciones en caso de ser necesario, además se emitirá acta de la reunión (ANEXO 14) que será entregada a Secretaria de carrera para su archivo en un tiempo máximo de 5 días a partir de la realización de la reunión	Art. 21 Reglamento Graduación y Titulación UTN.
12	Estudiante	Continúa desarrollando su trabajo de titulación y realiza las correcciones emitidas en la segunda reunión científica en caso de que las hubiere.	N/A
13	Docente de Trabajo de Grado I	Revisa y retroalimenta observaciones de formato para fortalecer y consolidar el trabajo escrito de los estudiantes durante todo el periodo académico.	N/A
14	Docente de Trabajo de Grado I	Si existen correcciones continuar con el paso N°15, caso contrario ir al paso N°16.	N/A
15	Estudiante	Realiza las correcciones emitidas por el Docente de Trabajo de Grado I y continua con el paso N°17.	N/A
16	Estudiante	Culmina todos los capítulos que conforman el proyecto de titulación con las rectificaciones emitidas por el docente de trabajo de grado II, el director y asesores del proyecto de grado.	N/A
17	Estudiante	Elabora video referente al desarrollo de su trabajo de titulación para su posterior presentación en el canal Universitario.	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 10 de 18

18	Director y asesores del trabajo de titulación y Estudiante de Trabajo de grado II.	Realizan la tercera y última reunión científica a finales del ciclo académico para analizar el porcentaje de avance, dificultades encontradas, resultados de las experimentaciones, revisión del video, conclusiones y recomendaciones del trabajo y emitir correcciones en caso de ser necesario, además se emitirá acta de la reunión (ANEXO 14) que será entregada a secretaria de carrera para su archivo en un tiempo máximo de 5 días a partir de la realización de la reunión	Art. 21 Reglamento Graduación y Titulación UTN.
19	Director y asesores del trabajo de titulación.	En caso de existir correcciones continuar con el paso N°20, caso contrario ir al paso N°21	Art. 21 Reglamento Graduación y Titulación UTN.
20	Estudiante	Realiza correcciones sugeridas por el director y asesor al trabajo de titulación.	Art. 21 Reglamento Graduación y Titulación UTN.
21	Estudiante	Entrega al Docente de trabajo de grado II, el trabajo de titulación con un avance del 95% como mínimo y anexando copia de las 3 actas de las reuniones científicas.	N/A
22	Docente de trabajo de grado II.	Asigna en una escala de 1 a 10 puntos de acuerdo con los documentos presentado y desempeño del estudiante.	Art. 104 del Reglamento General de la UTN.
23	Docente de trabajo de grado II.	Si la nota final de trabajo de grado II es menor a 7 puntos ir al paso N°24, caso contrario ir al paso N°25.	Art. 104 del Reglamento General de la UTN.
24	Estudiante	Reprueba trabajo de grado II, y finaliza procedimiento.	Art. 134 del Reglamento general de la UTN.
25	Estudiante	Aprueba trabajo de grado II	Art. 134 del Reglamento general de la UTN.
26	Estudiante	Realiza el procedimiento de obtención de la certificación de aptitud legal P.G.A.A.4.3	Art. 8 Reglamento Graduación y Titulación UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Syllabus materia “Trabajo de Grado II”, Guía para la estructuración del trabajo de Titulación, solicitud de retiro de anteproyecto, acta de reunión de Comisión asesora, acta de resolución de Comisión asesora, acta de reuniones científicas, registro de seguimiento y tutorías del Trabajo de titulación,
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR  
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 11 de 18

### 5.3 ACTIVIDAD 3: DEFENSA Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
1	Director del trabajo de titulación	Elabora solicitud dirigida al Coordinador de Carrera requiriendo la evaluación del trabajo de titulación por parte de los asesores e informando la consignación de calificación al trabajo. (ANEXO 16).	Art. 22, literal (a) Reglamento Graduación y Titulación UTN.
2	Estudiante	Entrega a Secretaría de carrera la solicitud con la consignación de calificación del trabajo por parte del Director de Titulación, el <b>certificado de aptitud legal</b> , las <b>resoluciones</b> de la 1ra y 2da prórroga en caso de tener	N/A
3	Coordinador de carrera	Presenta oficio al Decano (ANEXO 2 <b>D.INT01.CIAI</b> ) solicitando fecha para defensa del trabajo de titulación escrito y para la defensa pública del trabajo de titulación y de Remite al Decano la certificación de la terminación del trabajo escrito	Art. 22, literal (a) Reglamento Graduación y Titulación UTN.
4	HCD	Señala fecha para la defensa del trabajo escrito y defensa pública de trabajo de titulación, 8 días a partir del ingreso del oficio a través de <b>resolución</b> redactada y legalizada por el Secretario Jurídico.	Art. 22, literal (a) Reglamento Graduación y Titulación UTN.
5	Estudiante	Retira resolución y entrega a secretaria de carrera.	N/A
6	Estudiante	Entrega a secretaria de carrera: <b>Certificado de la entrevista en la radio o televisión UTN, video, artículo científico, documento del trabajo de titulación en (PDF)</b> , y una carpeta que contenga <b>10 fotografía</b> respecto al desarrollo del trabajo, antes de realizar la defensa.	Art. 162 Reglamento General de la UTN.
7	Estudiante	Realiza la defensa del trabajo titulación escrito frente al director y asesores	N/A
8	Asesores del trabajo de titulación.	Revisan el trabajo escrito de titulación, emiten correcciones en caso de ser necesario y cada uno consigna una calificación en la escala del 1 al 10 en acta (ANEXO 17).	Art. 22, literal (b) Reglamento Graduación y Titulación UTN.
9	Asesores del trabajo de titulación.	Si la calificación asignada es menor a 7 pasa al paso N°10, caso contrario pasar al paso N°11.	N/A
10	Estudiante	Realiza las correcciones respectivas y presenta al director y asesores para su recalificación, en un plazo máximo de 5 días laborales (repetir desde paso N°8).	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 12 de 18

11	Asesores del trabajo de titulación.	Presentan al coordinador un informe que justifique la calificación, señalando criterios de corregir y aprobando el empastado del documento.	Art. 22, literal (b) Reglamento Graduación y Titulación UTN.
12	Estudiante	Realiza la defensa de su trabajo de titulación frente al tribunal, conformado por los asesores y el director de proyecto, decano y secretario abogado, en un tiempo de 20 minutos de exposición seguido de 20 minutos de preguntas por parte del tribunal de defensa.	Art. 22, literal (h) Reglamento Graduación y Titulación UTN.
13	Asesores	Asigna una calificación en la escala del 1 al 10 a la defensa realizada	Art. 22, literal (j) Reglamento Graduación y Titulación UTN.
14	Asesores	Si la nota asignada es mayor o igual a 7 puntos se procede al paso N°20 caso contrario al paso N°15.	N/A
15	Estudiante	Solicita con oficio dirigido al decano (ANEXO 11 <b>D.INT02.CIAI</b> ) una segunda defensa de su trabajo de titulación dentro de 30 días calendario.	Art. 22, literal (j) Reglamento Graduación y Titulación UTN.
16	Estudiante	Realiza nuevamente defensa frente al tribunal de defensa	Art. 22, literal (j) Reglamento Graduación y Titulación UTN.
17	Director y Asesores	Asigna una calificación en la escala del 1 al 10 a la defensa realizada en un acta (ANEXO 18)	Art. 22 Reglamento Graduación y Titulación UTN.
18	Director y Asesores	Si la nota asignada es mayor o igual a 7 puntos se procede al paso N°20 caso contrario al paso N°19.	N/A
19	Estudiante	Realizara un nuevo trabajo de titulación y finaliza procedimiento.	Art. 22, literal (l) Reglamento Graduación y Titulación UTN.
20	Presidente del tribunal	Declara concluido el acto académico de graduación	Art. 168 Reglamento General de la UTN.
21	Secretario Abogado	Emite inmediatamente el <b>acta de grado</b> pertinente y notifica a los interesados.	Art. 22 Reglamento Graduación y Titulación UTN.
22	Graduado	Presenta al decano 1 ejemplar empastado y disco compacto de su trabajo de titulación, en un plazo máximo de 20 días, además entrega un disco compacto con su trabajo de titulación a la Secretaria de carrera, al Director y asesores del trabajo de titulación.	Art. 169 Reglamento General de la UTN.
23	Secretario abogado	Envía un ejemplar físico y digital del trabajo escrito para su publicación en el repositorio digital de la UTN en un plazo máximo de 8 días a partir de la defensa.	Art. 25 Reglamento Graduación y Titulación UTN.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 13 de 18

24	Estudiante	Realiza el procedimiento de refrendación de títulos P.G.A.A.4.4	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** solicitud de consignación de calificación Director, consignación de calificación del trabajo escrito de los asesores, solicitud requiriendo nueva defensa pública del trabajo de titulación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** certificado de aptitud legal, las resoluciones de prórroga, resoluciones con fecha de defensa, acta de grado.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

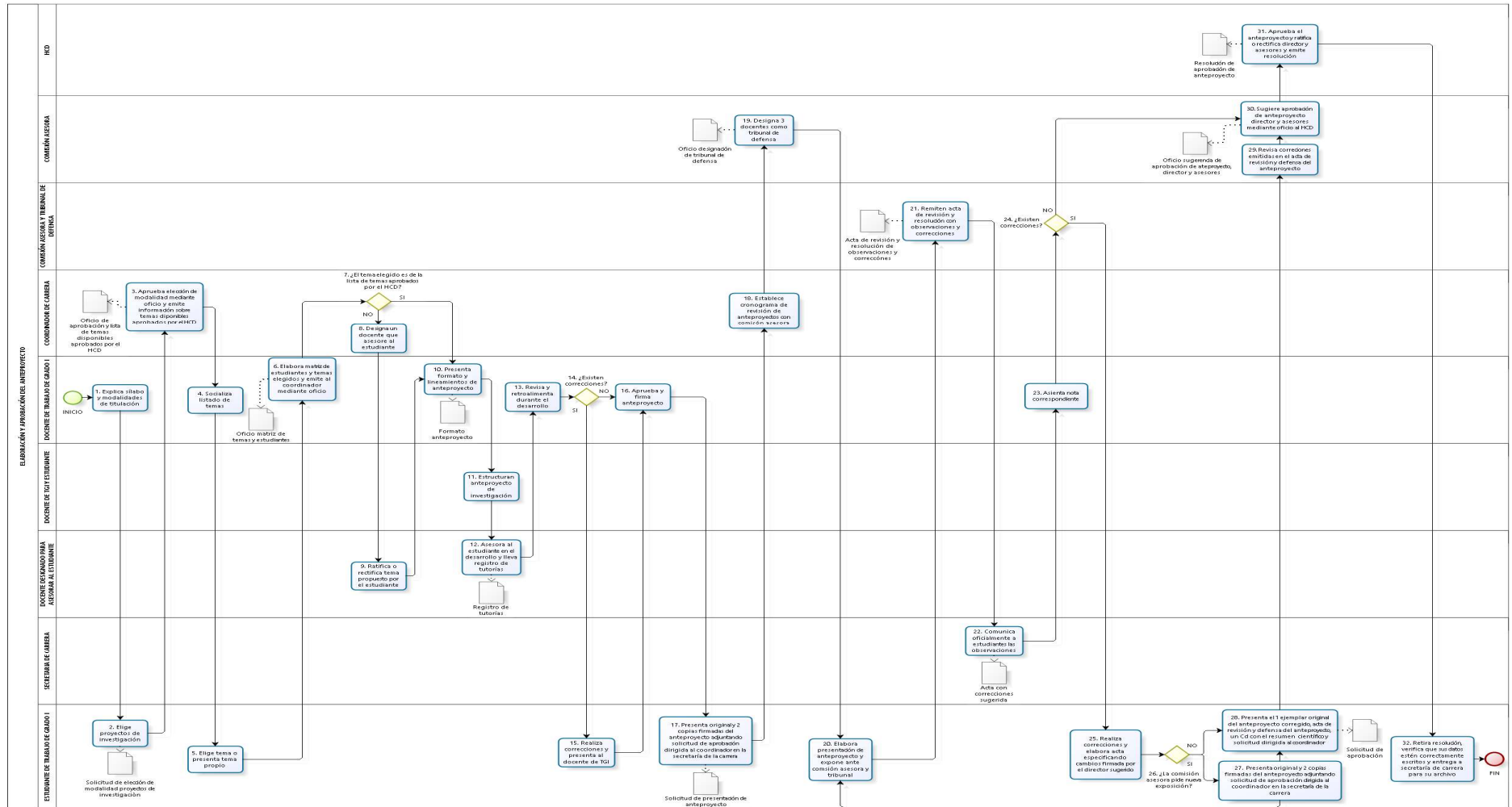
Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 14 de 18

### 6. FLUJOGRAMA

#### 6.1 FLUJOGRAMA 1: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO







# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

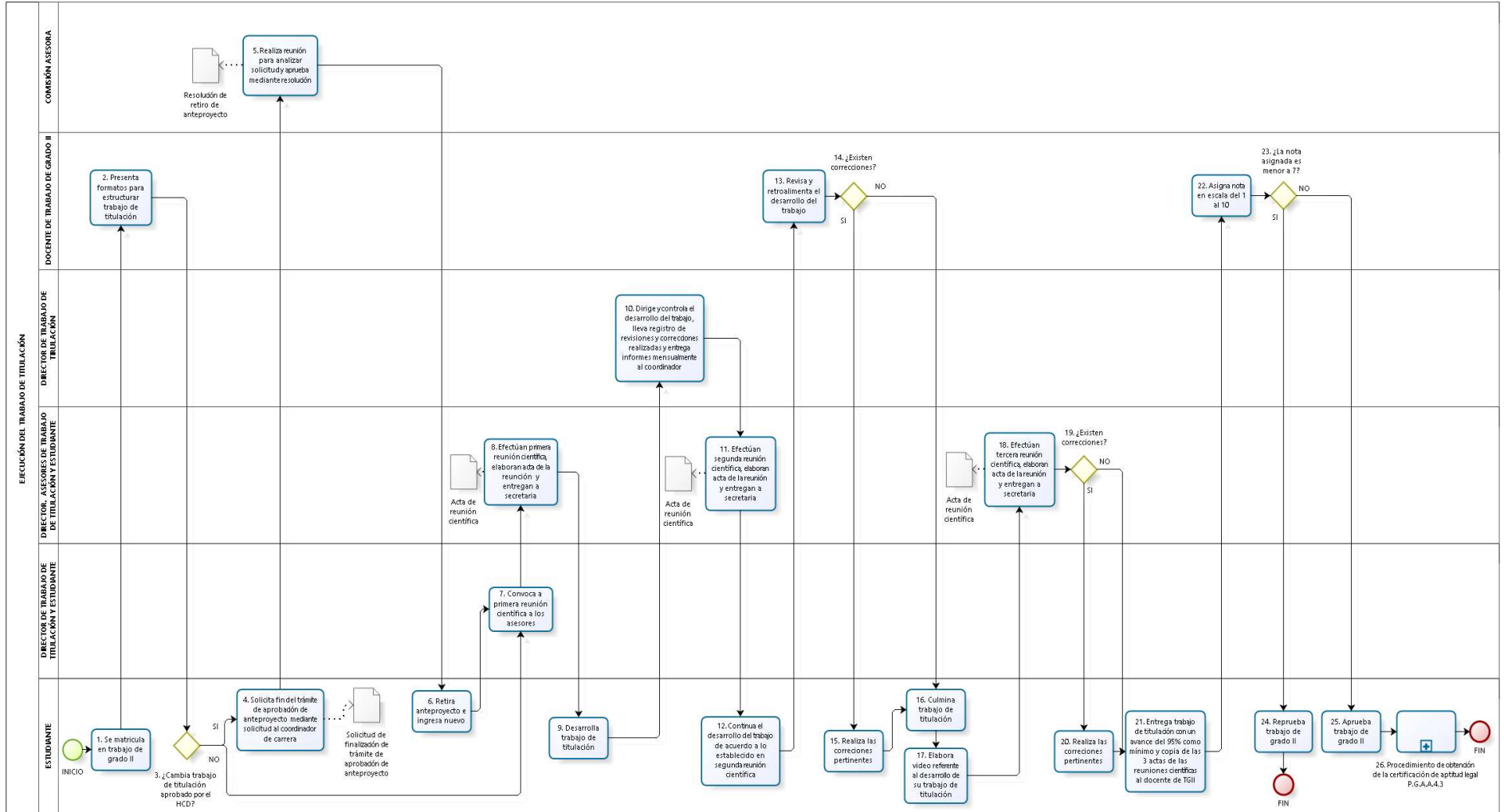
## PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 15 de 18

### 6.2 FLUJOGRAMA 2: EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

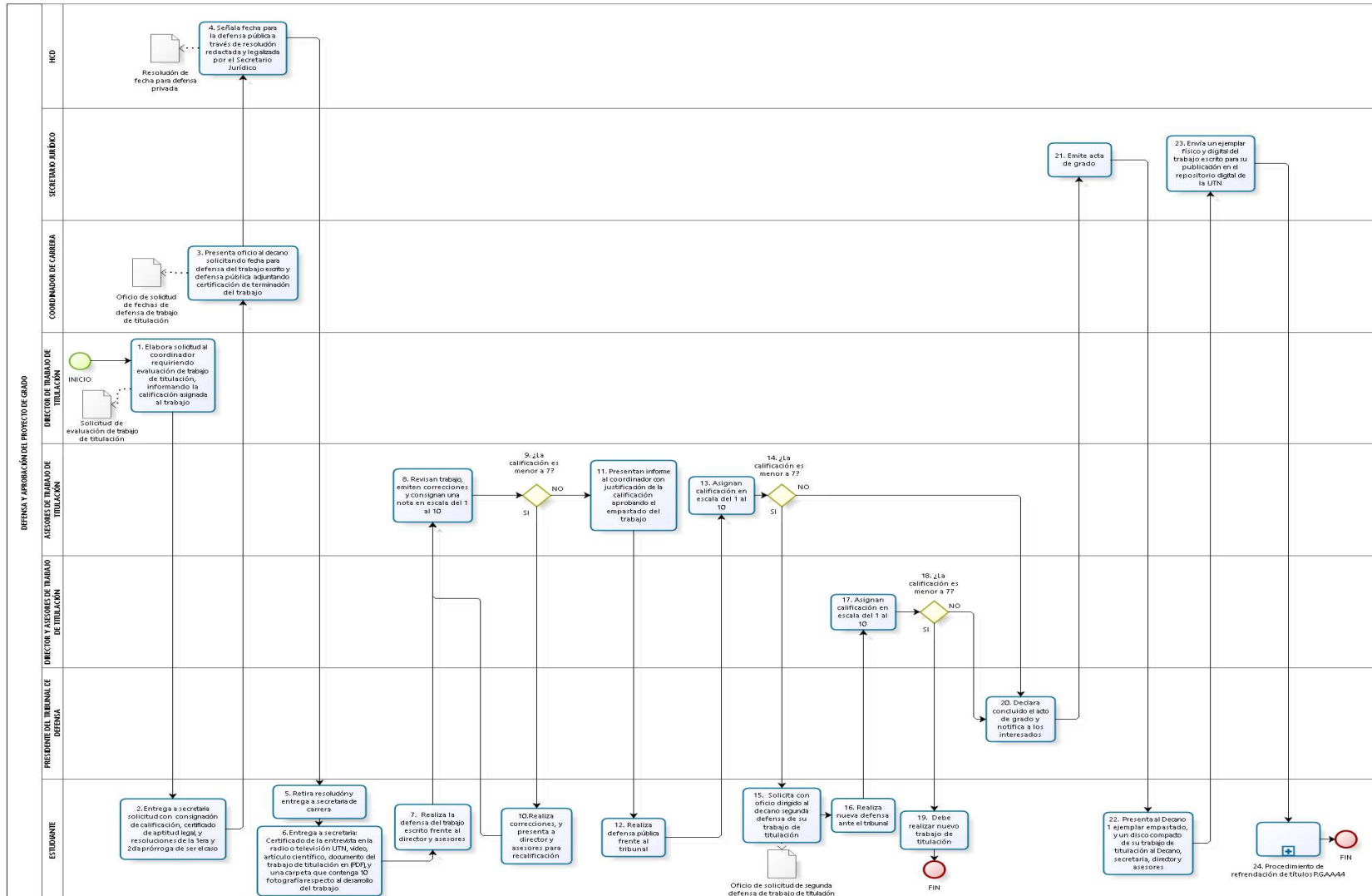
## PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 16 de 18

### 6.3 FLUJOGRAMA 3: DEFENSA Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR  
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 17 de 18

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Sílabo de trabajo de grado I y trabajo de grado II	X		X	X	Secretaria carrera Docente	Coordinación de Carrera y el SIU
Solicitud de elección de modalidad de titulación	X		X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de aceptación de modalidad	X		X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Oficio con listado de estudiante y temas de titulación	X		X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de designación de docente tutor del anteproyecto	X		X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Formato del anteproyecto	X			X	Coordinador carrera	Coordinación de Carrera
Registro de tutorías	X		X		Docente	Coordinación de Carrera
Solicitud de presentación del anteproyecto	X		X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de designación de tribunal para la defensa del anteproyecto	X		X	X	Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Directrices para la presentación del anteproyecto	X		X		Coordinador carrera	Coordinación de Carrera
Acta de la revisión del anteproyecto	X		X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Acta de reunión Comisión Asesora	X		X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Acta con correcciones sugeridas	X		X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Solicitud de presentación del anteproyecto corregido	X		X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Oficio sugiriendo la aprobación del anteproyecto	X		X		Secretaria del Decanato	Decanato
Resolución de aprobación del anteproyecto		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico
Guía para la estructuración del trabajo de Titulación	X			X	Coordinador carrera	Coordinación de Carrera
Solicitud de retiro de anteproyecto	X		X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Acta de reunión científica	X		X		Docente, Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Registro de seguimiento y tutorías del Trabajo de titulación	X		X		Director titulación	Coordinación de Carrera
Solicitud de consignación de calificación Director	X		X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Acta de consignación de calificaciones asesores	X		X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Solicitud requiriendo nueva defensa pública del trabajo de titulación	X		X		Secretaria del Decanato	Decanato
Certificado de aptitud legal		X	X		Secretaria carrera	Coordinación de Carrera
Resoluciones de prórroga		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO TRABAJO DE TITULACIÓN POR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.1

Página: 18 de 18

Resoluciones con fecha de defensa		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico
Acta de calificaciones de defensa pública	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Acta de grado.		X	X		Secretario Jurídico Secretaria de carrera	Oficina del Secretario Jurídico Coordinación de Carrera

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS DIGITALES		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01. G.A.A.4.1	Solicitud de elección de modalidad de titulación
2	D.INT01.CIAI	Formato de oficio
3	D.INT02. G.A.A.4.1	Formato del anteproyecto
4	R.INT01. G.A.A.4.1	Registro de tutorías anteproyecto
5	D.INT03. G.A.A.4.1	Solicitud de presentación del anteproyecto
6	D.INT04. G.A.A.4.1	Directrices para la presentación del anteproyecto
7	D.INT05. G.A.A.4.1	Acta de la revisión del anteproyecto
8	D.INT06. G.A.A.4.1	Acta con correcciones sugeridas
9	D.INT07. G.A.A.4.1	Solicitud de presentación del anteproyecto corregido
10	D.INT08. G.A.A.4.1	Guía para la estructuración del trabajo de Titulación
11	D.INT02.CIAI	Formato de solicitud
12	D.INT03.CIAI	Acta de reunión de Comisión Asesora
13	D.INT04.CIAI	Resolución de Comisión Asesora
14	D.INT09. G.A.A.4.1	Acta de reunión científica
15	R.INT02. G.A.A.4.1	Registro de seguimiento y tutorías del Trabajo de titulación
16	D.INT10. G.A.A.4.1	Solicitud de consignación de calificación director
17	D.INT11. G.A.A.4.1	Acta de trabajo de titulación escrito
18	D.INT12. G.A.A.4.1	Acta de calificaciones de defensa pública

## 2.4.2. MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: TITULACIÓN**

**SUBPROCESO: MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR  
MODALIDAD DE EXAMEN COMPLEXIVO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.2

Página: 2 de 12

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR  
MODALIDAD DE EXAMEN COMPLEXIVO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.2

Página: 3 de 12

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	10
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	11
8.	ANEXOS .....	12



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR  
MODALIDAD DE EXAMEN COMPLEXIVO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.2

Página: 4 de 12

### 1. OBJETIVO

Aprobar el examen complexivo para obtener título de culminación de la carrera, cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por la UTN y los organismos rectores de la educación superior, para dar cumplimiento al objetivo misional de la carrera de agroindustria.

### 2. RESPONSABILIDAD

- HCD
- Decano
- Secretario Jurídico
- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Secretaria de carrera
- Unidad de titulación
- Tribunal de recepción del examen complexivo
- Docentes recalificadores
- Estudiante

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión Asesora:** comisión integrada por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes.
- **Unidad de titulación:** Unidad conformada por un mínimo de tres miembros del personal académico titular de la carrera y designados por la comisión asesora, la unidad debe estar presidida por uno de sus miembros, los cuales duran tres años en sus funciones y pueden ser reelegidos consecutivamente.
- **Tribunal de recepción del examen complexivo:** Integrado por 2 docentes titulares afines al área de conocimiento del examen complexivo.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **Acta de grado:** documento que certifica la nota final de graduación del estudiante y el detalle del promedio de esta.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **SIIU:** Sistema Informático Integrado Universitario
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Reglamento general UTN.
- Reglamento de Régimen Académico UTN.
- Reglamento Graduación y Titulación UTN.
- Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos
- Reglamento Interno FICAYA.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR  
MODALIDAD DE EXAMEN COMPLEXIVO

Versión: 01  
Código: P.G.A.A.4.2  
Página: 5 de 12

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Designa a 3 docentes que conformen la unidad de titulación al inicio del ciclo académico al realizar el distributivo docente.	Art.11, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
2	Docente de trabajo de grado I	Explica a los estudiantes matriculados en trabajo de grado I, las diferentes modalidades de titulación que se puede escoger.	Art. 4 y art. 12 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
3	Estudiante	Elige examen complexivo como modalidad de trabajo de titulación, a través de solicitud dirigido a Coordinador de Carrera. (ANEXO 1)	Art. 12 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
4	Coordinador de carrera.	Aprueba la elección de modalidad a través de un oficio (ANEXO 2 <b>D.INT01.CIAI</b> ).	N/A
5	Secretario Jurídico	Emite un <b>acuerdo de confidencialidad</b> , el cual deberá ser suscrito por el decano de la facultad, coordinador de carrera, los miembros de la unidad de titulación y todos los docentes que participen en la formulación del examen complexivo o que tengan algún conocimiento acerca de su estructura o forma, de ser el caso.	N/A
6	Unidad de titulación	Selecciona las asignaturas (de especialidad o profesionalizantes) para la elaboración del examen complexivo y pondrán a conocimiento de la unidad de titulación.	Art. 13, numeral 4 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
7	Unidad de titulación	Elaboran el <b>examen complexivo</b> el cual deberá constar de dos componentes uno teórico y uno práctico y el cual podrá ser oral u escrito.	Art. 13 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
8	Unidad de titulación	Determina docentes tutores y los asigna a estudiantes o grupos de estudiantes, de ser el caso, que eligieron el proceso de titulación por modalidad de examen complexivo.	Art. 13 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
9	Unidad de titulación	Presentan examen complexivo y docentes tutores asignados para su revisión y aprobación en Comisión Asesora mediante oficio al Coordinador de Carrera y entregan a secretaria de carrera. (ANEXO 2 <b>D.INT01.CIAI</b> ).	N/A
10	Comisión Asesora	Se reúne para revisar la propuesta de examen complexivo, emite correcciones en caso de ser necesario (ANEXO 3 <b>D.INT03.CIAI</b> ).	Art.14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
11	Comisión Asesora	Si existen correcciones ir al paso N°12 caso contrario ir al paso N°13.	N/A
12	Unidad de titulación	Realizan correcciones y regresa al paso N° 9	Art. 13 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR MODALIDAD DE EXAMEN COMPLEXIVO

Versión: 01  
Código: P.G.A.A.4.2  
Página: 6 de 12

13	Comisión Asesora	Emite resolución aprobando el examen complejo y ratificando o rectificando docentes tutores asignados. ANEXO 4 <b>D.INT04.CIAI</b> ). y comunica a los interesados mediante oficio. (ANEXO 2 <b>D.INT01.CIAI</b> ).	Art.14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
14	Unidad de titulación	Define <b>guías de estudio</b> acordes con el modelo de examen previamente diseñado, y las entrega o pone a conocimiento y alcance de los estudiantes y los docentes tutores, para contribuir a su proceso de preparación para el examen.	Art. 13 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud de elección de modalidad de titulación, oficio de aceptación de modalidad, propuesta de examen complejo, oficio de presentación de propuesta del examen complejo, acta de reunión de la Comisión Asesora, oficio de presentación de examen complejo corregido, resolución de la Comisión Asesora, oficio de comunicación de designación de tutores, guías de estudio.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** acuerdo de confidencialidad.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN COMPLEXIVO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
15	Estudiante	Realiza tutorías de preparación para rendir el examen complejo, en conjunto con el docente tutor durante el desarrollo de las materias de trabajo de grado uno y dos.	Art. 13, numeral (2) del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
16	Docente tutor	Antes de la culminación de cada bimestre del ciclo académico evalúa a estudiante aplicando un examen tipo examen complejo.	Art. 13, numeral (2,3) del Reglamento Graduación y Titulación UTN
17	Docente tutor	Asigna calificación al estudiante en base a los resultados del examen y su desempeño en el las horas de tutoría en una escala de 1 a 10 puntos.	Art. 104 del Reglamento General de la UTN.
18	Estudiante	Si obtiene una calificación menor a siete continua con el paso N°19, caso contrario ir al paso N°20.	N/A
19	Estudiante	Repite la materia de trabajo de grado correspondiente y regresa al paso N°8	Art. 134 del Reglamento general de la UTN.
20	Estudiante	Culmina su actividad académica y está habilitado para rendir el examen complejo.	Art. 134 del Reglamento general de la UTN.
21	Estudiante	Realiza el procedimiento de obtención de la certificación de aptitud académica y legal P.G.A.A.4.3	Art. 8 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR  
MODALIDAD DE EXAMEN COMPLEXIVO

Versión: 01  
Código: P.G.A.A.4.2  
Página: 7 de 12

### 5.3 ACTIVIDAD 3: EJECUCIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
22	Comisión Asesora	Determina si el examen complexivo será oral o escrito y comunica a la unidad de titulación su resolución.	Art. 15 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
23	Unidad de titulación	Establece el procedimiento y criterios para la calificación de los exámenes y pone a conocimiento de los estudiantes y docentes tutores.	Art. 13 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
24	Estudiante	Presenta solicitud dirigida al Coordinador de Carrera solicitando fecha para rendir el examen complexivo (ANEXO 5) y entrega a secretaria de carrera, adjuntado <b>certificado de aptitud académica y legal</b> , las <b>resoluciones</b> de la 1ra y 2da prórroga en caso de tener.	Art. 14 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
25	Comisión Asesora	Designa a 2 Docentes titulares afines al área de conocimiento del examen complexivo como tribunal encargado de receptor el examen complexivo mediante oficio. (ANEXO 2 <b>D.INT01.CIAI</b> ).	Art. 13 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
26	Comisión Asesora	Presenta oficio al decano solicitando la asignación de fecha para que el/los estudiantes rindan el examen complexivo y sugiriendo el tribunal de receptor el examen complexivo. (ANEXO 2 <b>D.INT01.CIAI</b> ).	Art. 13 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
27	HCD	Señala fecha para rendir el examen complexivo, y ratifica o rectifica el tribunal encargado de receptor el examen complexivo.	Art. 14 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
28	Secretario Jurídico	Redactara y legalizará <b>resolución del HCD</b> con el lugar, fecha y hora de redición del examen complexivo y comunicara a los interesados.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 39.
29	Estudiante	Se acerca al lugar en la fecha y hora asignadas con un tiempo prudencial de antelación, y presenta su documento de identidad <b>cédula o pasaporte</b> según sea el caso, para poder rendir el examen.	Art. 14 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
30	Estudiante	Si el examen complexivo es oral ir al paso N°31, caso contrario si el examen es escrito ir al paso N°32.	N/A
31	Estudiante	El estudiante rendirá el examen en un lapso máximo de una hora en frente del tribunal y el Secretario Jurídico quien certificará el acto y continuar con el paso N°33.	Art. 15 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
32	Estudiante	El estudiante rendirá el examen en un lapso de hasta 2 horas frente del tribunal y el Secretario Jurídico quien certificará el acto y continuar con el paso N°35.	Art. 15 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR MODALIDAD DE EXAMEN COMPLEXIVO

Versión: 01  
Código: P.G.A.A.4.2  
Página: 8 de 12

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud de fecha para rendir el Examen Complexivo, oficio de designación de tribunal encargado de receptor el examen complexivo, oficio solicitando la asignación de fecha para el examen complexivo,
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** certificado de aptitud académica y legal, resoluciones de prórroga, resolución con fecha para el examen complexivo, cédula o pasaporte.

#### 5.4 ACTIVIDAD 4: EVALUACIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
33	Tribunal receptor del examen complexivo	Consigna una calificación en una escala de uno a 10 puntos y el promedio de las calificaciones consignadas por todos los miembros será la nota final que constará en un acta que será entregada a los interesados. (ANEXO 6)	Art. 16 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
34	Estudiante	Si obtiene una calificación menor a 7 ir al paso N°42, caso contrario ir al paso N°46.	N/A
35	Tribunal receptor del examen complexivo	Revisan el examen, suman cada una de las preguntas favorables y consigna una calificación en una escala de uno a 10 puntos, que constará en un acta que será entregada a los interesados. (ANEXO 6)	Art. 16 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
36	Estudiante	Si obtiene una calificación menor a 7 ir al paso N°37, caso contrario ir al paso N°46.	N/A
37	Estudiante	El estudiante puede solicitar una recalificación de su examen, si así lo considera necesario. Si desea recalificación en el examen continuar con el paso N°38, caso contrario ir al paso N°42.	Art. 15 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
38	Estudiante	Pide recalificación del examen al HCD, a través de una solicitud dirigida al Decano en un plazo máximo de 3 días posterior al día del examen. (ANEXO 7 <b>D.INT02.CIAI</b> ).	Art. 15 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
39	HCD	Designa a 2 docentes de la especialidad para la recalificación de examen.	Art. 15 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
40	Docentes recalificadores	Rectifican o ratifican la nota obtenida por el estudiante en un plazo máximo de 2 días.	Art. 15 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
41	Docentes recalificadores	Si la calificación sigue siendo menor a 7 ir al paso N°42, caso contrario ir al paso N°46.	N/A
42	Estudiante	Solicita examen de gracia al HCD con oficio dirigido al decano (ANEXO 7 <b>D.INT02.CIAI</b> ).	Art. 16 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
43	Estudiante	Rinde el examen de gracia dentro de 30 días posteriores al primer examen.	Art. 16 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR  
MODALIDAD DE EXAMEN COMPLEXIVO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.2

Página: 9 de 12

44	Estudiante	Si aprueba el examen de gracia ir al paso N°46, caso contrario ir al paso N°45	N/A
45	Estudiante	Realiza actualización de conocimientos, deberá graduarse por otra modalidad de titulación y finaliza procesamiento.	N/A
46	Secretario Jurídico.	Emite inmediatamente el <b>acta de grado</b> pertinente y notifica a los interesados.	Art. 16 del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
47	Estudiante	Realiza el procedimiento de refrendación de títulos P.G.A.A.4.4	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** acta de calificación de examen complejo, solicitud de recalificación de examen complejo, solicitud de examen de gracia.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Acta de grado.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR  
MODALIDAD DE EXAMEN COMPLEXIVO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.2

Página: 11 de 12

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Solicitud de elección de modalidad de titulación	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de aceptación de modalidad	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Acuerdo de confidencialidad		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico
Propuesta de examen complexivo	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de presentación de propuesta del examen complexivo	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Acta de reunión Comisión Asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de presentación de examen complexivo corregido	X		X		Docente	Coordinación de Carrera
Resolución de la Comisión Asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de designación de tutores	X		X	X	Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Guías de estudio	X		X		Coordinador de carrera	Coordinación de Carrera
Solicitud de fecha para rendir el Examen Complexivo	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de designación de tribunal encargado de receptor el examen complexivo	X		X		Secretaria Decanato	Decanato
Oficio solicitando la asignación de fecha para el examen complexivo	X		X		Secretaria Decanato	Decanato
Certificado de aptitud académica y legal		X	X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Resoluciones de prórroga		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico
Resolución con fecha para el examen complexivo		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico
Acta de calificación de examen complexivo	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Solicitud de recalificación de examen complexivo	X		X		Secretaria Decanato	Decanato
Acta de grado.		X	X		Secretario Jurídico Secretaria de carrera	Oficina del Secretario Jurídico Coordinación de Carrera



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR  
MODALIDAD DE EXAMEN COMPLEXIVO

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.2

Página: 12 de 12

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS DIGITALES		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01. G.A.A.4.2	Solicitud de elección de modalidad de titulación
2	D.INT01.CIAI	Formato de oficio
3	D.INT03.CIAI	Acta de reunión de Comisión Asesora
4	D.INT04.CIAI	Resolución de Comisión Asesora
5	D.INT02. G.A.A.4.2	Solicitud de fecha para rendir el Examen Complexivo
6	D.INT03. G.A.A.4.2	Acta de calificación de examen complexivo
7	D.INT02.CIAI	Formato de solicitud



### 2.4.3. OBTENCIÓN DE APTITUD LEGAL



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: TITULACIÓN**

**SUBPROCESO: OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APTITUD  
LEGAL**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE  
CERTIFICACIÓN DE APTITUD LEGAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.3

Página: 2 de 8

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE  
CERTIFICACIÓN DE APTITUD LEGAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.3

Página: 3 de 8

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS: .....	8



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APTITUD LEGAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.3

Página: 4 de 8

## 1. OBJETIVO

Obtener la certificación de aptitud legal de haber culminado con el plan de estudios, cumpliendo con los requisitos legales y normativos para dar continuidad al proceso de titulación.

## 2. RESPONSABILIDAD

- HCD
- Decano
- Secretario jurídico
- Coordinador de Carrera
- Secretaría de carrera
- Estudiante

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **SIIU:** Sistema Informático Integrado Universitario
- **Carpeta estudiantil:** Carpeta personal de cada estudiante que contiene toda la documentación del estudiante desde que ingreso a la Universidad.
- **Acta consolidada:** Documento que genera el SIIU de la Universidad, la cual contiene datos del estudiante y sus reportes académicos en las asignaturas cursadas, en los niveles de inglés y cultura física, además de las horas de servicio a la comunidad (vinculación y prácticas pre profesionales).

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Reglamento General UTN.
- Reglamento de Régimen Académico UTN.
- Reglamento Graduación y Titulación UTN.
- Manual de Clasificación y valoración de puestos UTN.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: OBTENCIÓN DE REQUISITOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
1	Estudiante	Solicita a Secretaria de carrera requisitos necesarios para obtener la aptitud legal (ANEXO 1).	Art. 74 del reglamento de régimen académico UTN.
2	Estudiante	Recolecta los requisitos y entrega a secretaria de carrera, adjuntando una solicitud requiriendo la revisión de la carpeta (ANEXO 2) una vez finalizado trabajo de grado II.	Art. 8 del Reglamento de Graduación y Titulación UTN.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APTITUD LEGAL

Versión: 01  
Código: P.G.A.A.4.3  
Página: 5 de 8

3	Secretaria de Carrera	Revisa que el estudiante haya entregado todos los requisitos necesarios para la obtención de la aptitud legal	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
4	Secretaria de Carrera	Si el estudiante cumple todos los requisitos ir al paso N°5, caso contrario regresar al paso N°2.	N/A
5	Secretaria de Carrera	Verifica el tiempo transcurrido desde la culminación de la actividad académica	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
6	Secretaria de Carrera	Si a transcurrido menos de un ciclo académico (6 meses) ir al paso N°10, Si ha transcurrido más de un ciclo académico (6 meses) desde la culminación de la actividad académica ir al paso N°9, Si ha transcurrido más de 2 (1 año) ciclos académicos desde la culminación de la actividad académica ir al paso N°8, y Si ha transcurrido más de 10 años desde la culminación de la actividad académica ir al paso N°7.	N/A
7	Estudiante	Debe cambiarse de IES para homologar sus estudios en otra carrera y finaliza el procedimiento	Disposición general cuarta del reglamento del Régimen académico.
8	Estudiante	Se matricula y toma asignaturas de actualización de conocimiento que la comisión asesora considere pertinente, además de rendir y aprobar una evaluación de conocimientos actualizados y aprobar el trabajo de titulación en cualquier modalidad y finaliza el procedimiento.	Disposición general cuarta del reglamento del Régimen académico.
9	Estudiante	Solicita mediante oficio dirigido al coordinador 2da prórroga (ANEXO 3 <b>D.INT02.CIAI</b> ) y pasa a la actividad N°11.	Disposición general tercera del reglamento del Régimen académico.
10	Estudiante	Solicita mediante oficio dirigido al coordinador 1ra prórroga. (ANEXO 3 <b>D.INT02.CIAI</b> ) y pasa a la actividad N°11.	Disposición general tercera del reglamento del Régimen académico.
11	Coordinador de carrera	Analiza solicitud y verifica que los datos estén correctos y a través de la Secretaría de carrera solicita mediante oficio al Decano la aprobación de la primera o segunda prórroga en el HCD. (ANEXO 4 <b>D.INT01.CIAI</b> )	N/A
12	HCD	Aprueba primera o segunda prórroga y emite <b>resolución</b> redactada y legalizada por el Secretario Jurídico a las partes interesadas para se continúen con el procedimiento y continua con el paso N°16.	Art. 38, numeral 8 del Reglamento General de la UTN.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APTITUD LEGAL

Versión: 01  
Código: P.G.A.A.4.3  
Página: 6 de 8

13	Estudiante	Si es primera prórroga continua con la actividad 14 caso contrario pasa a la actividad N°15.	
14	Estudiante	Realiza el pago de matrícula de 2da prórroga y entrega <b>comprobante de pago</b> de secretaría de carrera para su archivo y continua con el paso N°15.	Disposición general tercera del reglamento del Régimen académico.
15	Secretaria de Carrera	Genera <b>acta consolidada</b> del estudiante del SIU y archiva en la <b>carpeta del estudiante</b> .	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Requisitos necesarios para la obtención de la aptitud legal, solicitud requiriendo la revisión de la carpeta, solicitud de prórroga, oficio al decano de aprobación de prórroga, acta consolidada.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** resoluciones de aprobación de prórrogas, comprobante de pago.

#### 5.2 ACTIVIDAD 1: CERTIFICACIÓN DE LA APTITUD LEGAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
16	Coordinador de carrera y Secretaria de carrera	Envía carpetas de estudiantes con oficio al decano (ANEXO 4 <b>D.INT01.CIAI</b> ) para certificación de la aptitud legal del estudiante	N/A
17	Decano	Reenvía oficio y documentación del estudiante al secretario abogado.	N/A
18	Secretario Jurídico.	Revisa que la documentación entregada este completa y correcta.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 39.
19	Secretario Jurídico	Sugiere aprobación de la certificación de aptitud legal del estudiante al HCD.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 39.
20	HCD	Aprueba la aptitud legal del estudiante y emite <b>certificado de aptitud legal</b> redactado y legalizado por el Secretario Jurídico y entrega a los interesados.	Art. 38, numeral 8 del Reglamento General de la UTN.
21	Estudiante	Retira certificado de aptitud legal y entrega a Secretaria de Carrera.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** carpeta del estudiante, oficio para certificación de aptitud legal.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** certificado de aptitud legal del estudiante.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

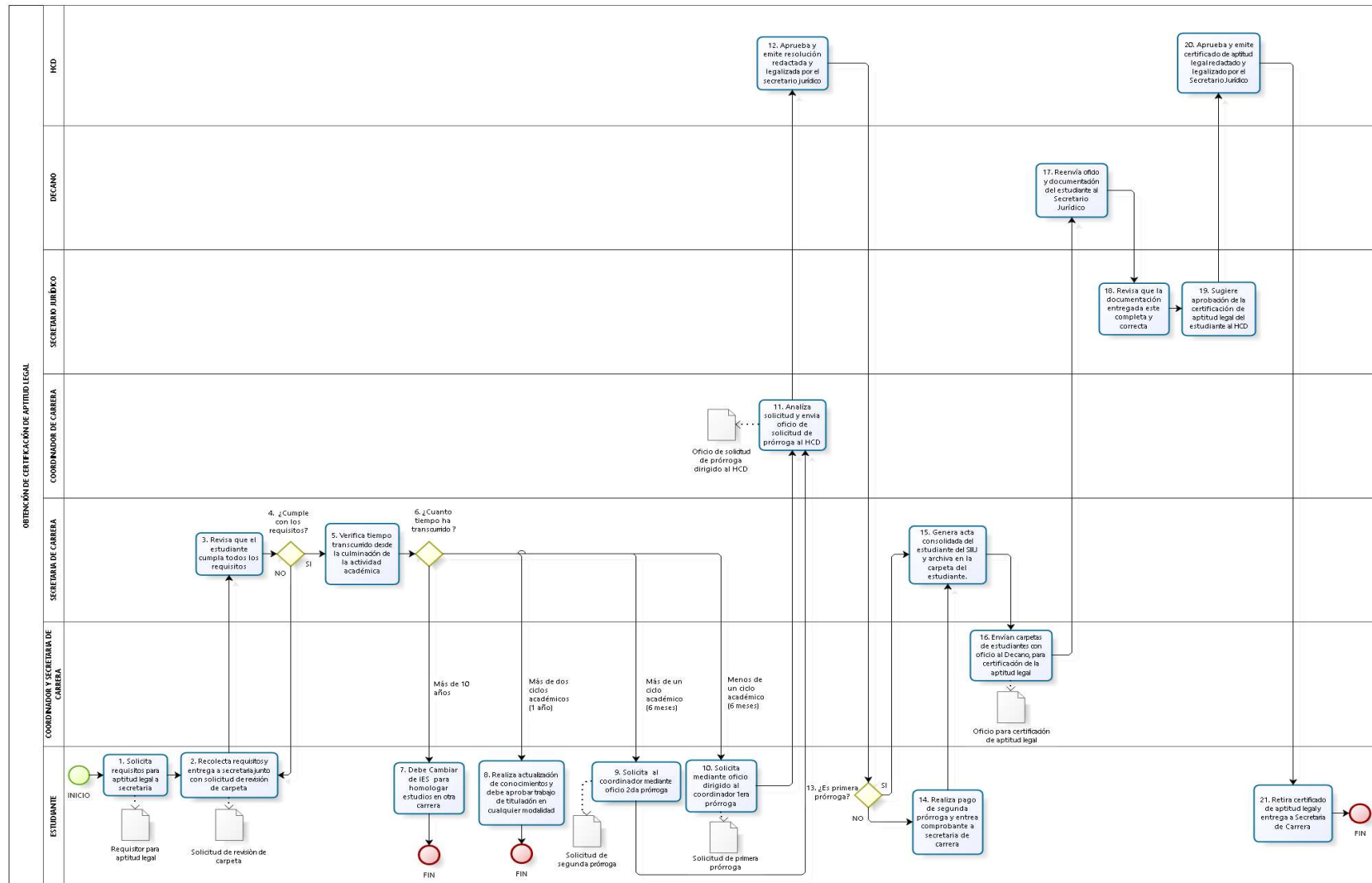
## PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APTITUD LEGAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.3

Página: 7 de 8

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APTITUD LEGAL

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.3

Página: 8 de 8

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Requisitos necesarios para la obtención de la aptitud legal	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera
Solicitud requiriendo la revisión de la carpeta	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera
Solicitud de prórroga	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera
Oficio al decano de aprobación de prórroga	X		X		Secretaria del decanato	Decanato
Resoluciones de aprobación de prórrogas		X	X		Secretaria de carrera Secretario Jurídico	Coordinación de carrera Oficina del Secretario Jurídico
Comprobante de pago de segunda prórroga		X	X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera
Acta consolidada	X		X	X	Secretaria de carrera	SIIU
Carpeta del estudiante	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera
Oficio para certificación de aptitud legal	X		X		Secretaria del decanato	Decanato
Certificado de aptitud legal del estudiante		X	X		Secretaria de carrera	Coordinación de carrera

### 8. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.A.A.4.3	Requisitos necesarios para la obtención de la aptitud legal
2	D.INT02.G.A.A.4.3	Solicitud requiriendo la revisión de la carpeta
3	D.INT02.CIAI	Formato de solicitud
4	D.INT01.CIAI	Formato de oficio



## 2.4.4. REFRENDACIÓN DE TÍTULOS



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: TITULACIÓN**

**SUBPROCESO: REFRENDACIÓN DE TÍTULOS E  
INCORPORACIÓN DE GRADUADOS**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

REFRENDACIÓN DE TÍTULOS E INCORPORACIÓN DE GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.4

Página: 2 de 7

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

REFRENDACIÓN DE TÍTULOS E INCORPORACIÓN DE  
GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.4

Página: 3 de 7

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA .....	6
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	7
8.	ANEXOS .....	7



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## REFRENDACIÓN DE TÍTULOS E INCORPORACIÓN DE GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.4

Página: 4 de 7

### 1. OBJETIVO

Refrendar y registrar los títulos de los graduados en la SENESCYT, para dar cumplimiento a los requisitos legales y normativos aplicables, certificar y dar validez al título de graduado.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Secretaria General
- HCD
- Decano
- Secretario jurídico
- Estudiante

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **OE:** Oficina del Estudiante
- **SIIU:** Sistema Informático Integrado Universitario
- **SENESCYT:** Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
- **SNIESE:** Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador.
- **Refrendar:** Dar validez o valor a un documento

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Ley Orgánica De Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico UTN.
- Reglamento Graduación y Titulación UTN.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: REFRENDACIÓN Y REGISTRO DEL TÍTULO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
1	Estudiante	Solicita refrendación de título mediante una solicitud dirigida al Decano (ANEXO), inmediatamente después de la defensa pública.	N/A
2	Secretario Jurídico	Solicita al Departamento financiero la <b>especie del título.</b>	N/A
3	Estudiante	Retira especie del título de secretaría General.	N/A
4	Estudiante	Completa los <b>requisitos para la refrendación del título</b> y entrega al Secretario Jurídico para que dé el trámite correspondiente. (Un acta consolidada en la que debe constar fechas de inicio y finalización de la carrera, Carpeta del estudiante, Dos actas de grado originales o	Art. 25 Reglamento Graduación y Titulación UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## REFRENDACIÓN DE TÍTULOS E INCORPORACIÓN DE GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.4

Página: 5 de 7

		copias certificada, Resolución de HCD Aprobación de Anteproyecto, Acta de Calificación del trabajo de titulación, Acta de defensa pública y otros documentos que solicite el secretario Jurídico.	
5	Estudiante	Realiza la <b>encuesta de seguimiento a graduados</b> PG.I.V.5.1	N/A
6	Secretario Jurídico	Envía a secretaria general de la UTN los documentos requeridos para la refrendación del título.	Art. 25 Reglamento Graduación y Titulación UTN.
7	Secretaria general	Refrenda el título y registrará el título en el sistema de registro SNIESE y reconocimiento por la SENESCYT en un plazo máximo de 8 días a partir de que recibió los documentos.	Art. 26 Reglamento Graduación y Titulación UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud de refrendación de título.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** especie de título, requisitos de refrendación de títulos, encuesta de seguimiento a graduados.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: INCORPORACIÓN DE GRADUADOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
8	Secretario Jurídico	Verifica publicación del título en el SENESCYT.	N/A
9	Secretario Jurídico	Añade al estudiante en <b>lista de graduados</b> en el SIIU.	N/A
10	HCD	Fija fecha para el acto de incorporación	Art. 27 Reglamento Graduación y Titulación UTN.
11	Secretario Jurídico	Emite <b>resolución con la fecha de incorporación.</b>	Art. 27 Reglamento Graduación y Titulación UTN.
12	Secretario Jurídico	Notifica graduado fecha de la incorporación.	N/A
13	Estudiante	Participa en el acto de incorporación	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** lista de graduados, resolución del HCD con fechas de incorporación.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

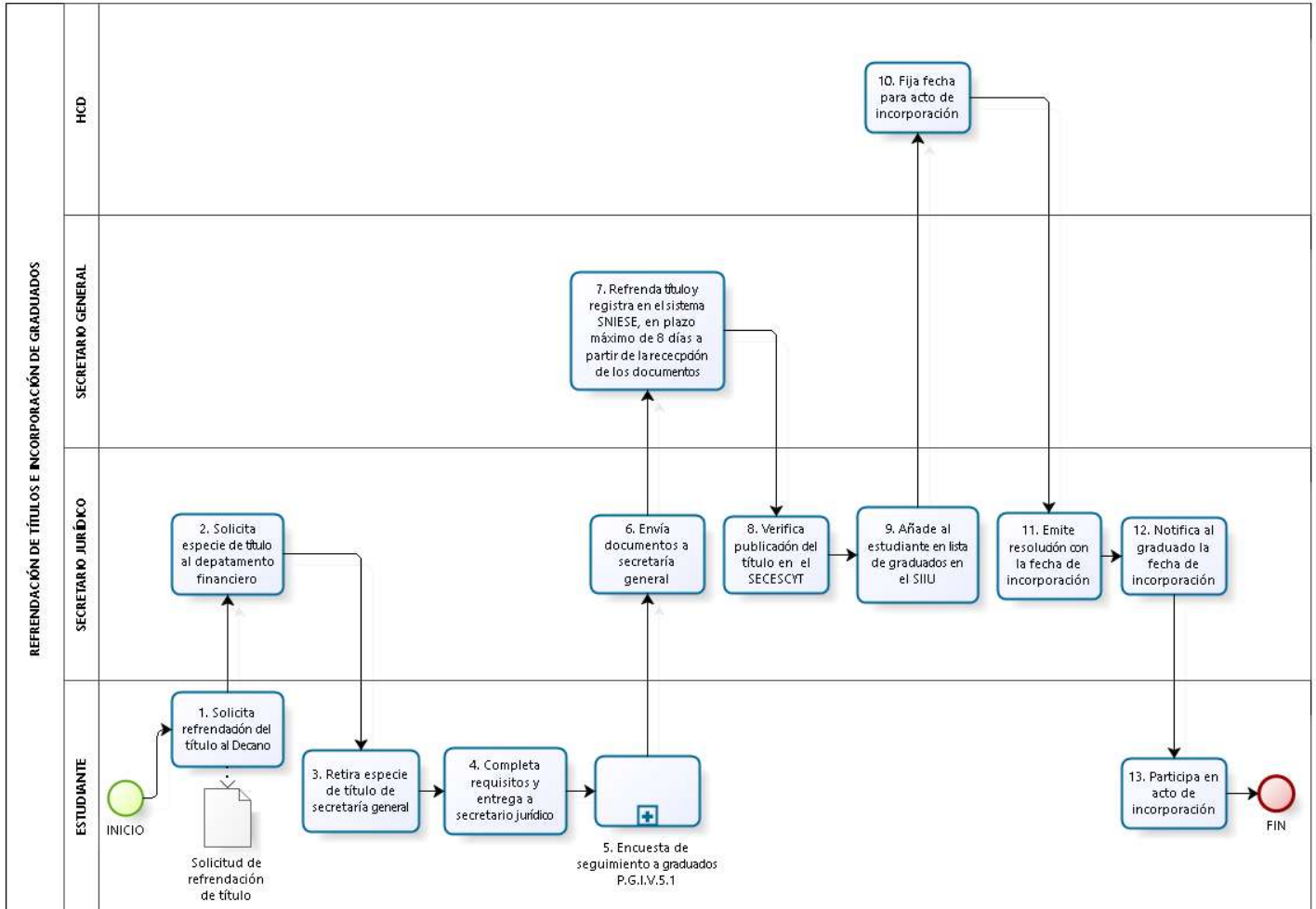
## REFRENDACIÓN DE TÍTULOS E INCORPORACIÓN DE GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.4

Página: 6 de 7

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## REFRENDACIÓN DE TÍTULOS E INCORPORACIÓN DE GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.A.A.4.4

Página: 7 de 7

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Solicitud de refrendación de título	X		X		Secretaria de Decanato	Decanato
Especie de título		X	X		Secretaria general	Oficina de Secretaria general
Requisitos de refrendación de títulos		X	X		Secretaria general Secretario Jurídico	Oficina de Secretaria general
Encuesta de seguimiento a graduados.		X		X	Coordinador de Carrera y OE	SIU
Lista de graduados		X		X	Secretario Jurídico Coordinador de Carrera	SIU
Resolución del HCD con fechas de incorporación		X	X		Secretario Jurídico	Oficina de Secretario Jurídico

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.A.A.4.4	Solicitud de refrendación de título



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

Código: M.P.CIAI

Página: 214 de 513



## 3. GESTIÓN ACADÉMICA



### 3.1. PLANIFICACIÓN MACRO Y MESO CURRICULAR

#### 3.1.1. DISEÑO CURRICULAR



**MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA**

**PROCESO: PLANIFICACIÓN MACRO Y MESO CURRICULAR**

**SUBPROCESO: DISEÑO CURRICULAR**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO CURRICULAR

Versión: 01

Código: P.G.A.1.1

Página: 2 de 10

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO CURRICULAR

Versión: 01

Código: P.G.A.1.1

Página: 3 de 10

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	9
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	10
8.	ANEXOS: .....	10



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE DISEÑO CURRICULAR

Versión: 01

Código: P.G.A.1.1

Página: 4 de 10

### 1. OBJETIVO

Rediseñar el modelo curricular de la oferta académica de la Carrera de Agroindustria con la finalidad de estar acorde con los constantes cambios de tendencias, necesidades y exigencias de la sociedad, y Organismos Rectores de la Educación Superior.

### 2. RESPONSABILIDAD

- HCU
- Vicerrectorado académico
- HCD
- Subdecano
- Secretario Jurídico
- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Comisión curricular
- Secretaria de Carrera
- Docentes
- CES.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión asesora de la carrera:** comisión integrada por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes.
- **Comisión CURRICULAR:** Integrado por 2 o 3 docentes de la Carrera.
- **HCU:** Honorable Consejo Universitario.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **RRA:** Reglamento de Régimen Académico
- **LOES:** Ley Orgánica de Educación Superior
- **CES:** Consejo de Educación Superior
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Guía Metodológica de Presentación y Aprobación de Proyectos de Carreras
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento de Régimen Académico UTN.
- Reglamento Interno FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO CURRICULAR

Versión: 01

Código: P.G.A.1.1

Página: 5 de 10

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: ESTABLECIMIENTO DE LA NECESIDAD DE REDISEÑO CURRICULAR

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Subdecano	Solicita al Coordinador de Carrera que trabaje en el diseño o rediseño curricular por petición del Organismo rector de la Educación Superior CES, cada 5 años.	Art. 10, literal (a) del Reglamento Interno FICAYA.
2	Comisión Asesora	Determina los ajustes y/o actualizaciones que se realizarán al diseño curricular de la carrera.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
3	Comisión Asesora	Determina los componentes de la estructura curricular (conocimientos, disciplinares, interdisciplinares, perfil profesional y académico, etc.)	
4	Coordinador de Carrera	Designa a Docentes que conformaran la Comisión curricular mediante oficio digital o físico (ANEXO 1 D.INT01.CIAI) y les comunica sus responsabilidades.	Art. 11, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA y art. 48 del Estatuto Orgánico UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Oficio de designación de comisión curricular.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Oficio de actualización del diseño curricular.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: DETERMINACIÓN DE LA PERTINENCIA DE LA CARRERA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
5	Comisión Curricular	Realiza análisis del contexto internacional a través de la recolección de información sobre los principales hechos ocurridos y las tendencias del mercado a nivel mundial.	Art. 107 de la LOES.
6	Comisión Curricular	Realiza análisis del contexto nacional a través de la recolección de información de <b>Constitución Nacional, la LOES, el RRA, el "Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021.Toda una Vida, y la normativa legal vigente</b> y de entrevistas y encuesta a actores de en el desarrollo territorial, socioeconómico industrial y académico.	Art. 107 de la LOES.
7	Comisión Curricular	Analiza y determina si la oferta académica de la carrera está orientada a formar profesionales líderes, con habilidades multidisciplinarias con capacidad para dirigir y operar los perfiles requeridos a nivel local, regional, nacional e internacional.	Art. 107 de la LOES.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE DISEÑO CURRICULAR

Versión: 01

Código: P.G.A.1.1

Página: 6 de 10

8	Comisión Curricular	Realiza análisis de la demanda que tiene la carrera, a través de encuestas a los posibles aspirantes de ingreso, y así determinar sus expectativas académicas, estudios de las necesidades y demandas sociales más relevantes en la zona 1 del Ecuador, estudios del mercado laboral de un ingeniero Agroindustrial y la información obtenida en el seguimiento a graduados, vinculación y prácticas pre-profesionales.	Art. 107 de la LOES.
9	Comisión Curricular	Analizan la prospectiva de la Carrera a través de talleres, investigaciones, para determinar los factores críticos de la Carrera y poder establecer estrategias de mejora.	Art. 107 de la LOES.
10	Comisión Curricular	Formula y/o actualiza la pertinencia de la carrera, con toda la información recolectada en el análisis del contexto internacional, nacional, de la oferta y demanda académica y de la prospectiva académica	Art. 107 de la LOES.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Diseño curricular anterior.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Constitución, la LOES, el RRA, el "Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021.Toda una Vida, y la normativa legal vigente.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: FORMULACIÓN DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
11	Comisión Curricular	Establece la unidad curricular básica que introduce al estudiante en el aprendizaje de las ciencias y disciplinas que sustentan la carrera.	Art. 21 del Reglamento de Régimen Académico CES.
12	Comisión Curricular	Establece la unidad curricular profesional, la cual está orientada al conocimiento del campo de estudio y las áreas de actuación de la carrera, a través de la integración de las teorías correspondientes y de la práctica pre profesional.	Art. 21 del Reglamento de Régimen Académico CES.
13	Comisión Curricular	Establece la unidad de titulación de la carrera que incluye las asignaturas que permiten la validación académica de las competencias adquiridas en el transcurso de toda la carrera sea por la modalidad de examen complejo o por el desarrollo de un trabajo de titulación, basado en la investigación.	Art. 21 del Reglamento de Régimen Académico CES.
14	Comisión Curricular	Establece los campos de formación teórica, formación profesional (integra los conocimientos teóricos-metodológicos y	Art. 29 del Reglamento de



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE DISEÑO CURRICULAR

Versión: 01

Código: P.G.A.1.1

Página: 7 de 10

		técnico-instrumentales de la formación profesional), formación epistemológica y metodológica, formación de integración de saberes, contextos y culturas (estudio de la realidad socioeconómica, cultural y ecológica del país y el mundo).	Régimen Académico CES
15	Comisión Curricular	Formula y/o actualizan el perfil de egreso y perfil profesional del Ingeniero Agroindustrial con los datos obtenidos en los pasos anteriores.	Art. 20 del Reglamento de Régimen Académico CES
16	Comisión Curricular	Determina la metodología de aprendizaje, y metodología de la evaluación integral de los resultados del aprendizaje.	
17	Comisión Curricular	Establece la metodología de investigación para desarrollar los proyectos propuestos dentro de la malla curricular.	Art. 29 del Reglamento de Régimen Académico CES
18	Comisión Curricular	Instaura actividades de aplicación de los conocimientos y competencias en el ámbito profesional a través del establecimiento de modelo de prácticas pre-profesionales y vinculación con la colectividad.	
19	Comisión Curricular	Diseña la malla curricular de acuerdo con lo establecido por el CES, estableciendo la unidad de organización curricular, campos de formación, períodos académicos, resultados de aprendizaje, proyectos de integración de saberes, considerando el total de horas por nivel y el total general.	Art. 17, literal (b) del Reglamento de Régimen Académico CES.
20	Comisión Curricular	Estructuran el <b>diseño y/o rediseño curricular</b> (ANEXO 2) en base al <b>documento de presentación para los proyectos de rediseño de la oferta académica vigente y nuevas ofertas a nivel de grado.</b> (ANEXO 3) integrando toda la información recolectada y/o elaborada, los datos de la carrera como: objetivos, descripción, requisitos de ingreso, la infraestructura y equipamiento, el personal administrativo y académico, los recursos bibliográficos y el presupuesto estimado.	Art. 20 del Reglamento de Régimen Académico CES

- **Documento y/o Registro del proceso:** Diseño y/o rediseño curricular.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Estructura de presentación para proyectos de rediseño de la oferta académica vigente y nuevas ofertas a nivel de grado.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO CURRICULAR

Versión: 01

Código: P.G.A.1.1

Página: 8 de 10

### 5.4 ACTIVIDAD 4: APROBACIÓN DEL REDISEÑO CURRICULAR

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
21	Comisión Curricular	Presenta diseño y/o rediseño curricular al coordinador de carrera para su revisión en comisión asesora.	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
22	Comisión Asesora	Revisa y analiza propuesta en reunión (ANEXO 4) y emite correcciones en caso de ser necesario. (ANEXO 5).	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
23	Comisión Asesora	Si emite correcciones continuar con el paso N°23, caso contrario ir al paso N°24.	N/A
24	Comisión Curricular	Realizan las correcciones pertinentes y vuelven al paso N°21.	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
25	Comisión Asesora	Presenta oficio al Subdecano sugiriendo la aprobación del rediseño curricular por el HCD. (ANEXO 1)	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
26	HCD	Revisa y aprueba propuesta mediante <b>resolución</b> redactada y legalizada por el Secretario Jurídico.	Art. 38, numeral (8) del Estatuto Orgánico UTN.
27	HCD	Envía rediseño curricular al Vicerrectorado Académico.	N/A
28	Vicerrectorado Académico.	Pone en conocimiento propuesta en el HCU.	Art. 28, numeral (a) del Estatuto Orgánico UTN.
29	HCU	Aprueba o niega propuesta de rediseño curricular.	Art. 10, numeral (8) del Estatuto Orgánico UTN.
30	HCU	Si aprueba continuar con el paso 31, caso contrario finalizar procedimiento.	
31	Coordinador de carrera	Sube propuesta de rediseño curricular a la plataforma informática del CES para aprobación.	4.1 Guía Metodológica de Presentación y Aprobación de Proyectos de Carreras.
32	CES	Remite observaciones y recomendaciones, que se generen a la propuesta a la Carrera.	4.2.4 Guía Metodológica de Presentación y Aprobación de Proyectos de Carreras.
33	Coordinador de carrera	Realiza los cambios pertinentes en la plataforma informática para su posterior envío al CES.	
34	CES	Aprueba rediseño curricular y envía <b>informe favorable</b> a la Carrera.	N/A
35	Coordinador de Carrera	Socializa al personal admirativo y académico el nuevo diseño curricular.	Art. 48 del Estatuto Orgánico UTN.
36	Carrera	Implementa el nuevo diseño curricular.	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Acta de reunión comisión Asesora, oficio sugiriendo la aprobación del diseño curricular.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación HCD y HCU, Informe favorable de aprobación CES.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

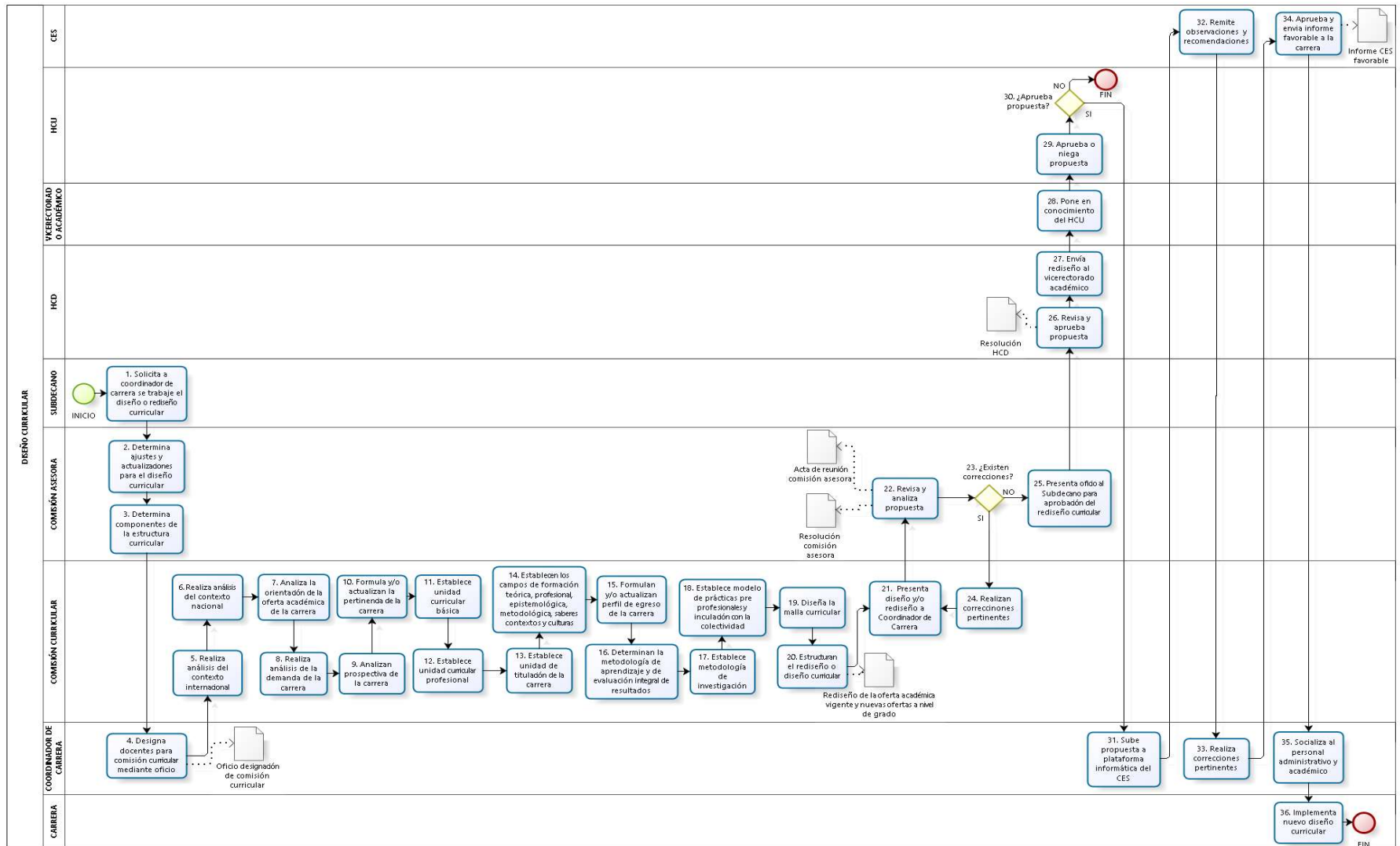
## PROCEDIMIENTO DE DISEÑO CURRICULAR

Versión: 01

Código: P.G.A.1.1

Página: 9 de 10

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO CURRICULAR

Versión: 01

Código: P.G.A.1.1

Página: 10 de 10

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Oficio de designación de comisión curricular.	X		X	X	Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de actualización del diseño curricular	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Diseño curricular anterior.	X		X		Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Constitución de la República		X		X	Asamblea Nacional	Portal web del Gobierno
LOES		X		X	CES	Portal Web del CES
RRA		X		X	CES	Portal Web del CES
"Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021.Toda una Vida		X		X	SENPLADES	Portal Web SENPLADES
Diseño y/o rediseño curricular.					Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Estructura de presentación para proyectos de rediseño de la oferta académica vigente y nuevas ofertas a nivel de grado					CES	Portal Web del CES
Acta de reunión comisión Asesora					Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Resolución de la comisión asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Oficio sugiriendo la aprobación del diseño curricular.					Secretaria del Subdecanato	Subdecanato
Resolución de aprobación HCD y HCU	X		X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico
Informe favorable de aprobación CES.		X	X		Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera

## 8. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato de oficio
2	D.INT01.G.A.1.1	Diseño y/o rediseño curricular.
3	D.EXT01.G.A.1.1	Estructura de presentación para proyectos de rediseño
4	D.INT03.CIAI	Acta de reunión comisión Asesora
5	D.INT04.CIAI	Resolución de la comisión asesora

## 3.2. PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR

### 3.2.1. SÍLABOS



**MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA**  
**PROCESO: PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR**  
**SUBPROCESO: SÍLABOS**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE SÍLABOS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.1

Página: 2 de 9

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE SÍLABOS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.1

Página: 3 de 9

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	9



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE SÍLABOS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.1

Página: 4 de 9

### 1. OBJETIVO

Desarrollar en forma ordenada, sistemática y organizada las diferentes etapas de elaboración del sílabo, asegurando el cumplimiento de los requisitos y necesidades de conocimiento establecidas por las partes interesadas y organismos rectores.

### 2. RESPONSABILIDAD

- HCD
- Decano
- Secretario Jurídico
- Subdecano
- Comisión asesora de la carrera
- Coordinador de Carrera
- Secretaria de carrera
- Docentes
- Estudiantes

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión asesora de la carrera (Consejo Académico Art. 85 del Reglamento General de la UTN y Art. 14 del Reglamento Interno FICAYA):** Integrado por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes. Art. 47 Estatuto Orgánico UTN
- **Comisión de vinculación:** Integrado por Coordinador de vinculación y docentes con carga horaria para vinculación.
- **Comité de Vinculación:** Integrado por coordinador de vinculación de la unidad de académica y los coordinadores de vinculación de cada carrera que pertenece a la Facultad.
- **Plan de clase:** Es un instrumento de planificación en la que se detalla las actividades y recursos a utilizarse en una hora clase.
- **Nube:** Sistema informático que permite archivar y centralizar toda la documentación generada por el estudiante en el transcurso de la vinculación.
- **Sílabo:** Es un instrumento de planificación de la enseñanza universitaria, que cumple la función de guía y orientación de los principales aspectos del desarrollo de una asignatura.
- **Portafolio Docente:** Se define como una colección de recursos y actividades seleccionadas, con la intención de evidenciar, evaluar el rendimiento y aprendizaje realizados periódicamente, además potenciar
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **SIIU:** Sistema Integrado Informático integrado Universitario.
- **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior
- la reflexión y mejora continua sobre cada una de las prácticas académicas, administrativas y/o profesionales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y nacionales.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE SÍLABOS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.1

Página: 5 de 9

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica De Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico del CES
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento General de la UTN.
- Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de las/os Profesoras/es, Investigadoras e investigadores de la UTN.
- Reglamento Interno FICAYA.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL SÍLABO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Comisión asesora	Un mes previo al inicio del ciclo académico designa a equipo docente para la revisión, ajuste o elaboración de sílabos.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno de la FICAYA.
2	Coordinador de Carrera.	Comunica mediante oficio a los docentes responsables (ANEXO 1 D.INT01.CIAI) de la revisión, ajuste o elaboración de los sílabos.	Art. 88 del Reglamento General de la UTN. Art. 12, literal (c) del Reglamento Interno de la FICAYA.
3	Docentes por área	Si hubo rediseño curricular ir al paso N°4, caso contrario ir al paso N°5.	N/A
4	Docentes por área	Elaboran los sílabos en el formato establecido por Vicerrectorado Académico en un plazo máximo de 15 días hábiles y continua el paso N°6. (ANEXO 2)	Art. 23, literal (n) del Reglamento Interno de la FICAYA.
5	Docentes por área	Revisan los sílabos y si es pertinente realizan ajuste a los mismos y continua el paso N°6.	Art. 17, literal (a) del Reglamento Interno de la FICAYA.
6	Representante de los docentes por área	Realiza entrega formal de sílabos revisados, ajustados o elaborados (ANEXO 1 D.INT01.CIAI) al Coordinador de Carrera para su respectiva revisión en Comisión Asesora.	Art. 17, literal (a) del Reglamento Interno de la FICAYA.
7	Comisión asesora	Evalúa la pertinencia de los contenidos del sílabo en relación con los objetivos de la asignatura y el perfil de egreso de la carrera y emite correcciones en caso de que sea necesario.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno de la FICAYA.
8	Comisión Asesora	Si emite correcciones continuar con el paso 9, caso contrario ir al paso 10.	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE SÍLABOS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.1

Página: 6 de 9

9	Docentes por área	Corrigen los sílabos con las observaciones emitidas por la Comisión Asesora.	Art. 17, literal (a) del Reglamento Interno de la FICAYA.
10	Comisión Asesora	Sugiere la aprobación de los sílabos al HCD mediante oficio (ANEXO 1 D.INT01.CIAI)	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno de la FICAYA.
11	HCD	Aprueba los sílabos y <b><u>emite resolución redactada y legalizada</u></b> por el Secretario Jurídico y entrega a secretaria de Carrera.	Art. 38, numeral (8) del Estatuto Orgánico de la UTN.
12	Docente	Registra sílabo aprobado en el Portafolio Docente, tomando en cuenta el <b><u>Reglamento de Portafolio Universitario de la UTN</u></b> y el manual correspondiente.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Oficio de Docentes responsables de sílabos, oficio de sugerencia de aprobación al HCD, acta de revisión de la comisión asesora, sílabos aprobados, Oficio de entrega de sílabos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Diseño curricular de la Carrera, resolución de aprobación del HCD.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN DEL SÍLABO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
13	Docente	El primer día de clases da a conocer los derechos y obligaciones de acuerdo el capítulo XVIII del Estatuto Orgánico de la UTN y socializa el sílabo a los estudiantes y lleva registro con firmas de los estudiantes de la socialización este registro deberá ser entregado a secretaria de Carrera. (ANEXO 3)	N/A
14	Docente	Realiza el <b><u>Procedimiento de plan de clases P.G.A.5.1</u></b>	Art. 8, numeral 4 del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN
15	Docente	Previo a exámenes parciales elabora reactivos (ANEXO 4) en base al manual de elaboración de reactivos del CENEVAL (ANEXO 5) y presenta a la Comisión Asesora para su conocimiento y aprobación los reactivos (ANEXO 6) de acuerdo con las políticas de evaluación de la UTN, de la carrera y las estrategias establecidas en el sílabo.	N/A





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE SÍLABOS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.1

Página: 7 de 9

- **Documento y/o Registro del proceso:** Registro de la socialización de los sílabos, Ficha técnica de elaboración de reactivos, Ficha técnica de revisión de reactivos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Procedimiento de plan de clases P.G.A.5, manual de elaboración de reactivos CENEVAL.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SÍLABO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
16	Coordinador de Carrera.	Realiza el seguimiento mensual de la ejecución ingresando al portafolio de autoridades con su usuario y contraseña y verificara el avance registrado por el Docente y presenta <b>informe</b> al Subdecanato.	Art. 88 del Reglamento General de la UTN.
17	Coordinador de Carrera.	Verifica ejecución del sílabo (plan de clase, practicas por asignatura, etc.) asistiendo aleatoriamente a una clase de los Docentes y verifica si está acorde con el tema planificado para esa clase.	Art. 88 del Reglamento General de la UTN.
18	Coordinador de Carrera.	Aplica un examen de evaluación de cumplimiento de resultados de aprendizaje por nivel, a todos los estudiantes, utilizando los reactivos y rúbricas de evaluación entregados por los/as docentes por cada periodo académico.	N/A
19	Comisión Asesora	Emitirá un informe de los resultados de la evaluación en caso de que este evidencie el incumplimiento del sílabo y plan de clase se reunirá con los docentes para plantear compromisos de mejora. (ANEXO 7)	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno de la FICAYA.
20	Comisión Asesora	Emitirá un acta de los compromisos de mejora que será firmada por las partes interesadas, Coordinador de Carrera y Docente.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno de la FICAYA.
21	Coordinador de Carrera.	Entrega <b>informe final</b> de la gestión académica al Subdecanato de acuerdo con el formato de la UTN.	Art. 11, literal (a, b) del Reglamento Interno de la FICAYA.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe mensual de seguimiento, reactivos, informe de evaluación de comisión asesora, informe final de la gestión académica.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

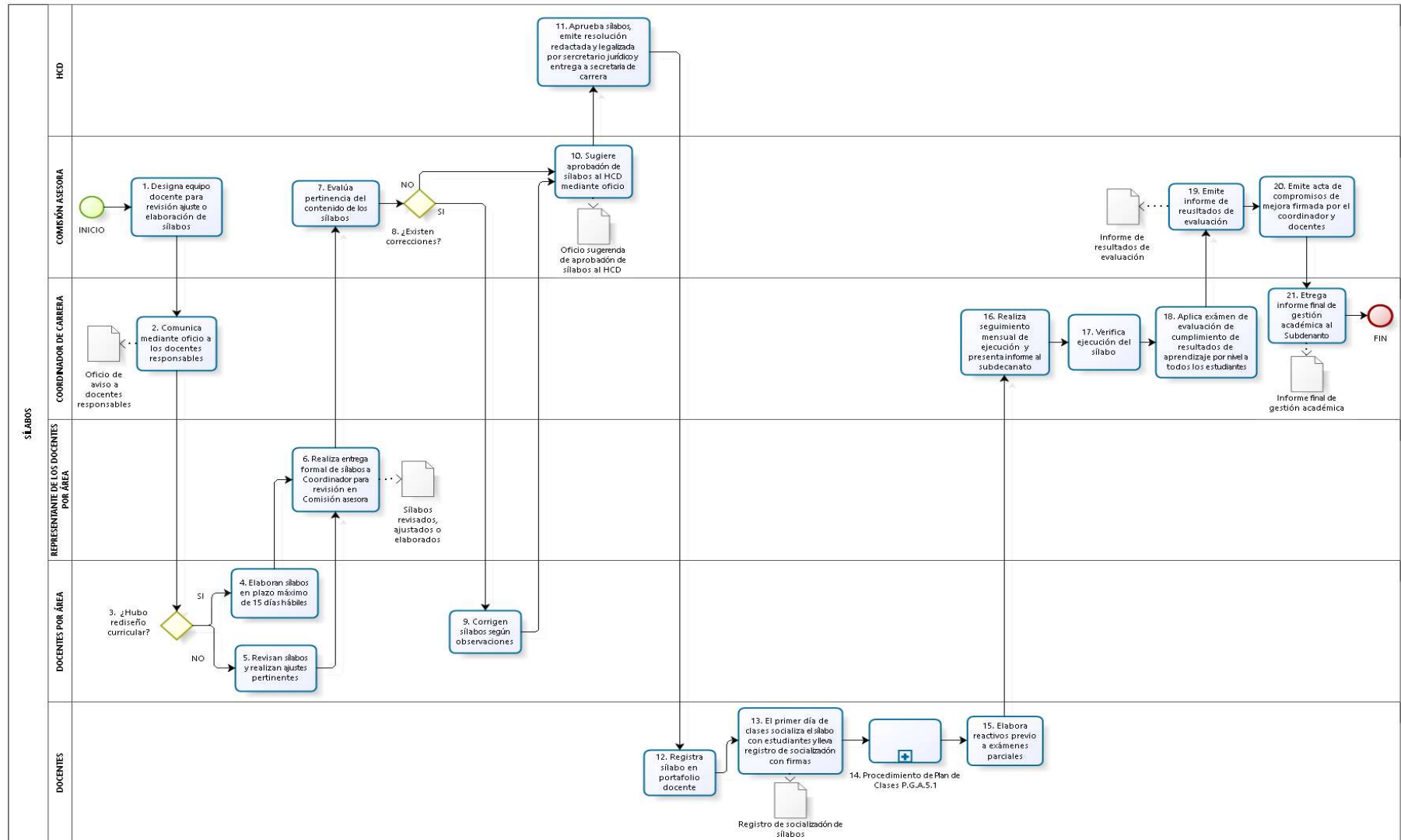
## PROCEDIMIENTO DE SÍLABOS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.1

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE SÍLABOS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.1

Página: 9 de 9

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Sílabos	X		X	X	Secretaria de carrera Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera Portafolio Docente OneDrive
Oficio de Docentes responsables de sílabos	X		X		Docente, Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de entrega de sílabo	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de sugerencia de aprobación al HCD	X		X		Secretaria de Decanato	Oficina del Decanato
Diseño curricular de la Carrera	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Resolución de aprobación HCD		X	X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Registro de Asistencia	X			X	Secretaria de carrera	Portafolio Docente
Procedimiento de plan de clases P.G.A.5.	X		X	X	Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Registro de socialización sílabos.	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Ficha técnica de elaboración de reactivos	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Manual de elaboración de reactivos CENEVAL.	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Ficha técnica de revisión de reactivos		X		X	CENEVAL.	Portal web del CENEVAL.
Informe de Evaluación de Comisión Asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Informe final de avance académico.	X			X	Secretaria de carrera	Portafolio Docente
Informe Final de la Gestión Académica.	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Acta de reunión Comisión Asesora.	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
2	D.INT01.G.A.2.1	Formato de sílabo
3	R.INT01.G.A.2.1	Registro de socialización sílabos.
4	D.INT02.G.A.2.1	Ficha técnica de elaboración de reactivos
5	D.EXT01.G.A.2.1	Manual de elaboración de reactivos CENEVAL.
6	D.INT03.G.A.2.1	Ficha técnica de revisión de reactivos
7	D.INT04.CIAI	Acta de reunión de comisión asesora

### 3.2.2. PRÁCTICAS POR ASIGNATURA



**MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA**

**PROCESO: PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR**

**SUBPROCESO: PRÁCTICAS POR ASIGNATURA**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS POR ASIGNATURA

Versión: 01

Código: P.G.A.2.2

Página: 2 de 9

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS POR ASIGNATURA

Versión: 01

Código: P.G.A.2.2

Página: 3 de 9

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS .....	9



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS POR ASIGNATURA

Versión: 01

Código: P.G.A.2.2

Página: 4 de 9

## 1. OBJETIVO

Planificar actividades complementarias para la formación integral del estudiante a través de prácticas de laboratorio, proyectos y talleres, cumpliendo los requerimientos de las partes interesadas y los normativos legales y reglamentarios establecidos.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Coordinador de Carrera
- Secretaria de Carrera
- Técnico de laboratorio
- Asistente de laboratorio
- Docente
- Estudiante

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Prácticas en relación con las asignaturas:** Actividades académicas planificadas, coordinadas, ejecutadas y evaluadas dentro del programa de las asignaturas como complemento para la formación integral de los estudiantes, que aseguran el cumplimiento de los objetivos planificados y que se realizan en laboratorios, talleres u otros ambientes educativos internos o externos a la institución.
- **Portafolio Docente:** Se define como una colección de recursos y actividades seleccionadas, con la intención de evidenciar, evaluar el rendimiento y aprendizaje realizados periódicamente, además potenciar la reflexión y mejora continua sobre cada una de las prácticas académicas, administrativas y/o profesionales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y nacionales.
- **Sílabo:** Es un instrumento de planificación de la enseñanza universitaria, que cumple la función de guía y orientación de los principales aspectos del desarrollo de una asignatura.
- **Plan de Estudios:** Documento curricular que estructura la organización del aprendizaje, describe las competencias a desarrollar por la carrera, establece contenidos de aprendizaje, define lineamientos generales metodológicos, precisa los criterios y normas generales de evaluación.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **SIIU:** Sistema Integrado Informático integrado Universitario.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica De Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico del CES
- Reglamento del Régimen Académico UTN
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento General de la UTN.
- Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS POR ASIGNATURA

Versión: 01

Código: P.G.A.2.2

Página: 5 de 9

- Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN
- Manual de Clasificación y valoración de puestos
- Reglamento Interno FICAYA.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS EN RELACIÓN CON LAS ASIGNATURAS.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Docente	Revisa el <b>silabo de la asignatura</b> y determina si esta requiere prácticas de laboratorio antes de iniciar el ciclo académico.	Art. 23, literal (n) del Reglamento Interno FICAYA.
2	Docente	Si la asignatura requiere prácticas de laboratorio continuar a la actividad N°3, caso contrario ir finalizar procedimiento.	N/A
3	Docente	Planifica fechas y horario de las prácticas a realizar tanto las prácticas con docente y las prácticas autónomas del estudiante y presenta a Coordinación de Carrera.	Art. 23, literal (n) del Reglamento Interno FICAYA.
4	Secretaria Carrera de	Recopila las planificaciones de todos los docentes y verifica que no exista cruces de fechas y horarios.	Manual de Clasificación y valoración de puestos, página 250.
5	Secretaria Carrera de	Si existe cruces de horarios continuar con el paso N°6, caso contrario ir al paso N°8.	N/A
6	Secretaria Carrera de	Contacta a los docentes con cruce de horario para realizar cambios de horarios.	Manual de Clasificación y valoración de puestos, página 250.
7	Docentes	Cambian de horario para evitar el cruce y comunica cambio a secretaria de carrera para su modificación.	Art. 23, literal (g) del Reglamento Interno FICAYA.
8	Coordinador Carrera de	Envía lista con el horario de prácticas de laboratorio de cada docente al Técnico de Laboratorio antes de iniciar el ciclo académico.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
9	Docente	Elabora guías de prácticas de los temas a tratarse (ANEXO 1) en base al <b>silabo y plan de estudios</b> y presenta a Coordinación de carrera para su archivo.	Art.6, numeral (2) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS POR ASIGNATURA

Versión: 01

Código: P.G.A.2.2

Página: 6 de 9

- **Documento y/o Registro del proceso:** Guías Prácticas.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** sílabos y plan de estudios.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS EN RELACIÓN CON LAS ASIGNATURAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Docente	Entrega al Técnico de Laboratorio la guía de práctica como mínimo con una semana de anticipación.	Art.6, numeral (2) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
11	Técnico de laboratorio y/o Asistente de laboratorio	Verifica el funcionamiento de los equipos a utilizarse y existencia de insumos a utilizarse.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
12	Técnico de laboratorio y/o Asistente de laboratorio	Si los equipos funcionan adecuadamente continuar con el paso N°13, caso contrario ir al paso N°14.	N/A
13	Docente	Cambia de fecha de la práctica a una en la que se encuentren funcionando adecuadamente los equipos a utilizarse o reajusta su guía de práctica para realizarla sin los equipos que no funcionan.	Art. 23, literal (g) del Reglamento Interno FICAYA.
14	Docente	Proporciona guía de la práctica al estudiante como material documental al menos un día antes de la práctica a través de Aula Virtual del Portafolio Docente.	Art.6, numeral (2) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
15	Técnico de laboratorio y/o Asistente de laboratorio	Entrega el material para realizar la práctica y registra el nombre del docente y el detalle del material entregado.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
16	Docente y Técnico de laboratorio y/o Asistente de laboratorio	Guiaran y asesoraran al estudiante durante la ejecución de la práctica.	Art. 23, literal (e) del Reglamento Interno FICAYA.
17	Estudiante	Estudiante ejecuta la práctica con la finalidad de mejorar sus conocimientos en un área específica	N/A
18	Docente	Registrar la asistencia a la práctica de laboratorio en el portafolio docente para tener constancia de las prácticas realizadas.	Art. 23, literal (a) del Reglamento Interno FICAYA.
19	Técnico de laboratorio y/o Asistente de laboratorio	Registra <b>asistencia</b> de estudiante y docente para evidenciar el uso de laboratorios.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS POR ASIGNATURA

Versión: 01

Código: P.G.A.2.2

Página: 7 de 9

20	Estudiantes docente	y	Realizan la limpieza de laboratorio utilizado.	N/A
21	Docente		Entrega los materiales proporcionados al Técnico de laboratorio y/o Asistente de laboratorio.	Art. 23, literal (g) del Reglamento Interno FICAYA.
22	Técnico laboratorio Asistente laboratorio	de y/o de	Verifica que los materiales estén completos y en el estado en el que fue entregado y llena registro de entrega recepción de materiales.	Art. 6 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN

- **Documento y/o Registro del proceso:** guía práctica, asistencia
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Registro de uso de laboratorios.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS EN RELACIÓN CON LAS ASIGNATURAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
23	Docente	Si solicita informe de la práctica continuar con el paso N°24, caso contrario ir al paso N°26.	N/A
24	Estudiante	Elaborar el informe de prácticas (ANEXO) de laboratorio y entregar al docente en la fecha indicada o sube al aula virtual si el docente creo actividad.	N/A
25	Docente	Evalúa el contenido del informe y resultados obtenidos de acuerdo con lo esperado en la guía de práctica.	Art. 133 del Reglamento General de la UTN.
26	Docente	Coloca calificación a los estudiantes, de acuerdo con el desempeño en la práctica y el informe presentado.	Art. 133 del Reglamento General de la UTN.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe de prácticas.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

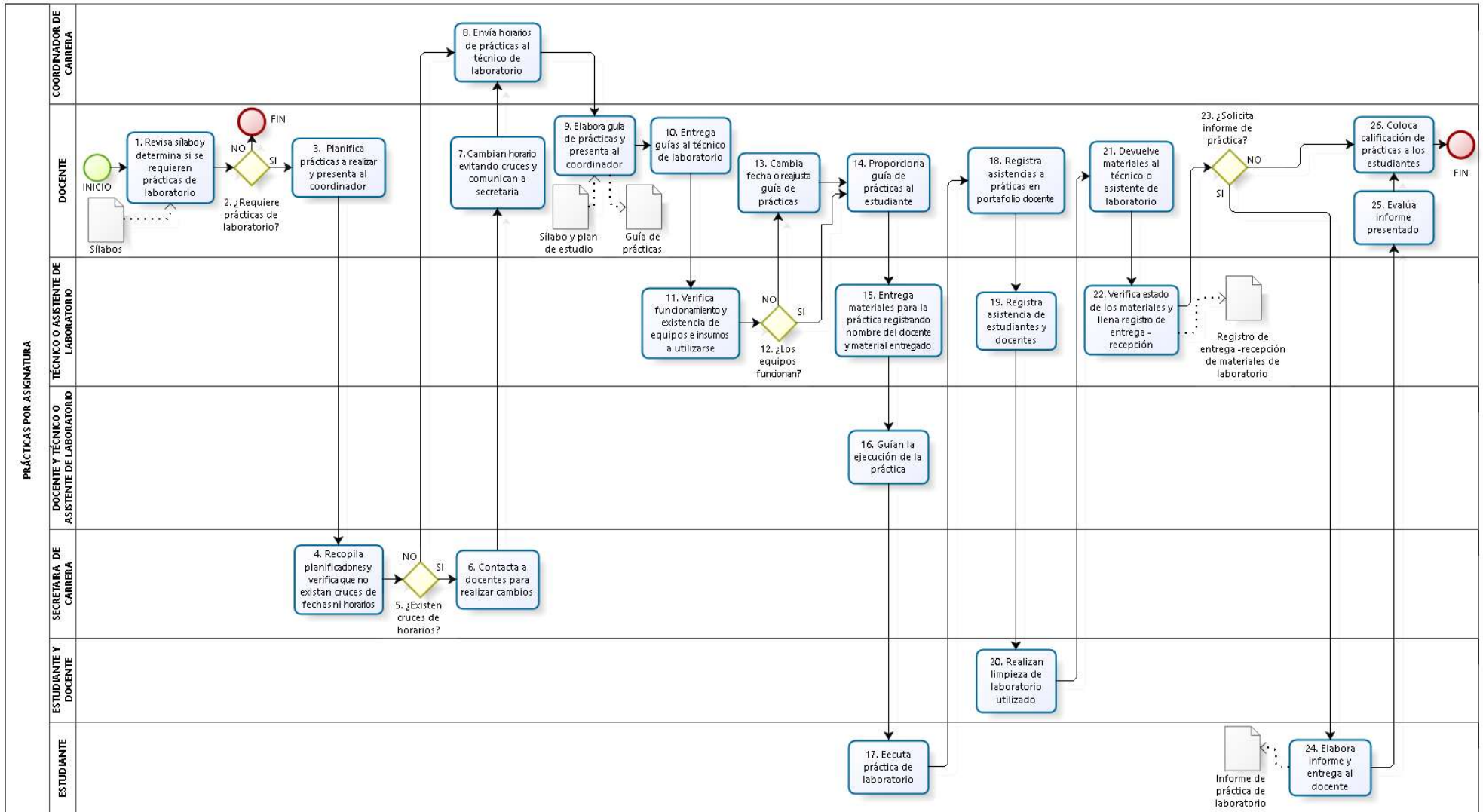
PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS POR ASIGNATURA

Versión: 01

Código: P.G.A.2.2

Página: 8 de 9

## 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS POR ASIGNATURA

Versión: 01

Código: P.G.A.2.2

Página: 9 de 9

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Guías Prácticas	X		X	X	Técnico de laboratorio, docente y estudiante, secretaria de carrera	Unidades Edu Productivas Coordinación de Carrera
Sílabos		X	X	X	Secretaría de carrera	Coordinación de Carrera SIU
Plan de estudios.		X	X		Secretaría de carrera	Coordinación de Carrera SIU
Registro de uso de laboratorios		X	X		Técnico de laboratorio	Unidades Edu Productivas
Informe de la práctica	X		X	X	Docente	SIU

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.A.2.2	Guías Prácticas
2	D.INT02.G.A.2.2	Informe de la práctica

### 3.2.3. GIRAS ACADÉMICAS DE OBSERVACIÓN



**MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA**

**PROCESO: PLANIFICACIÓN MICRO CURRICULAR**

**SUBPROCESO: GIRAS ACADÉMICAS DE OBSERVACIÓN**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE GIRAS ACADÉMICAS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.3

Página: 2 de 9

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE GIRAS ACADÉMICAS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.3

Página: 3 de 9

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS: .....	9



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE GIRAS ACADÉMICAS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.3

Página: 4 de 9

### 1. OBJETIVO

Complementar los conocimientos teórico-prácticos impartidos en el aula a través de visitas a centros industriales en áreas relacionadas a la formación profesional del estudiante.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Vicerrectorado académico
- HCD
- Decano
- Subdecano
- Secretario Jurídico
- Coordinador de Carrera
- Docente responsable
- Docentes
- Estudiantes
- Empresas

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Gira académica o giras de observación:** Son visitas que se realizan en las asignaturas del campo de praxis profesional de la carrera a centros industriales, de experimentación o lugares de observación práctica, para complementar los conocimientos teórico-prácticos de las áreas relacionadas con su formación
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento de Régimen Académico UTN.
- Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de Observaciones y Seminarios estudiantiles UTN.
- Manual de Clasificación y valoración de puestos.
- Reglamento Interno FICAYA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE GIRAS ACADÉMICAS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.3

Página: 5 de 9

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN DE LA GIRA DE OBSERVACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Solicita a los docentes la planificación de giras a realizarse con los estudiantes a partir de sexto semestre (Fechas y Lugar tentativo, Docentes, Curso, Asignatura) al inicio del ciclo académico.	Art. 67, literal (a) del Reglamento de Régimen Académico UTN.
2	Docentes responsables	Coordinan entre docentes de varias asignaturas giras a realizar y se designa a uno de ellos como responsable de la misma.	Art. 20 del Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de Observaciones y Seminarios estudiantiles UTN.
3	Docente Responsable	Contacta a la empresa donde se pretende realizar la gira para gestionar la apertura.	Art. 67, literal (a) del Reglamento de Régimen Académico UTN.
4	Empresa	Acepta o rechaza la petición	N/A
5	Empresa	Si rechaza petición continuar con el paso N°6, caso contrario ir al paso N°7.	N/A
6	Docente Responsable	Gestiona la apertura en otras empresas y regresa al paso N°3.	Art. 67, literal (b) del Reglamento de Régimen Académico UTN.
7	Docente responsable	Remite los <b>datos de las giras que pretenden realizar</b> en sus asignaturas al coordinador de carrera	Art. 18, literal (a) del Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de Observaciones y Seminarios estudiantiles UTN.
8	Coordinador de Carrera	Elabora matriz de planificación de giras de la Carrera y remite al Subdecano. (ANEXO1), en un plazo máximo de 30 días después de iniciado el ciclo académico.	Art. 67, literal (a) del Reglamento de Régimen Académico UTN.
9	Subdecano	Revisa planificaciones de todas las carreras en reunión con el HCD.	Art. 10, literal (f) del Reglamento Interno FICAYA.
10	HCD	Aprueba las giras académicas y establece cronograma de giras de la Facultad mediante <b>resolución redactada</b> y legalizada por el Secretario Jurídico.	Art. 67, literal (a) del Reglamento de Régimen Académico UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Matriz de planificación de giras carrera
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación del cronograma de giras de la Facultad.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE GIRAS ACADÉMICAS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.3

Página: 6 de 9

### 5.2 ACTIVIDAD 2: APROBACIÓN DE LA GIRA DE OBSERVACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
11	Docente responsable	Antes de ejecutar la gira de observación solicita a la secretaria de Carrera la redacción de oficio a la empresa y le entrega los datos correspondientes.	Art. 67, literal (b) del Reglamento de Régimen Académico UTN.
12	Secretaria de Carrera	Redacta oficio a la empresa para que se permita la gira académica. (ANEXO 2 D.INT01.CIAI)	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.
13	Coordinador de Carrera	Firma la solicitud y se entrega al docente responsable para que gestione los respectivos trámites.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
14	Docente Responsable	Envía oficio al Gerente de la empresa	Art. 67, literal (b) del Reglamento de Régimen Académico UTN.
15	Empresa	Emite <b><u>acta de aceptación de la gira académica.</u></b>	N/A
16	Docente Responsable	Remite al presidente de curso el registro de compromiso de asistencia a la gira por parte de los estudiantes (ANEXO 3).	Art. 67, literal (b) del Reglamento de Régimen Académico UTN.
17	Estudiantes	Firman el compromiso respectivo	N/A
18	Docente Responsable	Realiza planificación de gira en el formato establecido (ANEXO 4) y entrega al Coordinador de Carrera, adjuntando carta de aceptación de la empresa, y compromiso de los estudiantes	Art. 18, literal (a) del Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de Observaciones y Seminarios estudiantiles UTN
19	Coordinador de Carrera	Verifica que la gira este dentro de la planificación, firma documento como aprobación de la gira y remite al Decano.	Art. 67, literal (a) del Reglamento de Régimen Académico UTN.
20	Decano	Firma planificación y solicita al vicerrectorado administrativo el apoyo económico para la movilización y presupuesto.	Art. 67, literal (c) del Reglamento de Régimen Académico UTN.
21	Vicerrector Administrativo	Autoriza la movilización y presupuesto respectivo y remite al Departamento de Transporte.	Art. 22 del Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de Observaciones y Seminarios estudiantiles UTN
22	Jefe de Transporte	Asigna el vehículo y conductor. Realiza el cálculo de combustible, peajes y viáticos del conductor.	N/A
23	Docente Responsable	Confirma con el conductor y estudiantes hora, lugar de salida y ruta	Art. 67, literal (b) del Reglamento de Régimen Académico UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE GIRAS ACADÉMICAS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.3

Página: 7 de 9

- **Documento y/o Registro del proceso:** oficio a la empresa solicitando apertura para la gira, registro de compromiso de asistencia a la gira, planificación de gira.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** acta de aceptación de la gira académica.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GIRAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
24	Docentes y estudiantes	Realizan la gira de observación en las empresas y en los días establecidos.	N/A
25	Docente responsable	Llena certificado de haber asistido a la gira académica. (ANEXO 5)	N/A
26	Empresa	Firma certificación avalando la asistencia de los docentes y estudiantes a su empresa.	N/A
25	Docente Responsable	Elabora el Informe de la gira de observación (ANEXO 6) y el informe de comisión de servicios (ANEXO 7) en el término de 3 días posterior a la finalización de la gira, adjuntando las facturas que cubra mínimo el 70% del presupuesto asignado	Art.21 Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de Observaciones y Seminarios estudiantiles UTN y Art. 68 del Reglamento de Régimen Académico UTN.
26	Docente Responsable	Entrega en coordinación el informe de la gira y el informe de comisión de servicios	
27	Coordinador de Carrera	Revisa y aprueba los informes respectivos.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
28	Coordinador de Carrera	Remite al Subdecano el informe de la gira de observación y al Decano el informe de comisión de servicios.	N/A
29	Subdecano y Decano	Subdecano Firma y archiva el informe de gira y el decano firma el informe de comisión de servicios y remite al departamento financiero.	Art. 42, numeral (e) del Estatuto Orgánico de la UTN.
30	Departamento Financiero	Aprueba y emite el pago por la comisión de servicios.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe gira de observación, informe comisión de servicios.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** certificación visita empresa.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

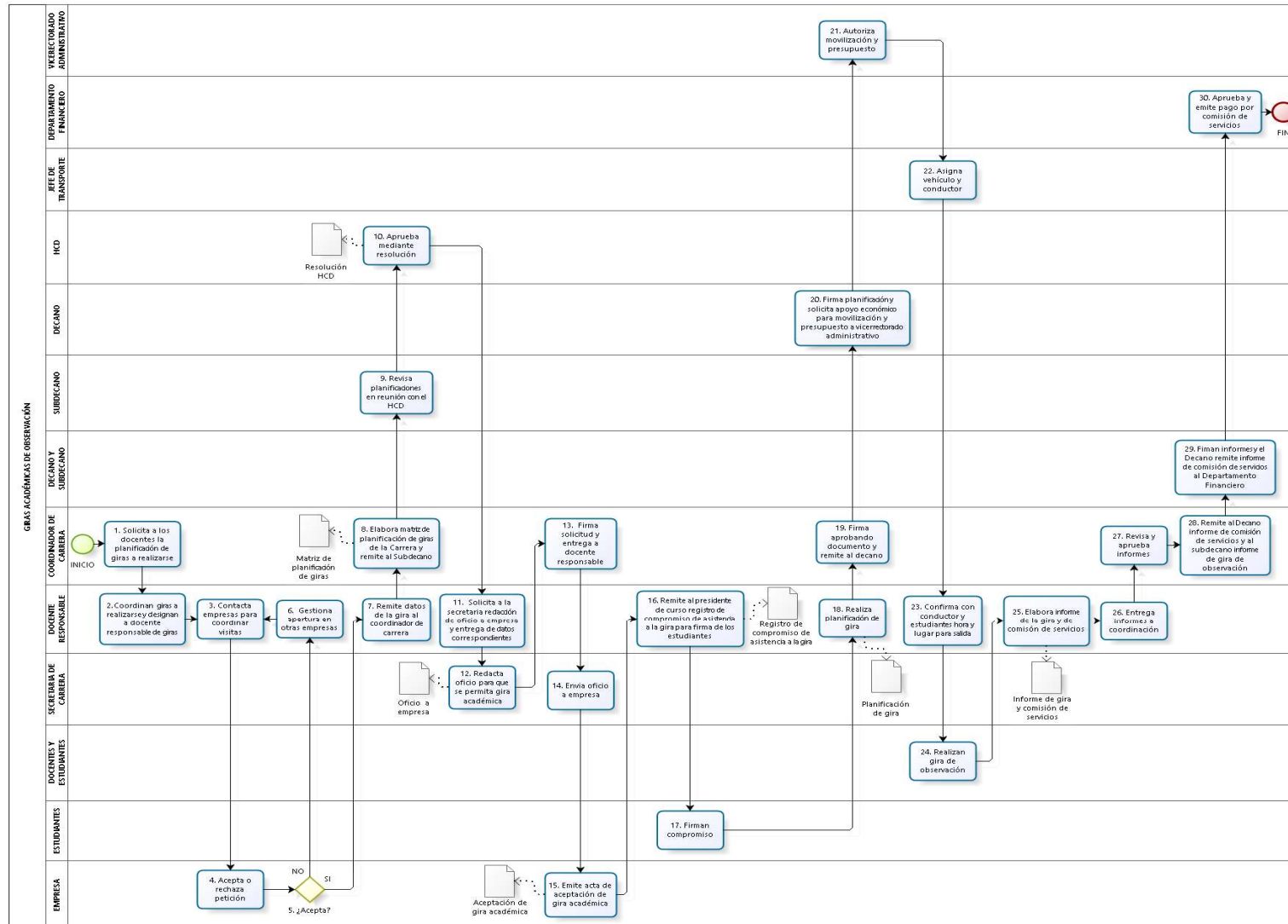
## PROCEDIMIENTO DE GIRAS ACADÉMICAS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.3

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE GIRAS ACADÉMICAS

Versión: 01

Código: P.G.A.2.3

Página: 9 de 9

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Matriz de planificación de giras carrera	X		X	X	Secretaria del Subdecanato	Subdecanato
Resolución de aprobación del cronograma de giras de la Facultad.		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico
Oficio a la empresa solicitando apertura para la gira	X		X		Empresario Docente responsable	Empresa, Coordinación de la Carrera
Registro de compromiso de asistencia a la gira	X		X		Docente responsable	Coordinación de la Carrera
Panificación de gira.	X		X		Secretaria del Subdecanato, secretaria de Carrera	Subdecanato Coordinación de Carrera
Acta de aceptación de la gira académica.		X	X	X	Secretaria del Subdecanato, secretaria de Carrera	Subdecanato Coordinación de Carrera
Informe gira de observación	X		X		Secretaria del Subdecanato, secretaria de Carrera	Subdecanato Coordinación de Carrera
Informe comisión de servicios.	X		X		Director financiero	Departamento Financiero
Certificación visita empresa.		X	X		Secretaria del Subdecanato, secretaria de Carrera	Subdecanato Coordinación de Carrera

## 8. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.A.2.3	Matriz de planificación de giras carrera
2	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
3	R.INT01.G.A.2.3	Registro de compromiso de asistencia a la gira
4	D.INT02.G.A.2.3	Panificación de gira.
5	D.INT04.G.A.2.3	Informe gira de observación
6	D.INT05.G.A.2.3	Informe comisión de servicios.
7	D.INT06.G.A.2.3	Certificación visita empresa.

### 3.3. DESARROLLO CURRICULAR

#### 3.3.1. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CLASE



**MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA**

**PROCESO: DESARROLLO CURRICULAR**

**SUB-PROCESO: EJECUCIÓN DEL PLAN DE CLASE**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN  
DE CLASE

Versión: 01

Código: P.G.A.3.1

Página: 2 de 8

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN  
DE CLASE

Versión: 01

Código: P.G.A.3.1

Página: 3 de 8

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDADES .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	8





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CLASE

Versión: 01

Código: P.G.A.3.1

Página: 4 de 8

### 1. OBJETIVO

Ejecutar un eficiente proceso de enseñanza – aprendizaje y mecanismos de seguimiento y control garantizando que se realice lo planificado en el sílabo y plan de clase respectivo.

### 2. RESPONSABILIDADES

- HCD
- Decano
- Subdecano
- Secretario Jurídico
- Docente
- Secretaria de Carrera
- Estudiante

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Plan de clase:** Es un instrumento de planificación en la que se detalla las actividades y recursos a utilizarse en una hora clase.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **CUICYT:** Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales


### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación Superior CES
- Reglamento general UTN
- Estatuto orgánico UTN
- Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de las Profesoras, Profesores, Investigadoras e investigadores de la UTN.
- Reglamento Interno FICAYA.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN DEL PLAN DE CLASE

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Docente	Realiza un plan de clase por cada uno de los temas existentes en las unidades establecidas en el sílabo (ANEXO 1). En el plan de clase deberá establecer contenidos o actividades a realizar, recursos didácticos a utilizar y estrategias de evaluación	Art.6, numeral (2) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CLASE	Versión: 01
		Código: P.G.A.3.1 Página: 5 de 8

		para alcanzar los resultados de aprendizajes establecidos en el sílabo.	
2	Docente	Entrega al Coordinador de Carrera mediante oficio (ANEXO 2 D.INT01.CIAI) los planes de clase antes de que inicie el ciclo académico.	Art. 23, literal (g) del Reglamento Interno FICAYA.

- **Documento y/o Registro del proceso:** plan de clase, oficio de presentación de planes de clase.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Distributivo Docente.

## 5.2 ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN DE CLASES.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
3	Docente	El docente socializa el plan de clases con los estudiantes al inicio de las clases y hace firmar <b>registro de ejecución del plan de clases</b> al representante de curso de los estudiantes como evidencia de estar ejecutando los contenidos de acuerdo con lo planificado, el formato del registro se encuentra en el SIIU.	Art. 23, literal (g) del Reglamento Interno FICAYA.
4	Docente	Desarrolla las clases de acuerdo con su plan de clase mientras el estudiante participa activamente.	Art. 23, literal (g) del Reglamento Interno FICAYA.
5	Docente	Registra diariamente en el portafolio docente el <b>avance del sílabo</b> , la <b>asistencia de los estudiantes</b> , las tareas asignadas para ser desarrollados por el estudiante en forma autónoma para complementar los conocimientos del tema y recursos que se envían.	Art. 97 del Reglamento General UTN.
6	Docente	Elabora <b>informes mensuales</b> del avance académico y presenta al coordinador de Carrera los primeros días de cada mes.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** registro de asistencia y de avance del sílabo en el SIIU, Informe mensual del avance académico del docente, plan de clase.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

## 5.3 ACTIVIDAD 3: EVALUACIÓN Y REGISTRO DE NOTAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
7	Docente	Evaluará bimestralmente al estudiante y registra en el SIIU calificación del resultado de la evaluación parcial acumulativa en base a los diferentes parámetros definidos, tales como trabajos, tareas, deberes, pruebas escritas, pruebas orales, entre otros, establecidos en el <b>sílabo</b> en las fechas establecidas en el calendario académico.	Art. 104 y art 133 del Reglamento General UTN.
8	Docente	Si se pasa de este plazo para el asentamiento de notas ir al paso N°9, caso contrario ir al paso N°11	N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CLASE

Versión: 01

Código: P.G.A.3.1

Página: 6 de 8

9	Docente	Realiza una solicitud al Decanato para que ingrese al HCD (ANEXO 3 D.INT02.CIAI), justificando el motivo por la cual no se asentó las notas en el plazo correspondiente, más la nómina de estudiantes con la respectiva nota	Art. 6, literal (f) del Reglamento Interno FICAYA.
10	HCD	Aprueba el asentamiento de notas mediante <b>resolución</b> redactada y legalizada por el Secretario Jurídico.	Art. 6, literal (f) del Reglamento Interno FICAYA.
11	Docente	Procede al asentamiento de las notas en el SIIU.	Art. 104 del Reglamento General UTN.
12	Estudiante	Si al final del registro de las notas bimestrales si el estudiante tiene una calificación cuya suma es entre 11 y 13 el estudiante ir al paso N°13, si la suma es un valor igual o menor a 10 ir al paso N°17 y si la suma es mayor a 14 ir al paso N°18.	Art. 41 del Reglamento Interno FICAYA.
13	Estudiante	Si el estudiante es primera y segunda matrícula ir al paso N°15, caso contrario si es de tercera matrícula ir al paso N°14	N/A
14	Estudiante	Reprueba asignatura y no puede continuar con sus estudios en la misma Carrera.	Art. 148 del Reglamento General UTN.
15	Estudiante	Se presenta a examen supletorio o de gracia.	Art. 43 del Reglamento Interno FICAYA.
16	Estudiante	Si con la calificación del supletorio la sumatoria de las 3 notas es menor a 21 continuar con el paso N°17, caso contrario ir al paso N°18	Art. 43 del Reglamento Interno FICAYA.
17	Estudiante	Reprueba asignatura	Art. 43 del Reglamento Interno FICAYA.
18	Estudiante	Aprueba asignatura	Art. 42 del Reglamento Interno FICAYA.
19	Docente	Entrega las calificaciones impresas y el avance programático alcanzado en el semestre, los registros de ejecución del plan de clase validados con la firma del representante de curso a la Secretaria de Carrera.	Art. 23, literal (i) del Reglamento Interno FICAYA.
20	Coordinador de carrera	Realiza <b>informe de las actividades académicas semestrales</b> adjuntando número de estudiantes reprobados y aprobados por cada asignatura y remitirá al Subdecano.	Art. 11, literal (a y f) del Reglamento Interno FICAYA.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Registro de calificaciones en el SIIU, solicitud para asentar las notas fuera del tiempo establecido en el calendario académico, informe de las actividades académicas semestrales.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Calendario académico, sílabo, resolución de aprobación del asentamiento de notas fuera del tiempo.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

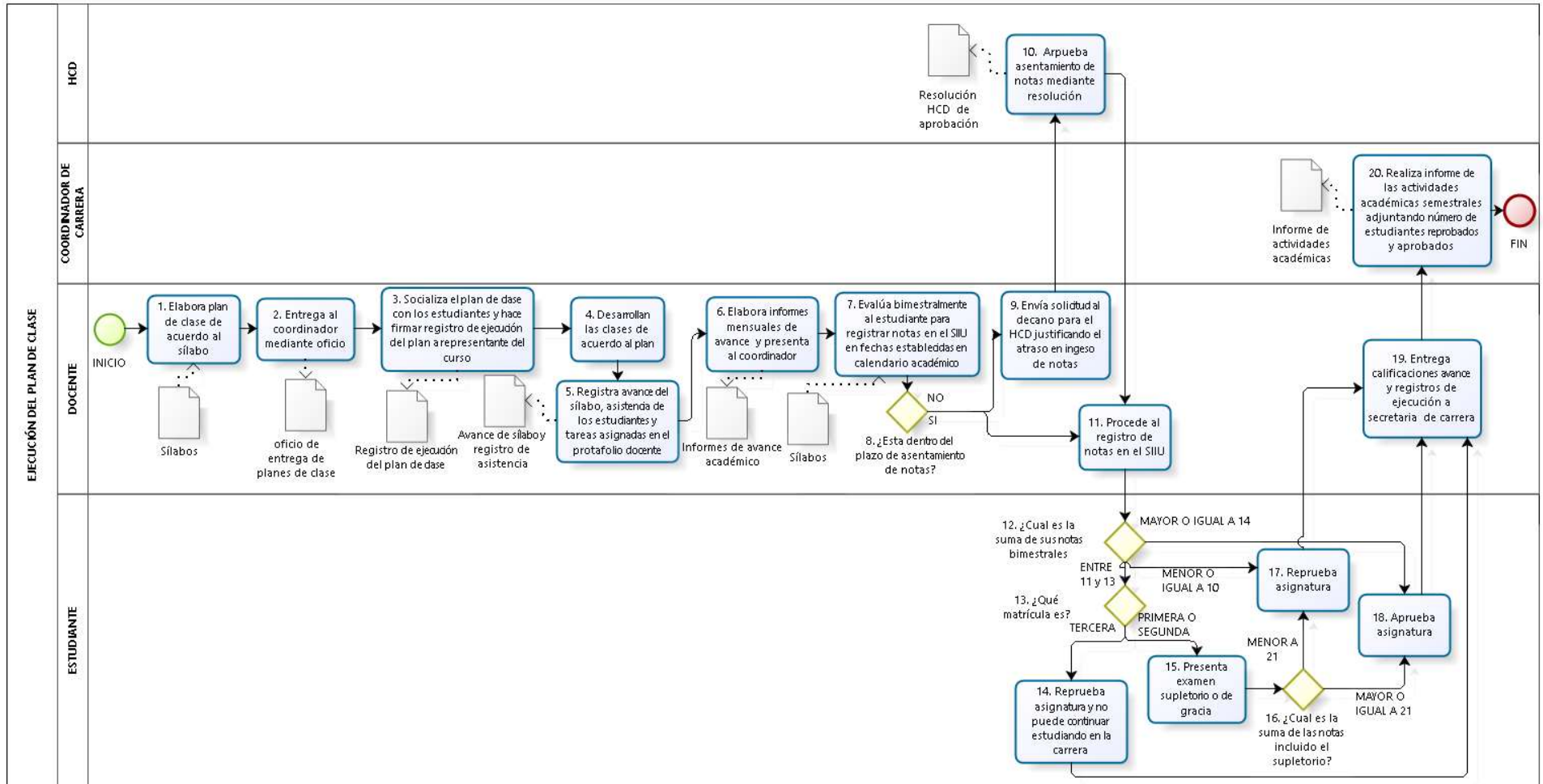
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN  
DE CLASE

Versión: 01

Código: P.G.A.3.1

Página: 7 de 8

## 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN  
DE CLASE

Versión: 01

Código: P.G.A.3.1

Página: 8 de 8

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Plan de clase	X		X	X	Secretaria de carrera y Docente	Coordinación de Carrera
Oficio de presentación de planes de clase	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Informe mensual del avance académico del docente	X		X	X	Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera SIIU
Distributivo Docente.	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Registro de asistencia en el SIIU	X		X		Docente y Coordinador Carrera	Coordinación de Carrera SIIU
Registro del avance del sílabo en el SIIU		X	X		Docente y Coordinador Carrera	Coordinación de Carrera SIIU
Registro de calificaciones en el SIIU		X		X	Docente y Coordinador Carrera	Coordinación de Carrera SIIU
Solicitud para asentar las notas fuera del tiempo establecido	X		X		Secretaria de Decanato	Oficina del Decanato
Calendario académico		X		X	Secretaria de carrera	Portal Web UTN
Sílabo		X	X	X	Docente y Coordinador Carrera	Coordinación de Carrera SIIU
Resolución de aprobación del asentamiento de notas fuera del tiempo	X		X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico
Informe de las actividades académicas semestrales.	X		X	X	Subdecano	Subdecanato

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS DIGITALES		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.A.3.1	Plan de clase
2	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
3	D.INT02.CIAI	Formato general de solicitud

### 3.3.2. TUTORÍAS



**MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA**

**PROCESO: DESARROLLO CURRICULAR**

**SUBPROCESO: TUTORÍAS**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS

Versión: 01

Código: P.G.A.3.2

Página: 2 de 9

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS

Versión: 01

Código: P.G.A.3.2

Página: 3 de 9

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS .....	9





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS

Versión: 01

Código: P.G.A.3.2

Página: 4 de 9

### 1. OBJETIVO

Realizar tutorías para estudiantes de bajo rendimiento académico con el fin de mejorar y reforzar la formación académica en temas específicos.

### 2. RESPONSABILIDAD

- HCD
- Subdecano
- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Responsable del Programa de Tutoría
- Docente Tutor
- Secretaria de Carrera
- Estudiante tutelado

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Tutoría:** es una práctica pedagógica sustentada en un conjunto de estrategias metodológicas, que permiten el acompañamiento y seguimiento del estudiante en el proceso de formación integral.
- **Comisión asesora de la carrera:** comisión integrada por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **SIIU:** Sistema Informático Integrado Universitario
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento de tutorías de la Universidad Técnica del Norte.
- Manual de Clasificación y valoración de puestos
- Reglamento Interno FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS

Versión: 01

Código: P.G.A.3.2

Página: 5 de 9

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera y Secretaría de Carrera	Determinan número de estudiantes matriculados a primer nivel o que requieran tutorías (estudiantes con segunda y tercera matrícula) por problemas académico, antes de iniciar el ciclo académico y realiza un <b>listado</b> , cada semestre.	Art. 21 y Art. 22 del Reglamento de tutorías de la UTN.
2	Comisión Asesora	Selecciona a los docentes que impartirán tutorías según el área de conocimiento en el que se vayan a desarrollar las tutorías académicas, asigna a cada docente los estudiantes que estarán a su cargo y elabora el programa de tutorías académicas (ANEXO 1) Si es tutorías individuales máximo 5 estudiantes, si es tutorías grupales máximo 15 estudiantes.	Art. 40, literal (a) del Reglamento de tutorías de la UTN.
3	Coordinador de Carrera	Presenta programa de tutorías académicas al Subdecano mediante oficio (ANEXO 2 D.INT01.CIAI), solicitando la revisión y aprobación del programa por parte del HCD.	Art. 30, numeral (20) del Estatuto Orgánico de la UTN.
4	HCD	Revisa y aprueba el programa de tutorías a través de <b>resolución</b> emitida por el Secretario Jurídico, la cual será entregada a Coordinación de Carrera.	Art. 30, numeral (20) del Estatuto Orgánico de la UTN.
5	Coordinador de Carrera y Secretaria de Carrera.	Informa a los Docentes asignados como Tutores los estudiantes que estarán bajo su responsabilidad mediante oficio físico y digital (ANEXO 2 D.INT01.CIAI), y lleva un registro de recibido como respaldo de la entrega.	Art. 40, literal (a) del Reglamento de tutorías de la UTN.
6	Coordinador de Carrera	Capacita a los docentes sobre la metodología a desarrollar durante las tutorías académicas.	Art. 17, literal (g) y Art.40, literal (c) del Reglamento de tutorías de la UTN.
7	Coordinador de Carrera y Docente Tutor	Acuerdan horario de tutorías de acuerdo a la carga horaria del docente y del Estudiante el cual debe ser 1 hora a la semana durante un semestre.	Art. 17, literal (c) del Reglamento de tutorías de la UTN.
8	Coordinador de Carrera	Gestiona espacio físico donde se ejecutarán las tutorías.	Art. 40, literal (h) del Reglamento de tutorías de la UTN.
9	Secretaria de Carrera	Publica en estafeta de carrera y en redes sociales de Carrera los estudiantes que deberán asistir a tutorías, Docente tutor,	Art. 40, literal (j) del Reglamento de tutorías de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS

Versión: 01

Código: P.G.A.3.2

Página: 6 de 9

		horario de tutorías y lugar donde se realizarán las tutorías.	
10	Docente Tutor	Elabora planificación de las tutorías a impartir (ANEXO 3) y presenta a Comisión Asesora para su revisión y aprobación, antes del inicio del ciclo académico, mediante oficio al Coordinador de Carrera (ANEXO 2 D.INT01.CIAI).	N/A
11	Comisión Asesora	Realiza reunión (ANEXO 4 D.INT03.CIAI) para revisar el plan de tutorías, emiten correcciones en caso de ser necesario y aprueban una vez que se haya corregido las observaciones emitidas.	N/A
12	Secretaría de Carrera	Comunica resolución de la Comisión asesora a los interesados (ANEXO 5 D.INT04.CIAI)	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 250.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Listado de estudiantes que requieren tutorías, oficio para la revisión del programa de tutorías, oficio de asignación de docentes tutores, planificación de tutorías, oficio de presentación de la planificación de tutorías, acta de reunión comisión asesora, resolución de la comisión asesora.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación del programa de tutorías.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN DE TUTORÍAS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
13	Docente Tutor	En la primera sesión de tutoría, socializa con los estudiantes el plan de tutoría y establece los lineamientos generales en la ejecución de las tutorías.	N/A
14	Docente Tutor	Imparte las tutorías conforme a la planificación realizada y registra la asistencia de los alumnos en el registro de tutorías (ANEXO 6)	Art. 17, literal (a, l y p) del Reglamento de tutorías de la Universidad Técnica del Norte.
15	Tutelado	Asiste y participa de forma activa en las sesiones de tutoría.	Art. 19, literal (a) del Reglamento de tutorías de la UTN.
16	Docente Tutor	Presenta informe mensual (ANEXO 7) de las actividades realizadas en tutorías al Coordinador de Carrera.	N/A
17	Responsable del Programa de Tutoría/Coordinador de Carrera	Realiza el seguimiento, evaluación y control del programa de tutorías durante la ejecución de las tutorías impartidas	Art. 11, literal (f) del Reglamento Interno FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS

Versión: 01

Código: P.G.A.3.2

Página: 7 de 9

		por el Docente, en base a los informes presentados.
--	--	---

- **Documento y/o Registro del proceso:** registro de asistencia a las tutorías, Informe mensual de las tutorías realizadas.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

### 5.3 ACTIVIDAD 3: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TUTORÍAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
18	Tutelado	Una vez finalizada las tutorías realiza <b>evaluación del desempeño del tutor y del Programa de Tutorías Académica</b> y entrega al Coordinador de Carrera.	Art. 19, literal (i) del Reglamento de tutorías de la Universidad Técnica del Norte.
19	Docente Tutor	Autoevalúa su desempeño en las tutorías, elaborar <b>informe de las actividades de tutoría</b> y anexa las fichas de acompañamiento de los tutorados (ANEXO 8) realizadas una semana después de finalizar con el proceso y presenta al Coordinador de Carrera.	Art. 17, literal (i) del Reglamento de tutorías de la Universidad Técnica del Norte.
20	Coordinador de Carrera	Revisa informe del Docente Tutor y planea acciones de mejoras continua en base a la autoevaluación realizada por los estudiantes y los resultados del seguimiento y evaluación que el realizo durante la ejecución de las tutorías.	Art. 40, literal (g) del Reglamento de tutorías de la Universidad Técnica del Norte.
21	Coordinador de Carrera	Realiza una <b>base de datos semestral</b> con los Estudiantes que participaron o recibieron en las tutorías.	Art. 40, literal (d) del Reglamento de tutorías de la Universidad Técnica del Norte.
22	Responsable del Programa de Tutoría/Coordinador de Carrera	Elabora <b>informe final de las actividades de tutorías</b> realizadas y presenta al Subdecano. en base a los informes de los Docentes Tutores y de la evaluación realizada por el Estudiante	Art. 40, literal (m) del Reglamento de tutorías de la Universidad Técnica del Norte.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Evaluación de desempeño del docente tutor y del programa de tutorías, informe final de las actividades de tutorías realizadas docente, informe semestral de las actividades de tutoría realizadas carrera.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

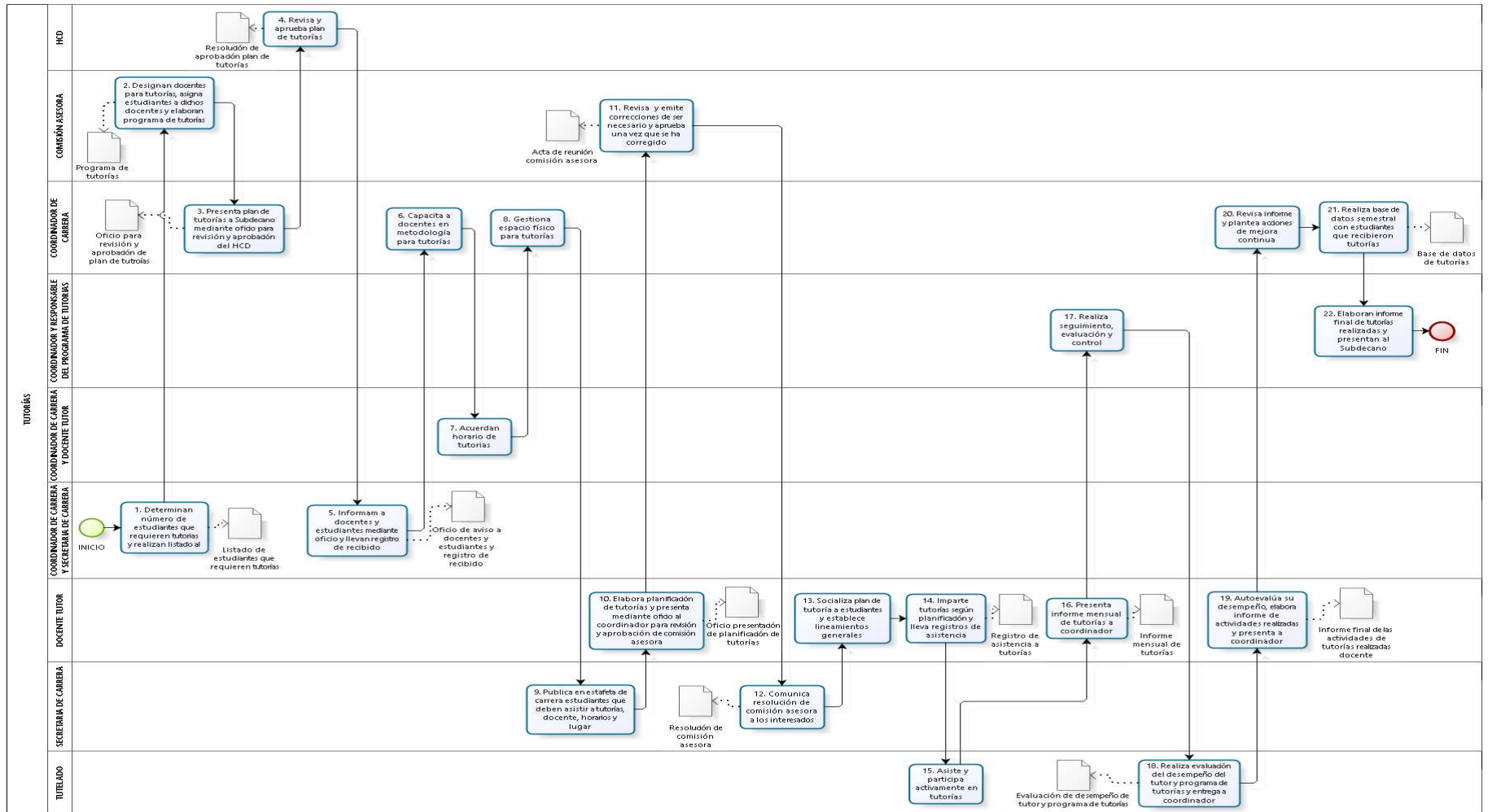
## PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS

Versión: 01

Código: P.G.A.3.2

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS

Versión: 01

Código: P.G.A.3.2

Página: 9 de 9

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Listado de estudiantes que requieren tutorías	X		X	X	Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Programa de tutorías	X		X		Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Oficio para la revisión del programa de tutorías	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de asignación de docentes tutores	X		X	X	Secretaria de carrera y Docente	Coordinación de Carrera
Planificación de tutorías	X		X		Secretaria de carrera y Docente	Coordinación de Carrera
Oficio de presentación de la planificación de tutorías	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Acta de reunión comisión asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Resolución de la comisión asesora	X		X		Secretaria de carrera y Docente	Coordinación de Carrera
Resolución de aprobación del programa de tutorías		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico
Registro de asistencia a las tutorías	X		X		Secretaria de carrera y Docente	Coordinación de Carrera
Informe mensual de las tutorías realizadas	X		X		Secretaria de carrera y Docente	Coordinación de Carrera
Evaluación de desempeño del docente tutor y del programa de tutorías	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Ficha de acompañamiento del tutorado	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Informe semestral de las actividades de tutoría realizadas carrera	X		X		Secretaria del Subdecanato	Subdecanato

### 8. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.A.3.2	Programa de tutorías
2	D.INT01.CIAI	Formato de oficio General
3	D.INT02.G.A.3.2	Plan de tutorías
4	D.INT03.CIAI	Acta de reunión comisión asesora
5	D.INT04.CIAI	Resolución de la comisión asesora
6	R.INT01.G.A.3.2	Registro de asistencia a las tutorías
7	D.INT03.G.A.3.2	Informe mensual de las tutorías realizadas
8	D.INT04.G.A.3.2	Ficha de acompañamiento del tutorado

### 3.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

#### 3.4.1. PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FIN DE CARRERA



**MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA**

**PROCESO: EVALUACIÓN CURRICULAR**

**SUBPROCESO: PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE FIN DE CARRERA**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN PARA LA  
EVALUACIÓN DE FIN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.4.1

Página: 2 de 8

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN PARA LA  
EVALUACIÓN DE FIN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.4.1

Página: 3 de 8

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO .....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	8



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE FIN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.4.1

Página: 4 de 8

### 1. OBJETIVO

Preparar al estudiante para la evaluación de fin de carrera con el fin de asegurar la condición óptima al momento evaluados, para lograr resultados que cumplan con los estándares esperados.

### 2. RESPONSABILIDAD

- HCD
- Decano
- Subdecano
- Secretario Jurídico
- Comisión Asesora o Consejo Académico
- Coordinador de Carrera
- Secretaria de Carrera
- Docentes
- Estudiantes

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión asesora de la carrera:** Integrado por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes
- **Simulacro:** Acción realizada para imitar un proceso real y así poder tomar medidas de mejora.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **CES:** Consejo de Educación Superior
- **CEAACES:** Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la calidad de Educación Superior.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica De Educación Superior.
- Reglamento de Evaluación, Acreditación y Categorización de Carrera de las Instituciones de Educación Superior
- Reglamento de Régimen Académico del CES
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento Interno FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN PARA LA  
EVALUACIÓN DE FIN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.4.1

Página: 5 de 8

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: DIAGNOSTICO DE COMPETENCIAS PRE PROFESIONALES A LOS ESTUDIANTES.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Comisión Asesora	Organiza el desarrollo del diagnóstico sobre las competencias del perfil de egreso de los estudiantes.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
2	Comisión Asesora	Designa Docentes para la elaboración de los cuestionarios en base al banco general de reactivos de la carrera.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
3	Coordinador de Carrera	Comunica las jornadas de diagnóstico previo a la preparación de evaluación de fin de carrera, mediante resolución de reunión (ANEXO 1 D.INT04.CIAI)	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
4	Docentes	Realizan <b>cuestionarios</b> en base a los reactivos que tiene la carrera y aplican la evaluación diagnóstica y presentan informe (ANEXO 2 D.INT05.CIAI) al Coordinador y registro de estudiantes asistentes ( ANEXO 3 D.INT05.CIAI)	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.

- **Documento y/o Registro del proceso:** informe de la evaluación diagnóstica, cuestionarios para el diagnóstico.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** perfil de egreso, reactivos.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
5	Comisión Asesora	Planifica y resuelve iniciar el proceso de preparación del estudiante para la evaluación de fin de carrera y elabora el Plan de capacitación de refuerzo general. (ANEXO 4)	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
6	Coordinador de Carrera	Entrega plan de capacitación de refuerzo general al Decano y Subdecano mediante oficio para la respectiva revisión y aprobación en el HCD.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
7	HCD	Autoriza la ejecución del Plan de capacitación de refuerzo mediante <b>resolución</b> redactada y legalizada por el Secretario Jurídico la cual deberá ser entregada a los interesados.	Art. 6, literal (g) del Reglamento Interno FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE FIN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.4.1

Página: 6 de 8

8	Comisión Asesora	Designa a los Docentes encargados de la capacitación de refuerzo mediante oficio impreso o digital (ANEXO 5 D.INT01.CIAI)	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
9	Docentes	Realizan capacitación y presentan informe a Coordinador de Carrera. (ANEXO 2 D.INT05.CIAI) y registros de asistencia a la capacitación (ANEXO 3 D.INT05.CIAI)	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Plan de capacitación de refuerzo, oficio de designación de docentes encargados de la capacitación, Informe de capacitación realizada.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación del Plan de capacitación de refuerzo por el HCD.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: SIMULACRO DE EVALUACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Comisión Asesora	Planifica el desarrollo del simulacro de evaluación de fin de carrera y designa los docentes responsables para elaborar los reactivos.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
11	Coordinador de Carrera	Convoca a estudiantes para el simulacro de evaluación.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
12	Docentes	Aplican simulacros y presentan informe al coordinador de carrera. (ANEXO 2 D.INT05.CIAI)	Art. 23, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
13	Comisión Asesora	Conoce los resultados de los simulacros, autoriza la entrega de <b>certificados</b> a los estudiantes que asistieron al curso, aprobaron dicho curso y participaron en el simulacro y da por cerrado el proceso.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** informe de simulacro de evaluación, certificados.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

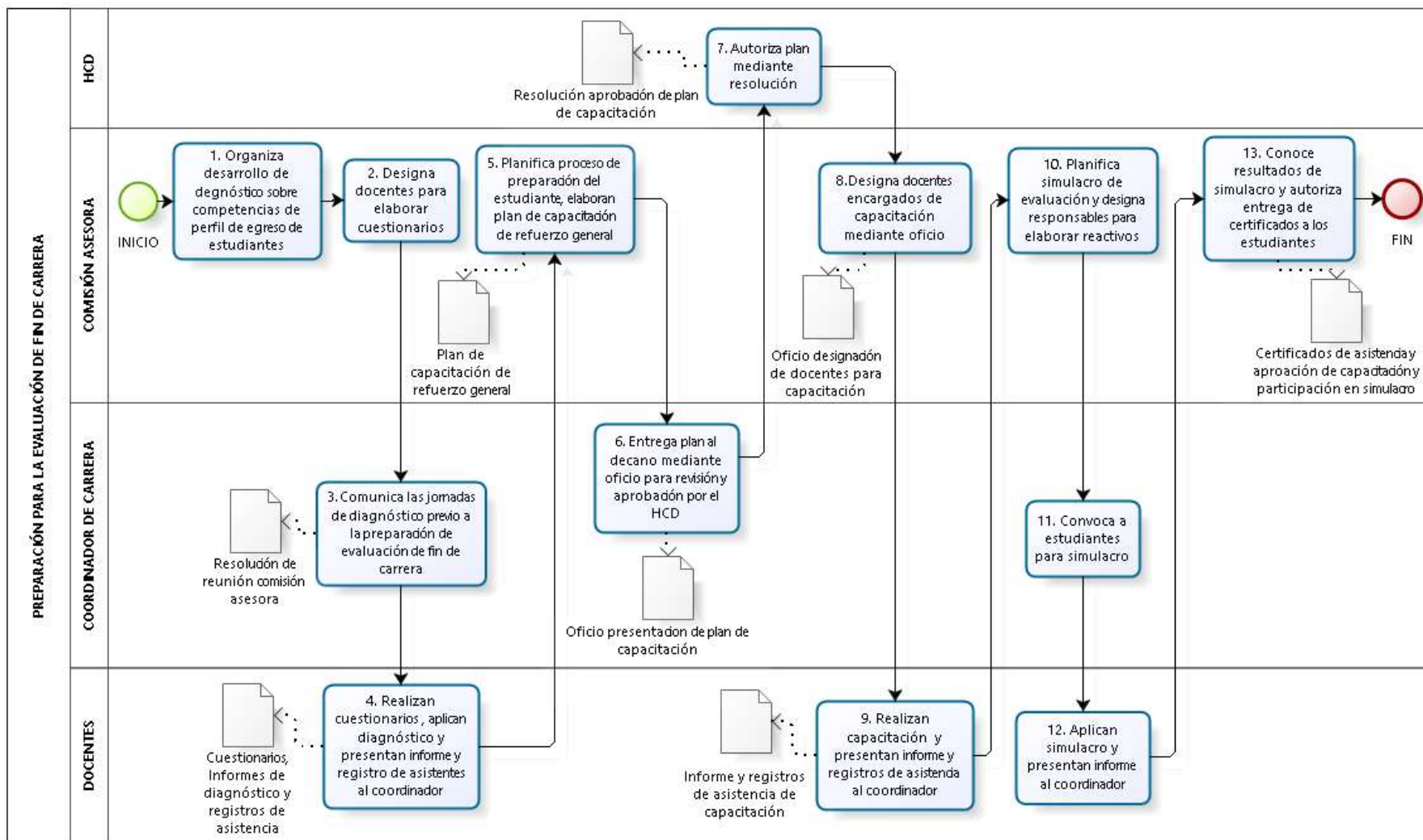
## PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE FIN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.4.1

Página: 7 de 8

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE FIN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.A.4.1

Página: 8 de 8

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Cuestionarios para el diagnóstico	X		X	X	Secretaria carrera de	Coordinación de Carrera
Resolución de reunión Comisión Asesora	X		X		Secretaria carrera de	Coordinación de Carrera
Registro de asistencia a capacitaciones, simulacro	X		X		Secretaria carrera de	Coordinación de Carrera
Informe de la evaluación diagnóstica	X		X		Secretaria carrera de	Coordinación de Carrera
Perfil de egreso		X	X		Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Reactivos		X		X	Secretaria Decanato de	Oficina del Decanato
Plan de capacitación de refuerzo	X		X		Secretaria carrera de	Coordinación de Carrera
Oficio de designación de docentes encargados de la capacitación	X		X		Secretaria carrera de	Coordinación de Carrera
Informe de capacitación realizada	X		X		Secretaria carrera de	Coordinación de Carrera
Resolución de aprobación del Plan de capacitación de refuerzo por el HCD		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico
Informe de simulacro de evaluación	X		X		Secretaria carrera de	Coordinación de Carrera
Certificados.	X		X		Secretaria carrera de	Coordinación de Carrera

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT04.CIAI	Resolución de reunión Comisión Asesora
2	D.INT05.CIAI	Formato general de informe
3	R.INT01.CIAI	Registro de Asistencia
4	D.INT01.G.A.4.1	Plan de capacitación de refuerzo
5	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio

### 3.4.2. EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO



**MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA**

**PROCESO: EVALUACIÓN CURRICULAR**

**SUBPROCESO: EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO  
DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL  
DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.4.2

Página: 2 de 11

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL  
DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.4.2

Página: 3 de 11

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO .....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	8



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.4.2

Página: 4 de 11

### 1. OBJETIVO

Valorar el desempeño académico de los docentes para plantear acciones de mejoramiento y elevar el nivel académico de la carrera.

### 2. RESPONSABILIDAD

- HCU
- Vicerrectorado académico
- CIEDPA
- HCD
- Decano
- Subdecano
- Comité de Evaluación de Desempeño del Personal Académico FICAYA
- Comisión de evaluación por pares
- Secretario Jurídico
- Coordinador de Carrera
- Secretaria de Carrera
- Docentes
- Estudiantes

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión Institucional de Evaluación Interna de Desempeño del Personal Académico:** Integrada por tres miembros docentes titulares de grado superior por lo menos tres años de ejercicio docente con sus respectivos alternos, nombrados por el HCU.
- **Comité de Evaluación de Desempeño del Personal Académico FICAYA:** Integrada por dos docentes y un estudiante matriculado en uno de los cuatro últimos niveles de la carrera y tener un promedio de 8 en su rendimiento académico.
- **CIEDPA:** Comisión Institucional de Evaluación Interna del Desempeño del Personal Académico.
- **EIDPA:** Evaluación Integral del Desempeño del Personal Académico
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica De Educación Superior.
- Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
- Estatuto Orgánico de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL  
DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.4.2

Página: 5 de 11

### 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN DEL PROCESO EIDPA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Vicerrectorado académico	Planifica fechas para la evaluación del desempeño del personal académico dentro del <b>calendario académico</b> institucional. Esta evaluación se debe hacer una vez por periodo académico.	Art. 9 del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
2	CIEIDPA	Elabora un <b>proyecto que contenga metodología e instrumentos necesarios para el proceso EIDPA</b> Y presenta al HCU.	Art. 12, literal (a) del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
3	Vicerrectorado académico	Revisa el proyecto y envía al HCU para su aprobación.	
4	HCU	Aprueba proyecto para la EIDPA mediante <b>resolución</b> .	
5	HCD	Designa al Comité de evaluación de desempeño del personal académico de la FICAYA mediante <b>resolución</b> redactada y legalizada por el Secretario Jurídico.	Art. 6 del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
6	Comité de evaluación de desempeño del personal académico de la FICAYA	Organiza el cronograma interno de evaluación para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Autoevaluación a cargo del docente</li><li>• Heteroevaluación por los estudiantes</li><li>• Coevaluación por los pares</li><li>• Coevaluación por el directivo de la carrera</li></ul>	Art. 6, numeral (1) y Art. 13 del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
7	Comité de evaluación de desempeño del personal académico de la FICAYA	Difunde en la Facultad el proceso de evaluación integral del personal académico.	Art. 6, numeral (2) del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
8	Departamento de Informática	Habilita el SIIU y sube las encuestas para cada uno de los componentes de evaluación.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Proyecto de EIDPA
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** calendario académico, Resolución de aprobación del proyecto EIDPA, Resolución de designación del comité de evaluación del desempeño FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL  
DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.4.2

Página: 6 de 11

### 5.2 ACTIVIDAD 2: AUTOEVALUACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
9	Coordinador de Carrera	Comunica a los docentes los plazos establecidos en el cronograma interno de evaluación para realizar la autoevaluación, mediante el correo institucional o circulares.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN
10	Docente	Ingresa a su portafolio Docente con su usuario y clave.	N/A
11	Docente	Contesta la <b>encuesta de autoevaluación</b> de su desempeño con la mayor veracidad y guarda encuesta.	Art. 13 del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** encuesta de autoevaluación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

### 5.3 ACTIVIDAD 3: HETEROEVALUACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
12	Coordinador de Carrera	Comunica a los estudiantes los plazos establecidos en el cronograma interno de evaluación para realizar la heteroevaluación, mediante las redes sociales de la carrera.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN
13	Estudiante	Ingresa al su portafolio estudiantil con su usuario y clave.	N/A
14	Estudiante	Contesta la <b>encuesta de heteroevaluación</b> del desempeño de los docentes con los que este cursando asignaturas con la mayor veracidad y guarda encuesta.	Art. 13 del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** encuesta de heteroevaluación
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

### 5.4 ACTIVIDAD 4: COEVALUACIÓN POR LOS PARES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
15	Comité de evaluación de desempeño del personal académico de la FICAYA	Conforma comisión de evaluación de pares académicos, los cuales deberán tener al menos la misma categoría, nivel escalafonario superior que el evaluado.	Disposición general tercera del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.4.2

Página: 7 de 11

16	Comité de evaluación de desempeño del personal académico de la FICAYA	Elabora <b><u>matriz con la comisión de pares académicos designados para la evaluación de cada docente</u></b> y publica en las redes sociales de la facultad y envía al correo de cada docente.	Disposición general tercera del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
17	Comisión de pares académicos	Coordina reunión con el docente a ser evaluado.	N/A
18	Comisión de pares académicos y Docente	Ingresa al SIIU para proceder con la coevaluación, mientras el docente ingresa a su portafolio Docente e indica las evidencias de cada ítem a ser evaluado.	N/A
19	Comisión de pares académicos	Guarda la coevaluación realizada	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** coevaluación de pares, matriz con la comisión de pares académicos designados para la evaluación de cada docente.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

#### 5.5 ACTIVIDAD 5: COEVALUACIÓN POR EL DIRECTIVO DE LA CARRERA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
20	Subdecano	Solicita al Coordinador de Carrera que evalúe el desempeño de los docentes tengan carga horaria en la carrera, en los plazos establecidos en el cronograma interno de evaluación	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN
21	Coordinador de carrera.	Ingresa al portafolio de autoridades con su usuario y contraseña.	N/A
22	Coordinador de carrera	Evalúa el desempeño de cada Docente respondiendo a cada ítem de la <b>encuesta</b> con la mayor veracidad y guarda encuesta.	Art. 13 del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** coevaluación directiva.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL  
DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.4.2

Página: 8 de 11

### 5.6 ACTIVIDAD 6: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
23	Comité de evaluación de desempeño del personal académico de la FICAYA	Al culminar el periodo de evaluación realiza <b>informe de los resultados</b> obtenidos y registrados en el SIU con las ponderaciones respectivas en los diferentes componentes de la evaluación: Autoevaluación, Heteroevaluación, Coevaluación, Coevaluación por el directivo de la carrera.	Art. 14 y art. 16 del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
24	Comité de evaluación de desempeño del personal académico de la FICAYA	Informa a los Docentes los resultados de la evaluación.	Art. 6, numeral (4) del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
25	Docente	Si no está de acuerdo con los resultados de la evaluación continuar con el paso N°26, caso contrario ir al paso N°28.	Art. 19 del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
26	Docente	Apela resultados ante el Comité de evaluación de desempeño del personal académico de la FICAYA en el término de 10 días desde la notificación.	
27	Comité de evaluación de desempeño del personal académico de la FICAYA	En el término de 20 días emite una resolución definitiva, rectificando o ratificando los resultados.	
28	Comité de evaluación de desempeño del personal académico de la FICAYA	Emite informe preliminar de los resultados de la evaluación a el HCD	Art. 6, numeral (3) del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
29	HCD	Remite el informe de resultados a la CIEIDPA.	N/A
30	CEDIPA	Elabora informe de evaluación definitivo, un plan de alternativa de mejora para el personal académico.	Art. 20 y art. 22 del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
31	HCU	Aprueba el plan de alternativa de mejora para el personal académico y entrega al Subdecano y Coordinador de Carrera.	N/A
32	Docente	Si obtiene un resultado deficiente en la evaluación ir al paso N°33, caso contrario ir al paso N°35.	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.4.2

Página: 9 de 11

33	Docente	Firma un <b>acta de compromiso</b> donde se compromete a mejorar sus competencias en los aspectos que sean necesarios.	Art. 23 del Reglamento de evaluación integral del desempeño del personal académico de la UTN.
34	Docente	Participa en el plan de mejora para el personal académico y finaliza el procedimiento.	N/A
35	HCD	Entrega reconocimiento a los docentes que obtuvieron resultados satisfactorios en el proceso de evaluación.	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe de resultados de las evaluaciones, acta de compromiso.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

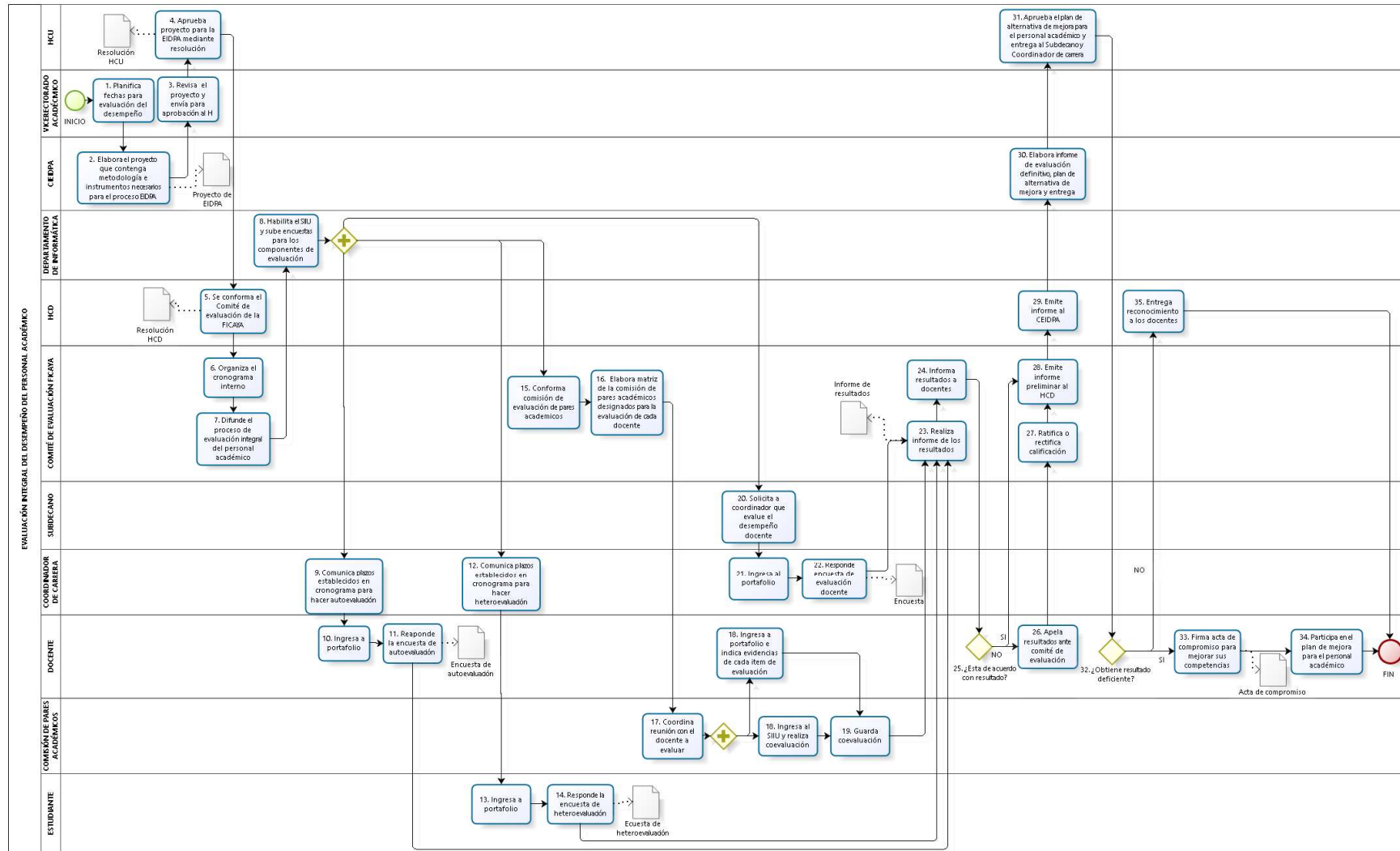
## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.4.2

Página: 10 de 11

### 6. FLUJOGRAMA







# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Versión: 01

Código: P.G.A.4.2


Página: 11 de 11

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Calendario académico		X	X	X	Subdecano	Portal web UTN.
Proyecto de EIDPA	X		X		Vicerrectorado académico	Oficina del Vicerrectorado académico
Resolución de aprobación del proyecto EIDPA		X	X		CEDIPA	Departamento de talento humano
Resolución de designación del comité de evaluación del desempeño FICAYA		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico
Autoevaluación	X			X	CEDIPA	SIIU
Heteroevaluación	X			X	CEDIPA	SIIU
Coevaluación de pares.	X			X	CEDIPA	SIIU
Coevaluación directiva	X			X	CEDIPA	SIIU
Matriz con la comisión de pares académicos	X		X	X	CEDIPA	SIIU
Informe de resultados de las evaluaciones	X		X		CEDIPA	SIIU
Acta de compromiso	X		X		CEDIPA	SIIU

### 8. ANEXOS

N/A

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
		Código: M.P.CIAI
	Página: <b>288</b> de <b>513</b>	



## 4. GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

## 4.1. INVESTIGACIÓN

### 4.1.1. PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN



**MACROPROCESO: GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**PROCESO: INVESTIGACIÓN**

**SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA  
INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.1

Página: 2 de 9

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.1

Página: 3 de 9

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS: .....	9



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.1

Página: 4 de 9

### 1. OBJETIVO

Planificar proyectos de investigación cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por la UTN y los organismos rectores de procesos de investigación, para aportar a la generación de conocimiento científico en las líneas de investigación determinadas.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Honorable Consejo Directivo
- Subdecano
- Secretario Jurídico
- Comisión de investigación
- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Docente investigador

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión asesora de la carrera:** comisión integrada por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **Comisión de Investigación:** Comisión integrada por docentes investigadores pertenecientes a la FICAYA, supeditados al Subdecanato.
- **CUICYT:** Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología.
- **SENESCYT:** Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación Superior CES
- Reglamento general UTN
- Estatuto orgánico UTN
- Reglamento del Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología – CUICYT
- Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de las Profesoras, Profesores, Investigadoras e investigadores de la UTN.
- Manual de Clasificación y Valoración de Puestos
- Reglamento Interno FICAYA
- Resolución N° 122-SO-HCU-UTN



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.1

Página: 5 de 9

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Docente investigador	Identifica la idea de investigación	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
2	Docente investigador	Realiza investigación a través de recursos bibliográficos de la Universidad	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
3	Docente investigador	Identifica la pertinencia de la investigación a alguna línea de investigación de la universidad	Resolución N°122-SO-HCU-UTN
4	Docente investigador	Analiza la metodología para la consecución de la idea de estudio y disponibilidad de equipamientos y reactivos para desarrollar la idea de investigación.	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
5	Docente investigador	Si existen equipos en la universidad y puede ubicarlos con facilidad ir al paso N°9, caso contrario continuar con el paso N°6.	N/A
6	Docente investigador	Establece <b>convenio o cartas de compromiso</b> con instituciones públicas o privadas si se requiere de equipos especializados.	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
7	Docente investigador	Si existe la posibilidad de realizar convenio o cartas de compromiso ir al paso N°9, caso contrario continuar con el paso N°8.	N/A
8	Docente investigador	Reformula la idea de investigación y repite procedimiento desde el paso N°4.	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
9	Docente investigador	Identifica equipo de trabajo con la participación clara y definida para apoyar la investigación	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
10	Docente investigador	Plantea los objetivos de investigación asegurando la participación de todos los entes	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.1

Página: 6 de 9

11	Docente investigador	Desarrolla el perfil del proyecto de investigación en formato SENESCYT (ANEXO 1)	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
----	----------------------	--	--

- **Documento y/o Registro del proceso:** Perfil de proyecto de investigación en formato SENESCYT
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Convenios o cartas de compromiso con entidades públicas o privadas, convenio con comunidades.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: REVISIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
12	Docente investigador	Presenta perfil del proyecto mediante solicitud a coordinación de carrera para la revisión. (ANEXO 2)	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
13	Coordinador de Carrera	Notifica a comisión asesora para evaluar el perfil ingresado.	N/A
14	Comisión Asesora	Evalúa y en caso de ser necesario genera correcciones al perfil.	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
15	Comisión Asesora	Si existen correcciones continuar con el paso N°16, caso contrario ir al paso N°17.	Art. 14 del Reglamento Interno FICAYA.
16	Docente investigador	Realiza las correcciones emitidas por la Comisión Asesora e ingresa nuevamente el perfil de investigación a Coordinación de Carrera.	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
17	Coordinador de Carrera	Asigna fecha de defensa del proyecto de investigación y notifica a la Comisión Asesora.	N/A
18	Docente investigador	Prepara presentación junto con equipo de trabajo	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
19	Docente investigador	Realiza presentación ante la Comisión Asesora detallando la participación de cada miembro del equipo, así como las obligaciones de cada ente que participe en el proyecto, explicando objetivos y metodología propuesta, aclarando la efectiva disponibilidad de equipos y reactivos.	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
20	Comisión Asesora	Realiza sus inquietudes y solicita aclaraciones y emite correcciones en caso de ser necesario.	Art.14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.1

Página: 7 de 9

21	Comisión Asesora	Si existen correcciones continuar con el paso N°22, caso contrario ir al paso N°23.	Art.14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA
22	Docente investigador	Realiza las correcciones pertinentes y presenta a comisión asesora nuevamente (ANEXO 3), paso N°19.	N/A
23	Coordinador de Carrera	Genera oficio al Subdecano solicitando la revisión del perfil del proyecto de investigación (ANEXO 4).	Art. 46, literal (a) del Estatuto Orgánico UTN

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud de revisión de perfil al coordinador, Oficios de ingreso de perfil con correcciones de Comisión Asesora, Oficio de revisión de perfil a Subdecanato, actas de reunión de la Comisión Asesora.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

### 5.3 SUBPROCESO 3: APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
24	Subdecano	Notifica sobre el perfil ingresado a la comisión de investigación	N/A
25	Comisión de investigación	Evalúa el perfil de investigación ingresado y emite de ser necesario sus modificaciones o correcciones notificando al docente investigador.	Art. 69, literal (b) del Estatuto Orgánico UTN
26	Comisión de investigación	Si existen correcciones continuar con el paso N°22, caso contrario ir al paso N°23.	N/A
27	Docente investigador	Realizar las correcciones indicadas por la comisión de investigación e ingresa de nuevo perfil corregido con oficio al coordinador de Carrera (ANEXO 5) repitiendo desde N°23.	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
28	Comisión de investigación	Aprueba el perfil del proyecto y notifica al Subdecano sugiriendo la aprobación del perfil del proyecto por el HCD.	Art. 69, literal (b) del Estatuto Orgánico UTN
29	HCD	Revisa y aprueba el perfil del proyecto de investigación.	Art. 38 literal (8) del Estatuto orgánico de la UTN.
30	Secretario Jurídico.	Emite <b>resolución de aprobación</b> a las partes interesadas.	Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, página 39.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud de ingreso de perfil con correcciones de comisión de investigación, Solicitud de aprobación de perfil de proyecto al HCD, Resolución de aprobación del perfil del proyecto.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

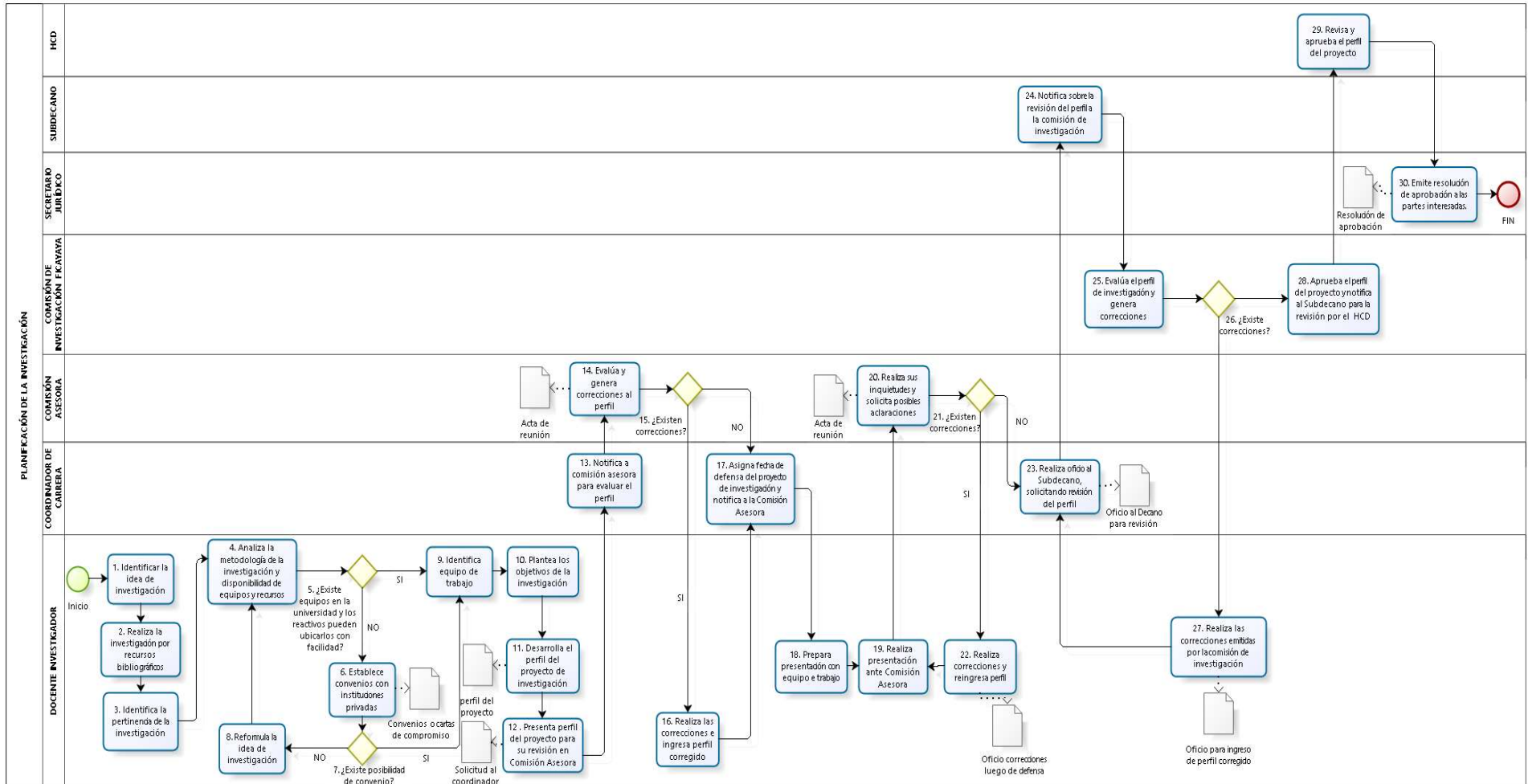
## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.1

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.1

Página: 9 de 9

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Perfil de proyecto de investigación en formato SENESCYT	X		X		Docente Investigador	Coordinación de Carrera
Convenios o cartas de compromiso		X	X		Director de la ORI	ORI
Solicitud de solicitud de revisión de perfil al Coordinador	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Solicitud de ingreso de perfil con correcciones de Comisión Asesora	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de revisión de perfil a Subdecanato	X		X		Secretaria de Subdecanato	Oficina de Subdecanato
Oficio de aprobación de perfil de proyecto al HCD		X	X		Secretaria de Subdecanato	Oficina de Subdecanato
Resolución de aprobación del perfil del proyecto		X			Docente Investigador Secretario Jurídico	Coordinación de Carrera Oficina del Secretario Jurídico

### 8. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.I.V.1.1	Perfil de proyecto de investigación en formato SENESCYT
2	D.INT02.G.I.V.1.1	Solicitud de revisión de perfil al coordinador
3	D.INT03.G.I.V.1.1	Solicitud de ingreso de perfil con correcciones de Comisión Asesora
4	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
5	D.INT04.G.I.V.1.1	Solicitud de ingreso de perfil con correcciones de comisión de investigación

#### 4.1.2. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN



**MACROPROCESO: GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**  
**PROCESO: INVESTIGACIÓN**  
**SUBPROCESO: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y  
SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 2 de 15

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y  
SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 3 de 15

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	13
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	15
8.	ANEXOS .....	15



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 4 de 15

### 1. OBJETIVO

Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de investigación, cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por la UTN y los organismos rectores de los procesos de investigación, contribuyendo a la generación de conocimiento científico en las líneas de investigación y campos de acción determinados.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Subdecano
- Coordinador de Carrera
- Coordinador de investigación
- Director de investigación
- Equipo de investigación
- CUICYT
- Departamento financiero
- Departamento adquisiciones
- Vendedores
- Estudiantes de trabajo de grado

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión asesora de la carrera:** comisión integrada por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes.
- **Carta de exclusividad:** Es un documento legal, notariado en cualquier notaría del país, donde se refleja que el vendedor ecuatoriano posee la exclusividad sobre la venta del equipo o instrumento a adquirir en todo el territorio nacional. Esta carta aplica sólo si el equipo o instrumento es tan especializado o exclusivo, que sólo existe una casa comercial que lo oferta en el país.
- **Biometrista:** Persona que estudian o trabajan en el estudio estadístico de la observación y fenómenos biológicos.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **CUICYT:** Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología.
- **TR:** Términos de referencia

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación Superior CES
- Reglamento general UTN.
- Estatuto orgánico UTN
- Reglamento del Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología – CUICYT



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 5 de 15

- Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de las Profesoras, Profesores, Investigadoras e investigadores de la UTN.
- Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios físicos asignados para las actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.
- Reglamento de Graduación y Titulación UTN.
- Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos
- Resolución N°122-SO-HCU-UTN

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO DEL CUICYT

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Director de investigación	Solicita al decano, carta oficial de equipo de investigación, anexando la aprobación del proyecto (ANEXO 1)	N/A
2	Equipo de investigación	Llenar matriz de cronograma de actividades e Identifica los tesistas que apoyarán en la consecución de los objetivos	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
4	Equipo de investigación	Ubicar tres cotizaciones distintas de los equipos, materiales y reactivos expuestos en el proyecto. Si sólo hay un proveedor, tramitar la <b>carta de exclusividad notariada</b> .	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
5	Director de investigación	Solicita al CUICYT la compra de los reactivos, materiales y/o equipos, anexando las cotizaciones con menos de tres meses de emitidas y las cartas de exclusividad notariadas. (ANEXO 2)	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
6	CUICYT	Verifica las cotizaciones, las cartas de exclusividad y revisa que los montos estén acorde al formato de adquisiciones	Art. 17 del Reglamento del CUICYT
7	CUICYT	Si los documentos están correctos continua al paso N°9 caso contrario continua con el paso N°8.	N/A
8	Equipo de investigación	Modifica cualquier observación del CUICYT en relación con los documentos asociados a la solicitud de compra	Art. 11 del Reglamento del CUICYT
9	CUICYT	Envía la información al Departamento de adquisiciones para subirla al sistema.	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos, página 162.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 6 de 15

10	Director de investigación	Si existen errores en la información continua con el paso N°11, caso contrario ir al paso N°12.	N/A
11	CUICYT	Modifica aquellos datos erróneos resaltados por el director de investigación y regresa al paso N°9.	N/A
12	Director de investigación	Si el proceso de compra con carta de exclusividad es a parte de los otros procesos continua con el paso N°13, caso contrario regresa al paso N°11.	Art. 11 del Reglamento del CUICYT
13	Director de investigación	Si los montos exceden a los indicados en el formato del CUICYT regresa al paso N°11, caso contrario continua con el paso N°14.	Art. 11 del Reglamento del CUICYT
14	Director de investigación	Aprueba el envío de la documentación al Departamento de adquisiciones	Art. 11 del Reglamento del CUICYT
15	CUICYT	Envía la documentación al Departamento de adquisiciones.	N/A
16	Departamento Adquisiciones	Revisa la información suministrada por el CUICYT.	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos, página 162.
17	Departamento Adquisiciones	Si la documentación no es correcta continua a la actividad siguiente caso contrario ir al paso N°20.	N/A
18	Director de investigación	Modifica según las observaciones indicadas por el Departamento de adquisiciones y envía al CUICYT	Art. 11 del Reglamento del CUICYT
19	CUICYT	Recibe la documentación del director y envía al Departamento de adquisiciones	N/A
20	Departamento Adquisiciones	Sube la información al sistema	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos, página 162.
21	Departamento Adquisiciones	Notifica al CUICYT que se subió la información al sistema.	N/A
22	CUICYT	Solicita al director de investigación que revise los términos de referencia.	N/A
23	Director de investigación	Revisa el tiempo de garantía, los años de experiencia de la casa comercial, el nivel educativo del técnico ofertante del equipo o instrumento, las referencias que debe presentar el vendedor y luego firma.	N/A
24	Director de investigación	Si los términos de referencia no están correctos continua con el paso N°25, caso contrario ir al paso N°27.	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 7 de 15

25	Director de investigación	Solicita al CUICYT modificación de los TR (Términos de referencia).	N/A
26	CUICYT	Modifica los TR según solicitud del director de investigación y regresa al paso N°22.	N/A
27	CUICYT	Envía la documentación al Departamento financiero para solicitar certificación presupuestaria.	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos, página 162.
28	Departamento Financiero	Recibe y revisa la documentación.	N/A
29	Departamento Financiero	Si la documentación es correcta ir al paso N°30, caso contrario regresar al paso N°6.	N/A
30	Departamento Financiero	Genera la <b>certificación presupuestaria</b> y entrega al Departamento de adquisiciones.	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos, página 186.
31	Departamento Adquisiciones	Genera los términos de referencia para la oferta pública.	N/A
32	Director de investigación	Revisa los términos de referencia.	N/A
33	Director de investigación	Si los TR no son correctos continua con el paso N°34, caso contrario ir a la actividad N°35.	N/A
34	Director de investigación	Solicita al Departamento de adquisiciones la modificación de los términos de referencia y regresa al paso N°31.	N/A
35	Director de investigación	Firma los TR.	N/A
36	Departamento Adquisiciones	Sube la información al portal de compras públicas y en la página web de la UTN.	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos, página 162.
37	Vendedores	Ofertan el equipo, bien, instrumento, insumo y/o reactivo a través del sistema de compras públicas.	N/A
38	Vendedores	Si la información se subió correctamente continua a la actividad siguiente caso contrario regresa a la actividad N° 20	N/A
39	Departamento Adquisiciones	Revisa la información e identifica al vendedor que ofrezca el producto en menor costo y cumpliendo las características solicitadas por el director de investigación, así como los requisitos de ley.	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos, página 162.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 8 de 15

40	Departamento Adquisiciones	Establece contacto con el vendedor y el director de investigación para generar el contrato.	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos, página 162.
41	Departamento Adquisiciones	Si existen observaciones sobre el contrato continua con el paso N°42 caso contrario ir al paso N°43.	N/A
42	Departamento Adquisiciones	Modifica el contrato.	N/A
43	Vendedor	Firma el <b>contrato</b> .	N/A
44	Departamento Adquisiciones	Envía el contrato al Vicerrectorado Administrativo para la firma del Vicerrector.	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos, página 162.
45	Departamento Adquisiciones	Recibe el contrato firmado y lo envía al Departamento financiero	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos, página 162.
46	Departamento Financiero	Solicita al Ministerio de Finanzas enviar anticipo de pago al vendedor.	N/A
47	Vendedor	Entrega los equipos, instrumentos, insumos y/o reactivos en el plazo estipulado en el contrato.	N/A
48	Departamento Adquisiciones	Notifica al director de investigación, sobre la entrega del equipo, instrumento, insumo y/o reactivo.	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos, página 162.
49	Director de investigación	Verifica el correcto funcionamiento del equipo o la correcta presentación de los reactivos solicitados	N/A
50	Director de investigación	Si el equipo no funciona correctamente pasa continua con el paso N°51 contrario ir al paso N°52.	N/A
51	Director de investigación	Solicita al vendedor la correcta entrega del producto y regresa al paso N°47.	N/A
52	Director de investigación	Firma el <b>acta de entrega de recepción</b> con el jefe de almacén bodega constatando su conformidad con el equipo y material entregado.	Art. 7 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de la UTN.
53	Director de investigación	Remite solicitud al Departamento financiero anexando la <b>factura</b> , el <b>acta de entrega y recepción</b> , y la <b>hoja de ingreso del bien</b> , para pedir el pago del 30% restante al vendedor. (ANEXO 3)	N/A
54	Departamento Financiero	Revisa documentación otorgada por el director de investigación.	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 9 de 15

55	Departamento Financiero	Si los documentos no son correctos continua con el paso N°56, caso contrario ir al paso N°57.	N/A
56	Departamento Financiero	Solicita al director nuevamente la documentación y regresa al paso N°54.	N/A
57	Departamento Financiero	Solicita al ministerio de finanzas el pago del 30% restante.	N/A
58	Equipo de investigación y estudiante de trabajo de grado	Trabajan las previas asociadas a los experimentos de las tesis o solicita el apoyo económico alcanzado tras los convenios generados en el proceso de planificación de la investigación.	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
59	Equipo de investigación y estudiante de trabajo de grado	Si es necesario modificar los objetivos de la tesis, continua con el paso N°60, contrario ir al paso N°61.	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
60	Equipo de investigación y estudiante de trabajo de grado	Modifica según las previas los objetivos de las tesis de los estudiantes y regresa al paso N°58.	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
61	Equipo de investigación y estudiante de trabajo de grado	Desarrollan los anteproyectos y revisan con el Biometrista.	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
62	Equipo de investigación y estudiante de trabajo de grado	Trabajan la aprobación de las tesis según el procedimiento de proyectos de investigación	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
63	Equipo de investigación y estudiante de trabajo de grado	Desarrollan la fase experimental del proyecto	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
64	Estudiante de trabajo de grado	Realizan defensa de trabajo según procedimiento de proyecto de investigación	Art. 21 Reglamento de Graduación y Titulación UTN.
65	Equipo de investigación	Redacta artículos científicos asociados y/o libros	Art. 7, numeral (9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 10 de 15

66	Equipo de investigación	Identifica la revista donde se publicará el artículo	Art. 7, numeral (9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
67	Equipo de investigación	Publica libros, artículos y/o realiza ponencias (Subproceso P.G.I.V.1.4)	Art. 7, numeral (9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
68	Director de investigación	Si es necesario solicitar una prórroga continua con el paso N°69, caso contrario ir al paso N°70.	N/A
69	Director de investigación	Solicita prórroga para cumplir los objetivos de la investigación, mediante carta dirigida al sub decano con copia a la coordinación de carrera, en caso de no culminar la investigación dentro de 12 meses (ANEXO 4)	Art. 18 reglamento del CUICYT
70	Director de investigación	Entrega <b>informe a Subdecano y Coordinador de Carrera sobre cierre de proyecto de investigación.</b>	Art. 19 reglamento del CUICYT
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud de confirmación de equipo de trabajo de investigación avalado por HCD, Solicitud de compra de equipos, reactivos y materiales, solicitud de pago del finiquito de contrato de compra, Solicitud de prórroga, informe de cierre de proyecto.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Proyecto de investigación aprobado, Resolución de aprobación de equipo investigador HCD, Carta de exclusividad, certificación presupuestaria, contrato, factura, acta de entrega y recepción, hoja de ingreso del bien.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN SIN FINANCIAMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Director de investigación	Solicita al decano, carta oficial de equipo de investigación, anexando la aprobación del proyecto. (ANEXO 1)	N/A
2	Equipo de investigación	Identifica los tesis que apoyarán en la consecución de los objetivos.	Art. 11 del Reglamento del CUICYT
3	Director de investigación	Solicita a los encargados respectivos el uso de equipos para realizar las previas estipuladas en el proyecto o en el anteproyecto de las tesis. (ANEXO 5).	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 11 de 15

4	Director de investigación	de	Si es necesario retirar equipos para mantenimiento continua con el paso N°5, contrario ir al paso N°6.	N/A
5	Director de investigación	de	Solicita a la coordinación el retiro de equipos para su mantenimiento. (ANEXO 6)	N/A
6	Equipo de investigación y estudiante de trabajo de grado		Se trabajan las previas asociadas a los experimentos de las tesis o solicita el apoyo económico alcanzado tras los convenios generados en el proceso de planificación de la investigación	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
7	Equipo de investigación	de	Si es necesario modificar los objetivos de la investigación continua con el paso N°8, contrario ir al paso N°9.	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
8	Equipo de investigación		Modifica según las previas los objetivos de las tesis de los estudiantes.	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
9	Equipo de investigación y estudiante de trabajo de grado		Desarrollan los anteproyectos y revisan con el biometrista.	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
10	Equipo de investigación y estudiante de trabajo de grado		Trabajan la aprobación de las tesis según el procedimiento de titulación por proyectos de investigación.	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
11	Equipo de investigación y estudiante de trabajo de grado		Desarrollan la fase experimental del proyecto.	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
12	Estudiante de trabajo de grado		Realizan defensa de trabajo según procedimiento de proyecto de investigación.	Art. 21 Reglamento de Graduación y Titulación UTN.
13	Equipo de investigación		Redacta artículos científicos asociados y/o libros.	Art. 7, numeral (9) del Reglamento Interno de



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 12 de 15

			Carrera y Escalafón de la UTN.
14	Equipo de investigación	Identifica la revista donde se publicará el artículo (Subproceso P.G.I.V.1.4).	Art. 7, numeral (9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
15	Equipo de investigación	Publica libros, artículos y/o realiza ponencias (Subproceso P.G.I.V.1.4)	N/A
16	Director de investigación	Si es necesario solicitar una prórroga continua con el paso N°17, contrario ir al paso N°18.	N/A
17	Director de investigación	Solicita prórroga para cumplir los objetivos de la investigación, mediante carta dirigida al sub decano con copia a la Coordinación de Carrera (ANEXO 4).	Art. 18 reglamento del CUICYT
18	Director de investigación	Entrega <b>informe a sub decano sobre cierre de proyecto de investigación.</b>	Art. 19 reglamento del CUICYT
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud de confirmación de equipo de trabajo de investigación avalado por HCD, Solicitud de uso de equipo, solicitud de retiro de equipos para mantenimiento, Solicitud de prórroga, informe de cierre de proyecto.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación de equipo investigador HCD, Proyecto de investigación aprobado,



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

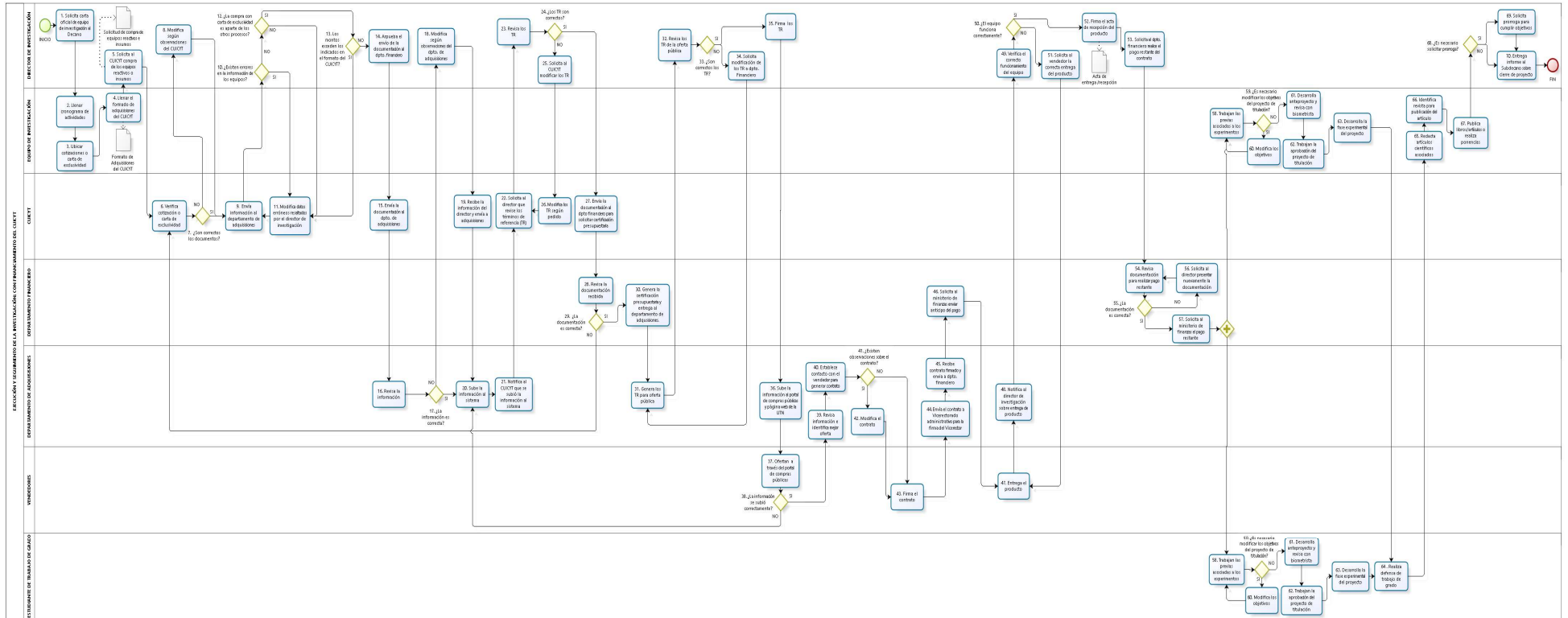
Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 13 de 15

### 6. FLUJOGRAMA

#### 6.1 FLUJOGRAMA 1: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO DEL CUICT





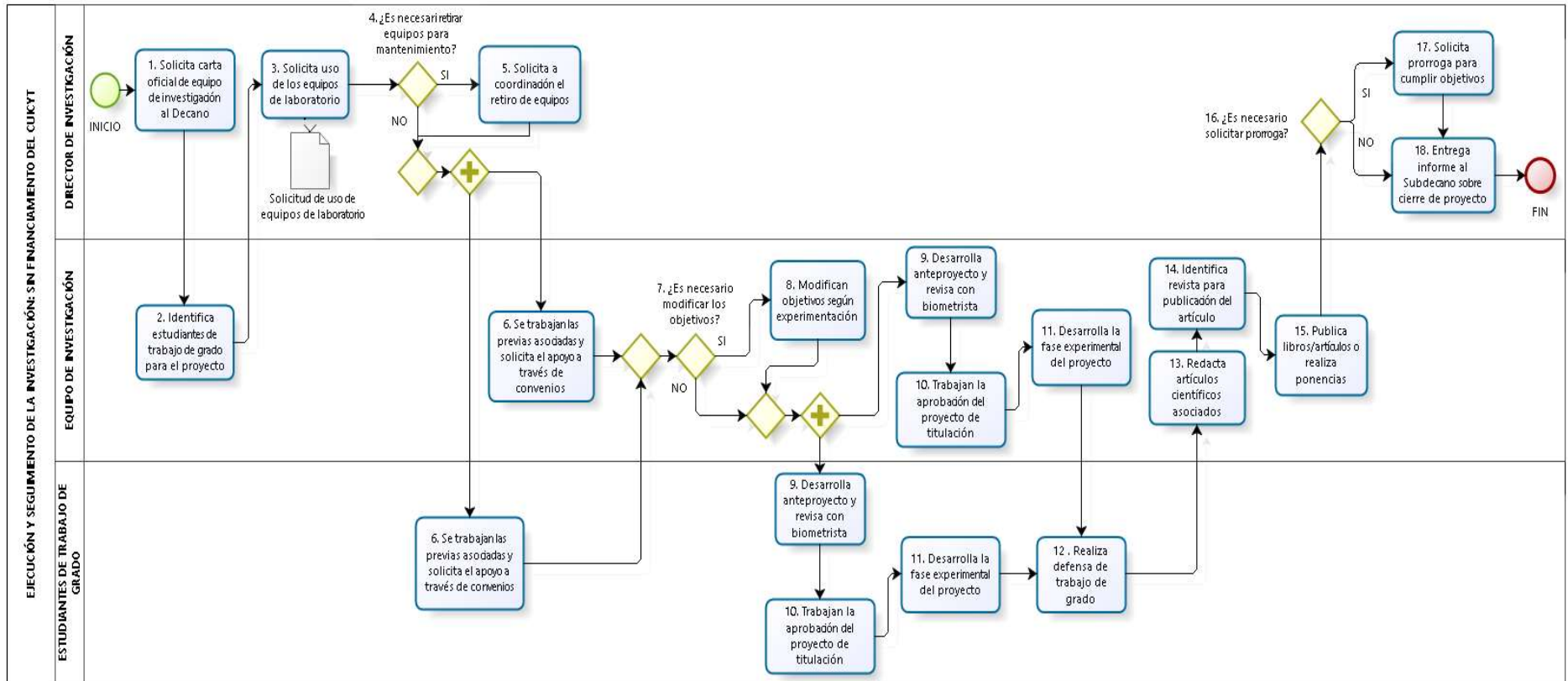


# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01  
Código: P.G.I.V.1.2  
Página: 14 de 15

### 6.2 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN SIN FINANCIAMIENTO





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.2

Página: 15 de 15

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Proyecto de investigación aprobado		X	X		Director del proyecto de investigación.	Coordinación de Carrera
Solicitud de confirmación de equipo de trabajo de investigación	X		X		Secretaria del Decano	Decanato
Solicitud de compra de equipos	X		X		Secretaria del CUICYT	Oficina del CUICYT
Carta de exclusividad		X	X		Secretaria del CUICYT	Oficina del CUICYT
Certificación presupuestaria		X	X		Analista de adquisiciones	Jefatura de Adquisiciones
Solicitud de pago del finiquito de contrato de compra	X		X		Director Financiero	Departamento financiero
Solicitud de prórroga	X		X		Secretaria Subdecano del	Subdecanato
Informe de cierre de proyecto.	X		X		Secretaria de Carrera del Secretaria Subdecano	Coordinación de Carrera Subdecanato
Resolución de aprobación de equipo investigador HCD		X	X		Director del proyecto de investigación.	Coordinación de Carrera
Contrato		X	X		Director Financiero	Departamento financiero
Factura		X	X		Director Financiero	Departamento financiero
Acta de entrega y recepción		X	X		Jefe de almacén bodega	Departamento de almacén bodega
Hoja de ingreso del bien.		X	X		Director Financiero	Departamento financiero
Solicitud de uso de equipo	X		X		Técnico de Laboratorio	Laboratorios o Unidades Edu productivas
Solicitud de retiro de equipos para mantenimiento	X		X		Técnico de Laboratorio	Laboratorios o Unidades Edu productivas

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.I.V.1.2	Solicitud de confirmación de equipo de trabajo de investigación
2	D.INT02.G.I.V.1.2	Solicitud de compra de equipos
3	D.INT03.G.I.V.1.2	Solicitud de pago del finiquito de contrato de compra
4	D.INT04.G.I.V.1.2	Solicitud de prórroga
5	D.INT05.G.I.V.1.2	Solicitud de uso de equipo
6	D.INT06.G.I.V.1.2	Solicitud de retiro de equipos para mantenimiento

### 4.1.3. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICOS



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**PROCESO: INVESTIGACIÓN**

**SUB-PROCESO: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICO TÉCNICOS**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICO  
TÉCNICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.3

Página: 2 de 9

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICO  
TÉCNICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.3

Página: 3 de 9

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDADES .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS .....	9

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICO TÉCNICOS	
	Versión: 01 Código: P.G.I.V.1.3 Página: 4 de 9	

## 1. OBJETIVO

Difundir los resultados de las investigaciones a través de la participación en eventos científico-técnicos, cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por la UTN y los organismos rectores de procesos de investigación.

## 2. RESPONSABILIDADES

- HCD
- Subdecano
- Comisión Asesora
- Docente y/o estudiante Investigador
- CUICYT
- Coordinador de Investigación de la Facultad
- Secretario Jurídico
- Coordinador de Carrera
- Organizadores del evento

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión asesora de la carrera:** comisión integrada por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **CUICYT:** Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación Superior CES
- Reglamento general UTN
- Estatuto orgánico UTN
- Reglamento Interno FICAYA.
- Reglamento del Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología – CUICYT
- Reglamento Interno para el uso de un fondo rotativo para el pago de inscripciones en conferencias para ponentes, publicaciones y revisiones de artículos científicos de la UTN.
- Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de las Profesoras, Profesores, Investigadoras e investigadores de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICO TÉCNICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.3

Página: 5 de 9

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: SELECCIÓN DE EVENTO A PARTICIPAR

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Docente Investigador/ Estudiante	Realiza procedimiento de planificación de la investigación P.G.I.V.1.1., para la obtención de la aprobación del proyecto de investigación	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
2	Docente Investigador/ Estudiante	Desarrolla su proyecto de investigación con estudiantes de tesis y obtiene resultados de la investigación. Procedimiento de seguimiento y ejecución de la investigación P.G.I.V.1.2.	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
3	Docente Investigador/ Estudiante	Selecciona el o los eventos en el que se sugiere participar.	Art. 7, numeral (6, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
4	Docente Investigador/ Estudiante	Selecciona modo de participación en el evento (resumen, cartel o poster, o presentación oral)	Art. 7, numeral (6, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
5	Docente Investigador/ Estudiante	Elaboran <b>borrador de la participación en el evento</b> y presentan mediante solicitud al Coordinador de Carrera (ANEXO 1) a comisión asesora para su aprobación.	Art. 7, numeral (6, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
6	Comisión Asesora	Analiza pertinencia de la participación del evento, sugiere cambios y mejoras al borrador presentado en caso de existir. y aprueba o niega participación en evento mediante acta de reunión (ANEXO 2).	Art. 14 del Reglamento Interno FICAYA.
7	Comisión asesora	Si es pertinente la participación continuar con el paso N°8, caso contrario regresar al paso N°3.	Art. 14 del Reglamento Interno FICAYA.
8	Docente Investigador	Realiza las correcciones sugeridas y presenta nuevamente a Coordinador de Carrera.	Art. 7, numeral (6, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
9	Comisión Asesora	Emite resolución aprobando el envío de documentos al evento (ANEXO 3)	Art. 14 del Reglamento Interno FICAYA.
10	Docente Investigador	Envía a los organizadores del evento el o los documentos solicitados (cartel, resumen, presentación etc.).	Art. 7, numeral (6, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
11	Organizadores del evento.	Revisan documentos y propuesta para la participación en el evento y emiten correcciones en caso de existir.	N/A
12	Docente Investigador	Si existe correcciones continuar con el paso N°13, caso contrario regresar al paso N°14.	N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICO TÉCNICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.3

Página: 6 de 9

13	Docente Investigador	Realiza las correcciones sugeridas por los organizadores en caso de que existan y vuelve a presentar paso N°10.	Art. 7, numeral (6, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
14	Organizadores del evento	Aprueban documentos para la participación en el evento.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Borrador de participación en el evento, Solicitud de revisión de borrador al Coordinador de Carrera, acta de reunión Comisión Asesora.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Documentos de aprobación de participación en el evento de los organizadores.

### 5.2 ACTIVIDAD 1: APROBACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO Y FONDOS DE FINANCIAMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
15	Docente Investigador	Presentar el o los <b>documentos aprobados por los organizadores</b> del evento a la Comisión Asesora para las gestiones administrativas y financieras pertinentes mediante solicitud dirigida al Coordinador de Carrera. (ANEXO 4)	Art. 7, numeral (6, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
16	Comisión Asesora	Envía al HCD Documento aprobatorio de los organizadores del evento para la aprobación de la participación en el evento mediante oficio al Decano (ANEXO 5)	Art. 38, numeral (8) del Estatuto Orgánico de la UTN.
17	HCD	Aprueba o niega la participación del docente y/o estudiantes en el evento y emite <b>resolución redactada</b> y legalizada pro el Secretario Jurídico.	Art. 38, numeral (8) Estatuto Orgánico de la UTN.
18	HCD	Si aprueba la participación del docente y estudiantes en el evento continua con el paso N°18, caso contrario finaliza procedimiento.	Art. 38, numeral (8) Estatuto Orgánico de la UTN.
19	Docente Investigador	Enviará documentos de respaldo establecidos en el Art. 13 Reglamento Interno para el uso de un fondo rotativo para el pago de inscripciones en conferencias a el Coordinador de Investigación de la Facultad solicitando fondos financieros si se necesitasen (pasajes, viáticos y pagos de inscripción y publicación).	Art. 11 del Reglamento Interno para el uso de un fondo rotativo para el pago de inscripciones en conferencias para ponentes, publicaciones y revisiones de artículos científicos de la UTN.
20	Coordinador de Investigación de la Facultad	Elabora <b>oficio de solicitud al CUICYT</b> para apoyo financiero de la participación del Docente y/o Estudiantes.	Art. 11 del Reglamento Interno para el uso de un fondo rotativo para el pago de inscripciones en conferencias para ponentes, publicaciones y revisiones de artículos científicos de la UTN.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICO TÉCNICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.3

Página: 7 de 9

21	CUICYT	Analiza solicitud y disponibilidad de fondos y aprueba o niega el apoyo financiero.	N/A
22	CUICYT	Si existe disponibilidad de fondos continuar con el paso N°22, caso contrario ir al paso N°23	N/A
23	CUICYT	Autoriza los recursos solicitados por el Docente o Estudiante investigador y continua con el paso N°24.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Oficio para la aprobación del HCD.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Oficio de solicitud de apoyo financiero al CUICYT, resolución del HCD.

### 5.3 ACTIVIDAD 1: PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
24	Docente Investigador y/o Estudiantes	Participa en el evento en lugar y fecha prevista,	Art. 7, numeral (6, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
25	Docente Investigador y/o Estudiantes	Presenta al Coordinador y Subdecano <b>un informe de las evidencias de la participación en el evento (fotos, memorias, certificados)</b>	Art. 7, numeral (6, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe y evidencias de la participación en el evento.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

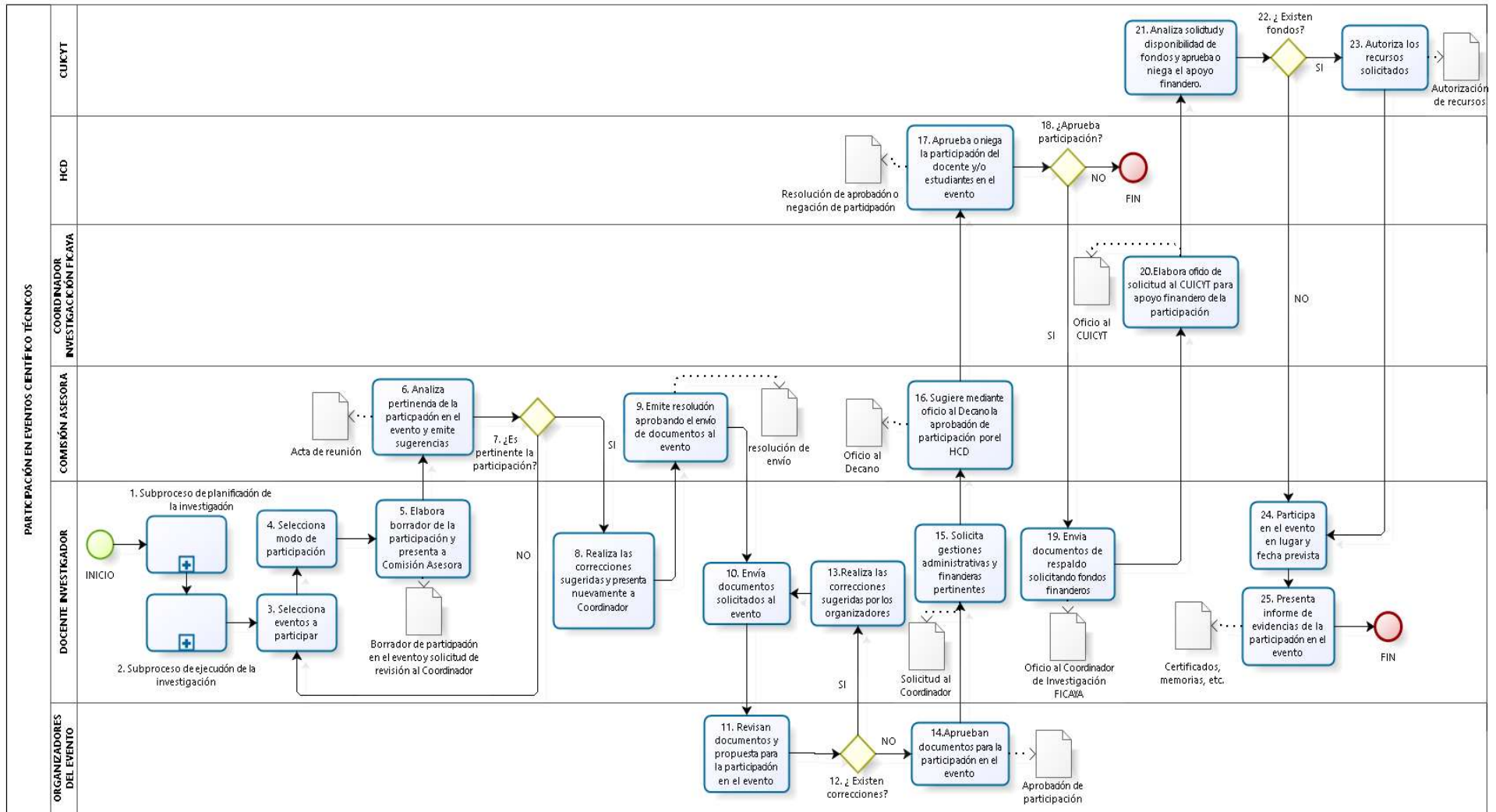
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICO  
TÉCNICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.3

Página: 8 de 9

## 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICO TÉCNICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.3

Página: 9 de 9

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Borrador de participación en el evento	X		X		Docente investigador	Coordinación de Carrera
Solicitud de revisión de borrador al Coordinador de Carrera	X		X		Secretaría de Carrera	Coordinación de Carrera
Acta de reunión Comisión Asesora.	X		X	X	Secretaría de Carrera	Coordinación de Carrera
Resolución de reunión de Comisión Asesora	X		X		Secretaría de Carrera Docente investigador	Coordinación de Carrera
Aprobación de participación en el evento de los organizadores		X	X		Docente investigador	Coordinación de Carrera
Oficio para la aprobación de participación del HCD.		X	X		Secretaria de Decano	Decanato
Resolución de Aprobación HCD		X	X		Secretario Jurídico Docente o estudiante Investigador	Coordinación de Carrera
Oficio de solicitud de apoyo financiero al CUICYT		X	X		Director del CUICY	Oficina CUICYT
Informe y evidencias de la participación en el evento	X		X		Coordinador de Carrera y Subdecano	Coordinación de Carrera Subdecanato

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.I.V.1.3	Solicitud de revisión de borrador al Coordinador de Carrera
2	D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora
3	D.INT04.CIAI	Resolución de reunión de Comisión Asesora
4	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio

#### 4.1.4. PUBLICACIONES



### **MACROPROCESO: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

#### **PROCESO: INVESTIGACIÓN**

#### **SUB-PROCESO: PUBLICACIONES**

**VERSIÓN: 01**

#### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.4

Página: 2 de 9

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.4

Página: 3 de 9

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDADES .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS .....	9

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES</b>	Versión: 01
		Código: P.G.I.V.1.4
		Página: 4 de 9

## 1. OBJETIVO

Difundir los resultados de las investigaciones a través de la publicación de libros, capítulos de libros y/o artículos científicos, cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por la UTN y los organismos rectores de procesos de investigación.

## 2. RESPONSABILIDADES

- Subdecano
- Comisión Asesora
- Docente y/o estudiante Investigador
- CUICYT
- Coordinador de Investigación de la Facultad
- Secretario Jurídico
- Coordinador de Carrera
- Editores

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión asesora de la carrera:** comisión integrada por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **CUICYT:** Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de Educación Superior CES
- Reglamento general UTN
- Estatuto orgánico UTN
- Reglamento Interno FICAYA.
- Reglamento del Centro Universitario de Investigación Ciencia y Tecnología – CUICYT
- Reglamento Interno para el uso de un fondo rotativo para el pago de inscripciones en conferencias para ponentes, publicaciones y revisiones de artículos científicos de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.4

Página: 5 de 9

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: SELECCIÓN DE REVISTA O EDITORIAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Docente Investigador/ Estudiante	Realiza procedimiento de planificación de la investigación P.G.I.V.1.1., para la obtención de la aprobación del proyecto de investigación	Art. 7, numeral (1,2,3) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
2	Docente Investigador/ Estudiante	Desarrolla su proyecto de investigación con estudiantes de tesis y obtiene resultados de la investigación. Procedimiento de seguimiento y ejecución de la investigación P.G.I.V.1.2.	Art. 7, numeral (1,2,3,4,5) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
3	Docente Investigador y/o Estudiantes	Selecciona la o las revistas y el o las editoriales donde se pretende publicar.	Art. 7, numeral (8,9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
4	Docente Investigador/ Estudiante	Elaboran <b>borrador del artículo, capítulo o libro con los resultados de la investigación</b> y presenta a el coordinador de Carrera con oficio para la revisión en Comisión Asesora. (ANEXO 1)	Art. 7, numeral (8,9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
5	Comisión Asesora	Analiza pertinencia del libro, capítulo de libro y/o artículo propuesto y la revista o editorial seleccionada, sugiere cambios y mejoras al borrador presentado en caso de existir. y aprueba o niega publicación del resultado de la investigación (ANEXO 2).	Art. 14 del Reglamento Interno FICAYA.
6	Comisión Asesora	Si es pertinente el libro, capítulo con la revista seleccionada ir al paso N°7, caso contrario regresar al paso N°3.	Art. 14 del Reglamento Interno FICAYA.
7	Comisión Asesora	Si existen correcciones continuar con el paso N°8, caso contrario ir al paso N°9.	Art. 14 del Reglamento Interno FICAYA.
8	Docente Investigador y/o Estudiantes	Realiza las correcciones sugeridas y presenta nuevamente a Coordinador de Carrera.	Art. 7, numeral (8,9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
9	Comisión Asesora	Emite resolución aprobando el envío del libro, capítulo de libro o artículo a la revista o editorial seleccionada. (ANEXO 3).	Art. 14 del Reglamento Interno FICAYA.
10	Docente Investigador y/o Estudiantes	Envía a los editores el borrador del libro, capítulo de libro o artículo en el formato sugerido.	Art. 7, numeral (8,9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN.
11	Docente Investigador y/o Estudiantes	Presenta evidencia ( <b>email, webs, etc.</b> ) del envío realizado al Coordinador de Carrera.	N/A





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.4

Página: 6 de 9

12	Editores	Revisan documento y niegan, aprueban sin correcciones o aprueban con correcciones el libro, capítulo de libro o artículo enviado.	N/A
13	Editores	Si niegan la publicación del documento continuar con el paso N°14, si aprueba con correcciones ir al paso N°15, caso contrario si aprueba sin correcciones ir al paso N°16.	N/A
14	Docente Investigador y/o Estudiantes	Reelaborar documento teniendo en cuenta las críticas realizadas y buscar nuevas opciones de publicación paso N°3.	Art. 7, numeral (8, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN
15	Docente Investigador y/o Estudiantes	Realiza las correcciones sugeridas por los editores del libro, capítulo de libro o artículo y vuelve a presentar paso N°10.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** borrador del artículo, capítulo o libro, Solicitud para revisión de borrador, Acta de reunión Comisión Asesora, Resolución de reunión de Comisión Asesora.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Aprobación de documento a publicar.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: APROBACIÓN DE LA PUBLICACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
16	Docente Investigador	Presentar el o los documentos de aprobación por los editores del libro, capítulo de libro o artículo (email, web, etc.) al coordinador mediante oficio para que la Comisión Asesora tramite la gestión administrativa y financiera.	Art. 7, numeral (8, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN
17	Comisión Asesora	Envía al Coordinador de Investigación de la Facultad el documento aprobado por los editores del libro, capítulo de libro o artículo y solicita que tramite los fondos financieros para el pago de la publicación.	Art. 38, numeral (8) del Estatuto Orgánico de la UTN.
18	Coordinador de Investigación de la Facultad	Elabora <b>oficio de solicitud al CUICYT</b> para apoyo financiero para la publicación.	Art. 11 y art. 13 del Reglamento Interno para el uso de un fondo rotativo para el pago de inscripciones en conferencias para ponentes, publicaciones y revisiones de artículos científicos de la UTN.
19	CUICYT	Analiza solicitud y disponibilidad de fondos y aprueba el apoyo financiero.	
20	CUICYT	Realiza el trámite correspondiente para el pago de la publicación.	

- **Documento y/o Registro del proceso:** Oficio al Coordinador para la gestión administrativa y financiera.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES</b>	Versión: 01
		Código: P.G.I.V.1.4
		Página: 7 de 9

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Oficio de solicitud de apoyo financiero al CUICYT.

### 5.3 ACTIVIDAD 2: PUBLICACIÓN DEL LIBRO, CAPÍTULO DE LIBRO O ARTÍCULO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
21	Docente Investigador y/o Estudiantes	Publica el libro, capítulo de libro o artículo en la revista o editorial.	Art. 7, numeral (8, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN
22	Docente Investigador y/o Estudiantes	Presenta al Coordinador un <b>informe con las evidencias de la publicación</b> (documento completo, link o enlace de la página web de la revista.)	Art. 7, numeral (8, 9) del Reglamento Interno de Carrera y Escalafón de la UTN
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** informe con las evidencias de la publicación
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

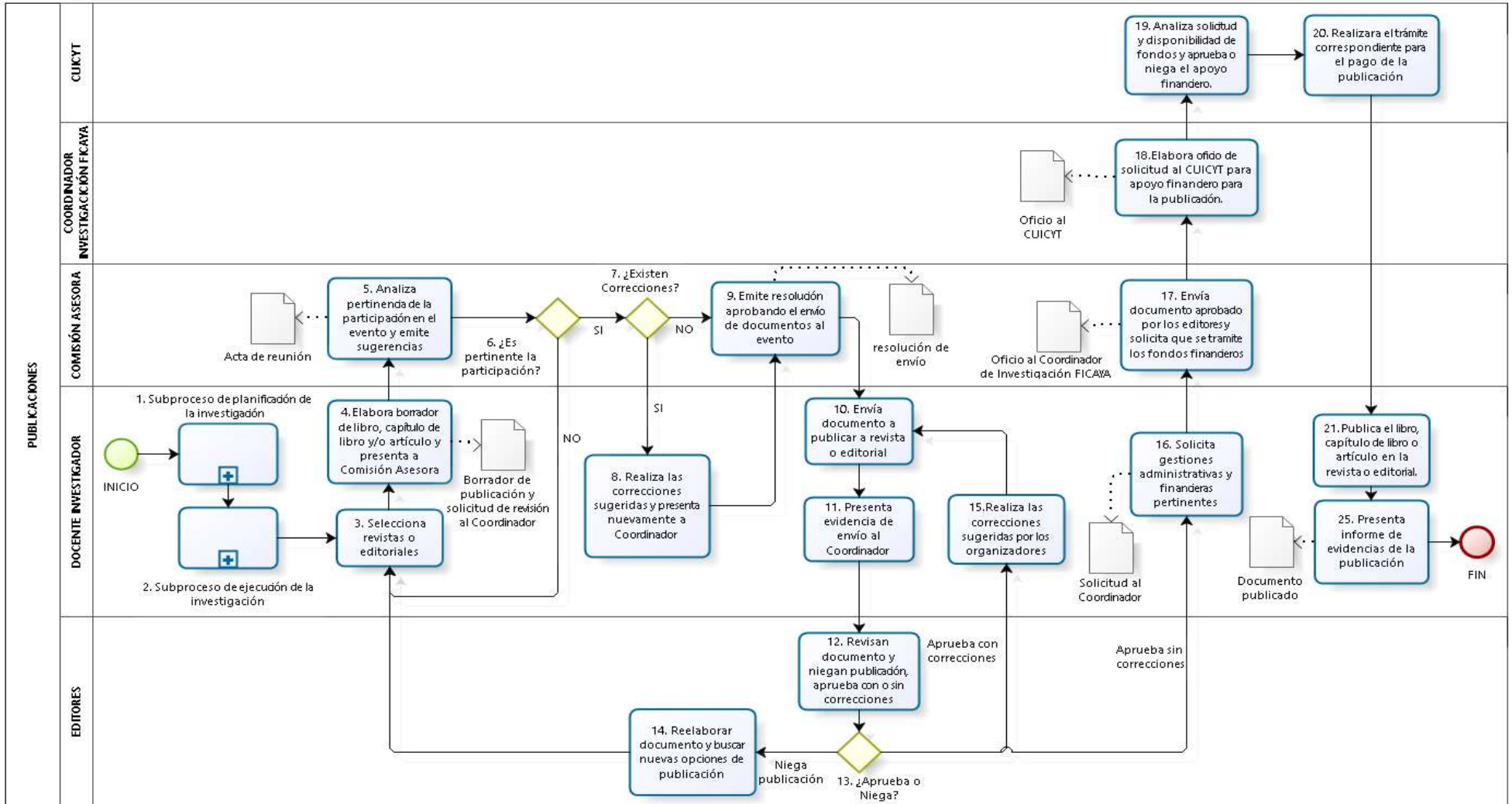
## PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.4

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.4

Página: 9 de 9

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Borrador de participación en el evento	X		X		Docente investigador	Coordinación de Carrera
Oficio de revisión de borrador al Coordinador de Carrera	X		X		Secretaría de Carrera	Coordinación de Carrera
Acta de reunión Comisión Asesora.	X		X	X	Secretaría de Carrera	Coordinación de Carrera
Resolución de reunión de Comisión Asesora	X		X		Secretaría de Carrera Docente investigador	Coordinación de Carrera
Aprobación de documento a publicar.		X	X		Docente investigador	Coordinación de Carrera
Oficio al Coordinador para la gestión administrativa y financiera.	X		X		Secretaría de Carrera	Coordinación de Carrera
Oficio de solicitud de apoyo financiero al CUICYT		X	X		Director del CUICY	Oficina CUICYT
Informe y evidencias publicación	X		X		Coordinador de Carrera y Subdecano	Coordinación de Carrera Subdecanato

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
2	D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora
3	D.INT04.CIAI	Resolución de reunión de Comisión Asesora

#### 4.1.5. REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS



**MACROPROCESO: GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**PROCESO: INVESTIGACIÓN**

**SUBPROCESO: REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.5

Página: 2 de 8

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.5

Página: 3 de 8

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS: .....	8



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.5

Página: 4 de 8

### 1. OBJETIVO

Impulsar el desarrollo integral de los estudiantes y docentes mediante la realización de eventos académicos, cumpliendo con los requisitos normativos legales establecidos por la UTN y organismos rectores.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Rector
- Administrador de las instalaciones físicas
- HCD
- Decano
- Secretario Jurídico
- Comisión Asesora
- Coordinación de carrera
- Docentes responsables del evento
- Estudiantes y otros asistentes

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión Asesora:** Integrado por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes. Art. 47 Estatuto Orgánico UTN
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento codificado y reformado interno de carrera y escalafón de las/os profesoras/es e investigadores de la UTN.
- Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.
- Reglamento Interno FICAYA.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL EVENTO ACADÉMICO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Docentes	Elabora propuesta del evento (congreso, exposiciones de resultados de investigaciones, concurso de proyectos de aula, entre otros) (ANEXO 1) a realizarse, estableciendo cronograma de actividades y presenta la propuesta al coordinador de carrera mediante oficio para su revisión en Comisión Asesora	Art. 8, numeral (10 y 12) del Reglamento codificado y reformado interno de carrera y escalafón de las/os profesoras/es e investigadores de la UTN.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.5

Página: 5 de 8

2	Comisión Asesora	Analiza pertinencia de la propuesta y emite correcciones en caso de ser necesario. (ANEXO 2)	Art.14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
3	Comisión Asesora	Si existe correcciones continuar con el paso N°4, caso contrario ir al paso N°5.	N/A
4	Docentes	Realizan las correcciones emitidas por la Comisión Asesora y vuelve a presentar propuesta al coordinador de carrera paso N°2	N/A
5	Comisión Asesora	Aprueba propuesta y comunica al interesado mediante acta de resolución (ANEXO 3) y mediante oficio al Decano <u>sugiere</u> la aprobación del evento al HCD. (ANEXO 4)	Art.14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
6	HCD	Revisa propuesta del evento y aprueba o rechaza la ejecución del evento mediante <b><u>resolución redactada y legalizada</u></b> por el Secretario jurídico.	Art.6, literal (g) del Reglamento Interno FICAYA.
7	HCD	Si aprueba ejecución del evento continuar con el paso N°8, caso contrario finaliza procedimiento.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Propuesta del evento, Acta de reunión de la Comisión Asesora, resolución de la Comisión Asesora, oficio al decano para la aprobación del evento,
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** resolución de aprobación HCD.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: GESTIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS Y PUBLICIDAD DEL EVENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
8	Coordinador de Carrera o Docente designado	Solicita el uso de espacios físicos para el desarrollo del evento mediante solicitud dirigida al Rectorado (ANEXO 5) con al menos 48 horas de anticipación, adjuntando la resolución de aprobación de la realización del evento deportivo por el HCD.	Art. 8 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.
9	Rector	Autoriza el uso de los espacios físicos y mediante <b><u>oficio</u></b> dispondrá al administrador del espacio el préstamo de uso, adjuntando identificación de o los usuarios, horario de uso.	Art. 9 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.5

Página: 6 de 8

10	Administrador de las instalaciones físicas	Brinda las facilidades para el uso de las instalaciones físicas y sus componentes a la Carrera.	Art. 10 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.
11	Docentes	Realizan publicidad del evento en los medios de comunicación de la UTN (televisión, radio, redes sociales, portal web, etc.) y gestiona todos los recursos necesarios para la ejecución del evento.	Art. 8, numeral (10 y 12) del Reglamento codificado y reformado interno de carrera y escalafón de las/os profesoras/es e investigadores de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** solicitud dirigida al Rectorado.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Oficio dirigido al administrador de las instalaciones físicas.

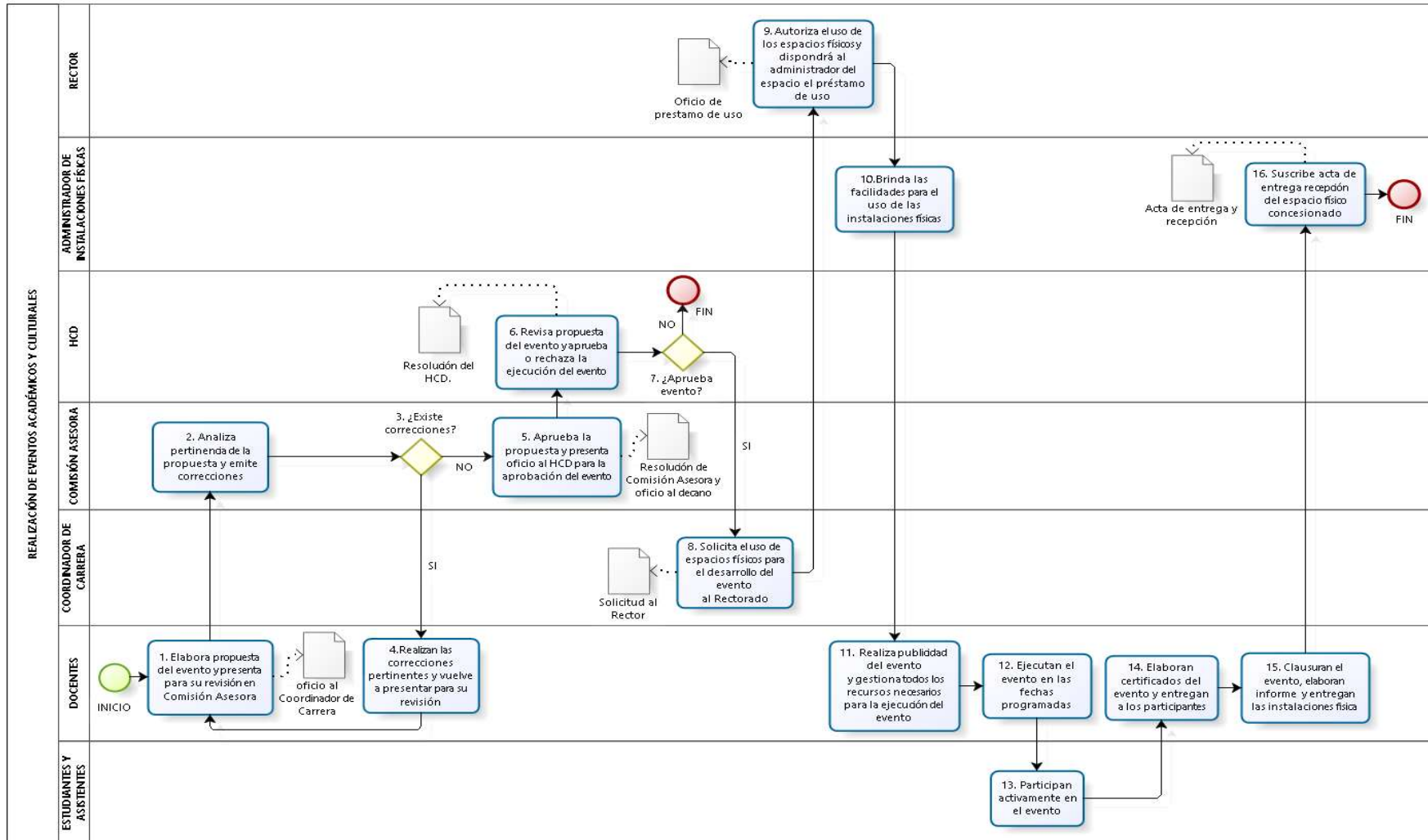
### 5.3 ACTIVIDAD 3: EJECUCIÓN Y CULMINACIÓN DEL EVENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
12	Docentes	Ejecutan el evento en las fechas programadas.	N/A
13	Estudiantes y otros asistentes	Participan activamente en el evento y registran su asistencia (ANEXO 6)	N/A
14	Docentes	Elaboran <b>certificados del evento</b> y entregan a los participantes.	N/A
15	Docentes	Clausuran el evento, elaboran informe (ANEXO 7) y entregan a Coordinador de Carrera y entrega las instalaciones físicas y componentes prestados al administrador.	N/A
16	Administrador de las instalaciones físicas	Suscribe <b>acta de entrega recepción del espacio físico</b> concesionado juntamente con el Coordinador de Carrera en un plazo máximo de 48 hora a partir de la finalización del evento.	Art. 11 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Registro de asistencia al evento, Certificado del evento, Informe del evento.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** acta de entrega recepción de espacio físico



**6. FLUJOGRAMA**





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.1.5

Página: 8 de 8

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Propuesta del evento académico	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Acta de reunión de la Comisión Asesora	X		X		Secretaria de carrera y	Coordinación de Carrera
Resolución de la Comisión Asesora	X		X		Secretaria de carrera y Persona que organiza el evento	Coordinación de Carrera
Oficio al decano para la aprobación del evento	X		X		Secretaría del decanato	Decanato
Solicitud dirigida al Rectorado	X		X		Rector	Rectorado
Registro de asistencia al evento	X		X		Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Certificado del evento académico	X		X		Estudiante y/o asistente	N/A
Informe del evento académico	X		X		Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Resolución de aprobación HCD		X	X		Secretario Jurídico y organizador del evento	Oficina de Secretaría Jurídica y Coordinación de Carrera
Oficio dirigido al administrador de las instalaciones físicas		X	X		Administrador de las instalaciones físicas	Oficina del Administrador de las instalaciones físicas
Acta de entrega recepción de los escenarios o instalaciones físicas		X	X		Administrador de las instalaciones físicas	Oficina del Administrador de las instalaciones físicas

## 8. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01. G.I.V.1.5	Propuesta del evento académico
2	D.INT03.CIAI	Acta de reunión de la Comisión Asesora
3	D.INT04.CIAI	Resolución de la Comisión Asesora
4	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
5	D.INT02.CIAI	Formato general de solicitud
6	R.INT01. G.I.V.1.5	Registro de asistencia al evento
7	D.INT05.CIAI	Formato general de informes

## 4.2. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

### 4.2.1. VINCULACIÓN POR PROYECTOS



**MACROPROCESO: GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**PROCESO: VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD**

**SUBPROCESO: VINCULACIÓN POR PROYECTOS**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR  
PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 2 de 23

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 3 de 23

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
5.	DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	17
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	21
8.	ANEXOS .....	23



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 4 de 23

### 1. OBJETIVO

Gestionar los proyectos de vinculación para demostrar con evidencia objetiva de desarrollo de vinculación de la Carrera de Agroindustria con la sociedad, aportando de esta manera a la formación integral del estudiante.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Director de Vinculación
- Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA
- HCD
- Subdecano
- Secretario Jurídico
- Comité de Vinculación FICAYA
- Coordinador de Vinculación FICAYA
- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Comisión de Vinculación
- Coordinador de Vinculación de la Carrera
- Coordinador Local
- Docente Tutor
- Secretaria de Carrera de Vinculación
- Secretaria de Carrera
- Estudiante

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comité de Vinculación:** Integrado por coordinador de vinculación de la unidad de académica y los coordinadores de vinculación de cada carrera que pertenece a la Facultad.
- **Comisión de Vinculación:** Integrado por Coordinador de Vinculación y docentes con carga horaria para vinculación.
- **Docente Tutor:** docentes con carga horaria para vinculación.
- **Comisión Asesora:** Integrado por Coordinador de Carrera, dos representantes de los Docentes y un representante de los Estudiantes.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **OneDrive:** Sistema informático que permite archivar y centralizar toda la documentación generada por el estudiante en el transcurso de la vinculación.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 5 de 23

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica De Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico del CES.
- Reglamento del Régimen Académico UTN Art.
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento General de la UTN.
- Reglamento de la unidad de extensión universitaria de la UTN.
- Reglamento Interno FICAYA.
- Instructivo de vinculación con la sociedad.
- Manual de funciones, clasificación y valoración de puestos.

### 5. DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Comité de vinculación de Facultad.	Elabora el <b>programa de vinculación de la facultad</b> en base al <b>plan de vinculación vigente de la UTN</b> y en concordancia con las líneas de investigación de la facultad y presenta al HCD para su revisión.	Manual de funciones, clasificación y valoración de puestos.
2	HCD	Revisa que el programa de vinculación de la FICAYA este alineado al plan de vinculación de la UTN y a las líneas de investigación de la facultad, emite correcciones en caso de ser necesario y aprueba o rechaza el programa de vinculación.	Art. 38 literal (8 y 18) del Estatuto orgánico de la UTN.
3	Secretario Jurídico	Notifica la <b>resolución de la aprobación o negación</b> del programa emitida por HCD.	Art. 37 del Estatuto orgánico de la UTN.
4	HCD	Si aprueba el programa de vinculación pasar al paso N°5, caso contrario continuar con el paso N° 6.	Art. 38 literal (8 y 18) del Estatuto orgánico de la UTN.
5	Comité de vinculación de Facultad.	Reformula el programa de vinculación con las observaciones emitidas por el HCD y presenta para su revisión y aprobación (paso N°2).	N/A
6	Coordinador de Vinculación de la Unidad Académica	Entrega al Coordinador de Vinculación de Carrera una copia del programa de vinculación de la Facultad, adjuntando copia de la resolución de aprobación de este por el HCD.	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 6 de 23

7	Coordinador de Carrera	Designa un Coordinador de Vinculación de Carrera de entre los Docentes con caga horaria para Vinculación y comunica mediante <b>Oficio</b> .	Art.11, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA
8	Coordinador de Carrera y el Coordinador de Vinculación de Carrera	Antes de iniciar el ciclo académico formulan el programa y/o proyecto de vinculación (ANEXO 1) en concordancia con las líneas de investigación de la carrera, los proyectos de investigación existentes y el programa de vinculación de facultad.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 8.
9	Comisión de Vinculación Carrera.	Verifica vigencia de convenios de la UTN y contacta vía telefónica a las empresas en las que es pertinente ejecutar el proyecto de vinculación para confirmar disponibilidad de plazas.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
10	Comisión de Vinculación Carrera.	Si la empresa no tiene convenio con la UTN continuar con el paso N°5, caso contrario ir al paso N°8.	N/A
11	Comisión de Vinculación Carrera.	Si la empresa no desea firmar convenio continuar con el paso N°12, caso contrario ir al paso N°13.	Art. 94, numeral (4) del Reglamento de Régimen Académico CES
12	Empresa/ Coordinador de Vinculación de Carrera	Elaboran y firman una carta de compromiso (ANEXO 2) y pasa al paso N°14.	Art. 94, numeral (4) del Reglamento de Régimen Académico CES
13	Comisión de Vinculación Carrera.	Realiza el subproceso de convenio con la empresa y continua con el paso N°14 del presente documento.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
14	Coordinador de vinculación Carrera	Realiza informe de empresas disponibles en las cuales se podría ejecutar el proyecto de vinculación y presenta el Programa y/o proyecto de vinculación para su revisión en Comisión Asesora.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
15	Comisión Asesora	Revisa que el proyecto de vinculación este conforme con las líneas de investigación de carrera emite <b>acta de reunión</b> especificando las correcciones a realizar en caso de ser necesario y la aprobación o rechazo del envío del proyecto al comité de vinculación.	Art.14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
16	Comisión Asesora	Si la comisión asesora emite acta aprobando el envío del proyecto a revisión del comité de vinculación pasar al paso N°18, caso contrario continuar con el paso N°17.	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 7 de 23

17	Coordinador de Carrera y el Coordinador de Vinculación de Carrera	Reformulan el proyecto de vinculación con las observaciones emitidas por la comisión asesora y presentan nuevamente para su revisión y aprobación (paso N°15).	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 8.
18	Comité de vinculación	Revisa que el proyecto de vinculación y emite correcciones en caso de ser necesario.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 8.
19	Comité de vinculación de Facultad.	Si existe correcciones continuar con el paso N°20, caso contrario pasar al paso N°21.	N/A
20	Coordinador de carrera y el Coordinador de Vinculación de Carrera	Reformulan el proyecto de vinculación con las observaciones emitidas por el comité de vinculación y presentan nuevamente para su revisión y aprobación (paso N°18).	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 8.
21	Coordinador de Vinculación de la Unidad Académica	Firma el proyecto de vinculación y presenta al Subdecano, adjuntando un <b>oficio</b> dirigido al mismo sugiriendo al HCD la aprobación del proyecto.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 9.
22	Subdecano	Remite el proyecto y la solicitud al HCD	Art. 46, literal (a) del Estatuto Orgánico de la UTN.
23	HCD	Revisa el proyecto y la solicitud y aprueba el mismo.	Art. 38 literal (8 y 18) del Estatuto orgánico de la UTN.
24	Secretario Jurídico	Redacta la <b>resolución de aprobación del HCD</b> y entrega al Coordinador de Vinculación de la Unidad Académica	Art. 37 del Estatuto orgánico de la UTN.
25	Coordinador de Vinculación de la Unidad Académica	Entrega el proyecto de vinculación de cada carrera en físico y digital (en formato PDF), adjuntando la resolución de aprobación del HCD a la Dirección de Vinculación y al Coordinador de Vinculación de cada Carrera.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 9. Art. 2 literal (e) del Reglamento de la Dirección de Vinculación con la Colectividad de la UTN.
26	Coordinador de Vinculación	Archiva Programa y/o proyecto de vinculación con su respectiva resolución de aprobación en la carpeta del indicador de acreditación A.2.1.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Programa de vinculación de la Facultad, Proyecto de vinculación de Carrera, Resoluciones de aprobación del HCD, Oficio para la aprobación del proyecto, Acta de reunión de la comisión asesora.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Plan de vinculación de la UTN, Convenios, distributivo docente.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 8 de 23

### 5.2 ACTIVIDAD 2: INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTE EN VINCULACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA y Coordinador de Vinculación de la Unidad Académica	Realiza reunión con Comisión de Vinculación y estudiantes de séptimo semestre, para socializar el proyecto de vinculación, formatos a utilizar durante el periodo y cronograma de actividades.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 9.
2	Comisión de vinculación	Explica requisitos necesarios para inscribirse (acta de matrícula, copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación y solicitud para pertenecer al proyecto de vinculación) en la vinculación a estudiantes que deseen participar en la misma.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
3	Estudiante	Solicita a secretaria certificado de matrícula mediante una solicitud dirigido al coordinador (ANEXO 3) de carrera y reúne los demás requisitos.	N/A
4	Secretaria de carrera	Entrega acta de matrícula solicitada por el estudiante, firmada y sellada.	N/A
5	Estudiante	Presenta solicitud dirigida al Coordinador de Vinculación de Carrera (ANEXO 4) requiriendo participar en el proyecto de vinculación, adjuntando el acta de la matrícula y copia de la cédula de ciudadanía dentro del cronograma establecido.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 11.
6	Coordinador de Vinculación de Carrera	Aprueba o rechaza solicitud en base a revisión de requisitos para su inscripción (aprobado mínimo 82 créditos y/o materias acordes al proyecto de vinculación)	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
7	Coordinador de Vinculación de Carrera	Si se aprueba la solicitud continuará con el paso N°8, caso contrario finaliza el procedimiento.	N/A
8	Coordinador de Vinculación de Carrera	Emite acta de asignación de estudiantes a proyectos de vinculación (ANEXO 5)	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
9	Coordinador de Vinculación de Carrera	Crea carpeta de proyecto de vinculación en el OneDrive institucional y comparte a los estudiantes que van a realizar vinculación, Docentes Tutores y	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 9 de 23

		Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	
10	Estudiante	Crea carpeta personal con sus nombres completos, dentro de la carpeta compartida.	N/A
11	Estudiante	Escanea toda la documentación necesaria para su inscripción con las respectivas firmas y la sube en su carpeta personal en la OneDrive institucional y entrega al Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
12	Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Archiva la documentación física de cada estudiante.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 12.
13	Comisión de vinculación.	Elaboran el plan de actividades de vinculación a desarrollar durante todo el periodo académico. (ANEXO 6).	Art. 16 (literal j) del Reglamento de la unidad de extensión universitaria de la UTN.
14	Comisión de vinculación	Socializan a estudiantes plan de actividades del proyecto de vinculación, y designa Docente Tutor y empresas donde se realizará la vinculación y establecen un cronograma de entrega de planificaciones, informes y otros requisitos que se requieran.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
15	Coordinador de Vinculación de Carrera	Contacta vía telefónica al representante de cada una de las empresas y acuerda fecha y hora de visita.	N/A
16	Coordinador de Vinculación de Carrera	Redacta carta a la empresa indicando los estudiantes que realizarán la vinculación. (ANEXO 7)	N/A
17	Estudiante y Docente Tutor	Visitan la empresa, socializan el proyecto de vinculación a ejecutar y entregan carta firmada por el Coordinador de Vinculación de Carrera.	N/A
18	Coordinador local	Si la empresa se compromete con el proyecto y está dispuesta a apoyar al estudiante y Docente Tutor en la ejecución del proyecto ir al paso N°20, caso contrario continuar con el paso N°19.	N/A
19	Coordinador de Vinculación de Carrera	Reasigna otra empresa al estudiante y repite el procedimiento desde el paso N°15.	N/A
20	Coordinador local	Entrega carta de aceptación al estudiante y Docente Tutor (ANEXO 8),	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 10 de 23

		comprometiéndose a participar activamente en el proyecto.	
21	Estudiante	Realiza ficha personal (ANEXO 9), con los datos recogidos durante la visita, y presenta a Docente Tutor para su revisión.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 11.
22	Docente Tutor	Revisa ficha personal y emite correcciones en caso de ser necesario.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
23	Docente Tutor	En caso de existir correcciones continuar con el paso N°24, caso contrario ir al paso N°25	N/A
24	Estudiante	Realiza las correcciones emitidas por el docente y presenta nuevamente para su revisión paso N°22.	N/A
25	Docente Tutor / Coordinador de Vinculación Carrera	Firma la ficha personal.	N/A.
26	Estudiante	Firma ficha personal, saca una copia de la planificación anual del proyecto de vinculación y presenta ficha, planificación y carta e aceptación emitida por la empresa al Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	N/A
27	Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Firma y sella los documentos entregados por los estudiantes.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 11.
28	Estudiante	Escanea documentos, sube a su carpeta personal y entrega físicos al Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA.	N/A
29	Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Archiva ficha personal y plan de actividades de cada estudiante.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 11.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Oficio solicitando la participación en el proyecto de vinculación, acta de asignación de estudiantes, Carta de petición a la empresa, carta de aceptación de la empresa, Ficha personal del estudiante, Plan de actividades de vinculación carrera.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 11 de 23

### 5.3 ACTIVIDAD 3: EJECUCIÓN DE LA VINCULACIÓN.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Estudiante	Realiza planificación mensual de actividades (ANEXO 10) en base a la planificación de actividades del proyecto presentada por la comisión de vinculación, durante el tiempo que sea necesario para completar con la vinculación y presenta para su revisión al Docente Tutor.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 11.
2	Docente Tutor / Coordinador de Vinculación Carrera.	Revisa y firma planificación mensual de actividades.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
3	Estudiante	Presenta planificaciones mensuales al Coordinador local.	N/A
4	Coordinador local	Revisa y firma planificación mensual	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 12.
5	Estudiante	Firma planificación mensual, escanea y sube al OneDrive institucional en su capeta personal y presenta documento físico al Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA, según los plazos establecidos (primera semana del mes)	N/A
6	Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Archiva la planificación mensual en la carpeta de cada estudiante.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 11.
7	Estudiante / Docente Tutor	Mientras el estudiante cumple con las actividades planificadas mensualmente lleva un registro de asistencia en la empresa (ANEXO 11), el docente asesora y visita la empresa por lo menos una vez al mes para dar seguimiento y control a las actividades realizadas y llena ficha de seguimiento (ANEXO 12)	Art. 15 (literal b) del Reglamento de la unidad de extensión universitaria de la UTN.
8	Estudiante	Al final de cada mes elabora informe de las actividades realizadas en el formato establecido (ANEXO 13) durante el periodo necesario para culminar con	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 11



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 12 de 23

		vinculación y presenta para su revisión al Docente Tutor, Coordinador Local y Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA.	
9	Docente Tutor / Coordinador de Vinculación de Carrera.	Revisa el informe mensual del estudiante, emite correcciones en caso de ser necesario y firma una vez que este corregido.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
10	Coordinador local	Revisa, firma y sella informes mensuales.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 12.
11	Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Revisa, firma y sella informes mensuales de los estudiantes.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 12
12	Estudiante	Firma informes mensuales, escanea y sube al OneDrive institucional en su carpeta personal y entrega documento físico al Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA para su archivo según los plazos establecidos (primera semana del mes)	N/A
13	Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Archiva informe de estudiante en la carpeta respectiva	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 12
14	Docente Tutor	Revisa carpeta personal de estudiantes en el OneDrive institucional y realiza informe mensual del avance programático en el formato establecido (ANEXO 14) y presenta para su revisión.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
15	Coordinador de Vinculación de Carrera	Revisa informes de docentes y realiza informe mensual del avance programático en el formato establecido (ANEXO 14), en base a estos y presenta para revisión.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
16	Coordinador de Vinculación de la Unidad Académica	Revisa informes de coordinadores de vinculación de carrera y realiza <b><u>informe de vinculación de la facultad</u></b> en base a estos y presenta para revisión al Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 9.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 13 de 23

17	Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Revisa informes presentados por el Coordinador de Vinculación de la Unidad Académica	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 12
18	Docente Tutor y Coordinador de vinculación de Carrera	Elaboran informes mensuales de las actividades realizadas en las horas de vinculación (ANEXO 15) y presenta a Coordinación de carrera para su revisión, adjuntado evidencias.	Art. 97 del Reglamento General de la UTN
19	Coordinador de Carrera	Evalúa el desempeño del desempeño del docente.	
20	Estudiante/ Docente Tutor / Coordinador local.	Antes de terminar la vinculación difundirán las actividades realizadas en la empresa en medios de comunicación de la universidad (a través de un reportaje, entrevistas en el canal de la UTN o en la radio UTN)	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 14.
21	Estudiante	Una vez culminada la vinculación y las 160 horas el estudiante realiza informe final (ANEXO 16) recalcando el estado inicial y final de la empresa en los formatos establecidos y presenta para su revisión al Docente Tutor, coordinador local, Coordinación de vinculación Carrera y Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 11.
22	Docente Tutor / Coordinador de Vinculación de Carrera.	Revisa el informe final del estudiante, emite correcciones en caso de ser necesario y firma una vez que este corregido.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
23	Coordinador local	Revisa, firma y sella informe final	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 12.
24	Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Revisa, firma y sella informe final	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 12.
25	Estudiante	Firma informe final, escanea y sube al OneDrive institucional en su carpeta personal y entrega documento físico al Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA para su archivo.	N/A
26	Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Archiva informe final de estudiante en la carpeta respectiva	Instructivo de vinculación con la



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 14 de 23

		sociedad 2016-2017, página 12.
--	--	-----------------------------------

- **Documento y/o Registro del proceso:** Planificaciones mensuales, ficha de control y monitoreo de la vinculación, informes mensuales del estudiante, informes mensuales del avance programático docentes, informe final de vinculación estudiante.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.

### 5.4 ACTIVIDAD 4: EVALUACIÓN DE LA VINCULACIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Estudiante	Entrega a empresa documentos realizados en formato físico y digital, para que esta le dé el uso que requiera.	N/A
2	Coordinador local	Evalúa el desempeño del estudiante en formato establecido (ANEXO 17).	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 12
3	Coordinador local	Emite certificación en el que consta los nombres de los estudiantes, las actividades más relevantes que este ejecuto en la empresa y la duración de estas en la empresa. (ANEXO 18).	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 12
4	Estudiante	Escanea certificado y sube a la nube en su carpeta personal.	N/A
5	Docente Tutor	Evalúa el desempeño del estudiante, revisa en el OneDrive que la carpeta personal del estudiante contenga toda la documentación requerida a lo largo de la vinculación y haya subido la documentación en los plazos establecidos y consigna la primera calificación en una escala de 1 a 10, la segunda es correspondiente a la participación del estudiante en eventos de vinculación de asistencia obligatoria, y la tercera nota dependerá de la difusión en medios de comunicación de la UTN y de la ficha de seguimiento y control que se realizaron en las visitas de la empresa.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10 y 13.
6	Docente Tutor	Realiza informe de evaluación final (ANEXO 19) y coloca calificación final, promediando las 3 calificaciones	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 15 de 23

		parciales, realiza una matriz con las calificaciones parciales y final de los estudiantes a su cargo y entrega al Coordinador de Vinculación de Carrera.	
7	Coordinador de Vinculación de Carrera.	Firma informe de evaluación y entrega al estudiante.	
8	Estudiante	Estudiante escanea hoja con la calificación y sube a carpeta personal.	N/A
9	Estudiante	Retira carpeta con documentación entregada al Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA.	N/A
10	Estudiante	Anilla la documentación en el orden establecido y entrega a docente.	N/A
11	Docente Tutor	Recoge los anillados de los estudiantes que están a su cargo, entrega anillados al Coordinador de Vinculación de Carrera y envía matriz de calificaciones de dichos estudiantes.	N/A
12	Coordinador de Vinculación de Carrera	Copila los anillados y calificaciones de los estudiantes en una matriz.	N/A
13	Comisión de vinculación de carrera	Realiza el informe final de vinculación en los formatos establecidos (ANEXO 20).	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
14	Coordinador de Vinculación de Carrera	Entrega informe final de vinculación, anillados y envía matriz con calificaciones de los estudiantes.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
15	Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Revisa y archiva anillado de estudiante e informe de comisión de vinculación	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 12.
16	Coordinador Administrativo de Vinculación FICAYA	Ingresa calificaciones de estudiantes al SIU y emite los expedientes de los estudiantes a la carrera.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 12.
17	Secretaría de carrera	Archiva expedientes de estudiantes.	Instructivo de vinculación con la sociedad 2016-2017, página 10.
18	Estudiante	Una vez que las calificaciones están subidas en el SIU el estudiante realiza	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 16 de 23

		una solicitud dirigido al director de vinculación (ANEXO 21) requiriendo que le otorguen la certificación de haber culminado la vinculación y entrega a secretaria de vinculación.	
19	Secretaria de vinculación	Revisa en el SIIU que el estudiante tenga aprobada la vinculación	N/A
20	Secretaria de vinculación	Si el estudiante tiene aprobada la vinculación continua con el paso N°21, caso contrario finaliza el proceso.	N/A
21	Secretaria de vinculación	Elabora el certificado del estudiante de haber cumplido con el requerimiento de vinculación y entrega certificado a director de vinculación.	N/A
22	Director de vinculación	Firma y sella certificado y entrega a secretaria de vinculación.	N/A
23	Estudiante	Retira el certificado en secretaria de vinculación y a través de un registro el estudiante coloca sus nombres, numero de cedula y firma, para constancia de la secretaria de que se le entrego el certificado.	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Ficha de evaluación del desempeño del estudiante por la empresa, certificado de vinculación de la empresa, matriz de calificaciones, ficha de evaluación de vinculación por el docente, anillados de vinculación de los estudiantes, informe final de vinculación de carrera, certificado de vinculación por la UTN.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

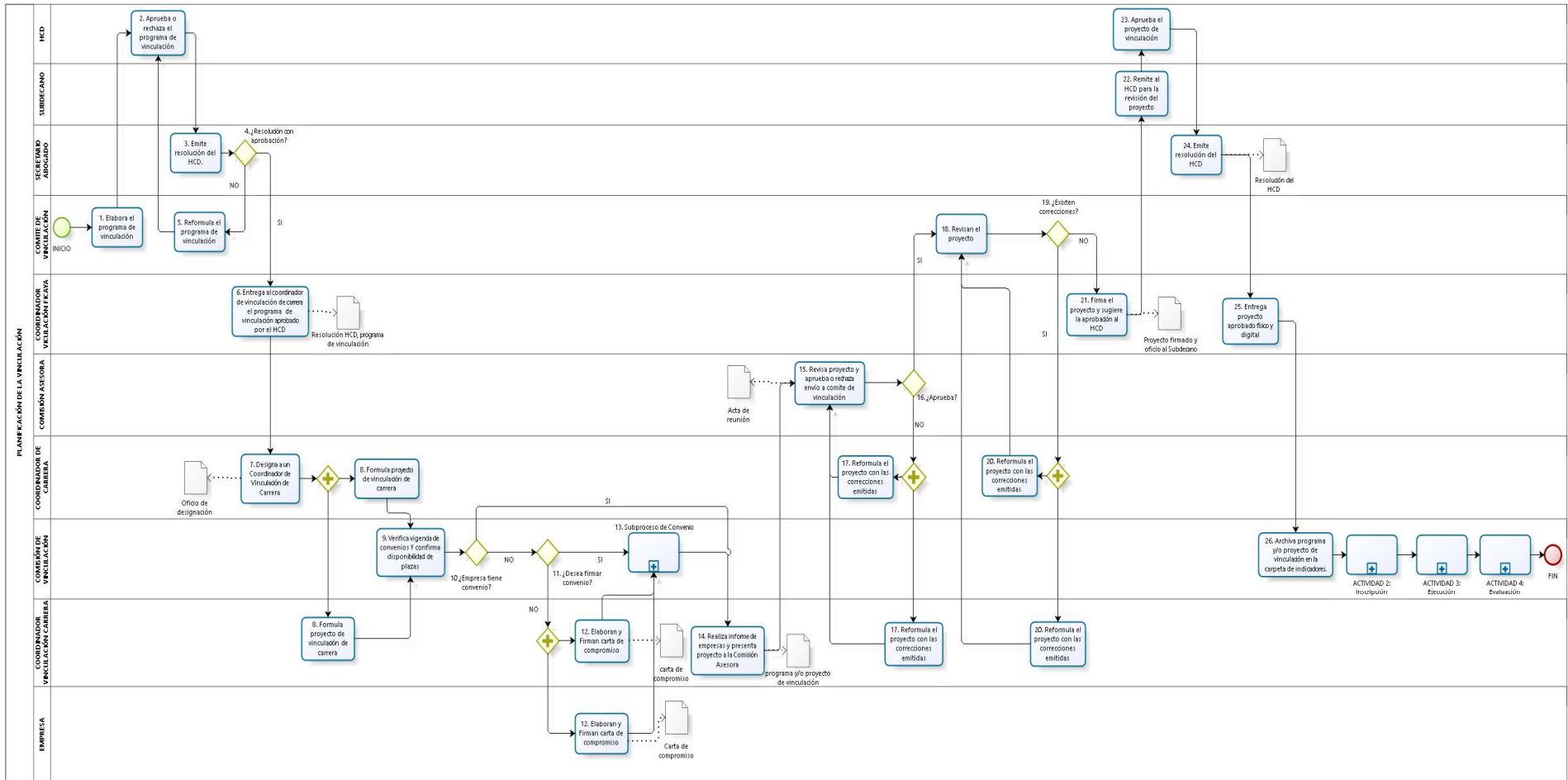
Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 17 de 23

### 6. FLUJOGRAMA

#### 6.1. PLANIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

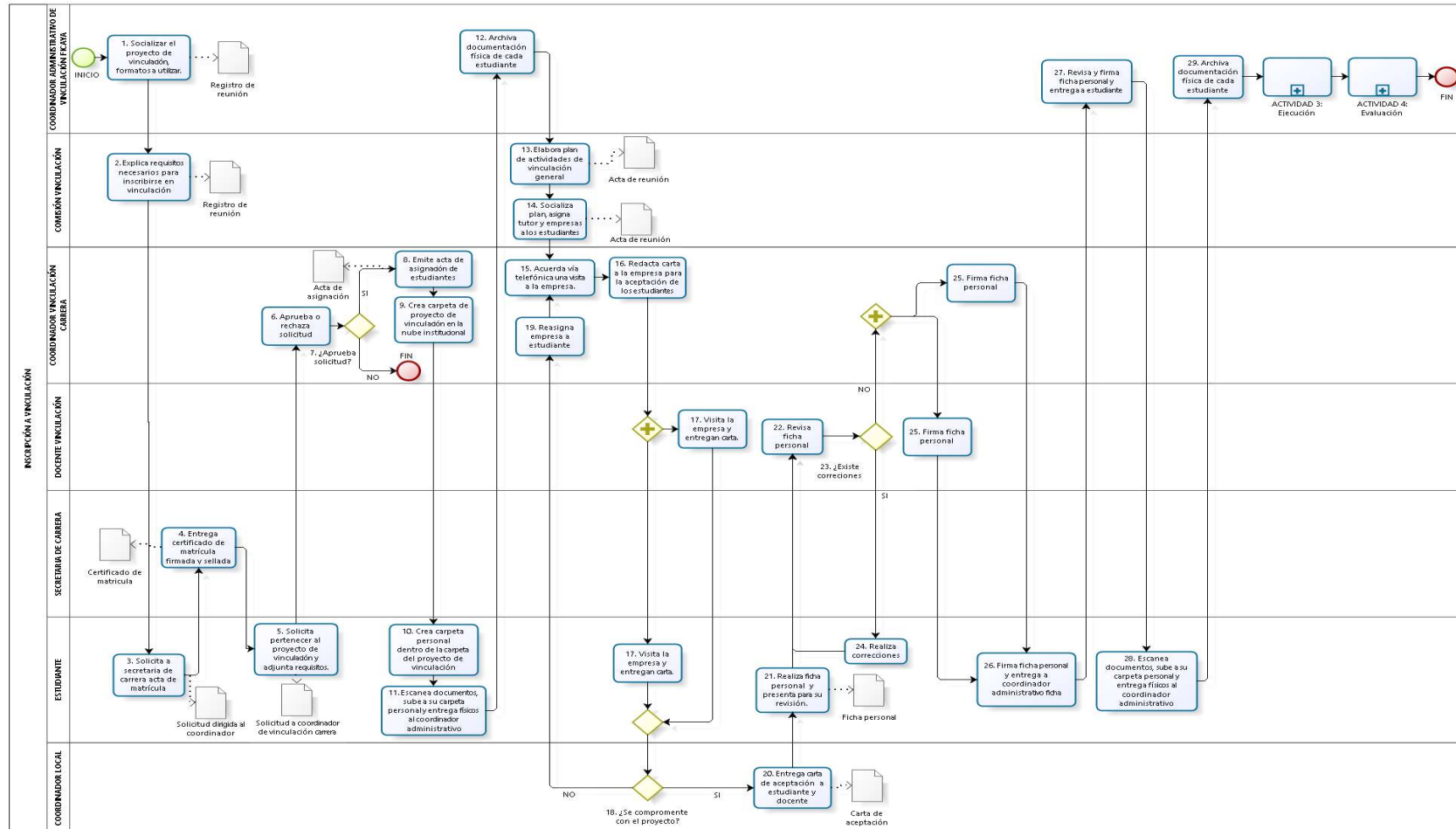
## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 18 de 23

### 6.2. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTE EN VINCULACIÓN





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

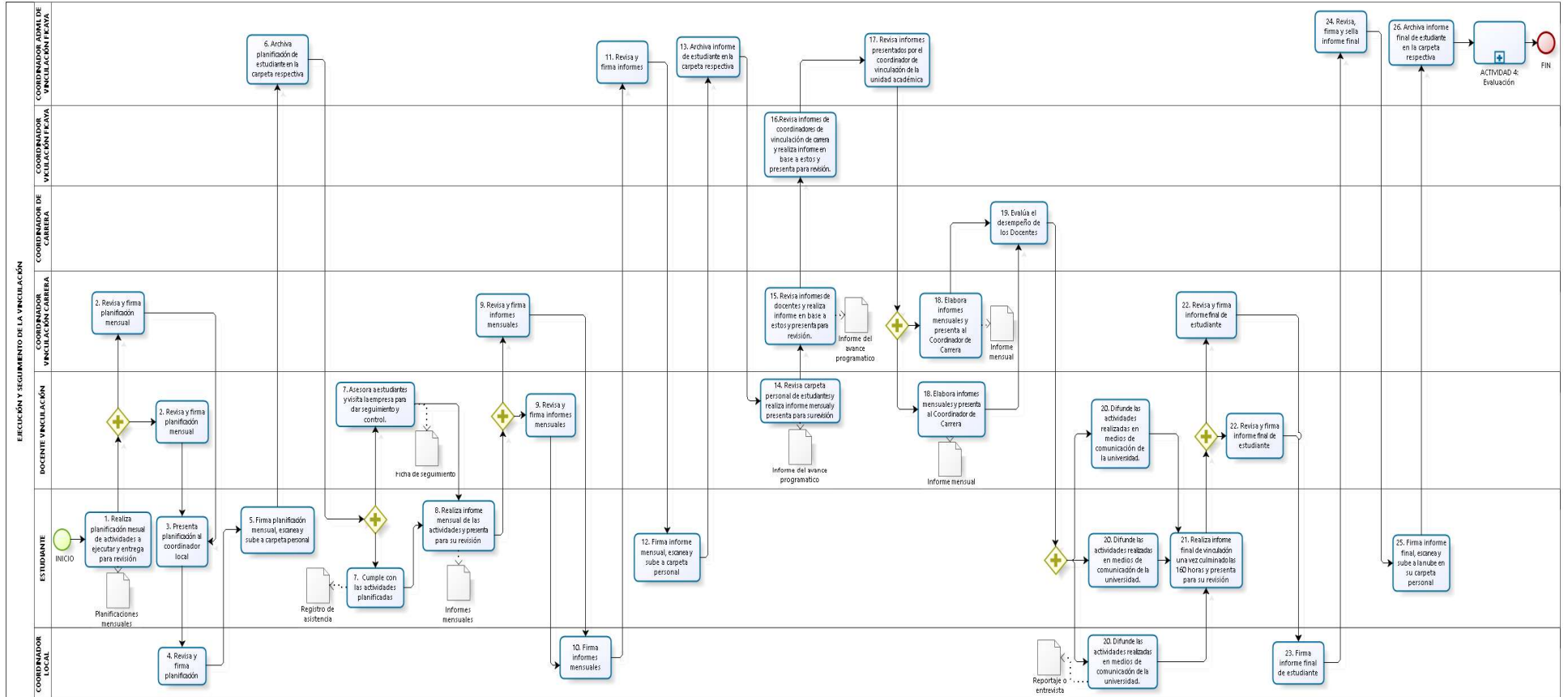
## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 19 de 23

### 6.3. EJECUCIÓN DE LA VINCULACIÓN





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

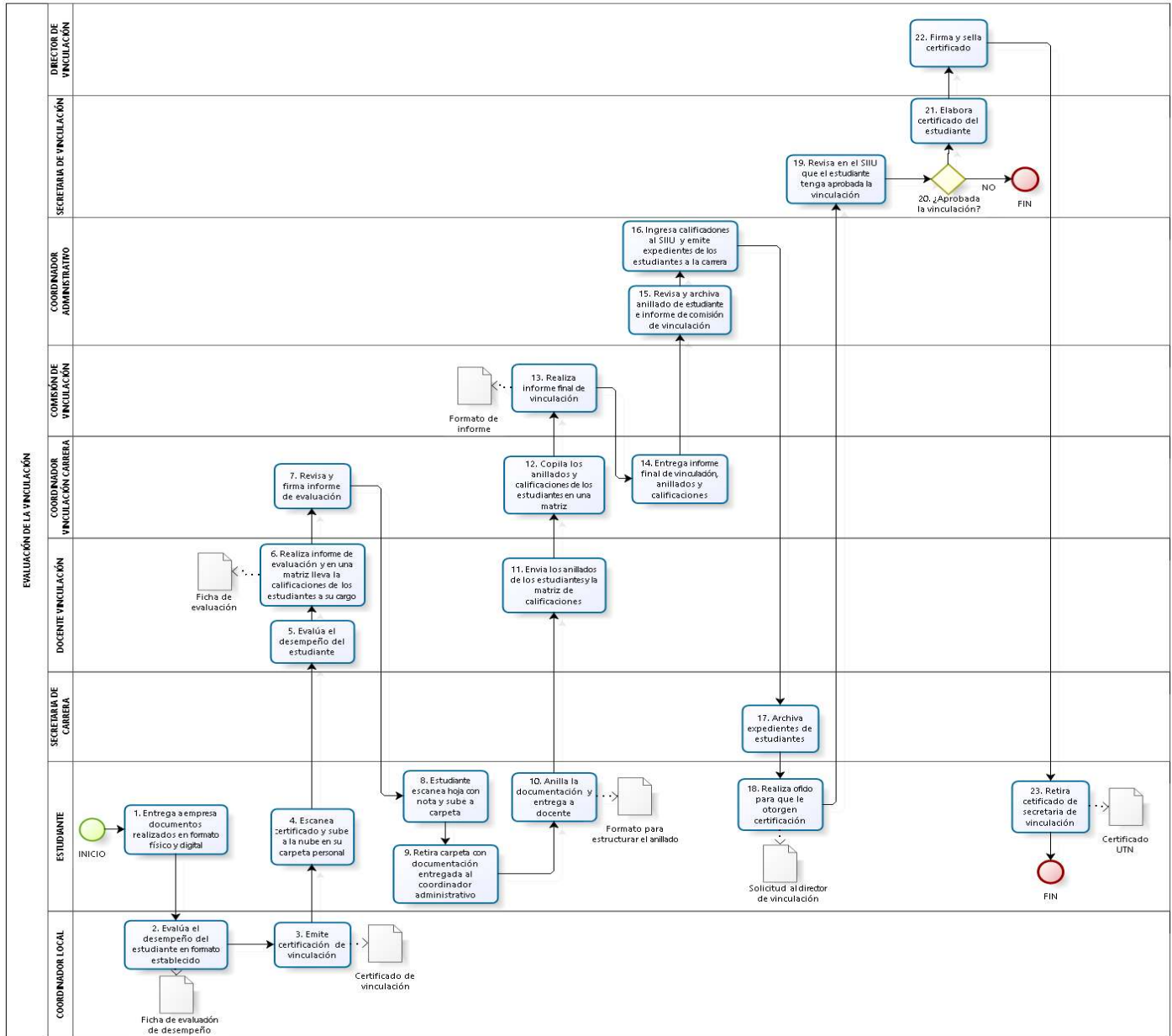
## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 20 de 23

### 6.4. EVALUACIÓN DE LA VINCULACIÓN







# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 21 de 23

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Plan vinculación UTN de la UTN vigente		X	X		Dirección de vinculación.	Oficina vinculación UTN.
Programa de vinculación de la Facultad		X	X		Coordinador de la Unidad Académica.	Oficina del Coordinador de la Unidad Académica.
Resoluciones de aprobación del HCD del proyecto Vinculación de Facultad.		X	X		Coordinador de la Unidad Académica.	Oficina del Coordinador de la Unidad Académica.
Resoluciones de aprobación del HCD del proyecto Vinculación de Carrera		X	X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera/ Carpeta de indicado Programas/proyectos de inclusión con la sociedad (A.2.1)
Oficio para la aprobación del proyecto vinculación Facultad		X	X		Subdecano	Oficina de Subdecanato FICAYA
Convenios		X	X	X	Departamento de Relaciones Nacionales e Internacionales UTN.	Oficina de Nacionales e Internacionales UTN.
Cata de Compromiso	X		X	X	secretaria de Carrera. Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera OneDrive institucional
Certificado de vinculación por la UTN.		X	X		Estudiante o secretaria de Carrera.	Coordinación de Carrera
Distributivo docente		X	X	X	Coordinador de Carrera/ Subdecano	Coordinación de carrera/ OneDrive institucional
Programa y/o proyecto de vinculación carrera.	X		X	X	Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en Carpeta de indicador Programas/proyectos de inclusión con la sociedad (A.2.1)
Acta de aprobación de envío Comisión Asesora.	X		X		Secretaria de Carrea/ Coordinador de la Unidad Académica	Coordinación de Carrera/ Oficina del Coordinador de la Unidad Académica.
Plan de actividades de vinculación de la carrera	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en Carpeta de indicador Programas/proyectos de inclusión con la sociedad (A.2.1)
Oficio para obtención de certificado de matrícula	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en la carpeta personal de la Carrera.
Oficio para participar en vinculación	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en el anillado de vinculación del Estudiante.
Acta de asignación	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en el anillado de vinculación del Estudiante.
Carta dirigida a empresario	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en el anillado de vinculación del Estudiante.
Carta de aceptación de la empresa	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en el anillado de vinculación del Estudiante.
Ficha personal	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en el anillado de vinculación del Estudiante.
Planificación mensual de actividades estudiante	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en el anillado de vinculación del Estudiante.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 22 de 23

Ficha de control y monitoreo	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en Carpeta de indicador Programas/proyectos de inclusión con la sociedad (A.2.1) y anillado de estudiante.
Informe mensual de actividades estudiante	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en el anillado de vinculación del Estudiante.
Informe de avance programático	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera.
Informe final de vinculación	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en el anillado de vinculación del Estudiante.
Evaluación de desempeño	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en Carpeta de indicador Programas/proyectos de inclusión con la sociedad (A.2.1) y anillado de estudiante.
Certificado de vinculación empresa	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en Carpeta de indicador Programas/proyectos de inclusión con la sociedad (A.2.1) y anillado de estudiante.
Ficha de evaluación final	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en Carpeta de indicador Programas/proyectos de inclusión con la sociedad (A.2.1) y anillado de estudiante.
Informe final de vinculación carrera	X		X		Coordinador de Vinculación de Carrera.	Coordinación de Carrera en Carpeta de indicador Programas/proyectos de inclusión con la sociedad (A.2.1) y anillado de estudiante.
Solicitud para obtención de certificado vinculación UTN	X		X		Director de Vinculación de Carrera.	Oficina de Vinculación.
Ficha de Seguimiento	X		X	X	Secretaría de Carrera Coordinador de vinculación Carrera	Coordinación de carrera OneDrive institucional
Registro de asistencia	X		X	X	Secretaría de Carrera Coordinador de vinculación Carrera	Coordinación de carrera OneDrive institucional



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR PROYECTOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.1

Página: 23 de 23

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.I.V.2.1	Carta de compromiso
2	D.INT02.G.I.V.2.1	Programa y proyecto de vinculación carrera.
3	D.INT03.G.I.V.2.1	Solicitud para obtención de certificado de matrícula
4	D.INT04.G.I.V.2.1	Solicitud para participar en vinculación
5	D.INT05.G.I.V.2.1	Acta de asignación
6	D.INT06.G.I.V.2.1	Plan de actividades de vinculación de la carrera
7	D.INT07.G.I.V.2.1	Oficio dirigido a empresario
8	D.INT08.G.I.V.2.1	Carta de aceptación de la empresa
9	D.INT09.G.I.V.2.1	Ficha personal
10	D.INT10.G.I.V.2.1	Planificación mensual de actividades estudiante
11	R.01.G.I.V.2.1	Registro de asistencia
12	R.02.G.I.V.2.1	Ficha de Seguimiento
13	D.INT11.G.I.V.2.1	Informe mensual de actividades estudiante
14	D.INT12.G.I.V.2.1	Informe del avance programático de vinculación
15	D.INT13.G.I.V.2.1	Informe de Docentes con carga horaria de vinculación
16	D.INT14.G.I.V.2.1	Informe final de vinculación estudiante
17	D.INT15.G.I.V.2.1	Evaluación de desempeño (coordinador local)
18	D.INT16.G.I.V.2.1	Certificado de vinculación empresa
19	D.INT17.G.I.V.2.1	Informe de evaluación final
20	D.INT18.G.I.V.2.1	Informe final de vinculación carrera
21	D.INT19.G.I.V.2.1	Solicitud para obtención de certificado vinculación UTN

#### 4.2.2. VINCULACIÓN POR ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES



**MACROPROCESO: GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**PROCESO: VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD**

**SUBPROCESO: VINCULACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVAS**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR  
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.2

Página: 2 de 12

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR  
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.2

Página: 3 de 12

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS.....	4
6.	FLUJOGRAMA .....	10
1.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	12
2.	ANEXOS .....	12



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.2

Página: 4 de 12

## 1. OBJETIVO

Ejecutar vinculación con la colectividad de la UTN, a través de la participación en actividades deportivas y culturales, para complementar la formación integral del estudiante.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Director de vinculación
- Secretaria de vinculación
- Analista 2 de la coordinación de deportes
- Entrenador
- Director del CUDIC
- Secretaria de CUDIC
- Instructor
- Secretaria de Carrera
- Estudiante

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **CUDIC:** Centro Universitario de Difusión Cultural.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **SIIU:** Sistema Informático Integrado Universitario

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento General de la UTN.
- Reglamento de la unidad de la coordinación de deportes de la dirección de vinculación con la colectividad de la Universidad Técnica del Norte.
- Reglamento del centro universitario de difusión cultural CUDIC de la Universidad Técnica del Norte.

## 5. DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS

### 5.1 ACTIVIDAD 1: VINCULACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN CLUB DEPORTIVO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Analista 2 de la coordinación de deportes	Difunde cada semestre la existencia de los diferentes clubes deportivos en los que el estudiante se puede inscribir a través de publicidad (carteles, televisión y radio de la universidad).	Art. 8 del Reglamento de la unidad de la coordinación de deportes de la UTN.
2	Estudiante	Se acerca a la coordinación de deportes y averigua información del club de deporte en el que le interesa participar y requisitos para su inscripción.	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.2

Página: 5 de 12

3	Analista 2 de la coordinación de deportes	Informa al estudiante los requisitos necesarios para poder pertenecer a dicho club e informa al estudiante responsabilidades, horarios y actividades que deberá cumplir.	Art. 8 del Reglamento de la unidad de la coordinación de deportes de la UTN.
4	Estudiante	Si el estudiante puede cumplir con los horarios continuar con el paso N°5, caso contrario puede escoger otro club que también le interese regresando al paso N°2, en el caso de que no le interese otra actividad deportiva finaliza el proceso.	N/A
5	Estudiante	Solicita a secretaria certificado de matrícula mediante un oficio dirigido al coordinador (ANEXO 1) de carrera y reúne los demás requisitos.	N/A
6	Secretaria de carrera	Entrega acta de matrícula solicitada por el estudiante, firmada y sellada.	N/A
7	Estudiante	Presenta una solicitud dirigida al Director de Vinculación con la Colectividad, manifestando su deseo de integrar uno de los clubes deportivos, adjunta requisitos para inscripción y entrega a secretaria de vinculación en una carpeta de color de la carrera. (ANEXO 2).	Art. 28 Reglamento de la unidad de coordinación de deportes de la UTN
8	Secretaria de vinculación	Revisa si el estudiante cumple con todos los requisitos necesarios para la inscripción.	N/A
9	Secretaria de vinculación	Si el estudiante cumple con todos los requisitos continua con el paso 11, caso contrario regresa al paso 7 con la documentación faltante.	N/A
10	Director de Vinculación	Acepta la integración del estudiante al club.	N/A
11	Secretaria de vinculación	Ingresa datos de estudiante y fecha de ingreso al SIIU.	N/A
12	Estudiante	Asiste a los entrenamientos al menos tres veces por semana, durante dos años.	Art. 28, literal (b) Reglamento de la unidad de coordinación de deportes de la UTN
13	Entrenador	Entrena al estudiante progresivamente, lleva registros de seguimiento de entrenamientos y competencias, realiza planificaciones e informes mensuales de las actividades realizadas y entrega analista 2.	Art. 28, literal (b y d), Capítulo 6 del Reglamento de la unidad de coordinación de deportes de la UTN





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.2

Página: 6 de 12

14	Estudiante	Cumplidos por lo menos dos años de permanencia interrumpida en el club realiza informe y entregar al entrenador. El informe debe contener todas las participaciones a las que han asistido y justificarla con fotografías.	Art. 28, literal (d), Capítulo 7 Reglamento de la unidad de coordinación de deportes de la UTN
15	Entrenador	Revisa el informe y emite correcciones en caso de ser necesarias, firma el informe certificando la asistencia del estudiante.	N/A
16	Estudiante	Entrega informe firmado a analista 2 notificando la finalización de su participación en la actividad cultural.	N/A
17	Analista 2 de la de coordinación deportes	Emite certificado de participación del estudiante en el club.	Art. 8, literal (g) Reglamento de la unidad de coordinación de deportes de la UTN
18	Estudiante	Presenta una solicitud al director de vinculación solicitando se le otorgue un certificado de haber realizado vinculación con la colectividad como integrante del club deportivo UTN, adjuntando certificado de la coordinación de deportes y entrega a secretaría de vinculación. (ANEXO 3)	Art. 28, literal (d) Reglamento de la unidad de coordinación de deportes de la UTN
19	Secretaria vinculación de	Registra en el SIIU fecha de culminación de la participación del estudiante y revisa en base de datos tiempo de permanencia en el club.	N/A
20	Secretaria vinculación de	Si el estudiante cumple el tiempo requerido para aprobar vinculación ir al paso 25 caso contrario finaliza el proceso.	N/A
21	Secretaria vinculación de	Coloca calificación en él sistema, elabora el certificado del estudiante de haber cumplido con el requerimiento de vinculación y entrega certificado a director de vinculación.	N/A
22	Director de vinculación	Firma y sella certificado y entrega a secretaria de vinculación.	N/A
23	Estudiante	Retira el certificado en secretaria de vinculación y a través de un registro el estudiante coloca sus nombres, numero de cedula y firma, para constancia de la secretaria de que se le entrego el certificado.	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud de inscripción en clubes deportivos, Solicitud para la obtención de certificado académico, solicitud de certificación de matrícula,



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.2

Página: 7 de 12

- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** informe mensual de actividades entrenador, informe final de estudiante, certificado de participación en club deportivo.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: VINCULACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN ELENCO CULTURAL

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Director del CUDIC	Difunde cada semestre la existencia de talleres culturales en los que el estudiante se puede inscribir a través de publicidad (carteles, televisión y radio de la universidad).	Art. 2 y art. 8 del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.
2	Estudiante	Se acerca al CUDIC y averigua información de la actividad cultural en la que le interesa participar.	N/A
3	Secretaria del CUDIC	Envía al estudiante donde el instructor de la actividad cultural a la que el estudiante desea participar.	Art. 22 del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.
4	Instructor	Informa al estudiante horarios, responsabilidades y actividades que deberá cumplir.	Art. 15 del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.
5	Estudiante	Si el estudiante puede cumplir con los horarios de esta actividad cultural continuar con el paso 6, caso contrario ir al paso N°6.	N/A
6	Estudiante	Si puede escoger otra actividad que también le interese regresa al paso 2, en el caso de que no le interese otra actividad cultural finaliza el procedimiento.	
7	Estudiante	Realiza su inscripción en el CUDIC mediante ficha entregada en el mismo departamento.	N/A
8	Secretaria del CUDIC	Ingresar datos de estudiante y fecha de ingreso al SIU.	Art. 22 del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.
9	Estudiante	Asiste a los ensayos en los horarios establecidos.	Art. 17 del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.
10	Instructor	Capacita al estudiante progresivamente, lleva <b>registros de asistencia</b> a ensayos y presentaciones.	Art. 15 del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.
11	Instructor	Evalúa el desempeño del estudiante	Art. 15 del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.2

Página: 8 de 12

12	Instructor	Si el estudiante tiene un buen desempeño continuar con la actividad 13, caso contrario repetir la actividad 10.	N/A
13	Instructor	Integra al estudiante al elenco y le informa de las nuevas responsabilidades.	Art. 15 del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.
14	Estudiante	Participa en presentaciones, concursos durante los 3 semestres.	Art. 18 del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.
15	Instructor	Ingresa informes semanales de las actividades realizadas al SIIU.	Art. 15 numeral (5) del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.
16	Estudiante	Una vez cumplido como mínimo 3 semestres de participación regular e interrumpida en el elenco cultural el estudiante realiza informe y entregar al instructor de su elenco o club. El informe debe contener todas las participaciones a las que han asistido y justificarla con fotografías.	N/A
17	Instructor	Revisa el informe y emite correcciones en caso de ser necesarias, firma el informe certificando la asistencia del estudiante.	Art. 15 del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.
18	Estudiante	Entrega informe firmado a secretaria de CUDIC, notificando la finalización de su participación en la actividad cultural.	N/A
19	Secretaria de CUIDIC	Recibe el informe, registra en el SIIU fecha de culminación de la participación del estudiante y revisa en base de datos tiempo de permanencia en la actividad cultural.	Art. 22 del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.
20	Secretaria de CUIDIC	Si el estudiante cumple el tiempo requerido para aprobar vinculación ir al paso 25 caso contrario finaliza el proceso.	N/A
21	Secretaria CUIDIC	Emite certificado firmado por el director del CUDIC para que el estudiante presente en dirección de vinculación.	Art. 22 y art. 8 del Reglamento del "CUDIC" de la UTN.
22	Estudiante	Presenta una solicitud dirigido al director de vinculación (incluyendo certificado de CUIDIC) donde solicita se le otorgue un certificado de haber realizado vinculación con la colectividad como integrante del elenco cultural UTN. (ANEXO 4)	N/A
23	Secretaria de Vinculación	Ingresa los datos del estudiante al SIIU y coloca la nota.	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.2

Página: 9 de 12

24	Secretaria vinculación de	Elabora el certificado del estudiante de haber cumplido con el requerimiento de vinculación y entrega certificado a director de vinculación.	N/A
25	Director de vinculación	Firma y sella certificado y entrega a secretaria de vinculación.	N/A
26	Estudiante	Retira el certificado en secretaria de vinculación y a través de un registro el estudiante coloca sus nombres, numero de cedula y firma, para constancia de la secretaria de que se le entrego el certificado.	N/A
27	Estudiante	Entrega certificado de vinculación a secretaria de carrera para su archivo en carpeta personal del estudiante.	
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** informe final estudiante, solicitud para la obtención de certificado de vinculación UTN.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Ficha de inscripción, certificado de CUDIC, Certificado de vinculación UTN, registro de asistencia, informes semanales del instructor.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR  
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

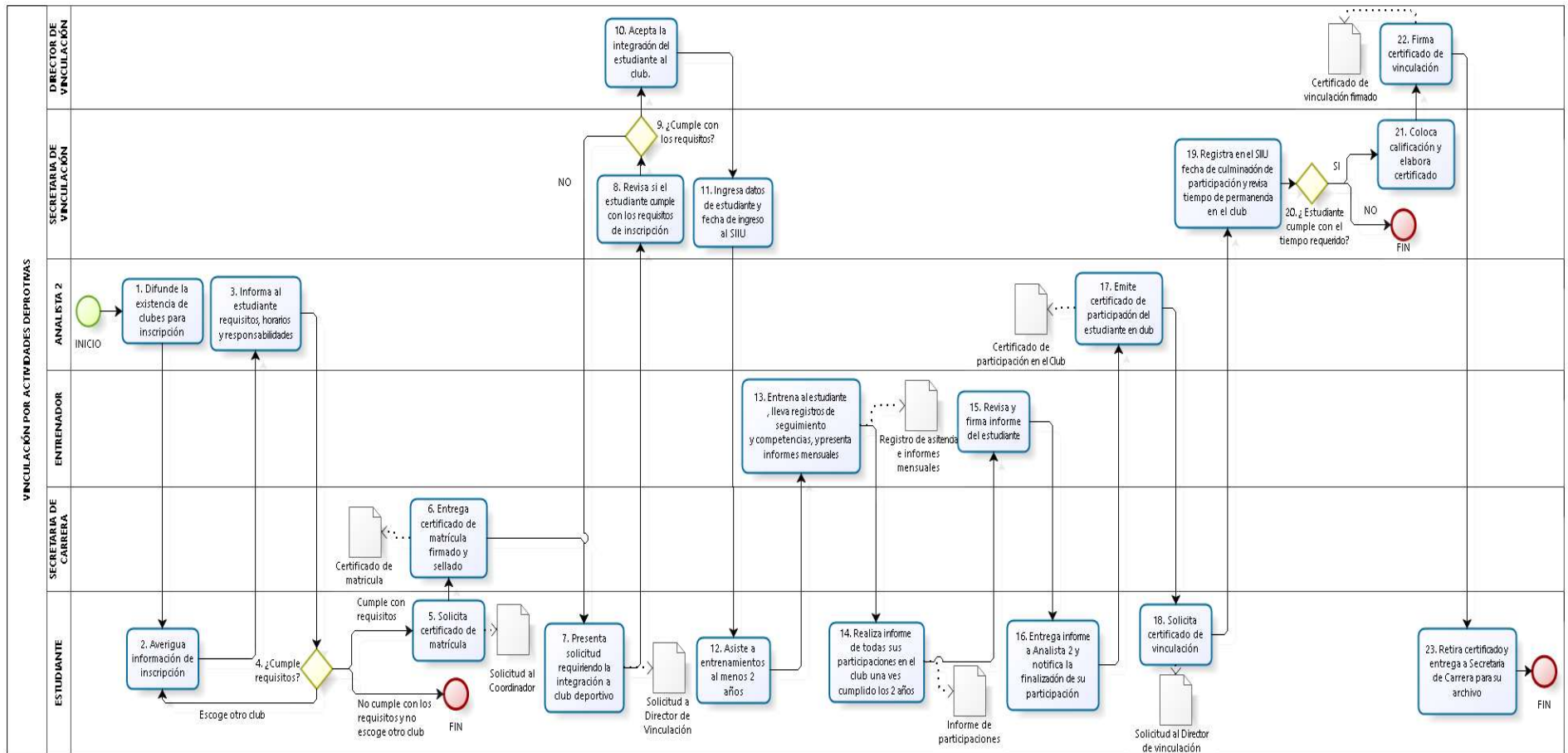
Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.2

Página: 10 de 12

### 6. FLUJOGRAMA

#### 6.1 FLUJOGRAMA DE VINCULACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN CLUB DEPORTIVO





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

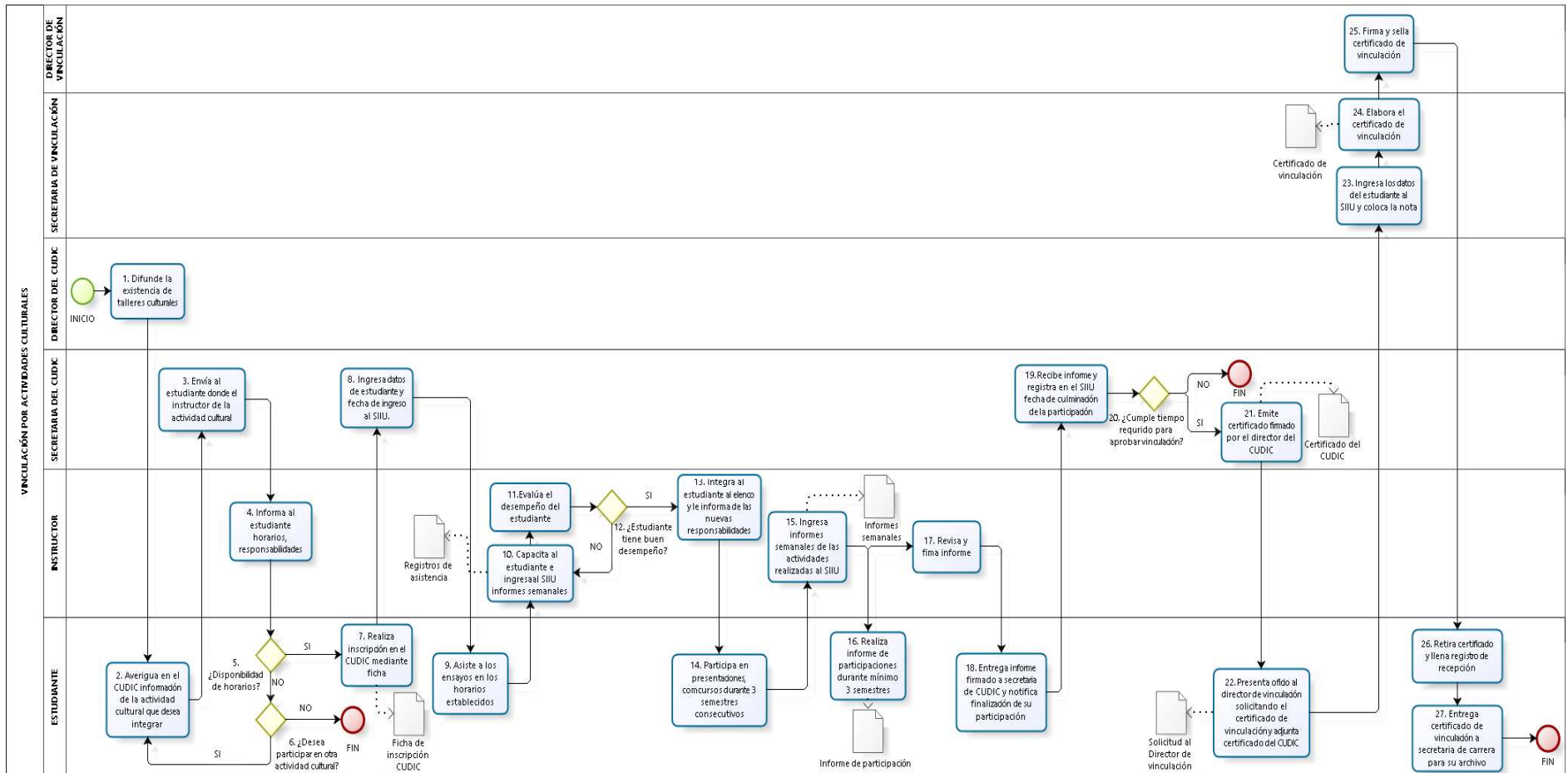
PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR  
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.2

Página: 11 de 12

## 6.2 FLUJOGRAMA DE VINCULACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN ELENCO CULTURAL





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.2.2

Página: 12 de 12

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Solicitud de inscripción en clubes deportivos	X		X		Director de vinculación	Oficina de vinculación
Solicitud de certificación de matrícula	X		X		Director de vinculación	Oficina de vinculación
Informe mensual de actividades entrenador		X	X		Analista 2	Coordinación de deportes
Informe final de estudiante de participación en clubes deportivos.	X		X		Analista 2	Coordinación de deportes
Certificado de participación en club deportivo		X	X		Director de vinculación Estudiante	Oficina de vinculación
Certificado de vinculación UTN	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Ficha de inscripción		X	X		Secretaria CUDIC	Oficina CUDIC
certificado de CUDIC		X	X		Director de vinculación Estudiante	Oficina de vinculación
Informe mensual del instructor del elenco		X		X	Director CUDIC	SIIU
Registro de asistencia de club deportivo		X	X		Analista 2	Coordinación de deportes
Registro de asistencia de elenco cultural		X	X		Secretaria CUDIC	Oficina CUDIC

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS DIGITALES		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato general de solicitud
2	D.INT01.G.I.V.2.2	Solicitud de inscripción en clubes deportivos
3	D.INT02.G.I.V.2.2	Solicitud solicitando certificado de vinculación como integrante de elenco.
4	D.INT03.G.I.V.2.2	Solicitud solicitando certificado de vinculación por integrar club deportivo

### 4.3. PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

#### 4.3.1. PRÁCTICAS INTERNAS



**MACROPROCESO: GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**PROCESO: PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**


**SUBPROCESO: PRÁCTICAS INTERNAS**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN


	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS PRÁCTICAS INTERNAS</b>	Versión: 01
		Código: G.I.V.3.1
		Página: <b>2</b> de <b>9</b>


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS PRÁCTICAS INTERNAS</b>	Versión: 01
		Código: G.I.V.3.1 Página: <b>3</b> de <b>9</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS .....	9

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS PRÁCTICAS INTERNAS</b>	
	Versión: 01 Código: G.I.V.3.1 Página: 4 de 9	

## 1. OBJETIVO

Desarrollar prácticas en actividades inherentes a las asignaturas de profesionalización, con el acompañamiento y vigilancia del docente y personal de las unidades Edu productivas, para fortalecer la formación integral del estudiante.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Coordinador
- Técnico de Laboratorio
- Asistente de Laboratorio
- Secretaria de Carrera
- Estudiante

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **UP:** Unidades Edu- Productivas
- **Estafeta:** cartelera.
- **SIIU:** Sistema Informático integrado Universitario.

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento de Régimen Académico CES
- Reglamento general UTN
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento de Régimen Académico UTN
- Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de Observaciones y Seminarios estudiantiles UTN.
- Manual de Clasificación y Valoración de Puestos UTN.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS INTERNAS E INSCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Informa y autoriza verbalmente a la Secretaria de Carrera que realice convocatoria a prácticas internas al inicio del ciclo académico.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
2	Secretaria de la Carrera	Realiza convocatoria y publica en la estafeta de la Carrera y en redes sociales de la Carrera a los estudiantes que deseen realizar Prácticas internas en las UP.	Art. 4 del Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de observación y Seminarios Estudiantiles.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA


### PROCEDIMIENTOS PRÁCTICAS INTERNAS

Versión: 01

Código: G.I.V.3.1

Página: 5 de 9

3	Secretaria de la Carrera	Envía las listas de los estudiantes matriculados a la Carrera al Correo institucional del Técnico de laboratorio.	N/A
4	Estudiante	Se acerca a inscribirse a las UP con el Técnico de laboratorio o el Asistente de Laboratorio.	Art. 4 del Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de observación y Seminarios Estudiantiles.
5	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Verifica que el estudiante este matriculado a la carrera y que haya cumplido con la aprobación de asignaturas indispensables para continuar con el proceso académico de prácticas internas.	Manual de Clasificación y Valoración de Puestos página 191.
6	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Si el estudiante ha aprobado las asignaturas indispensables para realizar las prácticas internas continuar con el paso N°7, caso contrario finaliza el procedimiento.	Art. 4 del Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de observación y Seminarios Estudiantiles.
7	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Inscribe al estudiante y realiza las listas de estudiantes inscritos (ANEXO 1) en las prácticas internas y envía a Secretaria de la Carrera.	Manual de Clasificación y Valoración de Puestos página 191.
8	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Realizan <b>plan de capacitación</b> (ANEXO 2) a realizar en el curso de inducción y capacitación para practicas internas y envían al Coordinador de carrera mediante correo institucional.	Manual de Clasificación y Valoración de Puestos página 191.
9	Coordinador de carrera	Revisa plan de capacitación y emite observaciones en caso de existir	N/A
10	Coordinador de Carrera.	Si existe correcciones continuar con el paso N°11, caso contrario ir a paso N°12.	N/A
11	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Realiza las correcciones al plan con las observaciones emitidas por el Coordinador de Carrera.	N/A
12	Coordinador de Carrera.	Aprueba el plan de capacitación e informa al Técnico de Laboratorio y autoriza a secretaria de carrera la publicación de fechas de capacitación e inducción.	N/A
13	Secretaria de la carrera	Publica lista de estudiantes inscritos y fechas en las que deberán asistir a la capacitación e	Manual de Clasificación y Valoración de

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS PRÁCTICAS INTERNAS</b>	
	Versión: 01	Código: G.I.V.3.1
		Página: 6 de 9


		inducción de acuerdo con el área en las que van a realizar sus prácticas internas.	Puestos página 191.
14	Técnico de laboratorio y asistente de laboratorio	Ejecutan la capacitación a estudiantes.	Manual de Clasificación y Valoración de Puestos página 191.
15	Estudiante	Participa activamente en la capacitación.	N/A
16	Técnico de laboratorio	Envía a Coordinación de Carrera la lista de los estudiantes y se puedan realizar las practicas internas de producción en: Comercialización, Panificación, Cárnicos, Frutas y Hortalizas, Lácteos y Supervisión.	Manual de Clasificación y Valoración de Puestos página 191.

- **Documento y/o Registro del proceso:** plan de capacitación e inducción, lista de estudiantes y fechas para la capacitación, lista de estudiantes que asistieron a las capacitaciones y aprobados para realiza las prácticas internas.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Lista de estudiantes matriculados legalmente en la carrera.

## 5.2 ACTIVIDAD: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
17	Técnico de laboratorio y asistente de laboratorio.	Asigna grupos de 4 a 5 estudiantes dependiendo el número de estudiantes inscritos estableciendo fechas para la ejecución de las prácticas y comunica a los estudiantes. (ANEXO 3).	Manual de Clasificación y Valoración de Puestos página 191.
18	Técnico de laboratorio y asistente de laboratorio	Lidera y coordina las prácticas internas que realiza el estudiante y lleva un registro de los estudiantes asistentes (ANEXO 4).	Manual de Clasificación y Valoración de Puestos página 191.
19	Estudiante	Desarrolla actividades de prácticas internas en las fechas establecidas cumpliendo con responsabilidades asignadas por Técnico de laboratorio y asistente de laboratorio y lleva un registro de las actividades realizadas y fechas asistidas para la posterior elaboración del informe de prácticas internas.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** lista con grupos de estudiantes y fechas para la ejecución de las prácticas internas, registro de asistencia de las UP.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS PRÁCTICAS INTERNAS</b>	Versión: 01
		Código: G.I.V.3.1 Página: 7 de 9

### 5.3 ACTIVIDAD 3: EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS INTERNAS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
20	Estudiante	Una vez culminadas las horas de prácticas internas de acuerdo en la UP que las esté realizando elabora informe de las prácticas internas (ANEXO 5) y presenta para su revisión al Técnico de laboratorio o asistente de laboratorio.	N/A
21	Técnico de laboratorio o asistente de laboratorio.	Revisa y firma el informe del estudiante.	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos página 191.
22	Estudiante	Firma el informe, hace firmar el mismo al Coordinador de las UP, deja una copia en las UP y presenta a Secretaria de Carrera.	N/A
23	Secretaria de Carrera	Archiva informe en la carpeta personal del estudiante.	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos página 250.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe de Prácticas interna.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

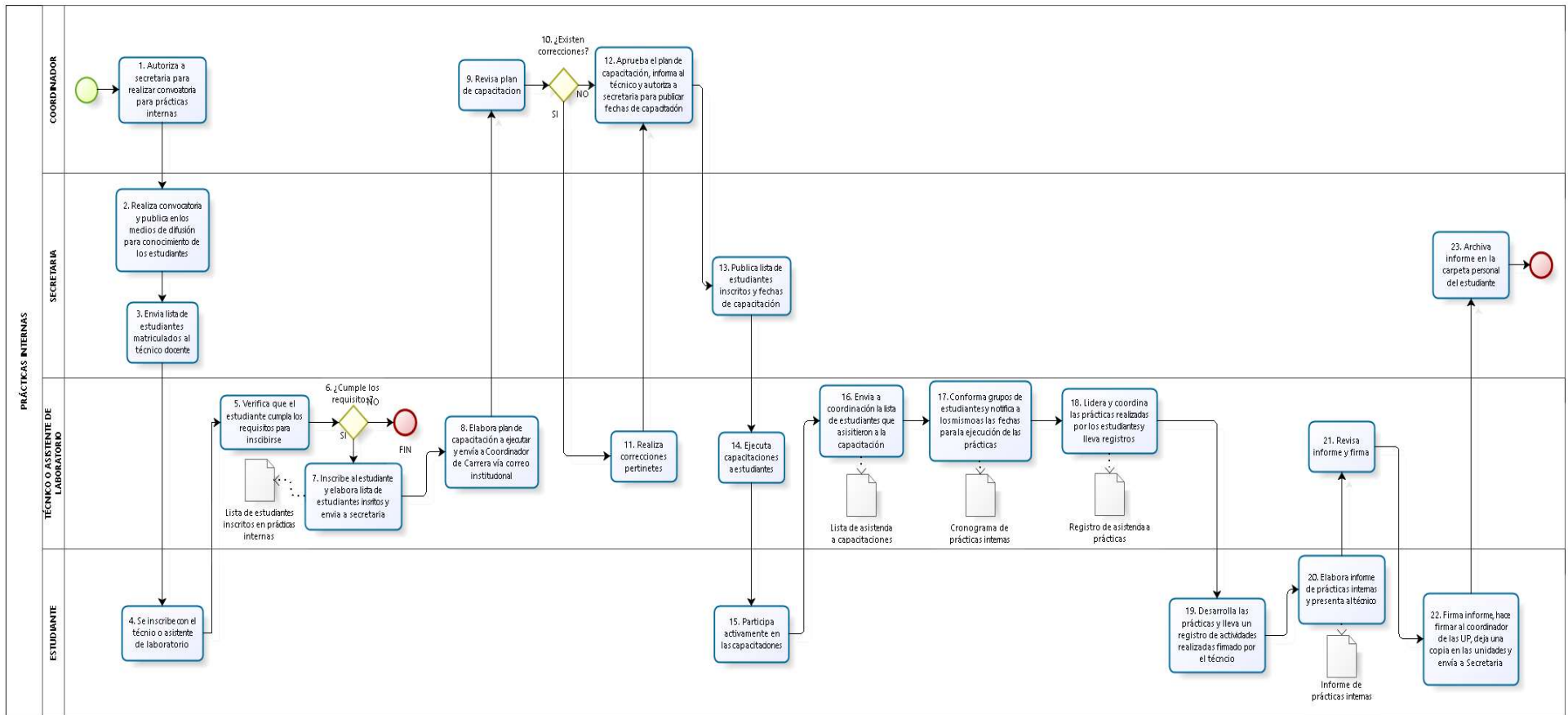
## PROCEDIMIENTOS PRÁCTICAS INTERNAS


Versión: 01

Código: G.I.V.3.1

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS PRÁCTICAS INTERNAS</b>	
	Versión: 01 Código: G.I.V.3.1 Página: 9 de 9	

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Lista de estudiantes matriculados legalmente en la carrera		X		X	Secretaria de Carrera	SIIU
Lista de estudiantes inscritos	X			X	Secretaria de Carrera	Correo institucional
Plan de capacitación e inducción	X			X	Coordinador de Carrera y Técnico de laboratorio	Correo institucional Archivo digital UP
Lista de estudiantes y fechas para la capacitación	X			X	Secretaria de Carrera	Correo institucional
Cronograma de ejecución de las prácticas internas	X		X		Técnico de laboratorio	Oficina de la UP.
Informe de Prácticas interna.	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en la carpeta personal del estudiante.
Registro de asistencia de las UP	X		X		Técnico de laboratorio	Oficina de la UP.
Registro de estudiantes que asistieron a las capacitaciones	X		X		Secretaria de Carrera Técnico de laboratorio	Correo institucional Oficina de la UP.

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.I.V.3.1	Lista de estudiantes inscritos
2	D.INT02.G.I.V.3.1	Plan de capacitación e inducción
3	D.INT03.G.I.V.3.1	Cronograma de ejecución de las prácticas internas
4	R.01.G.I.V.3.1	Registro de asistencia de las UP
5	D.INT04.G.I.V.3.1	Informe de Prácticas interna.



#### 4.3.2. PRÁCTICAS EXTERNAS



**MACROPROCESO: GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**


**PROCESO: PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**SUBPROCESO: PRÁCTICAS EXTERNAS**

**VERSIÓN: 01**


#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	Versión: 01
		Código: P.G.I.V.3.2 Página: 2 de 12


## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	Versión: 01
		Código: P.G.I.V.3.2
		Página: <b>3</b> de <b>12</b>

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA .....	10
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	11
8.	ANEXOS: .....	12

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	Versión: 01
		Código: P.G.I.V.3.2 Página: 4 de 12

## 1. OBJETIVO

Reforzar los conocimientos y las habilidades adquiridas en las aulas por parte de los estudiantes, con actividades desarrolladas en empresas agroindustriales de la Zona 1, para complementar el desarrollo y formación integral del estudiante.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Coordinador de Carrera
- Responsable de la empresa
- Jefe inmediato de la empresa
- Secretaría de Carrera
- Docente responsable de seguimiento de PPP
- Estudiante

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **PPP:** Prácticas Pre profesionales
- **ORI:** Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.


## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento de Régimen Académico CES
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento general UTN
- Reglamento de Régimen Académico UTN
- Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de Observaciones y Seminarios estudiantiles UTN
- Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de carrera	Designa a un docente como responsable de seguimiento de PPP.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
2	Docente responsable de seguimiento de PPP	Verifica vigencia de <b>convenios</b> y contacta vía telefónica a las empresas para confirmar disponibilidad de plazas.	Art. 94, numeral (4) del Reglamento de Régimen Académico CES
3	Docente responsable de seguimiento de PPP	Realiza informe de empresas disponibles en las cuales los estudiantes podrían realizar sus prácticas (empresas con convenio o empresas que soliciten estudiantes para que realice PPP.)	Art. 94, numeral (4) del Reglamento de Régimen Académico CES


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	Versión: 01
		Código: P.G.I.V.3.2 Página: 5 de 12

4	Docente responsable de seguimiento de PPP	Si la empresa no tiene convenio con la UTN continuar con el paso N°5, caso contrario ir al paso N°8.	N/A
5	Docente responsable de seguimiento de PPP	Si la empresa no desea firmar convenio continuar con el paso N°6, caso contrario ir al paso N°7.	N/A
6	Empresa/ Carrera	Elaboran y firman una carta de compromiso (ANEXO 1) y pasa al paso N°8	Art. 94, numeral (4) del Reglamento de Régimen Académico CES
7	Docente responsable de seguimiento de PPP	Realiza el subproceso de convenio con la empresa y continua con el paso N°8 del presente documento.	Art. 94, numeral (4) del Reglamento de Régimen Académico CES
8	Docente responsable de seguimiento de PPP	Presenta informe de empresas disponibles para las PPP.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
9	Coordinador de Carrera	Revisa informe y autoriza convocatoria a estudiantes para la inscripción en PPP.	N/A
10	Secretaria de carrera	Convoca a estudiantes para inscripción de PPP, mediante las redes sociales de la carrera, recalando los requisitos que el estudiante debe tener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobado más del 50% del plan de estudios (a partir del sexto semestre).</li> <li>• Haber aprobado las materias del área en el que se va a desarrollar las PPP.</li> </ul>	Art. 12 del Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de observación y Seminarios Estudiantiles.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Carta de compromiso con empresa, informe de empresas con plazas para las PPP, convocatoria de inscripción PPP.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Convenios.

## 5.2 ACTIVIDAD 2: INSCRIPCIÓN EN PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
11	Estudiante	Realiza solicitud para participar en PPP, dirigido al Docente responsable de seguimiento de PPP y entrega al mismo. (ANEXO 2)	N/A
12	Docente responsable de seguimiento de PPP.	Revisa si el estudiante cumple con todos los requerimientos necesarios para realizar sus PPP.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
13	Estudiante	Si cumple con los requisitos continuar con el paso N°14, caso contrario finaliza el proceso.	N/A

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	Versión: 01
		Código: P.G.I.V.3.2 Página: 6 de 12

14	Docente responsable de seguimiento de PPP.	Asigna a estudiantes empresa en la que realizará sus PPP y realiza un listado con datos de los estudiantes inscritos y empresa donde se realizará las PPP (ANEXO 3) y entrega a Coordinador de Carrera.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
15	Docente responsable de seguimiento de PPP.	Publica listado de estudiantes y empresas en las que se asignó, para dar a conocer que estudiantes fueron aprobados para realizar las PPP.	Art. 56, literal (c) de las obligaciones del Estatuto Orgánico de la UTN.
16	Coordinador de carrera	Da la disposición a secretaria que elabore la carta u oficio al empresario para aceptación del estudiante a PPP.	N/A
17	Secretaria de Carrera	Realiza un oficio dirigido a la empresa con el nombre del estudiante que irá a realizar las PPP (ANEXO 4)	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos página 250.
18	Coordinador de Carrera/ Decano	Firma oficio para la empresa y entregan a estudiante para que entregue al responsable de la empresa.	Art. 42, literal (b) del Estatuto Orgánico de la UTN.
19	Responsable de la empresa	Emite carta de aceptación (ANEXO 5) y entrega a estudiante.	N/A
20	Estudiante	Informa verbalmente al docente la aceptación por parte de la empresa y guarda el documento para su posterior tramite.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** lista de estudiantes inscritos en PPP, solicitud para participar en PPP, oficio dirigido a la empresa, carta de aceptación.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
21	Estudiante/ jefe inmediato de empresa	Planifican las actividades a desarrollar para la ejecución de las PPP.	N/A
22	Estudiante	Elabora la planificación en formatos (ANEXO 6) y presenta al Docente responsable de PPP.	N/A
23	Docente responsable de seguimiento de PPP.	Revisa planificación y emite correcciones en caso de ser necesarios.	N/A
24	Docente responsable de seguimiento de PPP.	Si existen correcciones continuar con el paso N°25, caso contrario ir al paso N°26.	N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA


### PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.3.2

Página: 7 de 12

25	Estudiante	Realiza las correcciones emitidas por el Docente responsable de PPP y continua con el paso N°26.	N/A
26	Docente responsable de seguimiento de PPP	Firma la planificación y entrega al estudiante para que vaya armando su expediente de PPP.	N/A
27	Estudiante	Ejecuta las prácticas pre profesionales, en las actividades acordadas y lleva registro de actividades (ANEXO 7) realizadas que al finalizar las actividades planificadas deben ser avaladas con firma del responsable de la Empresa y el Docente responsable de seguimiento de PPP.	N/A
28	Docente responsable de seguimiento de PPP / Estudiante	Participan en las reuniones de tutorías, en este proceso el docente asesora al estudiante en los problemas y dificultades presentadas en el desarrollo de las prácticas pre profesionales.	Art. 94, numeral (2) del Reglamento de Régimen Académico CES.
29	Docente responsable de seguimiento de PPP	Realiza el seguimiento de las PPP del estudiante mediante visitas periódicas a la institución o por medio de vía telefónica en el caso de las instituciones cuya ubicación sea externa a la ciudad de Ibarra y llena ficha de seguimiento de las tutorías realizadas y de la visita a la empresa (ANEXO 8) y archiva en la carpeta del indicador correspondiente.	Art. 94, numeral (2) del Reglamento de Régimen Académico CES.
30	Docente responsable de seguimiento de PPP	Realiza informe mensual (ANEXO 9) con la información recolectada en el seguimiento y las tutorías con los estudiantes y entrega a Coordinador de Carrera.	Art. 94, numeral (3) del Reglamento de Régimen Académico CES
31	Coordinador de Carrera.	Revisa el informe del Docente, verificando la credibilidad de la información en base a las evidencias presentadas (Subproceso de control y evaluación del desempeño docente)	Art. 48, literal (b) del Estatuto Orgánico de la UTN.
32	Estudiante	Cumplidas las actividades planificadas, realiza informe en el formato establecido (ANEXO 10).	Art. 13 del Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de observación y Seminarios Estudiantiles.
33	Docente responsable de seguimiento de PPP	Revisa informe y emite correcciones en caso de ser necesarios.	N/A
34	Docente responsable de seguimiento de PPP.	Si existen correcciones continuar con el paso N°35, caso contrario ir al paso N°36.	N/A

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS	
	Versión: 01	Código: P.G.I.V.3.2
		Página: 8 de 12


35	Estudiante	Realiza las correcciones emitidas por el Docente responsable de PPP y continua con el paso N°36.	N/A
36	Docente responsable de seguimiento de PPP	Firman informe certificando las horas de PPP del estudiante.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Planificación de PPP, registro de actividades en la empresa, ficha de seguimiento de PPP, informe mensual del Docente, Informe de PPP del estudiante.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.

#### 5.4 ACTIVIDAD 4: EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
37	Estudiante	Entrega informe para que el jefe inmediato de la empresa firme.	N/A
38	Jefe inmediato en la empresa.	Firma informe del estudiante y emite informe de desempeño cualitativo y cuantitativo de las PPP realizadas por el estudiante (ANEXO 11), en este constara las actividades que el estudiante realizo y la calificación que el jefe inmediato de la empresa coloca de acuerdo con el desempeño del estudiante.	N/A
39	Jefe inmediato en la empresa.	Emite certificación en el que consta los nombres del estudiante, las actividades más relevantes que este ejecuto en la empresa y la duración de estas en la empresa. (ANEXO 12).	N/A
40	Estudiante	Escanea toda la documentación realizada durante las PPP y entrega a secretaría de carrera la carpeta en físico y en digital.	Art. 13 del Reglamento de Prácticas, Pasantías, Giras de observación y Seminarios Estudiantiles.
41	Secretaria de Carrera	Recepta expediente en físico y digital, registra en el SIIU datos de la empresa y calificación del estudiante.	Art. 89 del Reglamento de Régimen Académico CES.
42	Secretaria de Carrera	Realiza una carpeta digital de las PPP de cada ciclo académico y archiva el expediente de PPP físico en la carpeta de cada estudiante.	Manual de Funciones, Clasificación y Valoración de Puestos página 250.



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	Versión: 01
		Código: P.G.I.V.3.2 Página: <b>9</b> de <b>12</b>

43	Estudiante	Si el estudiante cumplió un mínimo de 240 horas Finaliza el proceso, caso contrario ir al paso N°44.	Art. 94, numeral (1) del Reglamento de Régimen Académico CES.
44	Estudiante	Repite el procedimiento desde el paso N°11, hasta que culmine con las horas requeridas.	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe de evaluación de desempeño por parte del empresario, certificado de PPP de la empresa, expediente de PPP del estudiante.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

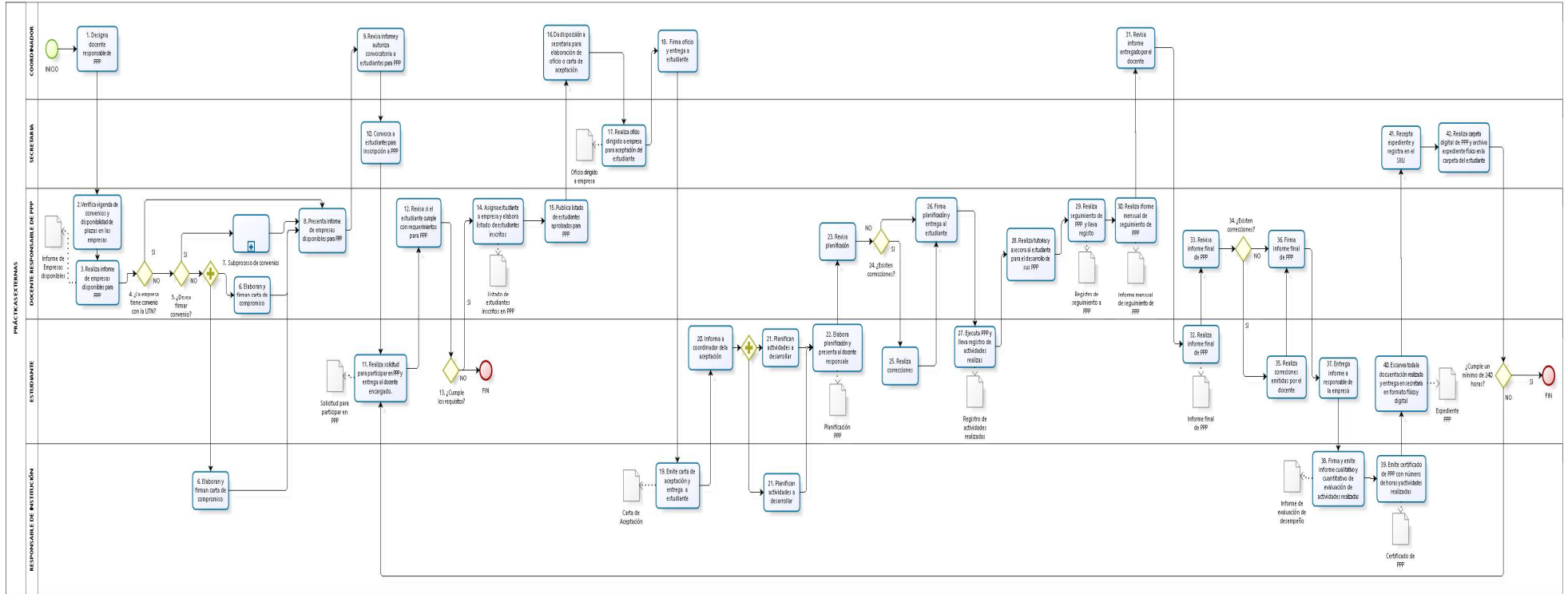
Versión: 01

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Código: P.G.I.V.3.2

Página: 10 de 12

## 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS


Versión: 01

Código: P.G.I.V.3.2

Página: 11 de 12

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Convenios		X	X	X	Director de la Oficina de Relaciones Nacionales Docente responsable de PPP	Oficina de Relaciones Nacionales Portal Web UTN.
Carta de compromiso	X		X	X	Docente responsable de PPP	Coordinación de Carrera
Lista de estudiantes inscritos en PPP	X		X		Docente responsable de PPP	Coordinación de Carrera
Solicitud para participar en PPP	X		X		Docente responsable de PPP	Coordinación de Carrera
Oficio dirigido a la empresa	X		X	X	Secretaria de Carrera Responsable de la institución	Coordinación de Carrera Institución
Carta de aceptación.		X	X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en carpeta personal del estudiante.
Planificación de PPP	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en carpeta personal del estudiante.
Informe mensual Docente	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en carpeta personal del estudiante.
Informe final de PPP	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en carpeta personal del estudiante.
Informe cualitativo y cuantitativo por parte del empresario	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en carpeta personal del estudiante.
Certificado de PPP de la empresa		X	X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en carpeta personal del estudiante.
Expediente del estudiante de PPP		X	X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en carpeta personal del estudiante.
Registro de actividades en la empresa	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en carpeta personal del estudiante.
Ficha de seguimiento y control	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera en carpeta personal del estudiante.

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	Versión: 01
		Código: P.G.I.V.3.2 Página: 12 de 12

## 8. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS DIGITALES		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.I.V.3.2	Carta de compromiso
2	D.INT02.G.I.V.3.2	Solicitud para participar en PPP
3	D.INT03.G.I.V.3.2	Lista de estudiantes inscritos en PPP
4	D.INT04.G.I.V.3.2	Oficio dirigido a la empresa
5	D.INT05.G.I.V.3.2	Carta de aceptación.
6	D.INT06.G.I.V.3.2	Planificación de PPP
7	R.01.G.I.V.3.2	Registro de actividades en la empresa
8	R.02.G.I.V.3.2	Ficha de seguimiento y control
9	D.INT07.G.I.V.3.2	Informe mensual Docente
10	D.INT08.G.I.V.3.2	Informe final de PPP
11	D.INT09.G.I.V.3.2	Informe de evaluación de desempeño por parte de la empresa.
12	D.INT010.G.I.V.3.2	Certificado de PPP de la empresa

#### 4.4. PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

##### 4.4.1. ELECCIONES ESTUDIANTILES



**MACROPROCESO: GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**PROCESO: PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

**SUBPROCESO: ELECCIONES DE ASOCIACIÓN DE ESCUELA**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

ELECCIONES DE LAS ASOCIACIÓN DE  
CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.1

Página: 2 de 10

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## ELECCIONES DE LAS ASOCIACIÓN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.1

Página: 3 de 10

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	9
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	10
8.	ANEXOS .....	10



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## ELECCIONES DE LAS ASOCIACIÓN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.1

Página: 4 de 10

### 1. OBJETIVO

Elegir a los representantes estudiantiles de la Carrera de Agroindustria que velen por los intereses y bienestar de los estudiantes que integren la Carrera, aportando a la integración del cuerpo estudiantil para fomentar la participación en las actividades de formación y complementación integral.

### 2. RESPONSABILIDAD

- HCU.
- Tribunal Electoral de Facultad
- Junta Receptora del voto
- Secretario Jurídico de Facultad
- Coordinación de Carrera.
- Coordinador del Frente o Movimiento
- Frentes o movimientos políticos
- Estudiantes.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Tribunal Electoral de Facultad:** Docente titular como presidentes, representante de los empleados y un representante estudiantil y Secretario Jurídico actuará como secretario.
- **Junta Receptora del voto:** Integrado por Docente titular como presidente, un empleado y un estudiante.
- **HCU:** Honorable Consejo Universitario.
- **FEUE-I:** Federación de Estudiantes Universitarios del Ecuador Sede Ibarra.
- **AFU:** Asociación Femenina Universitaria.
- **LDUA:** Liga Deportiva Universitaria Amateur.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de Régimen Académico CES
- Instructivo elecciones 2017, Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica del Norte.
- Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## ELECCIONES DE LAS ASOCIACIÓN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.1

Página: 5 de 10

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: PLANIFICACIÓN DE LAS ELECCIONES ESTUDIANTILES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	HCU	Convoca a elecciones hasta con quince días de anticipación mediante una publicación en los medios de comunicación y la fijación se careles en la Unidades Académicas y en el edificio de la Administración Central.	Art. 1 del Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.
2	HCU	Designa la Comisión Especial y conforma los Tribunales Electorales en cada facultad	Art. 6. Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.
3	Tribunal Electoral de Facultad	Determina el <b>calendario de proceso electoral</b> y fija fechas de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicación del padrón electoral, Inscripción y calificación de los candidatos</li><li>• Campaña electoral y su duración, votación y escrutinio de votos</li><li>• Proclamación de resultados</li></ul>	Art. 4 del Instructivo Elecciones 2017
4	HCU	Ordena la publicación del calendario del proceso electoral	Art. 5 del Instructivo Elecciones 2017
5	Tribunal Electoral de Facultad	Conforma las juntas Receptoras del Voto, designar a sus miembros y establecer su ubicación, diseñar y disponer la elaboración de <b>formularios para la inscripción de las candidaturas.</b>	Art. 9, literal (d) del Instructivo Elecciones 2017

- **Documento y/o Registro del proceso:** Calendario del proceso electoral, Formularios para la inscripción de candidaturas.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### ELECCIONES DE LAS ASOCIACIÓN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.1

Página: 6 de 10

### 5.2 ACTIVIDAD 2: POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES PARA ASOCIACIONES DE CARRERA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
6	Frente o movimiento	Selecciona estudiantes postulantes para asociación de escuelas.	N/A
7	Coordinador del Frente o Movimiento	<p>Recolecta los documentos necesarios para la inscripción de los candidatos de asociación de carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina (nombres y apellidos completos), dignidad que aspira representar y firma de aceptación de candidatura.</li> <li>• Copia de cédula de los candidatos</li> <li>• <b><u>Certificado de matrícula, de asistencia normal</u></b> (especificar el semestre que está cursando).</li> <li>• <b><u>Certificado de nota promedio</u></b> no inferior a 8 de los semestres aprobados y de no haber sido sancionado</li> <li>• <b><u>Fotografía actualizada a color tamaño carné</u></b> del candidato a presidente.</li> </ul>	Art. 16 del Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.
8	Coordinador del Frente o Movimiento.	Inscribe los candidatos de asociación de carrera a través de una <b><u>solicitud dirigida al presidente del Tribunal Electoral de Facultad</u></b> , adjuntando los documentos recolectados.	Art. 16 del Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.
9	Tribunal Electoral de Facultad	Recibe la inscripción de los estudiantes, califica la idoneidad de los candidatos y aceptan o rechazan la inscripción.	Art. 12, literal (b) del Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.
10	Tribunal Electoral de Facultad	Si acepta inscripción ir al paso N°11, caso contrario los candidatos finaliza procedimiento.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Nómina de los candidatos, Certificado de matrícula, certificado de asistencia normal, Certificado de nota promedio, certificado de no haber sido sancionado.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Copia de cédula de los candidatos, Fotografía actualizada a color tamaño carné del candidato a presidente.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### ELECCIONES DE LAS ASOCIACIÓN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.1

Página: 7 de 10

### 5.3 ACTIVIDAD 3: CAMPAÑA ELECTORAL Y ELECCIONES ESTUDIANTILES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
11	Candidatos	Realizan propuesta de trabajo y realizan campaña electoral en las fechas establecidas	Instructivo elecciones 2017, Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica del Norte.
12	Secretario General y Secretario Jurídico de Facultad	Mantendrán registro permanente de los estudiantes con derecho a voto (Estudiantes matriculados legalmente y con asistencia regular de cada carrera) y entregarán listado a la junta receptora de voto de cada carrera.	Art. 6 y Art. 10 del Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.
13	Juntas receptoras del Voto	Instala junta receptora de vota 30min antes del inicio de sufragio.	Art. 14 del Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.
14	Estudiante	Sufraga presentando su cédula dentro de los horarios establecidos (08:00 a 14:00)	Art. 23 del Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.
15	Juntas receptoras del Voto	Hace firmar el padrón electoral a los estudiantes que sufragaron.	Art. 14, literal (d) del Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.
16	Juntas receptoras del Voto	Realizan el escrutinio después de culminar la elección, emite actas de escrutinio, y comunica resultados al Tribunal electoral.	Art. 14, literal (e, f) del Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### ELECCIONES DE LAS ASOCIACIÓN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.1

Página: 8 de 10

17	HCU	Dentro de 48 horas a partir de la culminación del proceso electoral proclama resultados de las elecciones y declarará triunfadores.	Art. 14, literal (f) del Reglamento especial para elecciones de la directiva de la FEUE-I y de sus organismos AFU y LDUA y director de la asociación de escuelas.
18	Coordinación de carrera.	Posicionamiento de nueva directiva de asociación de escuela.	Instructivo elecciones 2017, Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica del Norte.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Registro de los estudiantes con derecho a voto, padrón electoral, actas de escrutinio.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

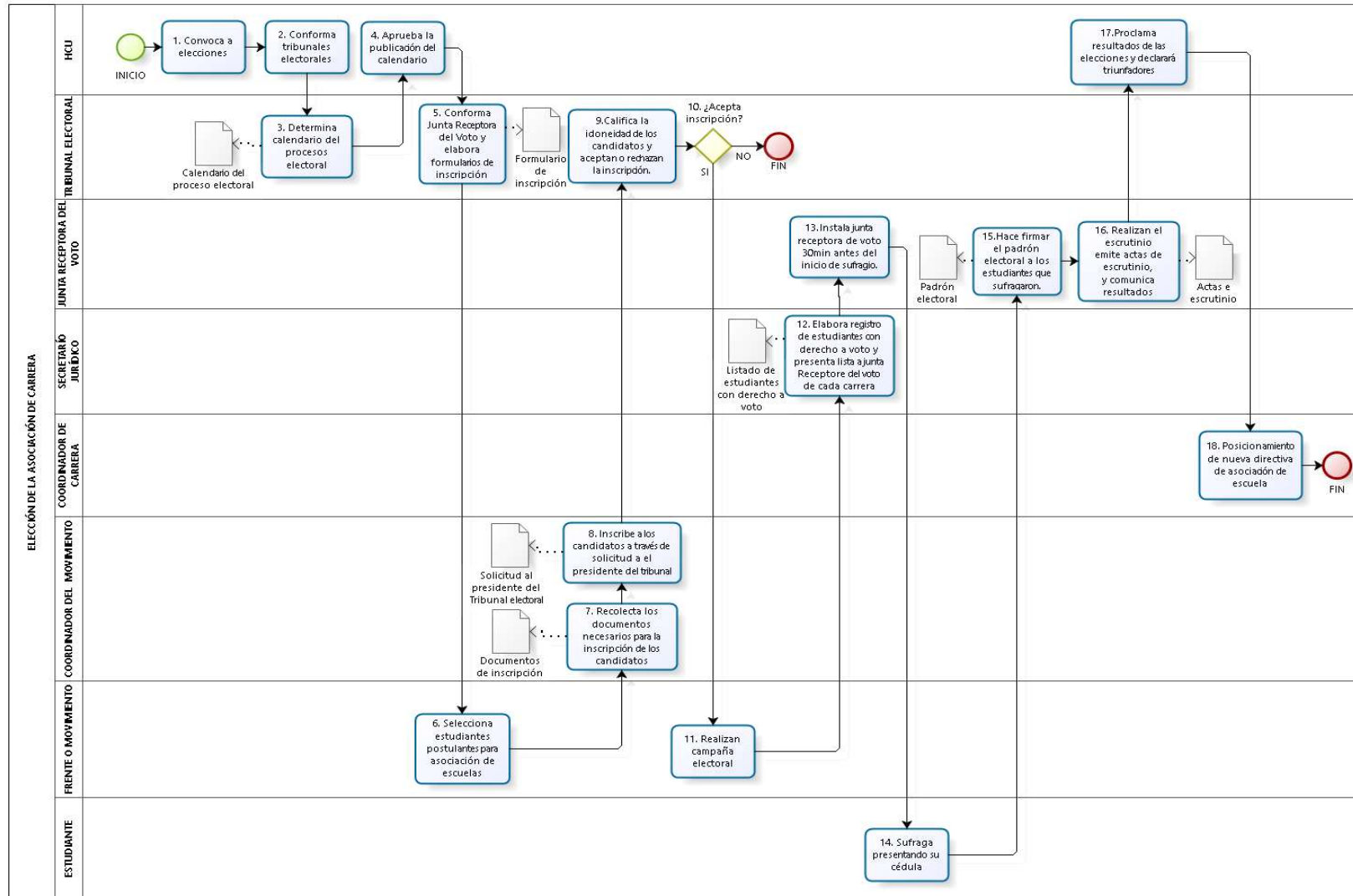
## ELECCIONES DE LAS ASOCIACIÓN DE CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.1

Página: 9 de 10

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

ELECCIONES DE LAS ASOCIACIÓN DE  
CARRERA

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.1

Página: 10 de 10

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Calendario del proceso electoral		X		X	Tribunal electoral de la facultad	Portal web UTN.
Formularios para la inscripción de candidaturas		X	X	X	Tribunal electoral de la facultad	Portal web UTN.
Nómina de los candidatos	X		X		Tribunal electoral de la facultad	Oficina del HCU
Documentos necesarios para la inscripción de los candidatos	X		X		Tribunal electoral de la facultad	Oficina del HCU
Registro de los estudiantes con derecho a voto		X		X	Tribunal electoral de la facultad	Oficina del HCU
Padrón electoral		X	X		Tribunal electoral de la facultad	Oficina del HCU
Actas de escrutinio.		X	X		Tribunal electoral de la facultad	Oficina del HCU

## 8. ANEXOS

N/A

#### 4.4.2. REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS



**MACROPROCESO: GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**PROCESO: PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

**SUBPROCESO: REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.2

Página: 2 de 8

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.2

Página: 3 de 8

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD.....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA.....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS.....	8



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.2

Página: 4 de 8

## 1. OBJETIVO

Ejecutar actividades deportivas complementarias para contribuir a la formación integral del estudiante, cumpliendo los requerimientos legales y normativos de la UTN y organismos rectores.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Rector
- Administrador de las instalaciones físicas
- HCD
- Decano
- Coordinación de carrera
- Asociación de carrera
- Estudiantes.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Comisión Asesora:** Integrado por Coordinador de carrera, dos representantes de los docentes y un representante de los estudiantes. Art. 47 Estatuto Orgánico UTN.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.
- Reglamento de la unidad de coordinación de deportes de la Universidad Técnica del Norte.
- Reglamento Interno FICAYA.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL EVENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Asociación de Carrera	Elabora propuesta del evento deportivo (ANEXO 1) a realizarse y presenta al Coordinador de Carrera para su revisión en Comisión Asesora.	N/A
2	Comisión Asesora	Analiza propuesta en reunión (ANEXO 2) y aprueba o niega realización del evento, mediante resolución (ANEXO 3).	Art.14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
3	Comisión Asesora	Si aprueba realización del evento continuar con el paso N°4, caso contrario finaliza procedimiento.	N/A
4	Comisión Asesora	Emite oficio al Decano sugiriendo la aprobación del evento al HCD. (ANEXO 4)	Art.14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.2

Página: 5 de 8

5	HCD	Revisa propuesta del evento y aprueba o rechaza la ejecución del evento mediante <b>resolución redactada y legalizada por el secretario jurídico.</b>	Art.6, literal (g) del Reglamento Interno FICAYA.
6	HCD	Si aprueba ejecución del evento continuar con el paso N°7, caso contrario finaliza procedimiento.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Propuesta del evento, Acta de reunión comisión asesora, Resolución comisión asesora, Oficio al decano sugiriendo aprobación de evento,
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución de aprobación HCD.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: GESTIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
7	Asociación de Carrera	Solicita el uso de espacios físicos (canchas, polideportivo, etc.) mediante solicitud dirigida al Rectorado con al menos 48 horas de anticipación, adjuntando la resolución de aprobación de la realización del evento deportivo por el HCD. (ANEXO 5)	Art. 8 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.
8	Rector	Autoriza el uso de los espacios físicos y mediante <b>oficio</b> dispondrá al administrador del espacio (Entrenador Deportivo 2) el préstamo de uso, adjuntando identificación de o los usuarios, horario de uso.	Art. 9 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN.
9	Entrenador deportivo 2	Brinda las facilidades para el uso de las instalaciones físicas y sus componentes a la Asociación de Carrera.	Art. 16 del Reglamento de la unidad de la coordinación de deportes de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud dirigida al Rectorado.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Oficio dirigido al administrador de las instalaciones físicas.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.2

Página: 6 de 8

### 5.3 ACTIVIDAD 3: EJECUCIÓN Y CULMINACIÓN DEL EVENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Asociación de Carrera	Convoca al representante de cada nivel de la Carrera a una reunión para definir los requisitos indispensables para la inscripción en el evento deportivo.	N/A
11	Asociación de Carrera	Publica los requisitos necesarios para la inscripción de equipos y cronograma de actividades en las redes sociales de la Carrera.	N/A
12	Asociación de Carrera	Realiza la inscripción de los equipos que deseen participar en las fechas establecidas y realiza sorteo de equipos a enfrentarse en presencia del representante estudiantil de cada nivel.	N/A
13	Asociación de Carrera	Elaboran calendario y horario de partidos a realizarse, <b>reglamento del evento</b> y publica estos en las redes sociales de la Carrera	N/A
14	Asociación de Carrera	Inauguran el evento y ejecutan el evento en las fechas establecidas.	N/A
15	Asociación de Carrera	Realiza la premiación a los ganadores en cada una de las disciplinas y clausura el evento.	N/A
16	Asociación de Carrera	Entrega los espacios físicos y componentes prestados en óptimas condiciones.	Art. 17 del Reglamento de la unidad de la coordinación de deportes de la UTN.
17	Entrenador Deportivo 1	Suscribe <b>acta de entrega recepción del espacio físico</b> (ANEXO 6) concesionado juntamente con la asociación de Carrera en un plazo máximo de 48 hora a partir de la finalización del evento.	Art. 17 del Reglamento de la unidad de la coordinación de deportes de la UTN.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Acta de entrega recepción de espacios físicos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

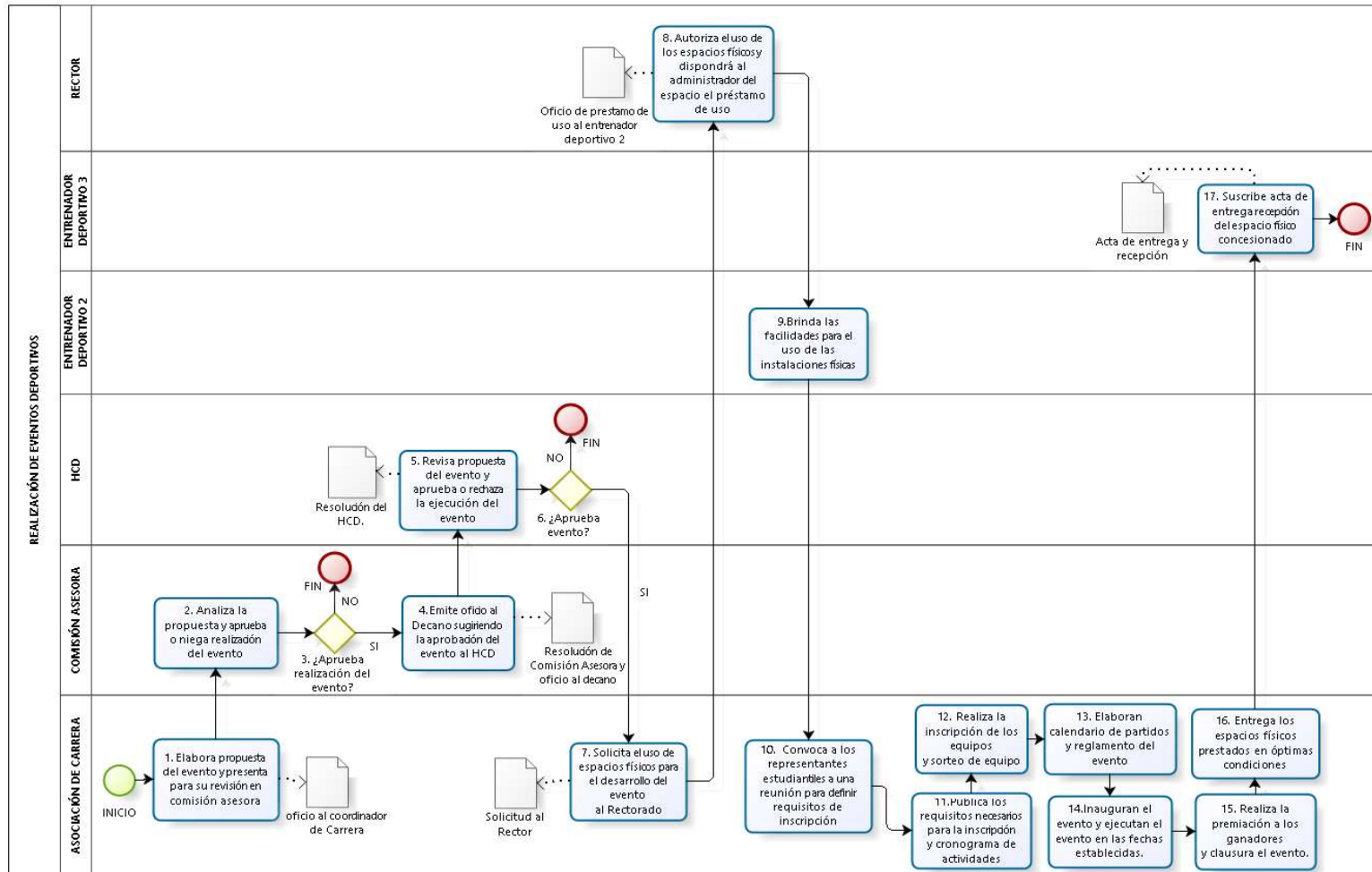
## REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.2

Página: 7 de 8

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.4.2

Página: 8 de 8

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Propuesta del evento deportivo	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Acta de reunión de la Comisión Asesora	X		X		Secretaria de carrera y	Coordinación de Carrera
Resolución de la Comisión Asesora	X		X		Secretaria de carrera y Persona que organiza el evento	Coordinación de Carrera
Oficio al decano para la aprobación del evento	X		X		Secretaría del decanato	Decanato
Solicitud dirigida al Rectorado	X		X		Rector	Rectorado
Resolución de aprobación HCD		X	X		Secretario Jurídico y organizador del evento	Oficina de Secretaría Jurídica y Coordinación de Carrera
Oficio dirigido al administrador de las instalaciones físicas		X	X		Administrador de las instalaciones físicas	Oficina del Administrador de las instalaciones físicas
Acta de entrega recepción de los escenarios o instalaciones físicas	X		X		Administrador de las instalaciones físicas	Oficina del Administrador de las instalaciones físicas

## 8. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.I.V.4.2	Propuesta del evento deportivo
2	D.INT03.CIAI	Acta de reunión comisión asesora
3	D.INT04.CIAI	Resolución de comisión asesora
4	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
5	D.INT02.CIAI	Formato de solicitud
6	D.INT02.G.I.V.4.2	Acta de entrega recepción del espacio físico

## 4.5. SEGUIMIENTO A GRADUADOS

### 4.5.1. APLICACIÓN DE ENCUESTA A GRADUADOS



**MACROPROCESO: GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**PROCESO: SEGUIMIENTO A GRADUADOS**

**SUBPROCESO: APLICACIÓN DE ENCUESTA INSTITUCIONAL  
DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ENCUESTA  INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS</b>	
	Versión: 01 Código: P.G.I.V.5.1 Página: 2 de 8	

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ENCUESTA  
INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.1

Página: 3 de 8

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	8



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ENCUESTA  
INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.1

Página: 4 de 8

## 1. RESPONSABILIDAD

- Consejo Administrativo
- Departamento de Informática
- Comité técnico
- Coordinador de carrera
- Coordinadora de la Oficina del Estudiante
- Graduado

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Graduado:** Persona que obtiene un título académico de la Universidad Técnica del Norte después de haber sustentado su trabajo de grado.
- **Comité técnico:** Integrado por Coordinador de carrera o su delegado, Coordinador de la comisión de seguimiento a graduados, un delegado del CUICYT y un delegado del departamento de informática.
- **OE:** Oficina del Estudiante.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento General de la UTN.
- Reglamento de Régimen Académico UTN.
- Reglamento Interno de la FICAYA.
- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Reglamento de la Oficina del Estudiante
- Reglamento para Seguimiento de Graduados y bolsa de trabajo
- Manual Procedimiento para Seguimiento Graduados

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1 ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ENCUESTA INSTITUCIONAL A GRADUADOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
----	-------------	-------------	------------



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ENCUESTA INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.1

Página: 5 de 8

1	Coordinador de Carrera o su delegado y OE	Elabora preguntas de encuesta institucional para graduados.	Manual Procedimiento para Seguimiento Graduados, página 5.
2	Coordinador de Carrera o su delegado y OE	Enviar a Consejo Administrativo la encuesta institucional de graduados para revisión y aprobación.	Manual Procedimiento para Seguimiento Graduados, página 5.
3	Consejo Administrativo	Revisa si la <b>encuesta</b> está correctamente realizada y emite correcciones en caso de ser necesarios	N/A
4	Consejo Administrativo	Si existen correcciones continuar con el paso 5, contrario continuar ir al paso 6.	N/A
5	Coordinador de Carrera o su delegado y OE	Realiza las correcciones emitidas por el consejo administrativo y regresa al paso 2.	Manual Procedimiento para Seguimiento Graduados, página 7.
6	Consejo Administrativo	<b>Aprueba Encuesta</b> y dispone la habilitación del SIIU para la ejecución de la encuesta.	
7	Departamento de informática	Habilita los mecanismos para el ingreso y procesamiento de la información de las encuestas.	Art. 8 del Reglamento del sistema de seguimiento a graduados.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Encuesta institucional para graduados
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** resolución de aprobación de encuesta.

### 4.2 ACTIVIDAD 1: ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE GRADUADOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
8	Graduado	Inicia Sesión en el sitio web designado para las personas graduadas.	Manual Procedimiento para Seguimiento Graduados, página 5.
9	Graduado	Revisa y actualiza sus datos personales, datos de educación secundaria, idiomas, cursos o certificaciones realizadas y carga experiencia laboral en caso de haber realizado en base al <b>instructivo para llenar encuesta de seguimiento a graduados.</b>	

- **Documento y/o Registro del proceso:** Registros y Actualización de Datos, instructivo para llenar encuesta de seguimiento a graduados.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

### 4.3 ACTIVIDAD 3: EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
----	-------------	-------------	------------



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ENCUESTA INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.1

Página: 6 de 8

10	Graduado	Una vez llenado todos los datos requeridos por el estudiante, el graduado contesta toda la <b>encuesta</b> .	N/A.
11	Graduado	Finaliza la encuesta, guarda encuesta, imprime <b>certificado</b> que el SIIU genera automáticamente y cierra sesión.	Manual Procedimiento para Seguimiento Graduados, página 5.
12	Graduado	Se acerca a la Carrera para la legalización del certificado (registro, firmas y sellos).	N/A
13	Graduado	Presenta certificado a Secretaria General para la entrega del Título al graduado.	N/A
14	Comité técnico	Tabula los datos de las encuestas realizadas por los graduados.	N/A

- Documento y/o Registro del proceso: N/A
- Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos: N/A

#### 4.4 ACTIVIDAD 4: INTERPRETACIÓN DE DATOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
15	Comité técnico	Verifica, analiza e interpreta los datos de la encuesta. Elabora <b>reportes, gráficos estadísticos e informe de los resultados</b> obtenidos en las encuestas.	Manual Procedimiento para Seguimiento Graduados, página 7 Art. 8 del Reglamento del sistema de seguimiento a graduados.
16	Comité técnico	Elabora <b>plan de mejoras</b> tomando en cuenta los resultados obtenidos.	Manual Procedimiento para Seguimiento Graduados, página 7.
17	Coordinador de carrera	Elabora base de datos de los graduados por periodo académico y registro del seguimiento realizado	Art. 12, literal (f) del Reglamento interno FICAYA.
FIN			

- Documento y/o Registro del proceso: Informe, plan de mejora.
- Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos: N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

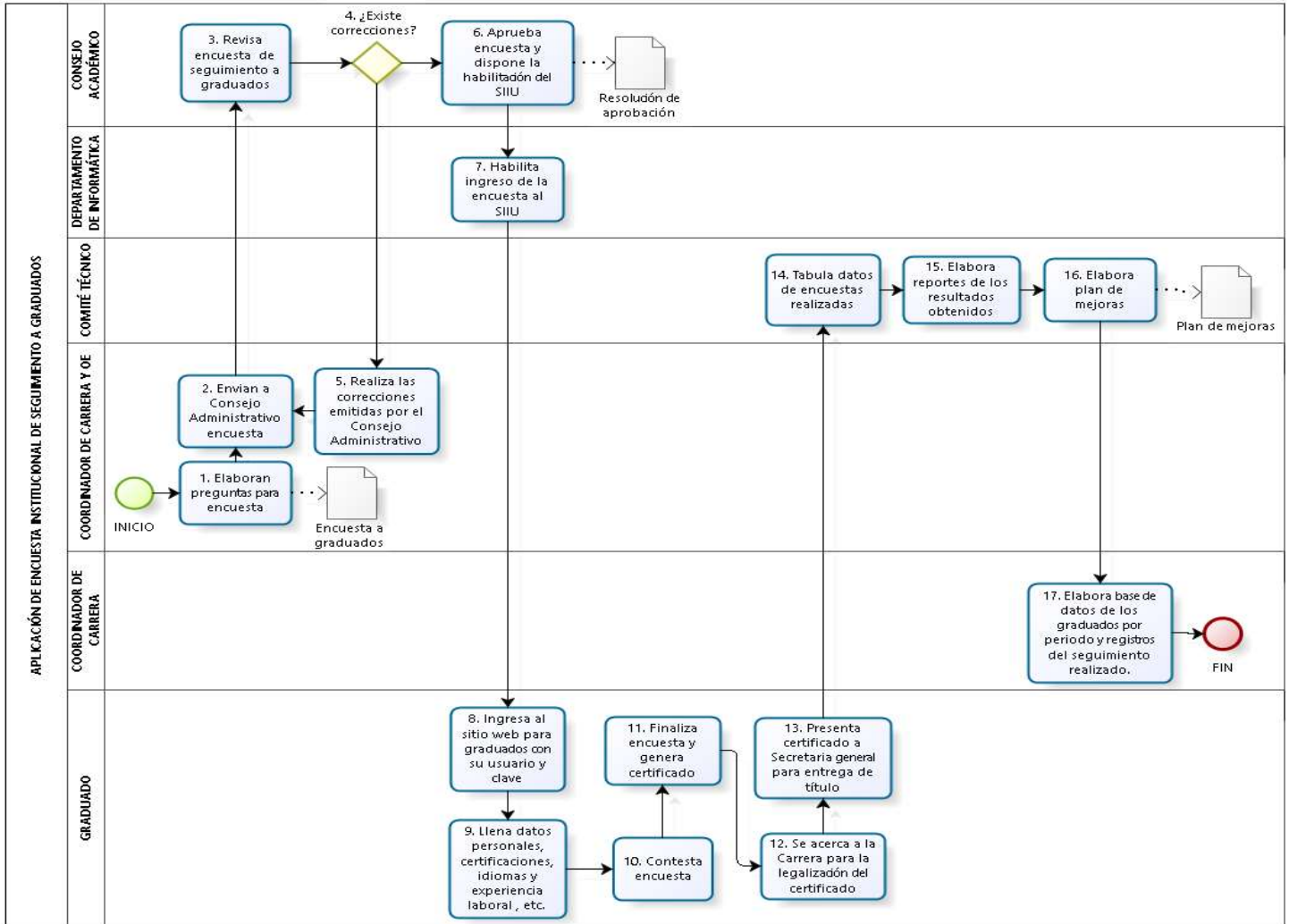
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ENCUESTA  
INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.1

Página: 7 de 8

## 5. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ENCUESTA  
INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.1

Página: 8 de 8

## 6. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Encuesta institucional para graduados	X			X	Oficina del estudiante	SIIU
Resolución de aprobación de encuesta		X	X		Consejo académico	Vicerrectorado académico
Instructivo para llenar encuesta de seguimiento a graduados.	X		X	X	Oficina del estudiante	SIIU
Registros y Actualización de Datos	X			X	Oficina del estudiante	SIIU
Informe de la encuesta	X		X		Oficina del estudiante	SIIU
Plan de mejora.	X		X		Oficina del estudiante	SIIU

## 7. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS DIGITALES	
Código	Nombre del anexo
IT01.G.I.V.5.1	Instructivo para llenar encuesta de seguimiento a graduados.

#### 4.5.2. ANÁLISIS DE EMPLEABILIDAD



**MACROPROCESO: GESTIÓN INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**PROCESO: SEGUIMIENTO A GRADUADOS**

**SUBPROCESO: ANÁLISIS DE EMPLEABILIDAD DE GRADUADOS**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE  
EMPLEABILIDAD DE GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.2

Página: 2 de 8

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE  
EMPLEABILIDAD DE GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.2

Página: 3 de 8

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	8



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE  
EMPLEABILIDAD DE GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.2

Página: 4 de 8

## 8. OBJETIVO

Obtener información del graduando para poder darle seguimiento cuando este se encuentre en el ámbito laboral o profesional, con el fin establecer mejoras en la formación académica de los estudiantes a partir de la información obtenida.

### 1. OBJETIVO

Obtener información de la situación de los graduados en el ámbito laboral o profesional, para analizar el grado de empleabilidad de los Ingenieros Agroindustriales y en base a esto establecer mejoras en la formación académica de los estudiantes.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Comisión Asesora
- Coordinador de carrera
- Docente responsable de seguimiento a graduados
- Graduado
- Empleador

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Graduado:** Persona que obtiene un título académico de la Universidad Técnica del Norte después de haber sustentado su trabajo de grado.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **CES:** Consejo de Educación Superior.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico CES.
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Reglamento Interno de la FICAYA.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN DEL PLAN Y ENCUESTA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Designa a un Docente con carga horaria en gestión como responsable del seguimiento a graduados, mediante oficio (ANEXO 1 D.INT01.CIAI)	Art.48 del Estatuto Orgánico.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE EMPLEABILIDAD DE GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.2

Página: 5 de 8

2	Docente responsable de seguimiento a graduados	Elabora <b>plan de seguimiento a graduados</b> que deberá contener objetivos, alcance, actividades y cronograma y presenta al coordinador de carrera para su revisión en Comisión Asesora.	Art. 23, literal (q) del Reglamento Interno FICAYA.
3	Comisión Asesora	Revisa plan de seguimiento a graduados en reunión (ANEXO 2 D.INT03.CIAI) y emite correcciones en caso de ser necesario.	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
4	Comisión Asesora	Si emite correcciones continuar con el paso N°5, caso contrario ir al paso N°6.	N/A
5	Docente responsable de seguimiento a graduados	Realiza las correcciones emitidas por la Comisión Asesora.	Art. 23, literal (q) del Reglamento Interno FICAYA
6	Comisión Asesora	Emite resolución de reunión aprobando el plan de seguimiento a graduados (ANEXO 3 D.INT04.CIAI)	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
7	Docente responsable de seguimiento a graduados	Elabora encuesta para los graduados y para los empleadores de los mismos en caso de tener.	Art. 23, literal (q) del Reglamento Interno FICAYA

- **Documento y/o Registro del proceso:** oficio de designación de responsable de seguimiento a graduados, plan de seguimiento a graduados, acta de reunión de comisión asesora, resolución de Comisión asesora aprobando el plan.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Distributivo Docente.

### 5.2 ACTIVIDAD 1: EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
8	Docente responsable de seguimiento a graduados	Realiza <b>matriz de los estudiantes graduados en los últimos 2 años</b> , adjuntando datos personales del graduado, como fecha de graduación, contacto telefónico, email, etc.	Art. 23, literal (q) del Reglamento Interno FICAYA
9	Docente responsable de seguimiento a graduados	Contacta vía telefónica o por email a los graduados y envía las encuestas respectivas.	
10	Graduado y el Empleador	Contestan la encuesta y envían vía online al responsable de seguimiento a graduados.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** matriz de los estudiantes graduados en los últimos 2 años, encuesta.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE  
EMPLEABILIDAD DE GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.2

Página: 6 de 8

## 5.3 ACTIVIDAD 3: ANÁLISIS DE DATOS Y ACCIONES DE MEJORA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
11	Docente responsable de seguimiento a graduados	Analiza y tabula la información obtenida en las encuestas.	
12	Docente responsable de seguimiento a graduados	Realiza <b>informe de seguimiento a graduados</b> con los datos obtenidos y <b>análisis de la empleabilidad</b> de los Ingenieros Agroindustriales de la carrera (graduados con empleo, graduados con emprendimientos, graduados desempleado) y presenta al Coordinador de Carrera.	Art. 23, literal (q) del Reglamento Interno FICAYA
13	Comisión Asesora	Realiza un <b>plan de mejora</b> en base a los resultados obtenidos en las encuestas para mejorar la oferta académica de la carrera (Insumo para propuesta de rediseño).	Art. 14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe de seguimiento a graduados y análisis de empleabilidad, plan de mejora.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

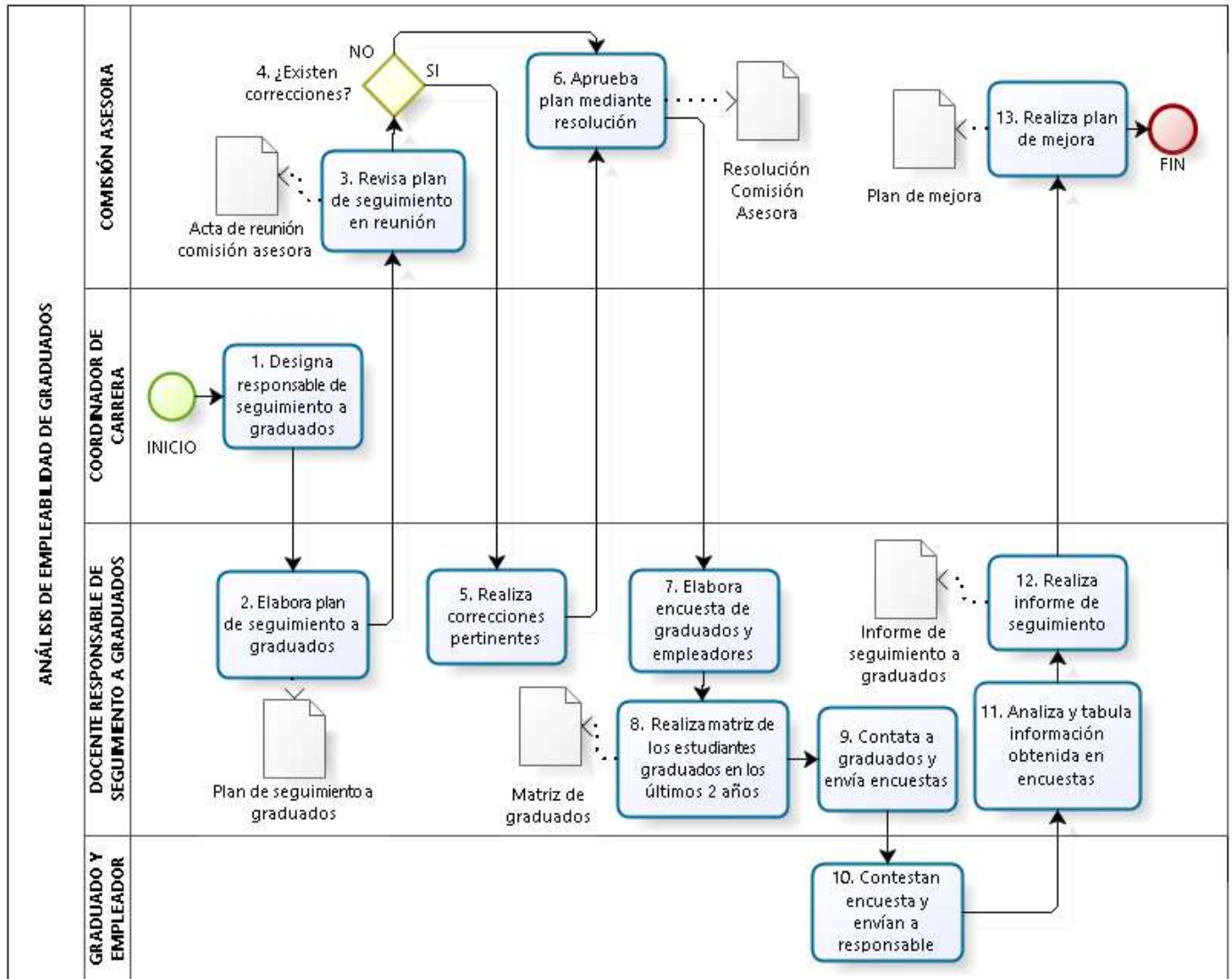
PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE  
EMPLEABILIDAD DE GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.2

Página: 7 de 8

## 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE  
EMPLEABILIDAD DE GRADUADOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.5.2

Página: 8 de 8

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Oficio de designación de responsable de seguimiento a graduados	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Plan de seguimiento a graduados	X		X		Responsable de seguimiento a graduados	Coordinación de Carrera
Acta de reunión Comisión asesora de revisión del plan.	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Resolución de Comisión asesora aprobando el plan.	X		X		Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Distributivo Docente.		X	X	X	Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera
Matriz de los estudiantes graduados en los últimos 2 años	X			X	Responsable de seguimiento a graduados	Coordinación de Carrera
Encuesta	X			X	Responsable de seguimiento a graduados	Coordinación de Carrera
Informe de seguimiento a graduados y análisis de empleabilidad de graduados	X			X	Responsable de seguimiento a graduados	Coordinación de Carrera
Plan de mejora	X		X		Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
3	D.INT03.CIAI	Acta de reunión comisión asesora
4	D.INT04.CIAI	Resolución de comisión asesora

## 4.6. RELACIONES EXTERNAS

### 4.6.1. MOVILIDAD DOCENTE



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: RELACIONES EXTERNAS**

**SUBPROCESO: MOVILIDAD DOCENTE**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DOCENTE

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.1

Página: 2 de 9

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DOCENTE

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.1

Página: 3 de 9

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD.....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA.....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS.....	9



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DOCENTE

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.1

Página: 4 de 9

### 1. OBJETIVO

Gestionar la movilidad del Docente para su perfeccionamiento y actualización científica y pedagógica en diferentes áreas de conocimiento pertinentes para ejercer docencia, investigación o gestión en la UTN.

### 2. RESPONSABILIDAD

- HCU
- Departamento Financiero
- Departamento de Talento Humano
- Procuraduría
- HCD
- Decano
- Secretario Jurídico
- Comisión Asesora
- Coordinador de Carrera
- Secretaría de Carrera
- Docente
- Universidad reconocida por la SENESCYT.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Movilidad Docente:** Participación de docentes en actividades profesionales y o académicas en una Universidad reconocida por la SENESCYT, con la que se tiene un convenio de cooperación.
- **Refrendar:** Dar validez o valor a un documento
- **HCU:** Honorable Consejo Universitario.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **SENESCYT:** Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de la educación Superior
- Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior
- Estatuto Orgánico de la UTN
- Reglamento codificado y reformado de ayudas económicas para estudios de posgrado correspondiente a Doctorado (PhD o su equivalente).
- Reglamento Interno FICAYA



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DOCENTE

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.1

Página: 5 de 9

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: Determinación de la actualización científica y pedagógica.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de carrera y/o Docentes	Determinan necesidad de actualización científica y pedagógica (capacitaciones y/o formación de cuarto nivel) en base a los resultados del proceso de evaluación, rediseño curricular, pertinencia de la carrera y acreditación de carreras y a las necesidades de los grupos de investigación.	Art.48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
2	Coordinador de Carrera y/o Docentes	Si hay necesidad de actualización científica y pedagógica continuar con el paso N°3, caso contrario finalizar procedimiento.	Art.48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
3	Docente	Gestiona cupo y Universidad reconocida por la SENESCYT donde puede realizar su capacitación y/o formación de cuarto nivel.	Art.3, literal (c) del Reglamento codificado y reformado de ayudas económicas para estudios de posgrado.
4	Docente	Recibe certificado de aceptación como doctorante de una Universidad Reconocida por la SENESCYT.	Art.3, literal (a) del Reglamento codificado y reformado de ayudas económicas para estudios de posgrado.
5	Docente	Elabora <b>propuesta de actualización científica y pedagógica</b> y presenta para su revisión en Comisión Asesora mediante oficio dirigido al Coordinador de Carrera. (ANEXO1 D.INT01.CIAI)	Art.3, literal (a) del Reglamento codificado y reformado de ayudas económicas para estudios de posgrado.

- **Documento y/o Registro del proceso:** propuesta de actualización científica y pedagógica, oficio de presentación de propuesta.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Informe de autoevaluación de carrera.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: Aprobación de la actualización científica y pedagógica

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
6	Comisión Asesora	Analiza propuesta y verifica si es pertinente la actualización científica y pedagógica en reunión (ANEXO 2 D.INT03.CIAI)	Art.14, literal (c) del Reglamento Interno FICAYA.
7	Comisión Asesora	Emite resolución de reunión aprobando o negando el envío de la propuesta al HCD (ANEXO 3 D.INT04.CIAI).	
8	Comisión Asesora	Si aprueba el envío continuar con el paso N°9, caso contrario finalizar procedimiento.	
9	Docente	Presenta oficio al decano requiriendo la aprobación de la actualización científica y	Art.3, literal (b) del Reglamento



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DOCENTE

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.1

Página: 6 de 9

		pedagógica por el HCD (ANEXO1 D.INT01.CIAI), adjuntando resolución de aprobación de la Comisión Asesora.	codificado y reformado de ayudas económicas para estudios de posgrado.
10	HCD	Analiza planificación de necesidades de actualización científica y pedagógica (propuesta) y si es pertinente aprueba mediante <b>resolución redactada</b> por el Secretario Jurídico.	
11	HCD	Realizará <b>petición de ayuda al HCU</b> , adjuntando su respuesta favorable, propuesta del Docente y certificado de aceptación como doctorante de una Universidad Reconocida por la SENESCYT	
12	HCU	Envía al Departamento Financiero, Departamento de Talento Humano y a Procuraduría	N/A
13	Departamento Financiero, Departamento de Talento Humano y a Procuraduría	El Departamento de Talento Humano Verifica si se cumple con todos los requerimientos para obtener la licencia, el Departamento financiero verifica si existe asignación presupuestaria y Procuraduría verifica si el trámite procede legalmente.	N/A
14	Departamento Financiero, Departamento de Talento Humano y a Procuraduría	Emiten <b>informe favorable o desfavorable al HCU.</b>	N/A
15	HCU	Analiza petición y resuelve concesionar Licencia con o sin remuneración y comunicara a los interesados.	Art.3, literal (d) del Reglamento codificado y reformado de ayudas económicas para estudios de posgrado.
16	HCU	Si autoriza licencia con remuneración ir al paso N°17, caso contrario ir al paso N°19.	
17	HCU	Emite <b>resolución al Departamento Financiero autorizando que realice el trámite correspondiente.</b>	Art.4 del Reglamento codificado y reformado de ayudas económicas para estudios de posgrado.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Acta de reunión Comisión Asesora, resolución de aprobación o negación del envío de la propuesta al HCD, oficio al decano pidiendo la aprobación de la actualización,
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Resolución del HCD aprobando la actualización pedagógica, Petición de licencia y ayuda económica al HCU, Informe favorable o desfavorable de la propuesta, resolución autorizando tramite financiero.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DOCENTE

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.1

Página: 7 de 9

## ACTIVIDAD 3: Culminación de estudios de formación de cuarto nivel.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
18	Docente	Firma <b><u>acta de compromiso con la UTN</u></b> de prestar sus servicios profesionales y académicos una vez culminados sus estudios de cuarto nivel, por el triple de tiempo de la licencia concedida.	Art.7 del Reglamento codificado y reformado de ayudas económicas para estudios de posgrado
19	Docente	Al finalizar sus estudios presenta el <b><u>documento en el que conste la obtención del grado académico correspondiente al PhD</u></b> y su equivalente reconocido y registrado en la SENESCYT.	Art.6 del Reglamento codificado y reformado de ayudas económicas para estudios de posgrado
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** acta de compromiso con la UTN, título obtenido registrado en la SENESCYT.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

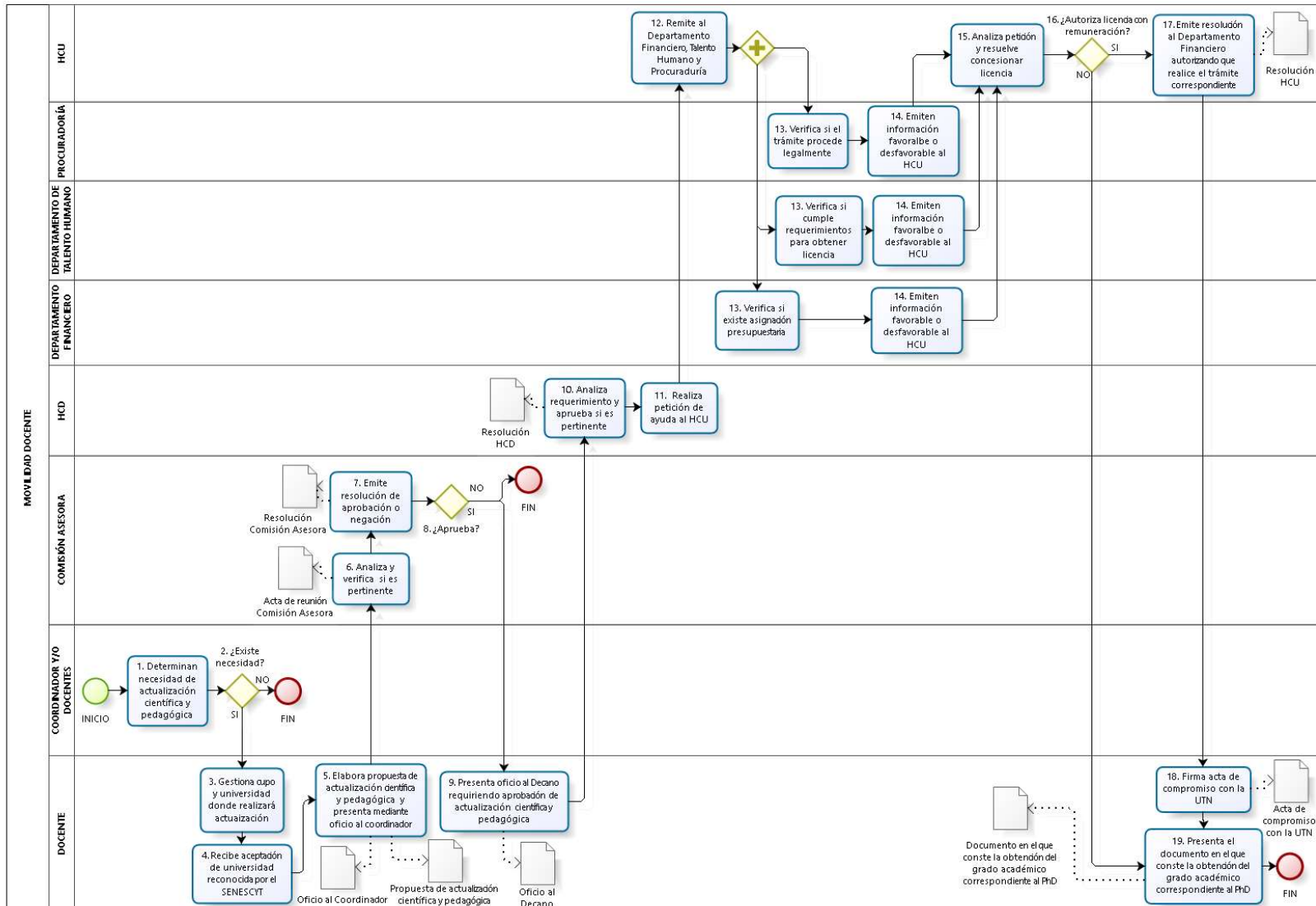
## PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DOCENTE

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.1

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DOCENTE

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.1

Página: 9 de 9

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Propuesta de actualización científica y pedagógica	X		X		HCU, Docente	Rectorado, Coordinación de Carrera.
Oficio de presentación de propuesta.	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera.
Informe de autoevaluación de carrera.		X		X	Coordinador de Carrera	Coordinación de Carrera.
Acta de reunión Comisión Asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera.
Resolución de reunión de la Comisión Asesora	X		X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera.
Carta de aceptación de la universidad		X	X	X	Docente	Coordinación de Carrera
Oficio al decano pidiendo la aprobación de la actualización	X		X		Secretaria del Decanato	Decanato
Resolución del HCD aprobando la actualización pedagógica		X	X		Secretario Jurídico	Oficina del Secretario Jurídico y Coordinación de Carrera.
Petición de licencia y ayuda económica al HCU		X	X		HCU	Rectorado
Informe favorable o desfavorable de la propuesta		X	X		HCU	Rectorado
Resolución autorizando tramite financiero.		X	X		Director Financiero	Departamento Financiero
Acta de compromiso con la UTN		X	X		Director de Talento Humano	Departamento de Talento Humano
Título obtenido registrado en la SENESCYT		X	X	X	Docente	Portal Web SENESCYT

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
2	D.INT03.CIAI	Acta de reunión Comisión Asesora
3	D.INT04.CIAI	Resolución de reunión Comisión Asesora.

#### 4.6.2. MOVILIDAD ESTUDIANTIL



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: RELACIONES EXTERNAS**

**SUBPROCESO: MOVILIDAD DE ESTUDIATIL**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.2

Página: 2 de 9

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.2

Página: 3 de 9

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS .....	9



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.2

Página: 4 de 9

### 1. OBJETIVO

Gestionar la movilidad estudiantil la realización de intercambios con universidades de otros países para contribuir a la formación integral del estudiante.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Coordinador de la ORI
- Secretaria de la ORI
- HCD
- Decano
- Secretario Jurídico
- Coordinador de Carrera
- Estudiante
- Universidad extranjera

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Movilidad Docente:** Participación de docentes en actividades profesionales y o académicas en una institución ajena a la Universidad, pero con la cual se tiene firmado un convenio de cooperación.
- **Movilidad Estudiantil:** Actividad que permite a un estudiante, participar en una experiencia académica en una Institución diferente a la de origen.
- **ORI:** Oficina de Relaciones Internacionales
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **PGE:** Programa General de Estudios

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de la educación Superior
- Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior
- Portal Web: [http://www.utn.edu.ec/internacional/?page\\_id=3334](http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334).
- Reglamento de la Oficina de Relaciones Internacionales.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: REQUERIMIENTO DE MOVILIDAD

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de la ORI	Revisa la <u>lista de convenios</u> y programas de movilidad vigentes en la página web: <a href="http://www.utn.edu.ec/internacional/">http://www.utn.edu.ec/internacional/</a> .	Art. 7, numeral (11) del Reglamento de la Oficina de Relaciones Internacionales.
2	Coordinador de la ORI	Difunde la existencia de programas de movilidad y los requisitos necesarios para acceder a los mismos, a través de los medios	Art. 7, numeral (7) del Reglamento de la



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.2

Página: 5 de 9

		de comunicación de la UTN (radio, canal, página web UTN, etc.).	Oficina de Relaciones Internacionales.
3	Estudiante	Si cumple con los requisitos escoge una de las Universidades en el país de su interés.	N/A
4	Estudiante	Informa al Coordinador de Carrera que está interesado en realizar un semestre de intercambio.	Portal web UTN <a href="http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334">http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334</a> .
5	Coordinador de Carrera	Solicita al Decano el envío de un <b>oficio dirigido a la Coordinación de la ORI</b> , para la presentación de movilidad estudiantil.	Portal web UTN <a href="http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334">http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334</a> .
6	Decano	Emite solicitud firmada al estudiante.	
7	Estudiante	Llena el formulario de solicitud de movilidad estudiantil al programa de intercambio, suministrado por la Oficina de Relaciones Internacionales. (ANEXO 1)	Portal web UTN <a href="http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334">http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334</a>
8	Estudiante	Entrega en la ORI los <b>documentos requeridos</b> (oficio de solicitud de movilidad firmado por el Decano, formulario de movilidad lleno por el estudiante, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de matrícula, entre otros.) por la misma para la inscripción en el programa de movilidad en carpeta de la carrera antes del 15 de mayo (para intercambios en el periodo septiembre-febrero) o antes del 15 de noviembre (para intercambios en el periodo marzo-julio)	Portal web UTN <a href="http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334">http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334</a> .

- **Documento y/o Registro del proceso:** oficio de solicitud de movilidad estudiantil del Decano, Formulario de solicitud de movilidad estudiantil.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** lista de convenios.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LA MOVILIDAD

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
9	Coordinador de la ORI	Realiza el trámite formal de aplicación a la Universidad Extranjera.	Art. 7, numeral (6) del Reglamento de la Oficina de Relaciones Internacionales.
10	Universidad Extranjera	Si existe disponibilidad de cupos en la institución ir al paso N°13, caso contrario continuar con el paso N°11.	N/A
11	Universidad Extranjera	Comunica a la UTN la negación de la aplicación mediante carta.	Portal web UTN



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.2

Página: 6 de 9

			<a href="http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334">http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334</a>
12	Secretaria de la ORI	Comunica al estudiante la negación de su aplicación y finaliza el proceso.	Art. 11, numeral (8) del Reglamento de la Oficina de Relaciones Internacionales.
13	Universidad Extranjera	Comunica a la UTN la disponibilidad de cupos y requisitos adicionales necesarios para realizar el trámite de aceptación.	N/A
14	Coordinador de la ORI	Informa al estudiante los requisitos adicionales de la Universidad de destino.	Art. 11, numeral (8) del Reglamento de la Oficina de Relaciones Internacionales.
15	Estudiante	Recopila <b>documentos adicionales</b> y entrega en la ORI.	N/A
16	Coordinador de la ORI	Envía documentación adicional a la Universidad destino.	Art. 7, numeral (6) del Reglamento de la Oficina de Relaciones Internacionales.
17	Universidad Extranjera	Comunica a la UTN la aprobación de la aplicación a través de <b>carta de aceptación</b> e indica fechas en el que el estudiante debe acercarse a la universidad.	Portal web UTN <a href="http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334">http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334</a> .
18	Coordinador de la ORI	Informa al estudiante la aprobación de su solicitud y le indica el formato PGE que debe llenar y las fechas en las que debe viajar a la universidad de destino.	Art. 11, numeral (8) del Reglamento de la Oficina de Relaciones Internacionales.
19	Coordinador de Carrera y Estudiante.	Llenan formulario PGE para movilidad internacional y envían al HCD para la revisión y aprobación. (ANEXO 2)	Portal web UTN <a href="http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334">http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334</a> .
20	HCD	Revisa y aprueba formato PGE y emite <b>resolución</b> redactada previamente por el Secretario Jurídico.	Art. 38, numeral (20) del Estatuto Orgánico de la UTN.
21	Estudiante	Entrega formato PGE y copia de la resolución de aprobación emitida por el HCD a la oficina de la ORI.	Portal web UTN <a href="http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334">http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334</a> .
22	ORI	Realiza el tramite pertinente con el Formulario PGE y elabora un registro de los estudiantes con movilidad.	Portal web UTN <a href="http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334">http://www.utn.edu.ec/internacional/?page_id=3334</a> .



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.2

Página: 7 de 9

- **Documento y/o Registro del proceso:** Formulario PGE para movilidad internacional.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Carta de aceptación de la universidad, documentos adicionales solicitados por la universidad, resolución de aprobación del PGE emitido por el HCD.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: INTERCAMBIO Y CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
23	Estudiante	Realiza el semestre de intercambio en la universidad extranjera.	N/A
24	Estudiante	Elabora <b>informe del intercambio</b> y entrega en la ORI, adjuntando el <b>certificado de calificaciones</b> emitidas por la universidad extranjera.	N/A
25	ORI	Registra evidencias, las calificaciones del estudiante serán la evidencia que justifique la movilidad realizada por el mismo.	Art. 11, numeral (10) del Reglamento de la Oficina de Relaciones Internacionales.
26	Estudiantes	Convalida las materias aprobadas en la universidad de intercambio, se matricula en el semestre correspondiente o realiza los trámites correspondientes.	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe de intercambio
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** certificado de calificaciones



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

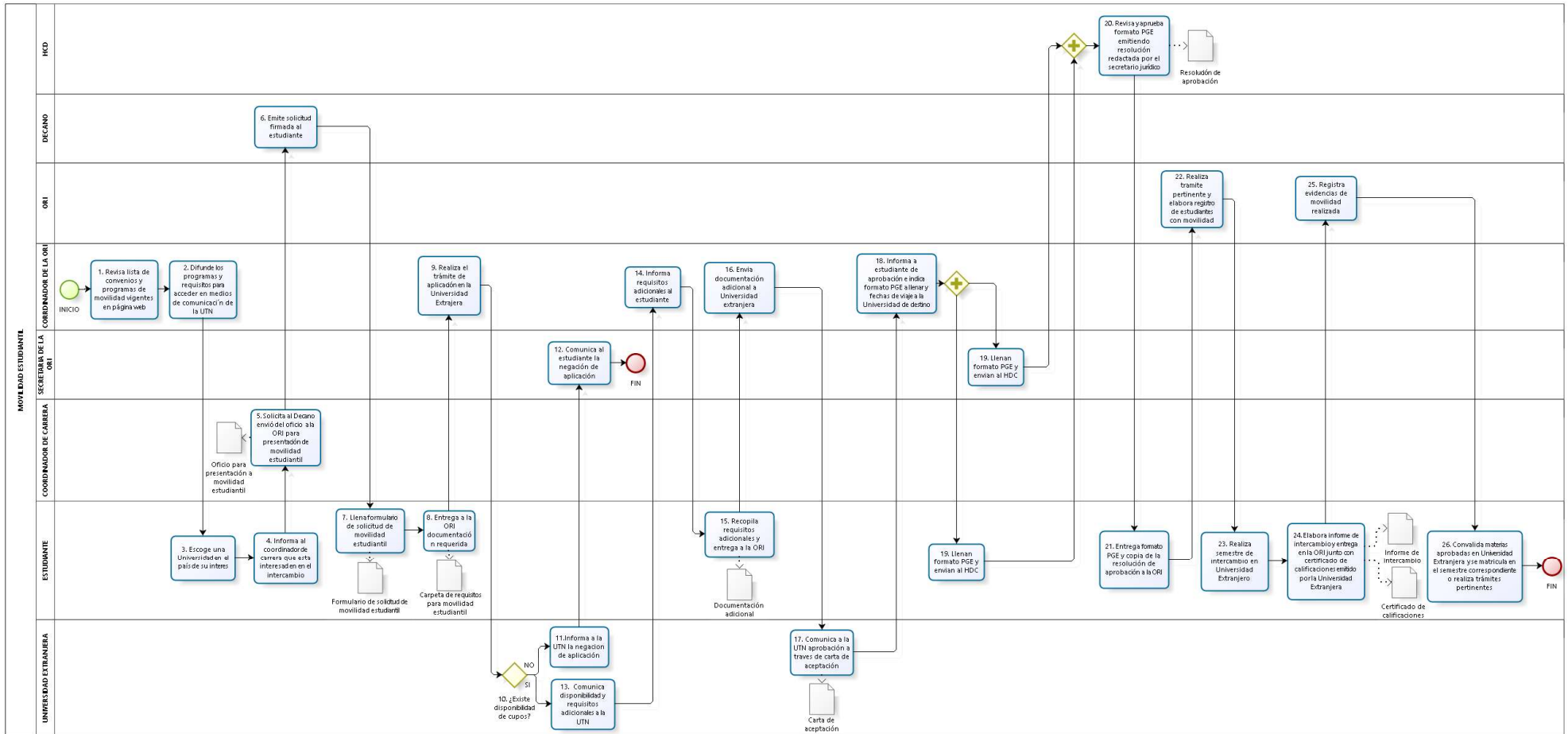
## PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.2

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.2

Página: 9 de 9

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Oficio de solicitud de movilidad estudiantil del Decano	X		X		Coordinador de la ORI	ORI
Formulario de solicitud de movilidad estudiantil del estudiante	X		X		Coordinador de la ORI	ORI
Lista de convenios.		X		X	Coordinador de la ORI	ORI y el portal web UTN
Formulario PGE para movilidad internacional.	X		X		Coordinador de la ORI	ORI
Carta de aceptación de la universidad		X		X	Coordinador de la ORI Estudiante	ORI
Documentos adicionales solicitados por la universidad		X	X		Universidad extranjera	Universidad extranjera
Resolución de aprobación del PGE emitido por el HCD.		X	X		Coordinador de la ORI y Secretario Jurídico	ORI y Oficina del Secretario Jurídico
Informe de intercambio	X		X		Coordinador de la ORI	ORI
Certificado de calificaciones		X	X		Coordinador de la ORI	ORI

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.EXT01.G.E.3.2	Formulario de solicitud de movilidad estudiantil del estudiante
2	D.EXT03.G.E.3.2	Formulario PGE para movilidad internacional.



### 4.6.3. CONVENIOS



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: RELACIONES EXTERNAS**

**SUBPROCESO: CONVENIOS**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.3

Página: 2 de 8

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.3

Página: 3 de 8

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	8



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.3

Página: 4 de 8

### 1. OBJETIVO

Establecer convenios con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, para de facilitar la contribución al aprendizaje y formación académica de los estudiantes a través del desarrollo de actividades de vinculación con la colectividad, prácticas pre profesionales, investigación y trabajos de titulación.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Rector
- Procurador
- Director de Relaciones Nacionales e internacionales
- Coordinador de Carrera
- Coordinador de Convenios
- Coordinador Relaciones Nacionales e Internacionales
- Entidad Cooperante

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Convenio Marco:** Plantean una voluntad general de las instituciones por buscar posibilidades de cooperación.
- **Convenio Específico:** se suscriben para una actividad concreta en referencia a objetivos y resultados, determinando tiempos, recursos y áreas de interés.
- **Convenios Interinstitucionales:** mecanismos jurídicos mediante los cuales se aúna esfuerzos con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, para el desarrollo de programas y proyectos.
- **Convenios de extensión:** se suscriben con el fin de contribuir con programas de vinculación hacia la comunidad.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte
- **PPP:** Prácticas pre profesionales
- **ORN:** Oficina de Relaciones Nacionales
- **ORI:** Oficina de Relaciones Internacionales

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica De Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico del CES
- Reglamento General UTN
- Estatuto Orgánico UTN
- Reglamento oficina Relaciones Internacionales
- Manual de Usuario del Ingreso Informe Semestral de Convenios
- Reglamento Interno FICAYA



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.3

Página: 5 de 8

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN DEL CONVENIO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Entidad Cooperante	Realiza solicitud de convenio a un estudiante, docente o al coordinador de Carrera.	N/A
1	Coordinador de Carrera	Designa coordinador del convenio mediante un oficio (ANEXO 1)	Art. 174 literal (h) del Reglamento UTN Art. 3 del Reglamento Interno FICAYA
2	Coordinador del convenio	Contacta con la entidad cooperante que solicito convenio u con otras que se requiera realizar convenio (instituciones públicas, privadas, etc.)	Art. 23, literal (q) del Reglamento Interno FICAYA
3	Coordinador del convenio	Entrega formato del convenio establecido por la UTN, a la entidad cooperante dependiendo del motivo del convenio. (convenio macro ANEXO 2, convenio para vinculación ANEXO 3, Convenio para PPP ANEXO 4).	Art. 23, literal (q) del Reglamento Interno FICAYA
4	Entidad cooperante	Elabora <b>propuesta de convenio</b> y entrega al Coordinador del convenio	N/A
5	Coordinador del convenio /Director de relaciones nacionales o internacionales	Revisan la propuesta del convenio y entregan al coordinador para la aprobación del mismo.	Art. 3 literal (3) y Art. 15 del Reglamento Oficina Relaciones Internacionales
6	Coordinador de Carrera	Aprueba la propuesta del convenio y envía a Procuraduría para su legalización.	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** Oficio de designación de coordinador de convenio, Formatos de convenio macro, formato de convenio de vinculación con la colectividad, formato de convenio para PPP.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Solicitud de convenio emitida por la entidad cooperante, propuesta de convenio.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.3

Página: 6 de 8

### 5.2 ACTIVIDAD 2: LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
7	Procurador	Revisa de la legalidad del convenio y emite ajustes en el convenio en caso de ser necesario.	Art. 175 literal (c) del Reglamento General UTN
8	Procurador	Si es necesario hacer ajustes al convenio continuar con el paso N°9, caso contrario continuar con el paso N°10.	Art. 175 literal (c) del Reglamento General UTN
9	Coordinador del convenio	Realiza los ajustes respectivos al convenio y vuelve a presentar a Procuraduría.	Art. 23, literal (q) del Reglamento Interno FICAYA
10	Procurador	Dispone la firma del convenio por las partes interesadas.	Art. 175 literal (c) del Reglamento General UTN
11	Entidad cooperante	Firma del convenio por la contraparte y entrega al Coordinador del convenio y documentos habilitantes.	N/A
12	Rector	Firma del convenio por parte de la entidad ejecutora	Art. 23 literal (e) del Estatuto Orgánico UTN
13	Coordinador del convenio	Envío de ejemplar original a la contraparte.	Art. 23, literal (q) del Reglamento Interno FICAYA

- Documento y/o Registro del proceso: Convenio
- Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos: N/A

### 5.3 ACTIVIDAD 3: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
14	Entidad cooperante y Carrera	Ejecutan acciones establecidas en el convenio (vinculación, prácticas pre profesionales, investigación, desarrollo de trabajos de titulación)	N/A
15	Coordinador del convenio	Realiza seguimiento a las actividades realizadas.	Art. 23, literal (q) del Reglamento Interno FICAYA
16	Coordinador del convenio	Elabora <b>informe semestral de avance y seguimiento</b> del convenio.	Art. 23, literal (q) del Reglamento Interno FICAYA
17	Coordinador del convenio	Ingresa informe SIIU de acuerdo con el Manual de Usuario del Ingreso Informe Semestral de Convenios.	Manual de Usuario del Ingreso Informe Semestral de Convenios



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

Versión: 01

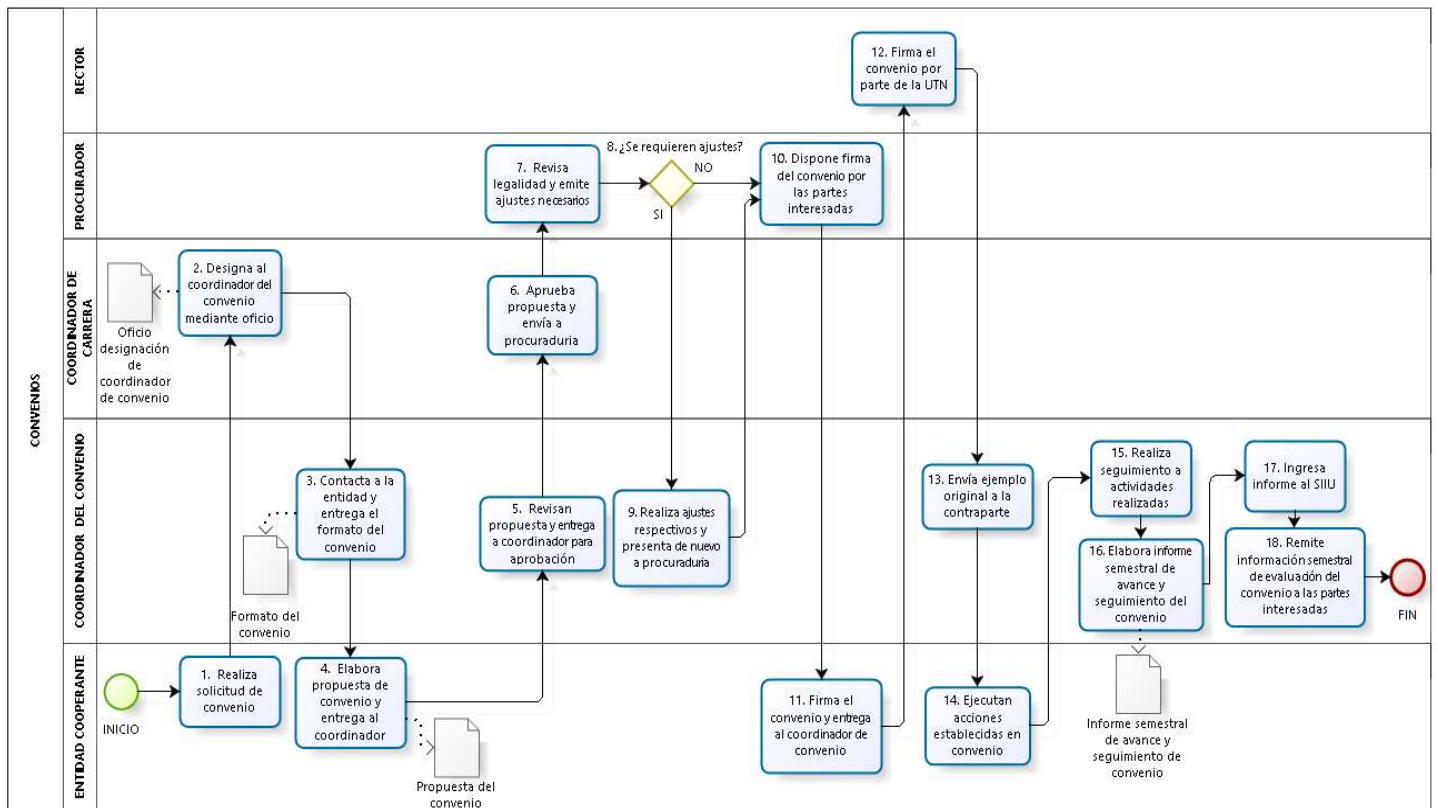
Código: P.G.I.V.6.3

Página: 7 de 8

18	Coordinador convenio	del	Remite informe semestral de evaluación del convenio que se obtuvo del SIIU a cada una de las partes interesadas.	Manual de Usuario del Ingreso Semestral de Convenios Informe de
FIN				

- **Documento y/o Registro del proceso:** informe semestral de avance y seguimiento del convenio.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Manual de Usuario del Ingreso Informe Semestral de Convenios.

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

Versión: 01

Código: P.G.I.V.6.3

Página: 8 de 8

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Oficio de designación de coordinador de convenio	X		X	X	Secretaria de carrera y Coordinador de convenios	Coordinación de Carrera
Formatos de convenio macro	X		X		Director de la ORN y ORI Coordinador de Carrera	ORN y ORI
Formato de convenio de vinculación con la colectividad	X		X		Director de la ORN y ORI	ORN y ORI
Formato de convenio para PPP	X		X	X	Director de la ORN y ORI	ORN y ORI
Solicitud de convenio emitida por la entidad cooperante		X	X		Secretaria de carrera	Coordinación de Carrera
Propuesta de convenio.		X		X	Coordinador de carrera Procurador	Coordinación de Carrera Procuraduría
Convenio original	X		X	X	Director de la ORN y ORI	ORN y ORI Portal web UTN.
Informe semestral de avance y seguimiento del convenio	X			X	Coordinador de convenios	Portal web UTN.
Manual de Usuario del Ingreso Informe Semestral de Convenios.		X		X	Coordinador de convenios	Portal web UTN.

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato de oficio General
2	D.INT01.G.E.3.3	Formatos de convenio macro
3	D.INT02.G.E.3.3	Formato de convenio de vinculación con la colectividad
4	D.INT03.G.E.3.3	Formato de convenio para PPP





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

Código: M.P.CIAI

Página: 455 de 513



## 5. GESTIÓN DE LABORATORIOS Y UNIDADES PRODUCTIVAS

## 5.1. MANTENIMIENTO

### 5.1.1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: MANTENIMIENTO**

**SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA.**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04/04/2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS  
Y MAQUINARIA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.1.1

Página: 2 de 9

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.1.1

Página: 3 de 9

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS .....	9



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.1.1

Página: 4 de 9

### 1. OBJETIVO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria, garantizando su adecuado funcionamiento, disponibilidad y vida útil para que contribuyan de manera eficiente a la formación integral del estudiante.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Procurador
- Departamento de adquisiciones
- Departamento de planificación
- Director financiero
- Jefe de adquisiciones
- Jefe de almacén bodega
- Administrador del contrato
- Jefe de presupuestos
- Decano
- Coordinador de Carrera
- Secretaria de Carrera
- Técnico de Laboratorio.
- Técnico de mantenimiento

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Quipux:** es un servicio web que la Subsecretaría de Tecnologías de Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición de entidades o instituciones públicas. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución.
- **Mantenimiento correctivo:** Aquel mantenimiento que se hace para corregir una falla o inconveniente. Es reactivo.
- **Mantenimiento preventivo:** Aquel mantenimiento que se hace para evitar el daño, falla o inconveniente en la infraestructura. Es proactivo.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **UP:** Unidades Edu-productivas.
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **SIIU:** Sistema Informático Integrado Universitario.
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento general UTN.
- Estatuto Orgánico de la UTN
- Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN
- Manual de Clasificación y valoración de puestos.
- Reglamento Interno FICAYA.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.1.1

Página: 5 de 9

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y PLAN DE MANTENIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Solicita mediante correo electrónico se realice el diagnóstico del estado actual de los equipos y maquinaria de los laboratorios y UP anualmente (mes de julio).	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
2	Técnico de laboratorio	Solicita al técnico de mantenimiento la colaboración en la evaluación del estado de los equipos.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
3	Técnico de laboratorios y técnico de mantenimiento.	Realizan el diagnóstico del estado de los equipos	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
4	Técnico de laboratorio.	Elabora el proyecto y plan de mantenimiento preventivo y correctivo (ANEXO 1) e incluir en el <b>PAC de las UP</b> .	Art.12 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de la UTN.
5	Técnico de laboratorio	Presenta el proyecto y plan de mantenimiento a la Coordinación de Carrera mediante oficio dirigido al Coordinador de Carrera (ANEXO 2 D.INT01.CIAI)	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
6	Coordinador de Carrera	Revisa y envía al Decanato.	Art.9, literal (g) de Reglamento Interno FICAYA.
7	Decano	Envía el proyecto y plan de mantenimiento al departamento planificación.	Art.9, literal (g) de Reglamento Interno FICAYA.
8	Departamento de planificación	Incluye el monto de mantenimiento en el presupuesto institucional y envía proyecto al departamento de adquisiciones.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 35.
9	Departamento de Adquisiciones	Realiza el trámite pertinente y comunica verbalmente o por teléfono la aprobación o negación del proyecto al Técnico de laboratorio y otras personas interesadas.	N/A
10	Departamento de Adquisiciones	Si se aprueba el proyecto ir al paso N°11, caso contrario finaliza el procedimiento.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** PAC de las unidades Edu Productivas, Proyecto y plan de mantenimiento, oficio de presentación del proyecto y plan de mantenimiento al Decano.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.1.1

Página: 6 de 9

### 5.2 ACTIVIDAD 2: GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
11	Técnico laboratorio de	Técnico de laboratorio solicita usuario y clave al decano para subir el proyecto de mantenimiento de al SIIU.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
12	Técnico laboratorio de	Ingresar con el usuario y clave al sistema documental Quipux de la UTN, luego ingresar en la pestaña de planeamiento estratégico y clic en mantenimiento y finalmente ingresar el proyecto de mantenimiento en la pestaña de proyectos institucionales y guardar todos los datos, e ingresar en la pestaña ítems y se llenan los insumos que están planificados en el PAC.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
13	Técnico laboratorio de	Genera las <b>solicitudes de compra</b> imprime estas y las firma.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.

- Documento y/o Registro del proceso: N/A
- Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos: solicitudes de compra.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL MANTENIMIENTO.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
14	Técnico laboratorio de	Presenta al Decano las solicitudes de compra para que las firme y entrega al departamento de adquisiciones.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
15	Técnico laboratorio de	Presenta tres <b>proformas</b> al departamento de adquisiciones.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
16	Departamento de adquisiciones de	Solicita al Departamento de presupuesto la <b>partida o certificación presupuestaria</b> , adjuntando las proformas entregadas por el Técnico de Laboratorio.	N/A
17	Jefe presupuestos de	Aprueba certificación presupuestaria y entrega al Departamento financiero para que apruebe certificación con la firma del Director Financiero y envía al departamento de adquisiciones.	N/A
18	Departamento de adquisiciones de	Sube la información al portal de compras públicas y en la página web de la UTN.	N/A
19	Proveedores	Ofertan servicio a través del sistema de compras públicas.	N/A



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.1.1

Página: 7 de 9

20	Departamento de adquisiciones	Establece contacto con el proveedor ganador e informa al Técnico de laboratorio o administrador del contrato.	N/A
21	Procuraduría	Realiza el <b>contrato</b> con el proveedor y el representante legal de la UTN.	N/A
22	Técnico de mantenimiento	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo según el cronograma establecido en el plan de mantenimiento de los equipos y entrega <b>factura</b> e <b>informe de gastos desglosado</b> del trabajo realizado al Técnico del laboratorio.	Art.13 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de la UTN.
23	Técnico de laboratorio	Técnico de laboratorio verifica el trabajo realizado en el mantenimiento de los equipos.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
24	Técnico de mantenimiento.	Realiza <b>fichas de mantenimiento</b> y entrega al técnico de laboratorio para su revisión y archivo.	N/A
25	Técnico de laboratorio	Archiva fichas de mantenimiento e informe de gastos como evidencia del mantenimiento realizado.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
26	Técnico de laboratorio	Realiza el acta entrega recepción (ANEXO 3) en la que constara su firma, la del técnico de mantenimiento y la del jefe de almacén bodega.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
27	Jefe de almacén bodega	Realiza el ingreso de los bienes o existencias al Sistema Integrado de la UTN, imprime el <b>reporte de ingreso</b> , firma y entrega una copia al Administrador del Contrato.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 134.
28	Técnico de laboratorio	Presenta oficio al Director financiero solicitando el pago (ANEXO 2 D.INT01.CIAI) y adjunta acta de entrega recepción con las firmas correspondientes, factura, copia del contrato y reporte de ingreso.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
29	Director Financiero	Autoriza el pago	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** acta de entrega recepción, oficio solicitando pago.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** proformas, certificación presupuestaria, contrato, factura, informe de gastos desglosado, ficha de mantenimiento, reporte de ingreso de existencias.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

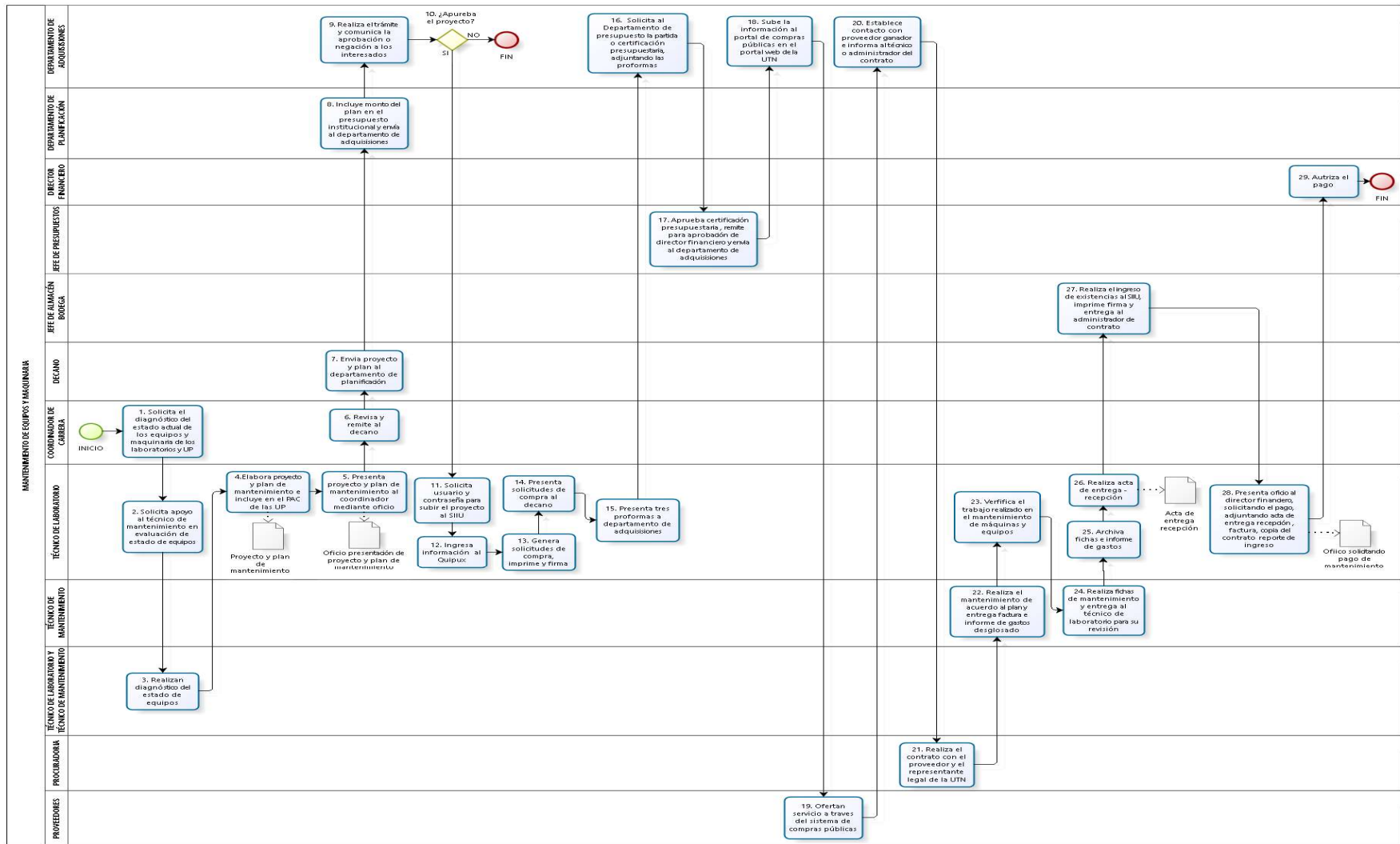
## PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.1.1

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.1.1

Página: 9 de 9

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Oficio para el diagnóstico	X			X	Técnico Laboratorio de	Correo institucional
Proyecto y plan de mantenimiento	X		X	X	Técnico Laboratorio de	Oficina de las unidades Edu productivas
PAC de las unidades Edu productivas	X		X	X	Técnico Laboratorio de	Oficina de las unidades Edu productivas
Oficio de presentación del proyecto	X		X	X	Secretaria Decanato del	Decanato
Solicitud de compra	X		X	X	Jefe adquisiciones de	Departamento de adquisiciones Oficina de las unidades Edu productivas copia
Proformas		X	X		Jefe adquisiciones de	Departamento de adquisiciones
Factura		X	X		Director financiero	Departamento de Financiero
Acta entrega recepción	X		X		Director financiero	Departamento de adquisiciones Oficina de las unidades Edu productivas
Reporte de ingreso		X	X		Director financiero	Departamento de adquisiciones
Ficha de mantenimiento		X	X		Técnico Laboratorio de	Oficina de las UP
Oficio solicitando pago	X		X		Director financiero	Departamento de adquisiciones
Informe de gastos desglosado		X			Técnico Laboratorio de	Oficina de las unidades Edu productivas

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS DIGITALES		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.L.U.1.1	Proyecto y plan de mantenimiento
2	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
3	D.INT02.G.L.U.1.1	Acta entrega recepción
4	D.INT03.G.L.U.1.1	Oficio solicitando pago

## 5.2. GESTIÓN

### 5.2.1. REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA**

**PROCESO: GESTIÓN**

**SUBPROCESO: REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE  
ADQUISICIONES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.1

Página: 2 de 9

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.1

Página: 3 de 9

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS: .....	9



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.1

Página: 4 de 9

### 1. OBJETIVO

Adquirir materia prima y /o equipos para la ejecución de las prácticas internas que contribuyan a la formación académica del estudiante.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Procurador
- Departamento de adquisiciones
- Departamento de planificación
- Director financiero
- Jefe de adquisiciones
- Jefe de almacén bodega
- Administrador del contrato
- Jefe de presupuestos
- Decano
- Coordinador de Carrera
- Secretaria de Carrera
- Técnico de Laboratorio.
- Proveedor

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Quipux:** es un servicio web que la Subsecretaría de Tecnologías de Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición de entidades o instituciones públicas. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución.
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **UP:** Unidades Edu-productivas.
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **SIIU:** Sistema Informático Integrado Universitario
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.
- **TDR:** Términos de referencia

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Estatuto Orgánico de la UTN
- Manual de Clasificación y valoración de puestos página
- Reglamento Interno FICAYA



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.1

Página: 5 de 9

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ADQUISICIONES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Coordinador de Carrera	Solicita mediante correo electrónico se realice la planificación de requerimientos para las practicas internas de las UP. En lo que se refiere a materias primas e insumos, si es necesario realizar petición de equipos se deberá realizar un proyecto independiente (mes de julio)	Art. 48 del Estatuto Orgánico e la UTN.
2	Técnico de laboratorio y Asistente de Laboratorio	Realiza los proyectos por los cuales se solicita la adquisición de materias primas e insumos o equipos o maquinaria (ANEXO 1) e incluye en el PAC de las UP.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
3	Técnico de laboratorio	Presenta el proyecto de adquisiciones a la Coordinación de Carrera mediante oficio dirigido al Coordinador de Carrera (ANEXO 2 D.INT01.CIA)	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
4	Coordinador de Carrera	Revisa y envía al Decanato.	Art.9, literal (g) de Reglamento Interno FICAYA.
5	Decano	Envía el proyecto de adquisiciones de materia prima y/o adquisición de equipos al departamento planificación.	Art.9, literal (g) de Reglamento Interno FICAYA.
6	Departamento de planificación	Incluye el monto de adquisiciones en el presupuesto institucional y envía proyecto al departamento de adquisiciones.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 35.
7	Departamento de Adquisiciones	Realiza el trámite pertinente y comunica verbalmente o por teléfono la aprobación o negación del proyecto al Técnico de laboratorio y otras personas interesadas.	N/A
8	Departamento de Adquisiciones	Si se aprueba el proyecto ir al paso N°11, caso contrario finaliza el procedimiento.	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Proyecto de adquisición de materia prima o de equipos, oficio de presentación del proyecto de adquisiciones al Coordinador.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.1

Página: 6 de 9

### 5.2 ACTIVIDAD 2: GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
9	Técnico laboratorio de	Técnico de laboratorio solicita clave y contraseña al decano para subir el proyecto al SIIU.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
10	Técnico laboratorio de	Ingresa con el usuario y clave al sistema documental Quipux de la UTN, luego ingresa en la pestaña de planeamiento estratégico y clic en mantenimiento y finalmente ingresa el proyecto de adquisiciones en la pestaña de proyectos institucionales y guarda todos los datos, e Ingresa en la pestaña ítems y se llena los insumos que están planificados en el PAC.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
11	Técnico laboratorio de	Genera las solicitudes de compra, imprime estas y las firma.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.

- Documento y/o Registro del proceso: N/A
- Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos: Solicitudes de compra.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: ADQUISICIÓN DE LA MATERIA PRIMA Y/O EQUIPOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
12	Técnico laboratorio de	Presenta a Decano las solicitudes de compra para que las firme y entrega al departamento de adquisiciones.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
13	Técnico laboratorio de	Presenta tres <b>proformas</b> al departamento de adquisiciones.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
14	Departamento de adquisiciones de	Solicita al Departamento de presupuesto la <b>partida o certificación presupuestaria</b> , adjuntando las proformas entregadas por el Técnico de Laboratorio.	N/A
15	Jefe presupuestos de	Aprueba certificación presupuestaria y entrega al Departamento financiero para que apruebe certificación con la firma del Director Financiero y envía al departamento de adquisiciones.	N/A
16	Departamento de adquisiciones de	Solicita los TDR al requirente	N/A
17	Departamento de adquisiciones de	Sube la información al portal de compras públicas y en la página web de la UTN.	N/A





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.1

Página: 7 de 9

18	Proveedores	Ofertan producto a través del sistema de compras públicas.	N/A
19	Departamento de adquisiciones	Establece contacto con el proveedor ganador e informa al Técnico de laboratorio o administrador del contrato.	N/A
20	Procuraduría	Realiza el <b>contrato</b> con el proveedor y el representante legal de la UTN.	N/A
21	Proveedor	Entrega materia prima y/o equipos al técnico de laboratorio o administrador del contrato y la factura correspondiente.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
22	Técnico de laboratorio	Realiza el acta entrega recepción (ANEXO 3) en la que constara su firma, la del proveedor y la del jefe de almacén bodega.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
23	Jefe de almacén bodega	Realiza el ingreso de los bienes o existencias al Sistema Integrado de la UTN, imprime el <b>reporte de ingreso</b> , firma y entrega una copia al Administrador del Contrato.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 134.
24	Técnico de laboratorio	Si es adquisición de materia prima continuar con el paso N°25, caso contrario se es adquisición de equipos ir al paso N°26.	
25	Técnico de laboratorio y proveedor	Realiza un acuerdo para entrega de materias primas e insumos durante todo el año para las materias primas perecibles, para el resto de materia se retira todo.	Art.13 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de la UTN.
26	Técnico de laboratorio	Presenta oficio al Director financiero solicitando el pago (ANEXO 2 D.INT01.CIAI) y adjunta acta de entrega recepción con las firmas correspondientes, factura, copia del contrato, reporte de ingreso de bienes o existencias.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
27	Director Financiero	Autoriza el pago	N/A
28	Técnico de laboratorio	Almacena materias primas no perecibles en bodegas	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** oficio al Director financiero solicitando pago al proveedor.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** proformas, certificación presupuestaria, contrato, factura, reporte de ingreso de bienes o existencias.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

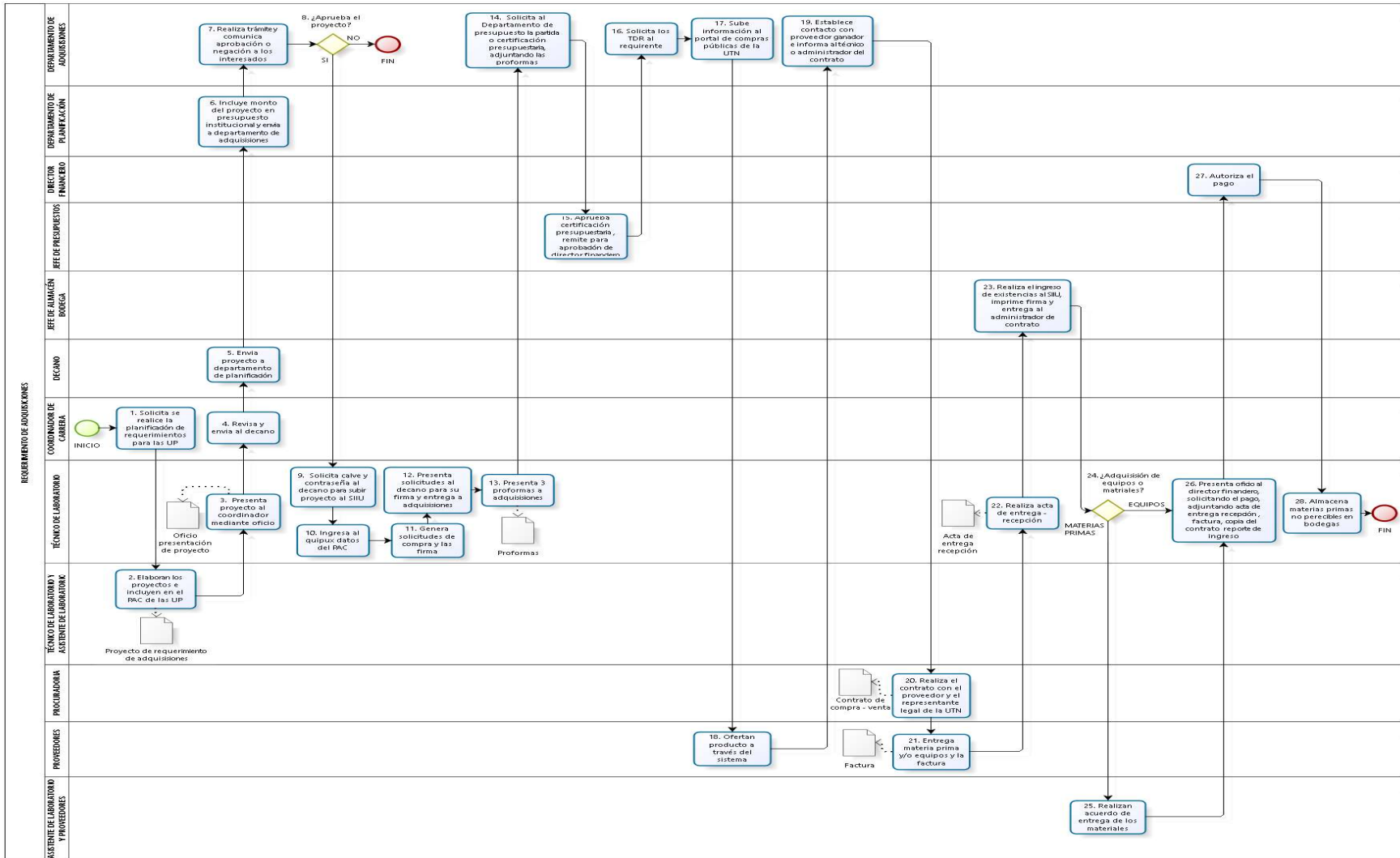
## PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.1

Página: 8 de 9

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIONES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.1

Página: 9 de 9

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Proyecto de adquisición de materia prima o de equipos	X		X	X	Técnico Laboratorio	de Oficina de las unidades Edu productivas
PAC de las unidades Edu productivas	X		X	X	Técnico Laboratorio	de Oficina de las unidades Edu productivas
Oficio de presentación del proyecto de adquisiciones al Coordinador.	X		X	X	Secretaria Carrera	de Coordinación de Carrera
Solicitud de compra	X		X	X	Jefe adquisiciones	de Departamento de adquisiciones Oficina de las unidades Edu productivas copia
Proformas		X	X		Jefe adquisiciones	de Departamento de adquisiciones
Factura		X	X		Director financiero	de Departamento Financiero
Acta entrega recepción	X		X		Director financiero	de Departamento de adquisiciones Oficina de las unidades Edu productivas
Reporte de ingreso bienes o existencias		X	X		Director financiero	de Departamento de adquisiciones
Ficha de mantenimiento		X	X		Técnico Laboratorio	de Oficina de las UP
Oficio solicitando pago	X		X		Director financiero	de Departamento de adquisiciones

### 8. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.L.U.1.1	Proyecto y plan de mantenimiento
2	D.INT01.CIAI	Formato general de oficio
3	D.INT02.G.L.U.1.1	Acta entrega recepción

**5.2.2. USO DE LABORATORIOS Y PRÉSTAMO DE MAQUINARIA,  
EQUIPOS Y MATERIALES**



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LABORATORIOS Y UNIDADES  
EDU-PRODUCTIVAS**

**PROCESO: GESTIÓN**

**SUBPROCESO: USO DE LABORATORIOS Y PRÉSTAMO DE  
MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES**

**VERSIÓN: 01**

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

USO DE LABORATORIOS Y PRÉSTAMO DE  
MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.2

Página: 2 de 9

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

USO DE LABORATORIOS Y PRÉSTAMO DE  
MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.2

Página: 3 de 9

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD.....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	8
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
8.	ANEXOS .....	9



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

USO DE LABORATORIOS Y PRÉSTAMO DE  
MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.2

Página: 4 de 9

### 1. OBJETIVO

Garantizar el acceso y disponibilidad de laboratorios, equipos, maquinaria y materiales para el desarrollo de prácticas e investigaciones que contribuyan a la formación académica del usuario.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Coordinador de Carrera
- Técnico de laboratorio
- Asistente de laboratorio
- Docentes
- Estudiantes
- Tesistas
- Clientes externos
- Usuarios: Estudiantes, Docentes y/o Clientes externos.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **UP:** Unidades Edu-Productivas
- **UTN:** Universidad Técnica del Norte.
- **UP:** Unidades Edu-productivas.
- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **SIIU:** Sistema Informático Integrado Universitario
- **FICAYA:** Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN
- Manual de Clasificación y valoración de puestos
- Reglamento Graduación y Titulación UTN.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

USO DE LABORATORIOS Y PRÉSTAMO DE  
MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.2

Página: 5 de 9

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: COORDINAR Y VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LABORATORIOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Usuarios	Si son tesisistas ir al paso N°2, si son clientes externos o docentes ir al paso N°3.	N/A
2	Director del trabajo de titulación	Presentan solicitud dirigida al coordinador de carrera en las UP requiriendo el uso de laboratorios y/o préstamo de maquinaria, equipos y materiales (ANEXO 1) para desarrollo del trabajo de titulación del estudiante.	Art. 21, literal (a) del Reglamento Graduación y Titulación UTN.
3	Clientes externos y Docentes	Presentan solicitud dirigida al coordinador de carrera en las UP requiriendo el uso de laboratorios y/o préstamo de maquinaria, equipos y materiales (ANEXO 1).	N/A
4	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Revisa solicitudes de préstamo de laboratorios, prácticas de producción internas y horarios de prácticas de docentes, horarios de prácticas de estudiante sin docente y verifica disponibilidad de laboratorios.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
5	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Si existe disponibilidad ir al paso N°8, caso contrario continuar con el paso N°6.	N/A
6	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Sugiere otras fechas para que el usuario realice una nueva solicitud.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
7	Usuario	Realiza nueva solicitud con las fechas disponibles (ANEXO 1).	N/A
8	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Firma y da el visto bueno para el uso de los mismos.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
9	Usuario	Una vez que posee el visto bueno para el uso de laboratorios, el usuario debe dirigirse a la coordinación de carrera para la respectiva autorización.	N/A
10	Coordinador de carrera	Autoriza el uso de laboratorios con su firma y sello.	N/A





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

USO DE LABORATORIOS Y PRÉSTAMO DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.2

Página: 6 de 9

- **Documento y/o Registro del proceso:** Solicitud de uso de laboratorios y préstamo de maquinaria, equipos y materiales.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

### 5.2 ACTIVIDAD 2: FACILITAR LOS LABORATORIOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
11	Usuario	Acude con la solicitud autorizada a los laboratorios para hacer uso de los mismos.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
12	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Revisan el autorizado y facilitan los laboratorios, maquinaria, equipo y utensilios que solicito el usuario.	N/A
13	Usuario	Entrega documento personal como garantía de la responsabilidad de uso laboratorios, maquinaria, equipo y materiales	N/A
14	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Registra los maquinaria, equipos y materiales entregados a los usuarios y uso de laboratorios (ANEXO 2).	Art. 6 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN
15	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Socializan las políticas de préstamo de laboratorios maquinaria, equipos y materiales.	Art. 14 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN
16	Usuarios	Si son tesisistas ir al paso N°17, si son clientes externos o docentes ir al paso N°18	N/A
17	Director o Asesor del Trabajo de Titulación y el estudiante.	Instalan el ensayo del trabajo de titulación	Art. 21, literal (a) del Reglamento Graduación y Titulación UTN
18	Usuario	Realiza la práctica, ensayo o uso de los equipos y/o maquinaria y al finalizar la práctica y por ende el uso de laboratorio, entrega las instalaciones, los equipos, maquinaria y materiales que le fueron prestados al técnico o asistente.	N/A.
19	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Lleva registro de uso de laboratorio (ANEXO 3), de uso de equipos (ANEXO	Art. 6 del Reglamento Interno para el manejo, administración, uso y mantenimiento de los



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### USO DE LABORATORIOS Y PRÉSTAMO DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.2

Página: 7 de 9

		4) y registro de préstamo y entrega de equipos y materiales. (ANEXO 2).	espacios Físicos asignados para actividades académicas, culturales y deportivas de la UTN
20	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Revisa que las instalaciones, los equipos, maquinaria y materiales entregados en perfecto estado.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
21	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Si existe reporte de daño o pérdida de equipos, maquinaria o materiales continuar con el paso N°22, caso contrario ir al paso N°23.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
22	Usuario	Realizar el arreglo respectivo o devolución del mismo.	N/A
23	Técnico de laboratorio o Asistente de laboratorio	Almacena los equipos, maquinaria y materiales en el respectivo espacio físico.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** registro de préstamo y entrega de equipos y materiales, registro de uso de laboratorio, Registro de uso de equipos.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

USO DE LABORATORIOS Y PRÉSTAMO DE  
MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.2

Página: 9 de 9

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Solicitud de uso de laboratorios y préstamo de maquinaria, equipos y materiales	X		X		Técnico o Asistente de laboratorio	Unidades Edu-Productivas
Registro de préstamo y entrega de equipos y materiales	X		X		Técnico o Asistente de laboratorio	Unidades Edu-Productivas
Registro de uso de laboratorio	X		X		Técnico o Asistente de laboratorio	Unidades Edu-Productivas
Registro de uso de equipos	X		X		Técnico o Asistente de laboratorio	Unidades Edu-Productivas

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS DIGITALES		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.L.U.2.2	Solicitud de uso de laboratorios y préstamo de maquinaria, equipos y materiales
2	R.INT01.G.L.U.2.2	Registro de préstamo y entrega de equipos y materiales
3	R.INT02.G.L.U.2.2	Registro de uso de laboratorio
4	R.INT03.G.L.U.2.2	Registro de uso de equipos

### 5.2.3. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PUNTO DE VENTA



**MACROPROCESO: GESTIÓN LABORATORIOS Y UNIDADES PRODUCTIVAS**

**PROCESO: GESTIÓN**

**SUBPROCESO: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PUNTO DE VENTA**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL PUNTO DE  
VENTA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.3

Página: 2 de 8

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.3

Página: 3 de 8

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	7
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8.	ANEXOS .....	8



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.3

Página: 4 de 8

### 1. OBJETIVO

Facturar electrónicamente las ventas realizadas en el Punto de venta, brindando un servicio de calidad y transparente a las partes interesadas para contribuir a la obtención de fondos para la gestión de las actividades académicas y complementarias que lleva a cabo la carrera.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Departamento de Tesorería
- Departamento de sistemas
- Decano
- Coordinador de Carrera
- Técnico y/o asistente de laboratorio
- Encargado del punto de venta
- Estudiantes

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Factura electrónica:** Conjunto de registros lógicos archivados en soportes susceptibles de ser leídos por equipos electrónicos de procesamiento de datos que documentan la transferencia de bienes y servicios, cumpliendo los requisitos exigidos por las Leyes Tributarias, Mercantiles y más normas y reglamentos vigentes.
- **QUIPUX:** es un servicio web que la Subsecretaría de Tecnologías de Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición de entidades o instituciones públicas. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución.
- **RIDE:** Representación Impresa del Documento Electrónica
- **XML:** Siglas en inglés de Extensible Markup Language (lenguaje de marcas extensible); es un estándar para el intercambio de información estructurada entre diferentes plataformas.

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno – LORTI
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. Ley N°. 2002-67
- Resolución N° NAC-DGERCGC14-00157
- Reglamento de enajenación de productos agropecuarios e industrializados de las granjas y Unidades Productivas y Edu-Productivas de la UTN.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.3

Página: 5 de 8

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Técnico y/o asistente de laboratorio	Entrega productos realizados en las prácticas internas con los estudiantes.	N/A
2	Estudiantes	Como parte de sus prácticas internas comercializan los distintos productos en cada una de las unidades de la UTN y entregan informe de ventas y dinero recaudado a la persona encargada de gestionar el punto de ventas.	Art. 10 del Reglamento de enajenación de productos agropecuarios e industrializados de las granjas y Unidades Productivas y Edu-Productivas de la UTN.
3	Persona encargada del Punto de Venta	Realiza el informe de ventas global (ANEXO 1) e informe de ventas diario en efectivo (ANEXO 2).	N/A

- **Documento y/o Registro del proceso:** Informe de venta global, informe de venta diario en efectivo.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A

#### 5.2 ACTIVIDAD 2: DEPOSITO EN LA ENTIDAD FINANCIERA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
4	Persona encargada del Punto de Venta	Realiza las <b>facturas electrónicas</b> en el sistema de la Universidad, y genera un cierre de sistemas el cual emite un <b>comprobante de pago</b> .	Art. 11 del Reglamento de enajenación de productos agropecuarios e industrializados de las granjas y Unidades Productivas y Edu-Productivas de la UTN.
5	Persona encargada del Punto de Venta	Acudir con el comprobante de pago a la entidad financiera (Banco Pacifico) y realizar el depósito.	Art. 11 del Reglamento de enajenación de productos agropecuarios e industrializados de las granjas y Unidades Productivas y Edu-Productivas de la UTN.

- **Documento y/o Registro del proceso:** facturas electrónicas, comprobante de pago
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.3

Página: 6 de 8

### 5.3 ACTIVIDAD 3: AUTORIZACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS POR EL SRI

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
6	Persona encargada del Punto de Venta	Se acerca con el <b>comprobante de depósito</b> al departamento de sistemas para realizar la autorización y firma electrónica de las facturas generadas en el sistema en un plazo máximo de tres días.	Art. 11 del Reglamento de enajenación de productos agropecuarios e industrializados de las granjas y Unidades Productivas y Edu-Productivas de la UTN.
7	Persona encargada del Punto de Venta	Cuando el SRI emita el documento autorizado y el RIDE de cada factura se debe enviar las facturas a las personas beneficiarias	N/A
8	Persona encargada del Punto de Venta	Realizar un oficio dirigido al coordinador (ANEXO 3) de carrera dando a conocer las ventas realizadas.	N/A
9	Persona encargada del Punto de Venta	Enviar vía Quipux las facturas y documentos autorizados al departamento de tesorería, con copia al coordinador de carrera y al decano	N/A
10	Persona encargada del Punto de Venta	Realizar un <b>oficio</b> y enviar vía Quipux el reporte mensual de ventas al departamento de tesorería, con copia al Coordinador de carrera y al Decano.	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** oficio de ventas diarias dirigido al coordinador de carrera, memorando dirigido a tesorería con facturas generadas y memorando dirigido a tesorería con reportes mensuales de ventas
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Comprobante de depósito.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

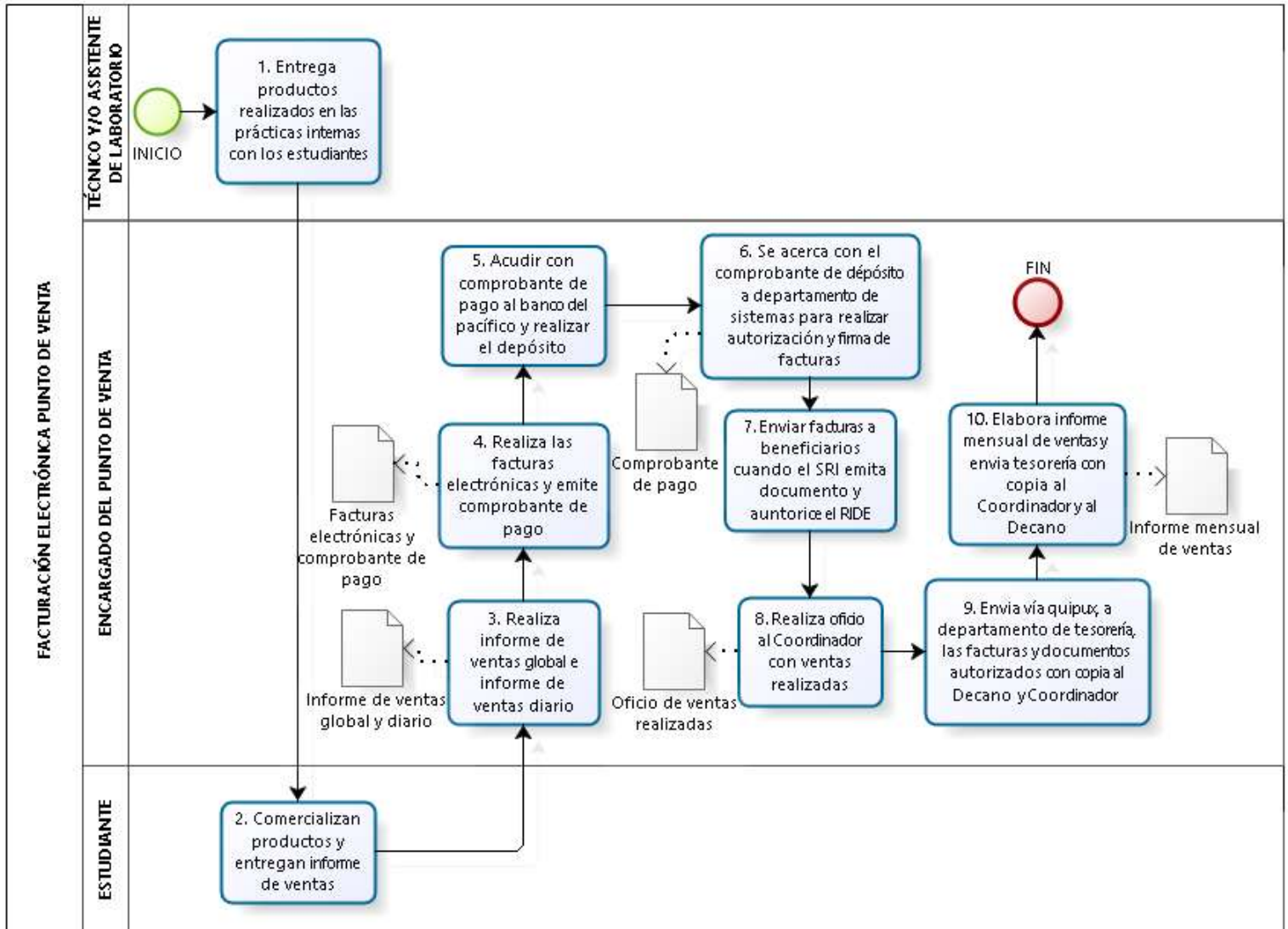
## PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.3

Página: 7 de 8

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.3

Página: 8 de 8

### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Informe de venta global	X		X		Secretaria de carrera y Responsable punto de venta	Coordinación de Carrera y Oficina de Unidades Productivas
Informe de venta diario en efectivo.	X		X		Secretaria de carrera y Responsable punto de venta	Coordinación de Carrera y Oficina de Unidades Productivas
Facturas de electrónicas	X			X	Responsable punto de venta	Oficina de Unidades Productivas
Comprobante de pago.		X		X	Secretaria de carrera y Responsable punto de venta	Coordinación de Carrera y Oficina de Unidades Productivas
Comprobante de depósito		X		X	Secretaria de carrera y Responsable punto de venta	Coordinación de Carrera y Oficina de Unidades Productivas
Oficio de ventas diarias dirigido al Coordinador de Carrera	X		X	X	Secretaria de carrera y Responsable punto de venta	Coordinación de Carrera y Oficina de Unidades Productivas
Memorando a tesorería con facturas generadas	X			X	Tesorera de la Universidad	Departamento financiero
Memorando a tesorería con reportes mensuales de ventas	X			X	Tesorera de la Universidad	Departamento financiero

### 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS DIGITALES		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.G.L.U.2.3	Informe de venta global
2	D.INT02.G.L.U.2.3	Informe de venta diario en efectivo.
3	D.INT03.G.L.U.2.3	Oficio de ventas diarias dirigido al Coordinador de Carrera

## 5.2.4. OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LABORATORIOS Y UNIDADES  
EDU-PRODUCTIVAS**

**PROCESO: GESTIÓN**

**SUBPROCESO: OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Yomira Yar/ Estudiante		26-03-2018
<b>Revisado por:</b>	Ing. Holguer Pineda MBA. / Responsable del SGC		04-04-2018
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Rosario Espín / Representante Comisión Asesora		



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.4

Página: 2 de 10

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.4

Página: **3** de **10**

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	RESPONSABILIDAD .....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.	FLUJOGRAMA .....	9
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	10
8.	ANEXOS .....	10



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.4

Página: 4 de 10

### 1. OBJETIVO

Garantizar que los productos procesados en las Unidades Edu Productivas son inocuos para el consumo humano y pueden ser comercializados.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Vicerrectorado Académico
- Departamento Financiero
- Decano
- Coordinador de Carrera
- Técnico de laboratorio de las UP
- Responsable del trámite
- ARCSA

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Certificación presupuestaria:** Documento Habilitante que certifica la disponibilidad de fondos para iniciar un proceso de compras.
- **UP:** Unidades Edu-Productivas
- **PAC:** Plan anual de compras
- **ARCSA:** Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria
- **VUE:** Ventanilla Única Ecuatoriana

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento General de la UTN.
- Estatuto Orgánico de la UTN.
- Manual de Clasificación y valoración de puestos
- <http://www.controlsanitario.gob.ec/inscripcion-de-notificacion-sanitaria-de-alimentos-procesados-fabricacion-nacional>.
- <http://www.controlsanitario.gob.ec/reinscripcion-o-renovacion-de-notificacion-sanitaria-nacional-y-extranjero/>





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.4

Página: 5 de 10

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1 ACTIVIDAD 1: OBTENCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA LAS NOTIFICACIONES SANITARIAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
1	Técnico de laboratorio de las UP	Verifica existencia de notificaciones sanitarias de los productos que se están procesando en las UP.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
2	Técnico de laboratorio de las UP	Si existe notificaciones sanitarias ir al paso N°3, caso contrario ir al paso N°5	N/A
3	Técnico de laboratorio de las UP	Verifica caducidad de notificación sanitaria	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
4	Técnico de laboratorio de las UP	Si la notificación sanitaria se encuentra caducada ir al paso N°5, caso contrario finalizar procedimiento.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
5	Técnico de laboratorio de las UP	Solicita <b>certificación presupuestaria</b> para tramitar la notificación sanitaria de las UP, a través de un oficio dirigido al coordinador de carrera (ANEXO 1 D.INT01.CIAI)	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
6	Coordinador de Carrera	Remite solicitud al Decano	N/A
7	Decano	Remite solicitud al Vicerrectorado Académico.	Art. 9, literal (g) del Reglamento General de la UTN.
8	Vicerrectorado Académico	Remite al Departamento Financiero de la UTN.	N/A
9	Departamento Financiero	Aprueba solicitud e incluye en <b>PAC institucional</b> y emite certificación presupuestaria al Decanato.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 186.
10	Decano	Remite aprobación y certificación presupuestaria al Coordinador de Carrera.	N/A
11	Coordinador de Carrera	Remite aprobación y certificación presupuestaria al Técnico de las UP.	N/A
12	Técnico de laboratorio de las UP	Informa al Coordinador estado de la notificación Sanitaria.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 191.
13	Coordinador de Carrera	Designa a un Docente o Técnico de la Carrera como responsable de hacer los trámites correspondientes mediante oficio (ANEXO 1 D.INT01.CIAI).	Art. 48 del Estatuto Orgánico de la UTN.
14	Técnico de laboratorio de las UP	Si no existe notificación sanitaria continuar con el paso N°15, en cambio si	N/A



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.4

Página: 6 de 10

	la notificación sanitaria esta caducada ir al paso N°38.	
--	--	--

- **Documento y/o Registro del proceso:** Oficio solicitando certificación presupuestaria, oficio designando responsable del trámite.
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Certificación presupuestaria, PAC institucional.

### 5.2 ACTIVIDAD 2: OBTENCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN SANITARIA PRIMERA VEZ

N°	RESPONSABLE	del	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
15	Responsable trámite	del	Consulta al ARCSA o en el sistema del ARCSA requisitos necesarios para obtener la notificación Sanitaria.	Página Web: <a href="http://www.controlsanitario.gob.ec/inscripcion-de-notificacion-sanitaria-de-alimentos-procesados-fabricacion-nacional/">http://www.controlsanitario.gob.ec/inscripcion-de-notificacion-sanitaria-de-alimentos-procesados-fabricacion-nacional/</a>
16	Responsable trámite	del	Verifica si existe <b>permiso de funcionamiento</b> en las UP.	N/A
17	Responsable trámite	del	Si existe permiso de funcionamiento ir al paso N°20, caso contrario continuar con el paso N°18.	N/A
18	Responsable trámite	del	Obtiene el permiso de funcionamiento de acuerdo con el Instructivo externo de obtención del permiso Sanitario (ANEXO 2)	Página Web: <a href="http://www.controlsanitario.gob.ec/inscripcion-de-notificacion-sanitaria-de-alimentos-procesados-fabricacion-nacional/">http://www.controlsanitario.gob.ec/inscripcion-de-notificacion-sanitaria-de-alimentos-procesados-fabricacion-nacional/</a>
19	Responsable trámite	del	Genera e imprime permiso de funcionamiento.	
20	Responsable trámite	del	Ingresa al VUE para realizar la <b>solicitud</b>	
21	Responsable trámite	del	Realiza el registro del representante legal o titular del producto	
22	Responsable trámite	del	Envía hacer análisis respectivos a los productos.	
23	Responsable trámite	del	Recolecta y tramita todos los <b>documentos requeridos por el ARCSA.</b>	
24	Responsable trámite	del	Entrega en el ARCSA todos los documentos copilados que son requisito para obtener la notificación sanitaria.	
25	ARCSA		Sube al sistema todos los datos y documentos.	
26	ARCSA		Emite <b>orden de pago</b> al responsable del trámite.	
27	Responsable trámite	del	Entrega orden de pago y certificación presupuestaria al Departamento Financiero.	



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.4

Página: 7 de 10

28	Departamento Financiero	Realizan la transferencia de pago.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 186.
29	Responsable del trámite	Envía <b>comprobante de pago</b> al correo que el ARCOSA indique ( <a href="mailto:arcsa.facturacion@controlsanitario.gob.ec">arcsa.facturacion@controlsanitario.gob.ec</a> ) para la confirmación del pago.	Página Web: <a href="http://www.controlsanitario.gob.ec/inscripcion-de-notificacion-sanitaria-de-alimentos-procesados-fabricacion-nacional">http://www.controlsanitario.gob.ec/inscripcion-de-notificacion-sanitaria-de-alimentos-procesados-fabricacion-nacional</a>
30	ARCOSA	Emite observaciones en caso de ser necesario.	
31	Responsable del trámite	Si existe observaciones continuar con el paso N°32, caso contrario ir al paso N°36.	
32	Responsable del trámite	Realiza las rectificaciones pertinentes en un plazo máximo de 15 días.	
33	Responsable del trámite	Si el ARCOSA le envía a rectificar por más de 2 ocasiones continuar con el paso N°34, caso contrario ir al paso N°36.	
34	ARCOSA	Da de baja el proceso	
35	Responsable del trámite	Repite el procedimiento	
36	ARCOSA	Emite notificaciones Sanitarias	
37	Responsable del trámite	Entrega a técnico de laboratorio para el respectivo archivo de las <b>notificaciones sanitarias.</b>	N/A
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** Permiso de funcionamiento, solicitud de obtención de notificaciones sanitaria, documentos requeridos por el ARCOSA, orden de pago, comprobante de pago, Instructivo externo de obtención del permiso Sanitario, Notificaciones sanitarias.

### 5.3 ACTIVIDAD 3: RENOVACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES SANITARIAS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
38	Responsable del trámite	Ingresar al VUE para realizar la <b>solicitud</b>	Página web: <a href="http://www.controlsanitario.gob.ec/r">http://www.controlsanitario.gob.ec/r</a>
39	ARCOSA	Emite orden de pago al responsable del trámite.	<a href="http://www.controlsanitario.gob.ec/r">http://www.controlsanitario.gob.ec/r</a> eisccripcion-o-renovacion-de-notificacion-sanitaria-nacional-y-extranjero/
40	Responsable del trámite	Entrega <b>orden de pago</b> y <b>certificación presupuestaria</b> al Departamento Financiero.	N/A
41	Departamento Financiero	Realizan la transferencia de pago.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 186.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

## OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.4

Página: 8 de 10

42	Responsable del trámite	Envía <b>comprobante de pago</b> al correo que el ARCSA indique ( <a href="mailto:arcsa.facturacion@controlsanitario.gob.ec">arcsa.facturacion@controlsanitario.gob.ec</a> ) para la confirmación del pago.	Manual de Clasificación y valoración de puestos página 186.
43	ARCSA	Emite notificaciones Sanitarias	Página Web: <a href="http://www.controlsanitario.gob.ec/registro-o-renovacion-de-notificacion-sanitaria-nacional-y-extranjero/">http://www.controlsanitario.gob.ec/registro-o-renovacion-de-notificacion-sanitaria-nacional-y-extranjero/</a>
44	Responsable del trámite	Entrega a Técnico de laboratorio de las UP para el respectivo archivo de las <b>notificaciones sanitarias</b> .	
FIN			

- **Documento y/o Registro del proceso:** N/A
- **Documentos y/o Registros de otros procesos o entes externos:** solicitud de obtención de notificación sanitaria, orden de pago, comprobante de pago, Notificaciones sanitarias.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

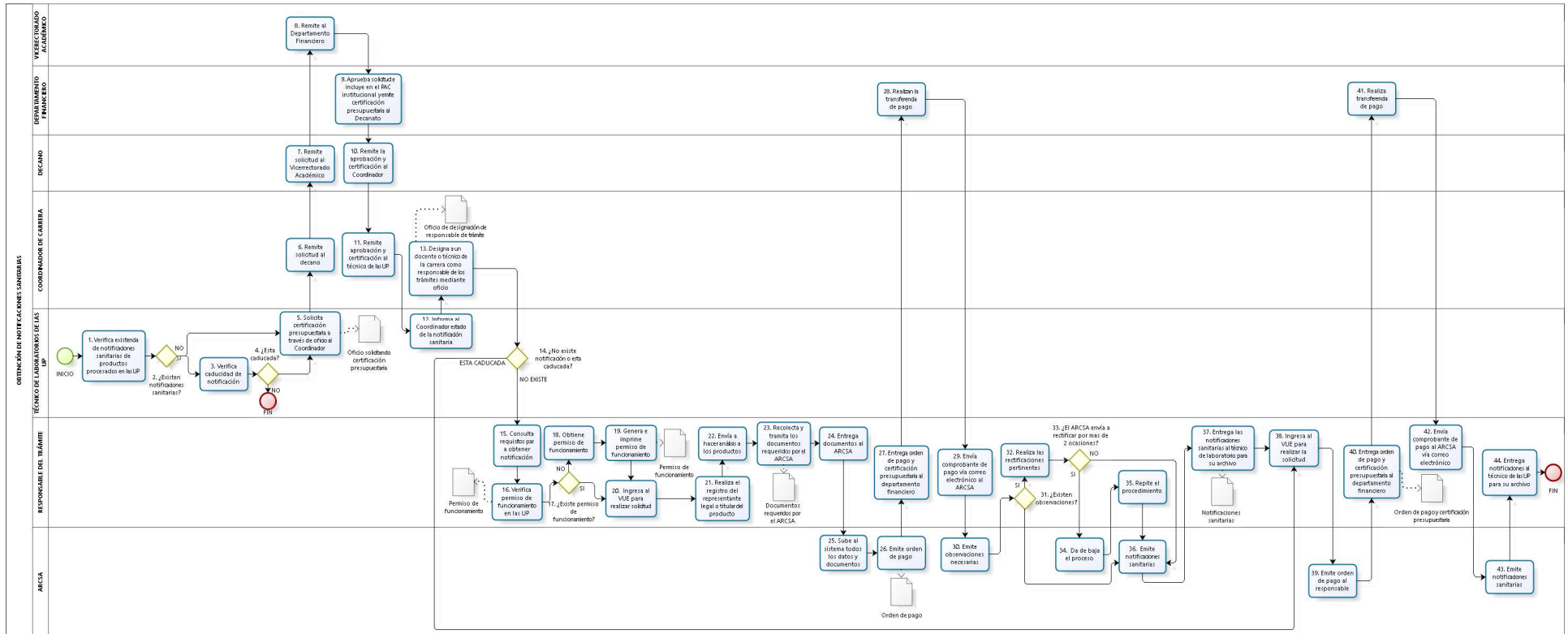
## OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.4

Página: 9 de 10

### 6. FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

OBTENCIÓN DE NOTIFICACIONES SANITARIAS

Versión: 01

Código: P.G.L.U.2.4


Página: 10 de 10

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Oficio solicitando certificación presupuestaria	X		X		Director financiero	Departamento Financiero
Oficio designando responsable del trámite	X		X	X	Secretaria de Carrera	Coordinación de Carrera
Permiso de funcionamiento		X	X		Técnico o Asistente de laboratorio	Unidades Edu-Productivas
Certificación presupuestaria		X	X		Director financiero	Departamento Financiero
PAC institucional		X	X		Director financiero	Departamento Financiero
Solicitud de obtención de notificaciones sanitaria		X	X		ARCSA	Sistema web del ARCSA
Documentos requeridos por el ARCSA		X	X		ARCSA	Sistema web del ARCSA
Orden de pago		X	X	X	Director financiero	Departamento Financiero
Comprobante de pago		X	X		Director financiero	Departamento Financiero
Instructivo externo de obtención del permiso Sanitario		X		X	ARCSA	Sistema web del ARCSA
Notificaciones sanitarias		X	X		Técnico o Asistente de laboratorio	Unidades Edu-Productivas

## 8. ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS DIGITALES		
N°	Código	Nombre del anexo
1	D.INT01.CIAI	Formato General de Oficio
2	D.EXT01.G.L.U.2.4	Instructivo externo de obtención del permiso Sanitario

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	INSTRUCTIVO: CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	Versión: 01
		Código: I.03.G.E.1.1 Página: 1 de 8

## ANEXO 1: INSTRUCTIVO DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### 1. OBJETIVO

Estandarizar la elaboración y/o actualización de documentos, a través del establecimiento de reglas que guíen el diseño y la estructuración de estos, para asegurar su comprensión, implementación y mantenimiento.

### 2. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Los documentos pertenecientes al sistema de gestión de calidad incluyen todos aquellos que se incluyen en el manual de calidad, como procedimientos de subproceso, fichas de caracterización, inclusive el mismo manual representa un documento que debe seguir las reglas de creación y actualización, para lo cual se establecen las siguientes reglas:

### 3. REGLAS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS


#### 3.1 DOCUMENTOS EN FORMATO MICROSOFT WORD

Los procedimientos en formato Word del SGC seguirán las siguientes especificaciones, de acuerdo con su formato:

##### a. Encabezado

Elemento	Fuente	Tamaño	Interlineado
Texto 1	Arial, negrita, mayúsculas	14	1,15
Texto 2	Arial, mayúsculas	11	1,15
Texto 3	Arial	10	1,15

- Ejemplo:

	<b>Texto 1: UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>Texto 2: TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Texto 3: Versión:</b>
		<b>Texto 3: Código:</b>
		<b>Texto 3: Página:</b>

##### b. Carátula

Elemento	Fuente	Tamaño	Interlineado
Texto	Arial, negrita, cursiva, mayúsculas	14	1,15
Títulos de Tabla de firmas de revisión y aprobación	Arial, negrita, mayúsculas	11	1,15



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

INSTRUCTIVO: CREACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS  
INTERNOS

Versión: 01

Código: I.03.G.E.1.1

Página: 2 de 8

Contenido de Tabla de firmas de revisión y aprobación	Arial	10	1,15
---	-------	----	------

- **Ejemplo:**



**MACROPROCESO: NOMBRE DEL MACROPROCESO**

**PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO**

**SUBPROCESO: NOMBRE DEL SUPROCES**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN


	<b>Título: Nombre / Cargo</b>	<b>Título: Firma</b>	<b>Título: Fecha</b>
<b>Título: Elaborado por:</b>	Texto	Texto	Texto
<b>Título: Revisado por:</b>	Texto	Texto	Texto
<b>Título: Aprobado por:</b>	Texto	Texto	Texto

**Nota:** La versión del documento se escribirá en números arábigos en formato de dos dígitos siguiendo secuencia lógica (01, 02, 03.....10, 11, 12); Cuando sea creación del documento la versión será 01 y en adelante se aumentará en 1 la versión con cada cambio o actualización realizada al documento.

#### c. Control e historial de cambios

Elemento	Fuente	Tamaño	Interlineado
Título (primera fila)	Arial, negrita	11	1,15
Contenido	Arial	11	1,15



	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CREACIÓN Y</b> <b>ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>INTERNOS</b>	Versión: 01
		Código: I.03.G.E.1.1 Página: 3 de 8

- **Ejemplo:**

Título: Versión	Título: Descripción del cambio	Título: Fecha de Actualización
01	Texto: Edición Original	Texto:

**Nota:** La casilla de descripción del cambio contendrá la frase “Edición original” cuando sea creación de documento, cuando se trate de actualización o modificación se debe especificar la frase “Primera Actualización y/o Modificación” según sea el caso.

**d. Índice**

Elemento	Fuente	Tamaño	Interlineado
Todo el contenido del índice	Arial	12	1,15

**e. Contenido**


Elemento	Fuente	Tamaño	Interlineado
Título	Arial, negrita, mayúsculas	12	1,15
Subtítulo	Arial, negrita, mayúsculas	11	1,15
Cuerpo	Arial	10	1,15

**f. Tablas de documentos, registros y anexos**

Elemento	Fuente	Tamaño	Interlineado
Título (primera, segunda y tercera fila)	Arial, negrita	8	1,15
Contenido	Arial	8	1,15

**g. Especificaciones adicionales**

- Los documentos pueden o no contener todos los puntos antes especificados, dependiendo de la conveniencia del formato y necesidad específica.
- El interlineado, tamaño de letra, alineación, márgenes se prestan a cambios de acuerdo con las necesidades estéticas y de extensión de los documentos, las reglas de **forma**, antes mencionadas se pueden obviar en casos determinados que justifiquen el cambio, sin embargo, se recomienda siempre seguir las directrices dadas.
- Las reglas especificadas de **fondo**, como la forma de llenar los distintos campos, no se podrán omitir por ningún motivo.


	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>	Versión: 01
		Código: I.03.G.E.1.1 Página: 4 de 8

- Las directrices dadas aplican a todos los documentos en formato Word del sistema documental de la calidad, procedimientos, guías, instructivos, planes, programas, manuales, formatos, etc.
- Para la creación o actualización de procedimientos, en la redacción de la descripción de las actividades, cuando se mencione un documento interno y sin formato establecido el nombre de dicho documento debe estar en negrita, y cuando sea un documento de origen externo a la carrera, debe ir en negrita y subrayado.
- Los documentos en formato Microsoft Word, creados o actualizados deberán siempre contar con la aprobación de la comisión asesora y el encargado del SGC antes de pasar a formar parte definitiva del sistema documental.

### 3.2 DOCUMENTOS EN FORMATO MICROSOFT EXCEL

#### a. Encabezado

Elemento	Fuente	Tamaño	Interlineado
Texto 1	Arial, negrita, mayúsculas	11	1,15
Texto 2	Arial, negrita, mayúsculas	10	1,15

	<b>Texto 1: UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES</b> <b>CARRERA DE AGROINDUSTRIA</b>	<b>Texto 2: CÓDIGO:</b>	
		<b>Texto 2: VERSIÓN:</b>	
		<b>Texto 2: ELABORADO POR:</b>	
	<b>Texto 2: CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b> <i>(nombre del subproceso)</i>	<b>Texto 2: REVISADO POR:</b>	

#### b. Responsabilidades

Después del encabezado se coloca el macroproceso y proceso al que pertenece el subproceso

- **Responsable del subproceso:** Se coloca el cargo que desempeña el responsable del subproceso, quién obligatoriamente deberá ser perteneciente a la carrera.
- **Participantes:** se describe el cargo de las personas involucradas en el subproceso



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

INSTRUCTIVO: CREACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS  
INTERNOS

Versión: 01

Código: I.03.G.E.1.1

Página: 5 de 8

<b>MACROPROCESO: PROCESO:</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	
<b>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO</b>		

## c. Objetivo

Se establece el propósito del subproceso, se debe redactar con un verbo en infinitivo, el objetivo debe ser claro, real y medible.

## d. Controles

En esta sección se debe detallar los documentos y registros que intervienen en el subproceso, sean estos internos o externos, físicos o digitales, se deberá colocar el código del documento o registro seguido en la otra celda por el nombre correspondiente, en la sección se coloca las reglas que se debe cumplir para la correcta ejecución del subproceso, en caso de no existir ninguna regla se deberá colocar las siglas N/A de No Aplica.

CONTROLES				
CÓDIGO	DOCUMENTOS Y REGISTROS	REGLAS	CÓDIGO	DOCUMENTOS Y REGISTROS

## e. Normativa legal

- **Normativa interna:** en esta sección se detalla los reglamentos, procedimientos, guías que son emitidos por la Universidad Técnica del Norte, por la Unidad Académica (FICAYA) a la que pertenece la carrera, y por la misma carrera.
- **Normativa externa:** en este apartado se coloca la normativa legal que es expedida por los organismos rectores de la educación superior como el CES, CEAACES, SENESCYT, entre otros.
- **Requisitos de la norma:** se debe detallar cada uno de los requisitos o apartados de la norma ISO 9001:2015 a los que se da cumplimiento con la ejecución del subproceso.

NORMATIVA LEGAL		REQUISITOS DE LA NORMA
NORMATIVA INTERNA	NORMATIVA EXTERNA	

## f. Desarrollo de las actividades

En esta sección se inicia con la determinación del proceso o subproceso anterior o la parte interesada, seguido de las entradas pueden ser documentos físicos o digitales o información que este proceso anterior nos facilita, luego se coloca las actividades de las que está conformado el subproceso,



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

INSTRUCTIVO: CREACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS  
INTERNOS

Versión: 01

Código: I.03.G.E.1.1

Página: 6 de 8

estas actividades serán detalladas en los procedimientos, y finalmente se coloca las salidas de cada actividad y a que proceso o persona le interesa estas salidas.

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
Proceso anterior/ Parte interesada	Entradas		Salidas	PARTE INTERESADA Cliente/ Proceso Posterior

## g. Sección inferior de las caracterizaciones

En esta última sección se describe:

- **Recursos:** se describe los recursos económicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo del subproceso.
- **Indicadores:** en esta sección se coloca el nombre del indicador con su respectivo código de la ficha de indicador, como el sistema de gestión de la calidad diseñado es para dar cumplimiento a los indicadores de evaluación y acreditación de carreras, se han colocado estos indicadores.
- **Riesgos:** en este apartado se determina los posibles riesgos que pueden afectar al normal y eficiente desempeño del subproceso y además, en la sección de control de salida no conforme, se debe colocar una acción para controlar los efectos del riesgo.

RECURSOS			
MÁQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
INDICADORES			
RIESGOS		CONTROL DE LA SALIDA NO CONFORME	

## h. Especificaciones de formato

- **Fuente:** Arial.
- **Títulos:** 11, Mayúsculas.
- **Cuerpo:** Sugerido 10 o 9, puede cambiar de acuerdo con la necesidad y extensión de la información.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

INSTRUCTIVO: CREACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS  
INTERNOS

Versión: 01

Código: I.03.G.E.1.1

Página: 7 de 8

Las directrices de fondo como el llenado de campos en cuanto a versión de creación y actualizaciones aplican de igual manera que para los documentos en formato Microsoft Word especificados anteriormente.

### 3.3 DIRECTRICES PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos internos del SGC como **procedimientos y caracterizaciones**, deben estar codificados de acuerdo con el proceso al que pertenecen, respondiendo al inventario de procesos determinado, de la siguiente manera:

**X.Y.#1.#2**

Donde:

<b>X:</b> Inicial del tipo de documento	<b>P:</b> Procedimiento <b>C:</b> Caracterización
<b>Y:</b> Abreviación del proceso	<b>G.E:</b> Gestión estratégica <b>G.A.A:</b> Gestión administrativa académica <b>G.A:</b> Gestión Académica <b>G.I.V:</b> Gestión Investigación y vinculación <b>G.L.U:</b> Gestión laboratorios y unidades productivas
<b>#1:</b> Numeración del proceso <b>#2:</b> Numeración del subproceso	Numeración en números arábigos de acuerdo con el orden establecido en el inventario de procesos (1, 2, 3, 4.....10,11,12)

Los **formatos, documentos generales y documentos externos** del SGC pero que intervienen en el mismo también deben ser codificados, de la siguiente forma:

**Z.O#.Y.#1.#2.CIAI**

Donde:

<b>Z:</b> Inicial del tipo de documento	<b>D:</b> Documento <b>R:</b> Registro <b>IT:</b> Instructivo <b>MC:</b> Manual de calidad
<b>O:</b> Origen del documento	<b>INT:</b> Origen Interno <b>EXT:</b> Origen externo
<b>Y:</b> Abreviación del proceso	<b>G.E:</b> Gestión estratégica <b>G.A.A:</b> Gestión administrativa académica



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE CARRERA DE AGROINDUSTRIA

INSTRUCTIVO: CREACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS  
INTERNOS

Versión: 01

Código: I.03.G.E.1.1

Página: 8 de 8

	<b>G.A:</b> Gestión Académica <b>G.I.V:</b> Gestión Investigación y vinculación <b>G.L.U:</b> Gestión laboratorios y unidades productivas
<b>#:</b> Numeración del documento	<b>#:</b> 01, 02, 03, 04.....10, 11, 12
<b>#1:</b> Numeración del proceso	<b>#1:</b> 1, 2, 3, 4.....10,11,12
<b>#2:</b> Numeración del subproceso	<b>#2:</b> 1, 2, 3, 4.....10,11,12

**Nota 1:** La codificación de los **documentos generales** no llevara los términos “Y”, “#1” ni “#2”, pues no responde a ningún proceso específico sino a todo el sistema en general, y estos también serán los únicos documentos que llevarán las siglas “CIAI” al final de su codificación.

**Nota 2:** Los **documentos externos** y **formatos** no llevarán las siglas CIAI al final de su codificación.

**Nota 3:** Las numeraciones “#”, “#1” y “#2” serán colocadas únicamente cuando existan más de un documento en lista del mismo tipo, los documentos que no lleven numeración darán a entender que son documentos únicos en su tipo, como por ejemplo el manual de calidad.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### INSTRUCTIVO PARA DIAGRAMACIÓN DE PROCESOS

Versión: 01

Código: I.03.G.E.1.1

Página: 1 de 5






## ANEXO 2: EL INSTRUCTIVO DE DIAGRAMACIÓN

### 1. OBJETIVO

Estandarizar la elaboración de diagramas de flujo de procesos, a través del establecimiento de reglas que guíen el diseño y la estructuración del mismo, para asegurar su comprensión, implementación y mantenimiento.

### 2. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Los diagramas de flujo de proceso son una representación gráfica de los pasos que se siguen en toda una secuencia de actividades, dentro de un proceso o un procedimiento. Para diagramar se utilizará el programa BIZAGI MODELER, que es una herramienta que permite modelar y documentar procesos de negocio basado en el estándar conocido como Business Process Model and Notation (BPMN), lo que agiliza y facilita la diagramación de procesos. A continuación, se listan los símbolos básicos para diagramar en este programa.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio	El evento de inicio indica donde un proceso comenzará.
	Fin	El evento de fin indica donde un proceso terminará.
	Tarea	Es una actividad incluida dentro de un proceso.
	Subproceso	Es una actividad que contiene otras actividades.
	Compuerta inclusiva	Indica que uno o más caminos pueden ser activados de varios disponibles.
	Compuerta exclusiva	Se utilizada como elemento de decisión o divergencia indica que sólo un camino puede ser tomado de varios disponibles.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE






## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### INSTRUCTIVO PARA DIAGRAMCIÓN DE PROCESOS

Versión: 01

Código: I.03.G.E.1.1

Página: 2 de 5

	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo.
	Objeto de datos	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.
	Flujo de secuencia.	Muestra el orden en que las actividades serán ejecutadas en el proceso.
	Flujo de información	Muestra el flujo de mensajes entre dos entidades.
	Pool	Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades)
	Lane	Es una sub-partición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.

La diagramación se realizará de forma horizontal, el orden de los responsables o roles van de arriba hacia abajo y en la parte superior van los roles de alta jerarquía.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

INSTRUCTIVO PARA DIAGRAMACIÓN DE PROCESOS

Versión: 01

Código: I.03.G.E.1.1

Página: 3 de 5

### 2.1. REGLAS PARA LA ESTRUCTURA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

**REGLA 1:** Debe haber un solo símbolo de inicio para cada diagrama y puede haber varios finales. Cada uno de estos símbolos deberá tener la palabra “Inicio” o “Fin” respectivamente.

N°	Correcto	Incorrecto
1	<p><b>Regla:</b> Los diagramas deben tener un solo evento de inicio y pueden tener varios finales, en los cuales estará especificado las palabras “INICIO” y “FIN”</p>	
2	<p><b>Regla:</b> Los nombres de los participantes del proceso colocados en los lanes, deben ser escritos en mayúsculas.</p>	
3	<p><b>Regla:</b> Las actividades deben estar numeradas de acuerdo con los procedimientos que representan, con números arábigos, la primera letra del texto debe estar escrita en mayúsculas, las siguientes en minúsculas.</p>	
4	<p><b>Regla:</b> El texto de las decisiones debe estar escrito entre signos de interrogación y ser explícito.</p>	
5	<p><b>Regla:</b> Cuando se cite otro proceso o procedimiento se debe colocar su codificación seguida del nombre del proceso o procedimiento citado.</p>	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

### INSTRUCTIVO PARA DIAGRAMCIÓN DE PROCESOS

Versión: 01

Código: I.03.G.E.1.1

Página: 4 de 5

6	<b>Regla:</b> Las flechas de conexión de flujo deben tener origen y destino en símbolos, no pueden encontrarse sueltas, con orígenes o destinos indeterminados.	
7	<b>Regla:</b> Todos las figuras del flujo deben tener un inicio y fin determinados.	
8	<b>Regla:</b> El único elemento que puede dividir el flujo es la compuerta de decisión, sin cualquier elemento es capaz de juntar el flujo, siempre y cuando la secuencia sea lógica.	
9	<b>Regla:</b> Las compuertas de decisión pueden usarse ya sea para juntar o para dividir el flujo de un diagrama, una sola acción a la vez, ambos comportamientos no son soportados en la misma compuerta.	
10	<b>Regla:</b> El diagrama debe seguir un flujo continuo en una sola dirección, de izquierda a derecha, no se permiten regresiones en dirección contraria.	



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE





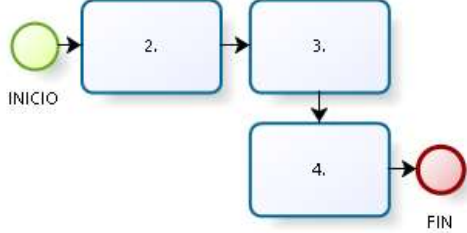
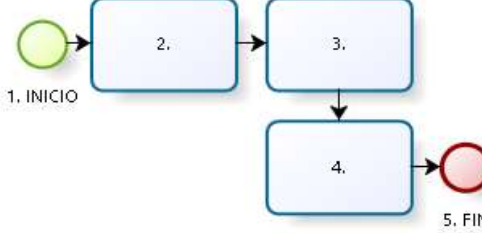
## CARRERA DE AGROINDUSTRIA

INSTRUCTIVO PARA DIAGRAMCIÓN DE PROCESOS

Versión: 01

Código: I.03.G.E.1.1

Página: 5 de 5

11	<b>Regla:</b> Los documentos que genera el proceso deben estar conectados a la actividad que generadora.
	 
12	<b>Regla:</b> Las flechas de salida de las compuertas de decisión deben especificar con palabras coherentes y entendibles las posibles respuestas a la pregunta especificada en la decisión, para asegurar el entendimiento del flujo de las actividades.
	 
13	<b>Regla:</b> Los símbolos de inicio y finalización del flujo no se nuemran.
	 

## 2.2. REGLAS PARA REDACCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

- La redacción de las actividades debe ser con el verbo en tercera persona, por ejemplo: **Elabora** informe, **Redacta** conclusiones, **Entrega** evidencias.
- La redacción debe ser clara y entendible.
- Los verbos utilizados deben indicar actividades específicas y no especificar macro actividades, como, por ejemplo: gestionar.