



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**CARRERA: INGENIERIA DE EMPRESAS**

**“LEVANTAMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO, EN  
EL ÁMBITO DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y  
POSGRADO.”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Tipo:** Proyecto de investigación

Presentado para optar el grado académico de:

**INGENIERO DE EMPRESAS**

**AUTORES:**

**JHON PATRICIO REMACHE SAGBA**

**VICTOR MANUEL CUVI SAGÑAY**

**Riobamba – Ecuador**

**2020**



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**  
**CARRERA: INGENIERIA DE EMPRESAS**

**“LEVANTAMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO, EN  
EL ÁMBITO DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y  
POSGRADO.”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Tipo:** Proyecto de investigación

Presentado para optar el grado académico de:

**INGENIERO DE EMPRESAS**

**AUTORES:** JHON PATRICIO REMACHE SAGBA - VICTOR  
MANUEL CUVI SAGÑAY

**DIRECTOR:** Ing. Oscar Iván Granizo Paredes

**Riobamba – Ecuador**

**2020**

**©2020, Jhon Patricio Remache Sagba y Victor Manuel Cuvi Sagñay**

Autorizamos el presente trabajo investigativo para la reproducción parcial o total, que crea conveniente utilizarlo ya sea por fines académicos, investigativos y otros asuntos, siempre y cuando se pueda dar a conocer la cita bibliográfica y los derechos de los autores.

Nosotros, **Jhon Patricio Remache Sagba y Victor Manuel Cuvi Sagñay**, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría, y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que proviene de otras fuentes están debidamente citados y referenciados. Como autores, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Riobamba, 09 de junio del 2020

Jhon Patricio Remache Sagba

**CC: 0604654962**

Victor Manuel Cuvi Sagñay

**CC: 0606338838**

## **DEDICATORIA**

Finalmente hemos logrado alcanzar uno de nuestros sueños más esperados, alcanzar una meta no fue fácil, recorrer el camino hacia la excelencia tampoco, pero lo hemos conseguido, por ello queremos dedicar el presente trabajo a nuestras familias, amigos y seres queridos por ser el pilar fundamental para no bajar los brazos antes de tiempo, a Dios por bendecirnos con conocimiento, fuerza, fe, esperanza y amor en tiempos difíciles.

“Entiendo que soy un insecto en un mundo de dinosaurios, pero un día el insecto se volverá un dinosaurio que devorará el mundo”

**Victor Manuel y Jhon Remache**

## **AGRADECIMIENTO**

Expresamos nuestro agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrirnos las puertas hacia el conocimiento, a nuestros maestros quienes fueron nuestros padres dentro de las cuatro paredes, al Ing. Oscar Granizo y por guiarnos a ver la investigación desde un campo diferente y nuestras familias por ser el pilar fundamental y brindarnos el apoyo constante para lograr nuestros objetivos.

**Victor Manuel y Jhon**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

El tribunal del trabajo de titulación certifica que: El trabajo de titulación: Tipo: Investigación Descriptiva, **LEVAMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, EN EL ÁMBITO DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**, realizado por: **JHON PATRICIO REMACHE SAGBA Y VICTOR MANUEL CUVI SAGÑAY**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

**FIRMA**

**FECHA**

Ing. Carmita Efigenia Andrade Alvarez

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

**05-06-2020**

Ing. Oscar Iván Granizo Paredes

**DIRECTOR DEL TRABAJO**

**DE TITULACION**

**05-06-2020**

Ing. Eduardo Rubén Espín Moya,

**MIEMBRO DE TRIBUNAL**

**05-06-2020**

## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS .....	x
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xi
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xii
RESUMEN.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	
	¡Error! Marcador no definido.

### CAPITULO I

1	MARCO TEÓRICO REFERENCIAL .....	2
1.1	Antecedentes de la investigación .....	2
1.2	Marco teórico.....	3
1.2.1	<i>Fundamento de la teoría por procesos</i> .....	3
1.2.2	<i>Propuesta de la teoría de gestión por procesos</i> .....	5
1.2.3	<i>Documentación del proceso</i> .....	6

### CAPITULO II

2	MARCO METODOLÓGICO.....	8
2.1	Enfoque de la investigación .....	8
2.1.1	<i>Enfoque cualitativo</i> .....	8
2.1.2	<i>Enfoque cuantitativo</i> .....	8
2.2	Nivel de investigación .....	8
2.2.1	<i>Investigación descriptiva</i> .....	8
2.2.2	<i>Investigación deductiva</i> .....	8
2.3	Diseño de la investigación .....	9
2.3.1	<i>Diseño no experimental</i> .....	9
2.3.2	<i>Diseño transversal:</i> .....	9
2.4	Tipo de estudio.....	9
2.4.1	<i>Exploratorio</i> .....	9



2.4.2	<i>De campo</i> .....	9
<b>2.5</b>	<b>Métodos, técnicas e instrumentos de investigación</b> .....	<b>10</b>
2.5.1	<i>Técnicas</i> .....	10
2.5.1.1	<i>Entrevistas</i> .....	10
2.5.1.2	<i>Observación</i> .....	10
2.5.2	<i>Instrumentos</i> .....	11
2.5.2.1	<i>Guía de entrevista</i> .....	11
2.5.2.2	<i>Ficha de observación</i> .....	11
<b>2.6</b>	<b>Idea a defender</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO III</b>		
<b>3</b>	<b>MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1</b>	<b>Resultados</b> .....	<b>12</b>
<b>3.2</b>	<b>Discusión de resultados</b> .....	<b>12</b>
<b>3.3</b>	<b>Propuesta</b> .....	<b>13</b>
3.3.1	<i>Identificación de la institución</i> .....	13
3.3.2	<i>Estructura organizativa</i> .....	14
3.3.3	<i>Contenido de la propuesta</i> .....	15
3.3.3.1	<i>Fase 1. Planificación de la intervención a nivel institucional</i> .....	15
3.3.3.2	<i>Fase 2. Identificación de procesos, subprocesos, estructuras y procedimientos por unidad</i> .....	15
3.3.3.3	<i>Fase 3. Documentación</i> .....	16
3.3.4	<i>Gestión por procesos del instituto de investigaciones</i> .....	19
3.3.4.1	<i>Procesos y procedimientos</i> .....	23
3.3.5	<i>Gestión por procesos del instituto de posgrado y educación continua</i> .....	39
3.3.5.1	<i>Procesos y procedimientos del instituto de posgrado y educación continúa</i> .....	42
3.3.6	<i>Mapas de procesos gestión de vinculación</i> .....	54
3.3.6.1	<i>Procesos y Procedimientos</i> .....	56
3.3.7	<i>Gestión por procesos de la dirección de publicaciones</i> .....	68
3.3.7.1	<i>Procesos y Procedimientos</i> .....	73
<b>CONCLUSIONES</b> .....		<b>89</b>

**RECOMENDACIONES .....90**

**GLOSARIO**

**BIBLIOGRAFÍA**

**ANEXOS**

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-2:</b> Unidades a Entrevistar .....	10
--	----

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1-1:</b> Proceso de Comercializar .....	6
<b>Figura 1-3:</b> Estructura ESPOCH.....	14
<b>Figura 2-3:</b> Fase de Documentación.....	17
<b>Figura 3-3:</b> Ficha de Procesos .....	18
<b>Figura 4-3:</b> Estructura Orgánica de Gestión por Procesos de Investigación de la ESPOCH ....	20
<b>Figura 5-3:</b> Mapa de Procesos del Instituto de Investigaciones .....	20
<b>Figura 6-3:</b> Gestión de la Investigación .....	21
<b>Figura 7-3:</b> Gestión de Proyectos: Productos y Servicios.....	22
<b>Figura 8-3:</b> Estructura orgánica y Procesos de Educación continua ESPOCH .....	39
<b>Figura 9-3:</b> Mapa de procesos del Instituto de Posgrado y Educación Continua .....	40
<b>Figura 10-3:</b> Posgrado Productos y Servicios .....	41
<b>Figura 11-3:</b> Educación Continua. Productos y Servicios .....	41
<b>Figura 12-3:</b> Mapa de Procesos de la Dirección de Vinculación .....	54
<b>Figura 13-3:</b> Gestión de Proyectos y Convenios. Productos y Servicios .....	54
<b>Figura 14-3:</b> Gestión de Servicios a la Sociedad.....	55
<b>Figura 15-3:</b> Estructura orgánica de la gestión de procesos de Publicaciones de la ESPOCH .	69
<b>Figura 16-3:</b> Mapa de procesos de la Dirección de Publicaciones .....	70
<b>Figura 17-3:</b> Producción Científica: Productos y Servicios.....	71
<b>Figura 18-3:</b> Registro y Certificación de Publicaciones .....	71
<b>Figura 19-3:</b> Diseño y Maquetación: Productos y Servicios .....	72
<b>Figura 20-3:</b> Becas: Productos y Servicios.....	72

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A:** RESOLUCIÓN 213.CP.2019

**ANEXO B:** RESOLUCIÓN 318.CP.2019

**ANEXO C :** PROCESOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

**ANEXO D:** PROCESO DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

**ANEXO E:** PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

**ANEXO F:** PROCESOS DEL INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

## RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo establecer procesos y procedimientos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en el ámbito de Vicerrectorado de Investigación y Posgrado con el fin de alcanzar la optimización de recursos, eliminando la duplicidad de trabajo basándose en el uso de la metodología aprobada por Consejo Politécnico mediante resolución número 150. CP.2019 de 22 de marzo de 2019. En la parte metodológica se utilizó el enfoque cualitativo y cuantitativo, la investigación fue de caracteres descriptivo dando a conocer los problemas y cuellos de botellas que existen en cada una de las áreas de trabajo, las técnicas e instrumentos utilizados fueron las entrevistas y la observación, logrando levantar procesos con cada uno de los líderes de cada proceso, a través de la guía de observación se encontraron que 3 de las 4 direcciones no tenían identificados sus procesos, lo que generaba burocracia, cuellos de botella duplicidad de trabajo, entre otros. La propuesta está dada a través de la resolución 150. CP.2019 de 22 de marzo de 2019 en la cual se pide establecer un manual orgánico funcional por procesos, por ende, la problemática principal fue la carencia de procesos en el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado. Se concluye que los procesos y procedimientos identificados permitirán a las diferentes direcciones del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado desempeñar sus funciones de una correcta manera, permitiendo alcanzar objetivos que den un prestigio de calidad a la institución, se recomienda utilizar la presente investigación en la elaboración del Manual Orgánico Funcional, para alcanzar servicios de calidad, eficiencia y eficacia otorgado a los estudiantes, profesores e investigadores.

**Palabras clave:** <CIENCIAS ADMINISTRATIVAS> <GESTIÓN POR PROCESOS> <FICHA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS> <TEORÍA POR PROCESOS> <METODOLOGÍA> <DIAGRAMA DE FLUJO>

0188-DBRAI-UPT-2020



## **ABSTRACT**

The present research named “Lifting of Processes and Procedures at the Escuela Superior Politécnica de Chimborazo”, in the field of the Research and Postgraduate Vice-Rectorate” was planned to be an indispensable tool for the application and development of a manual of processes and procedures for ESPOCH. The methodology used is based on three phases, the planning of the schedule, the identification of processes and procedures, and the last phase correspond to the documentation of the processes carried out in each unit. According to resolution 318. CP.2019, it is requested to update the Functional Organic Manual of 2017. After identifying it they were found in the Research Institute eight processes, Graduate Institute and Continuing Education ten processes, Publications Directorate nine processes, Liaison Directorate eleven processes; each of the processes and procedures contains object, scope, regulations, process tab, flow chart, and procedure and deadlines card. It is concluded that the established proposal is focused on the optimization of resources and time in each of the activities thinking about continuous improvement, it is recommended to implement the Organic Functional Manual, through quality, efficiency and effectiveness processes in the service provided to students, teachers, and researchers.

**Keywords:** <ADMINISTRATIVE SCIENCES> <PROCESS MANAGEMENT> <PROCESS AND PROCEDURES SHEET> <PROCESS THEORY> <CONTINUOUS IMPROVEMENT> <FLOW DIAGRAM>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de titulación surge por la necesidad institucional de implantar un nuevo estatuto en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, misma que es aprobado mediante resolución 150. CP. 2019 del 22 de marzo de 2019. Por tanto, se procede a establecer un periodo de no más de 180 días para realizar la modificación de los insumos legales internos acorde al nuevo estatuto. determinando al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado para trabajar en sus distintas dependencias y contribuir a la construcción de este nuevo estatuto

La problemática para desarrollar el respectivo trabajo de titulación incide en que no se cuenta con procesos ni procedimientos en las dependencias del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado lo que genera problemas tales como burocracia, duplicidad de trabajo y cuellos de botella lo cual impide la ejecución correcta de cada uno de los procesos de las unidades.

En la actualidad las gestiones en las unidades se realizan de manera empírica impidiendo tener mayor beneficio y tiempos de repuesta al cumplir con los procesos. Es por eso que la ventaja que otorga el contar con un manual de procesos y procedimientos en el cual señale procesos identificados, organizados y documentados mediante fichas y flujogramas otorgara a la institución el obtener mejoras continuas y optimización de los recursos institucionales,

Capítulo I: se procede a detallar toda la información relevante concerniente a la investigación por lo cual se realiza un marco teórico con información veraz y oportuna mediante libros de autores y artículos científicos que sustente el trabajo a realizar.

Capitulo II: se trata la metodología utilizada, definiendo el enfoque de investigación, el tipo de investigación, el diseño de investigación, métodos, técnicas e instrumentos

Capitulo III: se presenta los resultados y la discusión de resultados en base a las intervenciones realizadas en las dependencias, para finalizar el capítulo se presenta la propuesta, que consistió en determinar los procesos y procedimientos en el ámbito del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, y en base a lo expuesto se define las respectivas conclusiones y recomendaciones.



## CAPITULO I

### 1 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

#### 1.1 Antecedentes de la investigación

El levantamiento de procesos a lo largo de los años ha llegado a ser muy ambiguo dentro del campo administrativo y organizacional, debido a la inexistencia de teorías que reflejen la gran importancia dentro de cada una de las actividades que se manejan en la empresa. Según como la investigación alcanzo sus niveles de estudio en diferentes campos, la teoría de la gestión por procesos aparece como una parte fundamental de promover un mejor desenvolvimiento con el fin de mejorar la calidad del trabajo que se está desarrollando.

Los estudios actuales relevan que su exploración es de gran importancia dentro de una organización o empresa, debido a que ayuda a mejorar las actividades dentro de cada una de las áreas en las cuales existe una pérdida de recursos ya sean por tiempos obsoletos, humanos o económicos, promoviendo mejores resultados y minimizando errores administrativos.

Los estudios realizados antes de la presente investigación acerca del levantamiento de procesos señalan:

Según (Albán, Vizcaíno, & Tinajero, 2018) en su artículo científico **“La gestión por procesos en las Instituciones de Educación Superior”** indica que:

La ejecución de una adecuada gestión por procesos logrará implementar eficazmente las técnicas y herramientas para obtener un lenguaje común, que permita documentar y comunicar actividades a todo el personal de la organización y establecer un sistema de indicadores de calidad que, en base a los procesos claves de mejoramiento, permitan eliminar el desperdicio, cuellos de botella y duplicidad del trabajo, dentro de un marco caracterizado por la calidad, costos, servicio, rapidez, eficiencia y eficacia en el manejo de todos los recursos. El objetivo es lograr un alto grado de competitividad con flexibilidad en la atención particularizada al usuario y con una propuesta de cambio permanente, todo esto en un marco de excelencia y cultivo de valores.

Según (Cadena Echeverría , 2015, pág. 24) en su artículo científico **“ Guía para el diseño y documentación de procesos”** señala:

No es suficiente con documentar y estandarizar los procesos, la verdadera gestión por procesos se manifiesta cuando los procesos son modelados, automatizados, e incorporados mecanismos de medición; integrado los demás sistemas de gestión que tiene

una organización. En la estandarización de los procesos se debe considerar que los mismos, deben estar alineados a la estrategia organizacional, habitualmente se encuentra que los procesos no responden a lo planteado en la estrategia organizacional.

Según (ISO 9001, 2015) sobre **“La importancia del enfoque basado en procesos”** indica:

El enfoque a procesos conduce a una empresa hacia una serie de actuaciones tales como: Definir de forma sistemática las actividades que componen el proceso. Identificar la interrelación con otros procesos. Definir todas las responsabilidades con respecto al proceso. Analizar y medir los resultados de la capacidad y eficiencia del proceso. Centrarse en los recursos y métodos que permiten la mejora del proceso. Al poder ejercer un control continuo sobre los procesos individuales y sus vínculos dentro del sistema del proceso se pueden conocer los resultados que obtienen cada uno de los mismos y cómo contribuyen al logro de los objetivos generales de la empresa. A raíz del análisis de los resultados de los procesos, se permite, además, centralizar y priorizar las oportunidades de mejora.

## **1.2 Marco teórico**

La presente investigación se basa en la teoría de Gestión por Procesos debido a su gran importancia dentro del campo administrativo según sus recientes estudios, logrando recoger excelentes resultados en el desempeño de la organización. El levantamiento de procesos es una parte fundamental dentro de esta teoría, debido a que expone la realidad en la cual encuentra sumergida la organización en general dentro de sus actividades diarias.

Según (Agudelo Tobón , 2012, pág. 29) menciona que un proceso es un “Conjunto de actividades secuenciales o paralelas que ejecuta un productor, sobre un insumo, le agrega valor a éste y suministra un producto o servicio para un cliente externo o interno”.

### **1.2.1 Fundamento de la teoría por procesos**

La teoría de gestión por procesos se fundamenta en conocer cada una de las partes del trabajo de la organización, estableciendo el dominio y el conocimiento de cada uno de los procesos, por ende, permite que el personal o líder encargado de cada uno de los procesos trabaje con pericia en el control y seguimiento de la organización.

Para adquirir la habilidad de controlar a una organización y lograr mejores resultados de la calidad en ella, es fundamental conocer la definición del análisis de los procesos:

Según Agudelo Tobón, los responsables de cada proceso definen los productos o servicios que esperan los clientes del proceso, las características de calidad que esperan los clientes, mediante la concertación directa con ellos, las actividades requeridas para entregar los productos abordados, los indicadores que permiten medir el logro de las características de calidad y el dueño del proceso

responsable del gerenciamiento. Lo fundamental es diseñar procesos eficaces. (Agudelo Tobón , 2012, pág. 30)

La teoría de gestión por procesos como bien lo menciona Luis Agudelo Tobón, lo fundamental está en diseñar procesos eficaces y eficientes, para llegar a este punto lo primordial es establecer una guía de levantamiento de procesos, misma que permita la correcta inducción de lograr una correcta identificación de las actividades enmarcadas en una organización.

La identificación de procesos propone visualizar e identificar los procesos que tiene una organización a través de una serie de características que enmarcan una calidad única de levantar procesos, los cuales son:

**Objeto:** Propósito del proceso, qué se pretende lograr con él; tiene relación con el producto. (Agudelo Tobón , 2012, pág. 30)

**Responsable:** Persona que orienta, observa y mantiene el proceso bajo control y asigna los recursos necesarios para lograr el objetivo. (Agudelo Tobón , 2012, pág. 31)

**Alcance:** determinación de la responsabilidad del proceso, de tal manera que facilite la labor; determina el inicio y fin del proceso como referencia. También puede orientar sobre las inclusiones o exclusiones que afecte el objetivo. (Agudelo Tobón , 2012, pág. 31)

**Insumos:** Todo lo que requiere como materia prima para ser transformada en producto final. Es el proceso el que convierte las entradas en salidas mediante las actividades de transformación y utilización de los recursos. También se requiere como insumo la información necesaria para la transformación y la retroalimentación que permita hacer ajustes al proceso. (Agudelo Tobón , 2012, pág. 31)

**Productos:** Todo lo que entrega el proceso para un cliente, bien sea interno o externo y que debe responder a las necesidades identificadas para este, puede ser tangible cuando es un bien material o intangible cuando se trata de un servicio. También se tiene en cuenta la información generada por el proceso como resultado de las mediciones o información requerida. (Agudelo Tobón , 2012, pág. 31)

**Recursos:** Todo aquello que permite transformar los insumos en producto, clasificados como mano de obra, maquinas, medios logísticos o tecnología dura y blanda (Hardware y Software), en general todo aquello que utiliza, pero no se consume a través de la transformación. (Agudelo Tobón , 2012, pág. 31)

**Duración:** para el cliente es importante la oportunidad en la respuesta o el tiempo que se demora en entregar el producto, es el tiempo transcurrido desde la actividad identificada como inicio, entrada del insumo, hasta la actividad identificada como fin, entrega de producto. (Agudelo Tobón , 2012, pág. 31)

**Capacidad:** Lo que el proceso puede entregar en el tiempo determinado para la duración, y establecido como volumen o cantidad de unidades entregadas en relación con el producto ofrecido. (Agudelo Tobón , 2012, pág. 31)

### **1.2.2 Propuesta de la teoría de gestión por procesos**

La teoría de gestión por procesos resalta dos cosas fundamentales al final de su proceso, en principio el control de las actividades en la organización, ejecutando seguimientos diarios al trabajo y un mejor desempeño al momento de cumplir con los estándares de calidad en la organización. En segundo lugar, se permite alcanzar una mejora continua mejorando la calidad al momento de ejecutar las actividades a través del perfeccionamiento de los procesos levantados, rediseñando nuevos procesos que logren mejores resultados al momento de su ejecución.

El levantamiento de procesos proporciona describir cada proceso en secuencia de sus etapas a través de los flujogramas de información, misma que determina saber lo que hay en el interior de cada proceso, esta herramienta permite saber la calidad de trabajo que se desarrolla y sobre todo la secuencia de los procesos determinando tiempos y documentos adjuntos de la actividad.

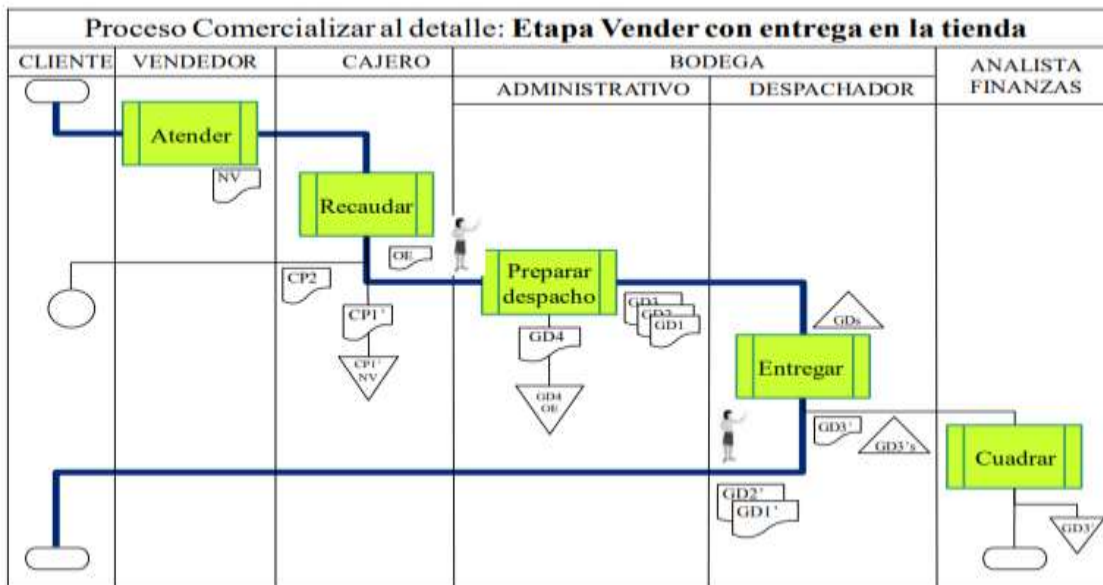
El levantamiento de procesos otorgara al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado visualizar los errores comunes que se cometen dentro de los procesos claves en el ámbito académico y administrativo logrando edificar los procesos y procedimientos que promuevan una mejor forma de hacer las cosas, promoviendo la mejora continua en los servicios que ofrece a la comunidad politécnica.

El levantamiento de procesos además de ser un instrumento valioso para aumentar el rendimiento de los servicios que ofrece cada unidad, es una parte fundamental para lograr introducir la cooperación y vinculación con diferentes unidades, promoviendo romper el statu quo de los empleados y trabajadores que por años ha opacado el alcance de los resultados esperados.

Según (Agudelo Tobón , 2012), propone levantar procesos mediante flujogramas de información que den la veracidad del proceso visualizando su contenido como lo tenemos a continuación:

En la investigación previa en diferentes repositorios de las universidades nacionales, se logró obtener cuatro temas que se asemejan a nuestro trabajo de titulación, los cuales sirven como guía.

### 1.2.3 Documentación del proceso



**Figura 1-1:** Proceso de Comercializar

Fuente: (Tobón 2012)

La parte documental del proceso conlleva a resaltar los resultados obtenidos dentro de una investigación, promoviendo que el fundamento, concepto y conocimiento levantado en el proceso se pueda asegurar y/o mantenerlo, con el fin de brindar a la organización los respaldos necesarios dentro de la toma de decisiones, asegurando su eficacia y eficiencia.

La importancia de tener documentados procesos, procedimientos y resultados promueve que la organización no pueda cometer errores pasados al momento de poner en práctica las ideas y procesos establecidos. La documentación ayuda a mejorar áreas de trabajo y actividades diarias del personal de la organización gracias a los documentos que aseguren entender y conocer la actividad en la cual se desenvuelven.

Una organización necesita que su personal conozca sobre sus funciones de trabajo, por ende, la documentación visualiza objetivos, reglamentos, procedimientos, tiempos, lugares y la manera de cómo se deben desarrollar cada una de las actividades. A lo largo de los años mientras más se repite cada actividad se conoce mejor el proceso lo que fomenta una calidad de trabajo más fructífera. La organización que maneje la documentación a través de una buena estandarización está lista para minimizar sus problemas y maximizar sus beneficios.

El levantamiento de procesos con el pasar del tiempo para muchas organizaciones y empresas llega a ser una parte fundamental para alcanzar la mejora continua y más aún la competitividad a

través de eficiencia y eficacia en sus servicios y productos que ofrece, por lo cual, damos a conocer las investigaciones realizadas con anterioridad:

Según los autores (Dávila, Maya, Medina, & Tigreros, 2012) **del trabajo de titulación denominado “LEVANTAMIENTO DE PROCESOS DEL HOSPITAL LEON BECERRA DE GUAYAQUIL”** indican que:

#### Conclusiones

- El entorno nacional en el sector de la salud demanda cambios en la gestión de las entidades hospitalarias, de tal manera que sus estructuras, procesos y procedimientos se acoplen a las exigencias de entidades de control a nivel nacional (Ministerio de Salud Pública) e internacional (Organización Panamericana de la Salud)
- El levantamiento y documentación de procesos, permiten identificar oportunidades de mejora y optimización de recursos.

Según el autor (Reyes M. G., 2014), **del trabajo de titulación denominado “LEVANTAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE SOPORTE INFORMÁTICO (HELP DESK) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN MIGUEL DE IBARRA”**. Indica que:

#### Conclusiones

- El servicio de soporte al usuario final en el GAD-I, estaba definido de manera sencilla y funcionaba desorganizadamente, ya que los usuarios acudían todos a la Dirección de TI para solicitar atención.
- La implementación del proceso Help Desk optimiza el trabajo del personal de soporte, ahorrándoles tiempo en visitas innecesarias.

De acuerdo a las conclusiones de los trabajos de titulación se puede estimar que en la actualidad las organizaciones del sector privado como público laboran o se desempeña de forma empírica lo que dificulta el cumplimiento de los objetivos, debido a que toman decisiones de acuerdo a circunstancias no definidas.

La ventaja de tener los procesos y procedimientos identificados, organizados y documentados mediante estructuras y fichas de procedimientos, permitirán el registro o la documentación de la experiencia de los trabajadores y dando como resultado a futuro la identificación de mejoras y optimización de recursos.

Por lo tanto, tener identificado los procesos y los procedimientos son fundamental para llevar a la organización hacia la calidad.

## CAPITULO II

### 2 MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1 Enfoque de la investigación

##### 2.1.1 Enfoque cualitativo

En el presente trabajo de titulación tiende a ser un enfoque cualitativo porque hace referencia a conformar una base de información a través de entrevistas directas a los líderes de procesos, teniendo como propósito obtener y recabar información real sobre los procesos que se ejecutan dentro de la unidad y áreas administrativas.

##### 2.1.2 Enfoque cuantitativo

Se basa en el enfoque cuantitativo porque se analizarán los resultados a través de herramientas estadísticas, además de establecer plazos promedio en la ejecución de procesos a través de la implementación fichas de procedimientos, permitiéndonos obtener una visión integral de estudio y datos más certeros en la ejecución de los procesos establecidos en cada una de las unidades trabajadas.

#### 2.2 Nivel de investigación

##### 2.2.1 Investigación descriptiva

El tipo de investigación que se aplica es descriptivo, describe la problemática de los procesos institucionales en las unidades administrativa y académicas a falta de un manual de procesos y procedimientos administrativos. Los resultados alcanzados proporcionarán una línea base para llevar a cabo futuras investigaciones cuantitativas sobre los procesos que se establecerán dentro del Vicerrectorado de investigación y Posgrado.

##### 2.2.2 Investigación deductiva

El método que se utilizara en la investigación es deductivo, debido a que parte de lo general hacia lo particular, donde se identifica y se procede a describir los macroprocesos, procesos, subprocesos hasta llegar a su microproceso, todo ello se requiere como parte fundamental de una correcta ejecución del levantamiento de proceso en las unidades y áreas identificadas.

## **2.3 Diseño de la investigación**

### **2.3.1 Diseño no experimental**

La investigación toma el diseño no experimental ya que se basó como parte fundamental en la observación de cómo se ejecutaban los procesos claves de cada una de las dependencias donde se realizó el trabajo sin alterar la realización y ejecución de los mismos en su entorno natural para después proceder a analizar la información recolectada y detallar las actividades de forma empírica generamos una estandarización para cada dirección, con el que podrán cumplir sus funciones de forma eficaz y eficiente.

### **2.3.2 Diseño transversal:**

La investigación se adapta a un diseño transversal puesto que se recolectará la información mediante el levantamiento de procesos sin generar la aplicación de los mismos, es decir se establecen los procesos que realizan cada una de las direcciones en la actualidad, por ende, no tendrá una medición de los procesos levantados, siendo una propuesta para el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado en el periodo 2019.

## **2.4 Tipo de estudio**

La tipología que utilizará esta investigación será de:

### **2.4.1 Exploratorio**

Para Carlos I. Muñoz Rocha (2015), la investigación exploratoria “se presenta cuando nos enfrentamos a problemas poco estudiados o novedosos. De hecho, cuando se empieza a indagar sobre un tema de este tipo, no contamos con la información suficiente, con estudios previos, ni con datos estadísticos, etc.” (p. 215).

### **2.4.2 De campo**

Esta investigación nos permite identificar y recolectar toda la información necesaria de manera directa ya que se procede a acudir a las unidades de Vicerrectorado de Investigación y Posgrado como son: Instituto de Investigaciones, Dirección de Publicaciones, Dirección de Vinculación, Instituto de Investigación y Posgrado Secretaria Académica de Posgrado, unidades en las cuales se realizará la investigación In Situ.



**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DE LA ESCUELA  
SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

<i>UNIDADES A ENTREVISTAR</i>	<i>NÚMERO DE PERSONAS</i>
<i>IDI</i>	8
<i>IPEC</i>	9
<i>Dirección de Publicaciones</i>	6
<i>Vicerrectorado de Investigación y Posgrado</i>	4
<i>Dirección de Vinculación</i>	5
<i>Secretaría de Posgrado</i>	2

**Tabla 1-2:** Unidades a Entrevistar

Elaborado por: Remache J. Cuvi V. 2020

## **2.5 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación**

### **2.5.1 Técnicas**

#### **2.5.1.1 Entrevistas**

Una entrevista es un intercambio de ideas, opiniones mediante una conversación que se da entre una, dos o más personas. Esta técnica se utilizó dentro del desarrollo del trabajo de titulación ya que se procedió a entrevistar a cada uno de los líderes de los procesos para que se nos otorgue la información oportuna y verídica, dando lugar a un correcto análisis de la información lo cual facilita la creación de flujogramas y fichas de tiempo para la implementación, desarrollo eficaz y eficiente de los procesos dentro de las áreas donde se ejecutó el trabajo.

#### **2.5.1.2 Observación**

Esta técnica se utilizó en el desarrollo del levantamiento de procesos ya que es un instrumento de análisis de la situación que se desarrolla en las unidades de Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, fomentando la obtención de información directa de parte de los empleados que llevan a cabo cada uno de procesos en las respectivas unidades académicas.

## **2.5.2 Instrumentos**

### **2.5.2.1 Guía de entrevista**

Se procedió a ejecutar y trabajar según una guía de la entrevista donde se detallaban preguntas claves para el desarrollo y obtención de la información para el levantamiento de procesos, y así construir los distintos flujogramas y fichas de tiempos.

### **2.5.2.2 Ficha de observación**

Es un instrumento que se utiliza en la técnica de investigación denominada observación para recolectar datos que se necesite para la investigación que se basan en los objetivos planteados y determinar distintas variables a investigar y solucionar.

## **2.6 Idea a defender**

La identificación de procesos correspondiente al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, permite actualizar información con el propósito de construir un marco legal interno que optimice la administración Institucional.

## CAPÍTULO III

### 3 MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

#### 3.1 Resultados

El levantamiento de procesos en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se lo lleva a cabo mediante resolución de Consejo Politécnico número 150. CP.2019 de 22 de marzo de 2019 en la cual se dispone la actualización del Manual Orgánico Funcional de la ESPOCH, por consiguiente, el Ing. Byron Vaca Barahona, PhD; dispone la implementación de los procesos y procedimientos de 8 unidades académicas, 7 unidades de Investigación, 4 unidades administrativas, 8 unidades de asesoramiento y apoyo al proceso gobernante y 9 facultades y extensiones.

ANEXO A: Resolución 213. CP.2019 en el cual se da a conocer la propuesta metodológica para el levantamiento de procesos institucionales, permitiendo identificar los objetivos y la Gestión de calidad.

ANEXO B: la Resolución 318. CP.2019 del martes 4 de junio de 2019 dispone a todas las unidades académicas y administrativas otorgar las facilidades en cuanto a proporcionar la información de cada uno de los procesos en las diferentes unidades, señalando que el personal encargado de los procesos de la unidad sea el encargado de brindar la información solicitada por los grupos de trabajo.

De acuerdo al oficio 282 DP. ESPOCH.2019 la Dirección de Planificación de la ESPOCH sugiere la necesidad de establecer un manual de procesos y procedimientos dentro de la institución para identificar los niveles de gestión y resultados de los mismos.

Las resoluciones señaladas dejan en claro que existe un problema en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos dentro de las unidades académicas y de investigación, por consiguiente, se procede a la identificación de los procesos y procedimientos en el ámbito de Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

#### 3.2 Discusión de resultados

El levantamiento de procesos y procedimientos de la Escuela Superior Politecnica de Chimborazo en el ámbito de vicerrectorado de Investigación y Posgrado lo cual genera un mejoramiento tanto en la gestión administrativa como en la gestión académica ya que se documentó cada uno de los procesos que interviene en cada unidad para constituirse como base legal de cada unidad.

Entonces se pone en conocimiento que no existe procesos y procedimientos dentro de cada unidad a cargo del vicerrectorado de investigación y posgrado lo cual dificulta el correcto desempeño de las funciones que lo desarrollaban de manera empírica por tanto surge la necesidad de definir un manual de procesos y procedimientos dentro de la ESPOCH.

En este contexto cada uno de los directores de cada unidad se comprometieron a identificar y desarrollar cada uno de los procesos que se trabajaron en las reuniones de trabajo diarias por lo tanto el presente trabajo se presenta como guía para poder construir un manual de procesos y procedimientos y desarrollar de manera eficiente las funciones que se desempeñen.

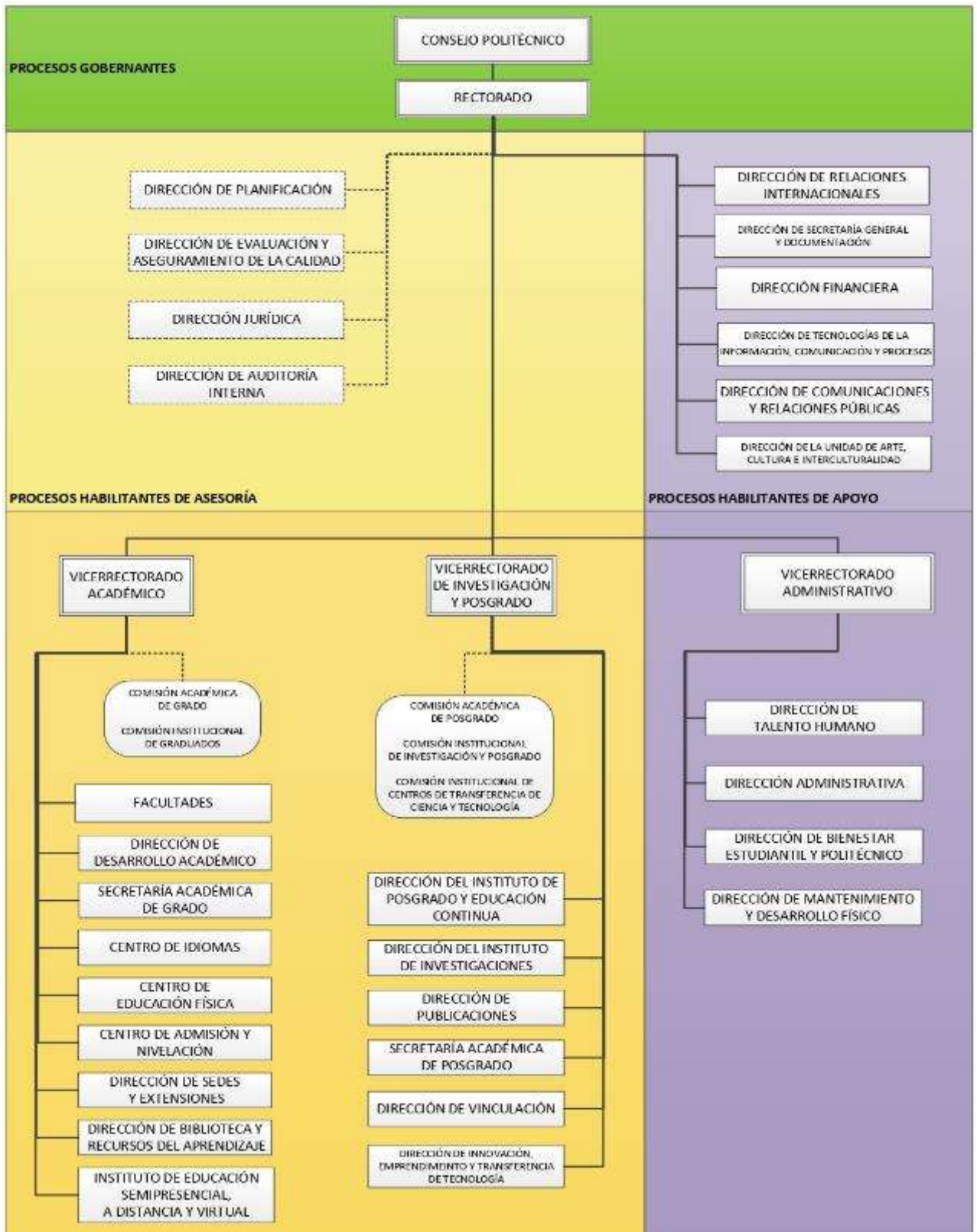
Lo importante de la propuesta desempeñada es poder contribuir con el insumo principal para que se pueda crear una base legal para la mejora continua de la institución y que la misma se podrá actualizar y evaluar el manual de procesos y procedimientos.

### **3.3 Propuesta**

#### **3.3.1 Identificación de la institución**

<b>Razón social:</b>	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
<b>Ruc:</b>	0660001250001
<b>Representante legal:</b>	Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona Ph.D.
<b>Dirección:</b>	Panamericana Sur km 1 1/2, Riobamba-Ecuador
<b>Dirección Web:</b>	<a href="https://www.espoch.edu.ec/">https://www.espoch.edu.ec/</a>
<b>Unidad:</b>	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
<b>Vicerrector de Investigación:</b>	Ing. Luis Rafael Fiallos Ortega PhD

### 3.3.2 Estructura organizativa



**Figura 1-3:** Estructura ESPOCH

Fuente: (ESPOCH 2019)

### **3.3.3 Contenido de la propuesta**

El levantamiento de procesos dentro del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado surge la necesidad de implementar la cultura organizacional y enfocar el mejoramiento continuo por lo cual se procede a realizar mediante tres fases que describimos a continuación.

#### **3.3.3.1 Fase 1. Planificación de la intervención a nivel institucional**

##### **- Elaboración de la Propuesta del Cronograma**

Con la participación de las autoridades académicas y administrativas, y atendiendo a las prioridades institucionales definidas básicamente por las Autoridades a nivel central, la Dirección de Planificación y la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, elaborará el cronograma de intervención para cada una de las unidades académicas y administrativas de la Institución.

Dicho cronograma contendrá las siguientes etapas: Identificación de procesos, determinación de estructuras, elaboración de diagramas, elaboración de documentos y revisión final.

##### **- Socialización de la Metodología**

Las unidades administrativas y académicas participan individualmente en una reunión operativa, en la cual sus autoridades y los responsables de los macro procesos internos, recibirán a detalle la información relacionada con la mecánica de trabajo previamente diseñado, el tiempo que llevarán las actividades y la participación que tendrán cada uno de los responsables.

Es importante destacar que el levantamiento de los procesos de cada Unidad, solo puede llevarse a cabo con la activa participación de sus miembros, ya que el carácter de esta metodología es participativo y no impositivo.

##### **- Definición de responsables por Unidad y Área**

Internamente cada Unidad conoce los procesos que vienen ejecutando y tiene definido responsables para la coordinación de cada uno de ellos.

Los responsables de la ejecución de los procesos dentro de las unidades deberán desarrollar en conjunto con el Analista encargado, el flujograma de proceso/subproceso y determinar los tiempos, documentos y secuencia de las actividades que componen los procedimientos

#### **3.3.3.2 Fase 2. Identificación de procesos, subprocesos, estructuras y procedimientos por unidad**

##### **- Identificación de Procesos y Subprocesos mediante flujogramas**

Una vez establecida la dinámica del trabajo con los responsables de Unidad, se debe identificar las actividades que realizan en el trabajo diario. El Analista de Planificación designado determinará la simplificación de los mismos atendiendo a criterios de pensamiento lógico.

### **- Determinación de estructuras orgánico – funcionales**

Las Estructuras Orgánicas internas de las Unidades sugieren un trabajo ordenado de las mismas. Este será el insumo con el cual la Dirección de Talento Humano adaptará el manual de descripción y clasificación de puestos de la ESPOCH.

### **- Elaboración de diagramas de procedimientos.**

Además, es necesario identificar el tiempo efectivo de la ejecución de cada una de las actividades y los documentos que se asocian con cada una de estas. Esta última tarea define la esencia misma de la simplificación de trámites y optimización de recursos.

Si las Unidades logran explicar adecuadamente la secuencia de sus actividades, el Analista de Planificación estimará correctamente el tiempo efectivo por actividad.

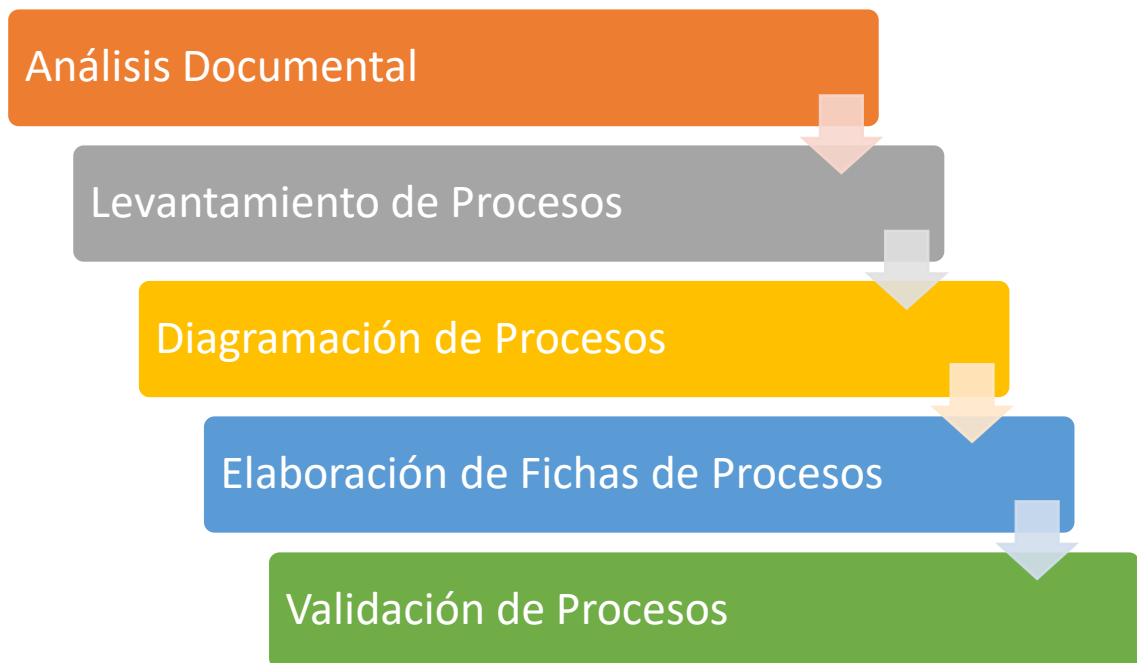
Por su parte, si la información de la secuencia ordenada y los actores que intervienen en los procesos y subprocesos están bien definidas, se podrá organizar adecuadamente la Unidad en una estructura óptima.

Los documentos asociados al levantamiento de los procesos comprenden los siguientes:

- . Ficha de identificación de actividades
- . Detalle de procesos (Documento explicativo con formato de informe)
- . Flujograma de procesos (Diagrama de flujo de funciones cruzadas)
- . Diagrama de procedimientos

#### **3.3.3.3 Fase 3. Documentación**

En esta fase de documentación se procedió a establecer las actividades a realizarse para así poder obtener información primordial, clara y que nos ayude a identificar y construir las fichas de los procesos para cada unidad que intervienen dentro del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.



**Figura 2-3:** Fase de Documentación

Elaborado por: Remache J. Cuvi V. 2020

### **Análisis de documentos**

Se procedió a analizar la documentación proporcionada por cada una de las unidades de los procesos que se realizan dentro de cada unidad con el fin de establecer procesos claves para trabajar en ellos.

- Manual Orgánico funcional por procesos 571. CP.2017.
- Manuales Internos de cada unidad.

### **Levantamiento de procesos**

El levantamiento de Procesos del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, inicia con la resolución 318. CP.2019 de Consejo Politécnico donde señalan “Art.1.- Disponer a unidades académicas y administrativas, brinden las facilidades al equipo de trabajo que realizara la implementación del levantamiento de procesos en las 8 unidades académicas, 7 unidades de investigación, 4 unidades administrativas, 8 unidades de asesoramiento y 9 de facultades y sedes...”

Procedemos a aplicar las entrevistas personales con los encargados de los procesos claves dentro de cada unidad con reuniones específicas de una duración de dos horas lo cual permite obtener información veraz e importante concerniente a:

- Actores de cada proceso.
- Tiempos de cada proceso.



- Actividades.
- Documentos habilitantes.

### Diagramación de los procesos

Mediante la diagramación de procesos identificados en cada una de las unidades se procede a realizar una representación gráfica de las actividades que se van realizando en un proceso determinado pudiendo visualizar de manera oportuna el proceso e identificar las mejoras que se puedan aplicar en cada uno de los diagramas para su ejecución.

### Elaboración de las fichas de procesos

Una vez realizado el diagrama de procesos se procede a realizar las fichas de Excel donde se detalla cada una de las actividades con su respectiva descripción, tiempos, versión, fecha de trabajo; detallado a continuación:

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS						
PLAZO 27 DÍAS	MACROPROCESO	Unidad a la que pertenece cada Proceso			Código	Unidad trabajada
	PROCESO	Área determinada en la unidad a la que pertenece cada Proceso			Fecha:	10/07/2019
	SUBPROCESO	Nombre del Proceso			Versión:	V 1.0
	Objetivo:	Determinar la finalidad que persigue el proceso			Página:	1
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
	Quiénes interviene en el proceso	Qué actividad realizan	Como ejecutan la actividad mostrando de una manera más detallada	Tiempo	Qué documentos intervienen en el proceso	

**Figura 3-3:** Ficha de Procesos

Fuente: (Mora C. 2019)

Se procedió también a elaborar una ficha de Word donde se detalla de manera completa el proceso levantado, donde se incluyen:

- Objetivos
- Ámbito de aplicación
- Normativa o documentación de referencia
- Ficha de proceso
- Diagrama de flujo
- Ficha de procedimientos y plazos
- Documentos relacionados
- Indicadores
- Ficha de evaluación de indicadores

## **Validación de procesos**

En la validación de procesos de cada unidad del Vicerrectorado de investigación y Posgrado se procedió a ejecutar reuniones con todos los miembros de las unidades esto con el fin de revisar y verificar si los procesos, actividades y tiempos establecidos previamente están correctos y así aprobarlos mediante resolución de Consejo Politécnico.

### ***3.3.4 Gestión por procesos del instituto de investigaciones***

## **MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN**

**Unidad Responsable:** Instituto de Investigaciones

**MISIÓN:** Fomentar y sistematizar la investigación multi, inter y transdisciplinaria, para propiciar la generación de conocimiento y la transferencia de tecnologías en la búsqueda de soluciones a la problemática de los sectores sociales y productivos de la región y del país.

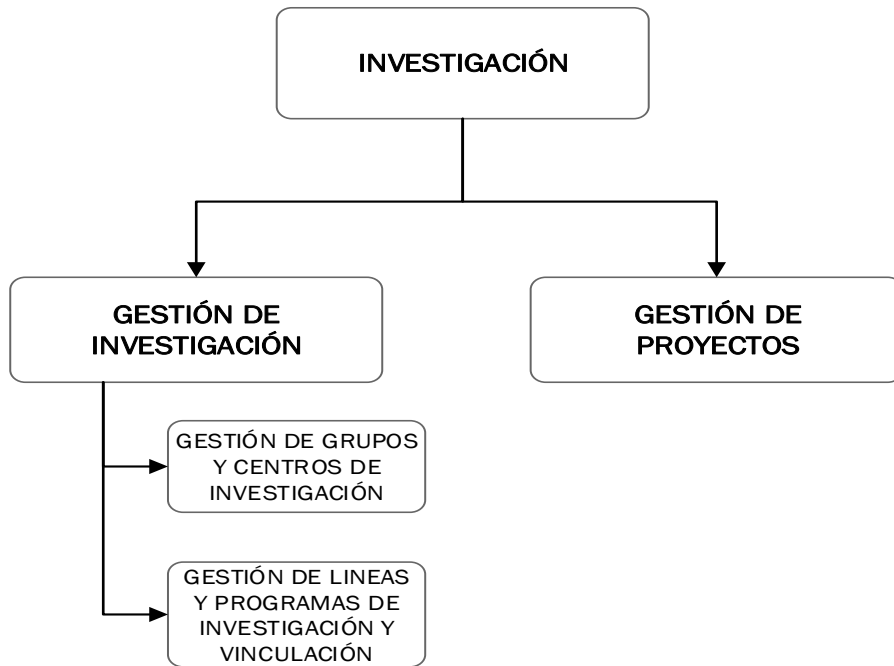
**Responsable:** Director(a) del Instituto de Posgrado y Educación Continua

## **GESTIÓN INTERNA**

- Gestión de Investigación
- Gestión de Proyectos

## **ESTRUCTURA**

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESPOCH



**Figura 4-3:** Estructura Orgánica de Gestión por Procesos de Investigación de la ESPOCH

Elaborado por: Remache, J; Cuvi, V; 2019.

## MAPAS DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

### Procesos

Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, el Instituto de Investigaciones está estructurado por los procesos de: Gestión de Investigación y Gestión de Proyectos.



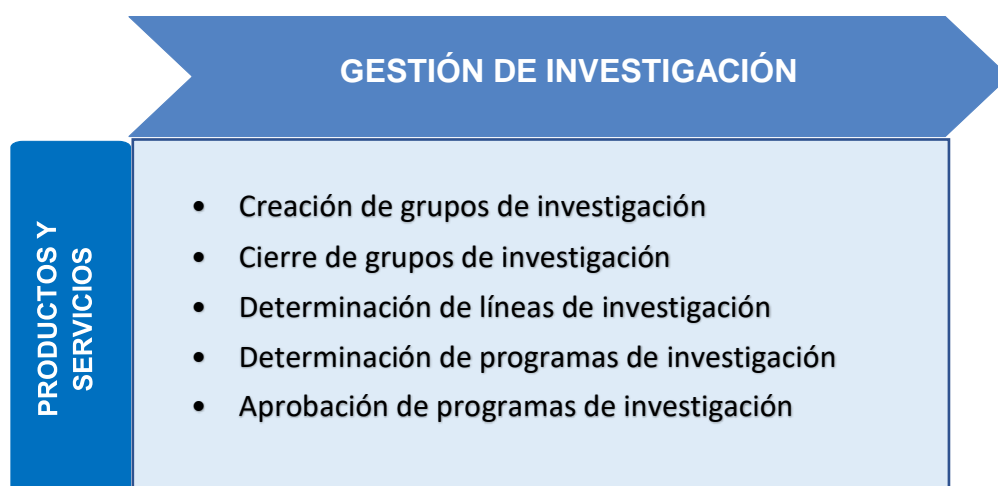
**Figura 5-3:** Mapa de Procesos del Instituto de Investigaciones

Elaborado por: Remache, J; Cuvi, V; 2020.

### a) Gestión de Investigación

Dentro de la Gestión de Investigación se encuentran los subprocesos de: Gestión de grupos y centros de investigación; y, Gestión de líneas y programas de investigación y vinculación. A su vez, el primer subproceso se subdivide en los micro procesos de Creación de grupos de investigación; Inclusión y exclusión de un grupo de investigación; y, Cierre de grupos de investigación.

Desde la gestión de investigación se realizan todos los procedimientos que agregan valor y llevan a la Institución al cumplimiento de uno de los objetivos estratégicos, pilar de la misión de la educación superior en el país, la investigación.

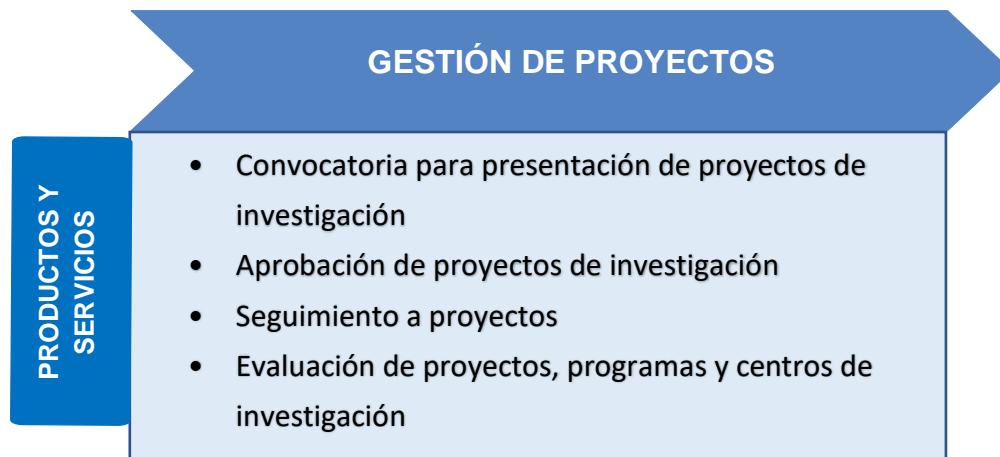


**Figura 6-3:** Gestión de la Investigación

Elaborado por: Remache, J; Cuvi, V; 2020.


## b) Gestión de Proyectos

En el proceso de Gestión de proyectos, se desarrollan los procedimientos relacionados a la parte operativa del manejo de proyectos de investigación. Este trabajo se ha identificado y definido en los siguientes subprocesos: Convocatoria y aprobación de proyectos de investigación, Proyectos institucionales, Seguimiento a proyectos y Evaluación de Proyectos, Programas y Centros de Investigación.



**Figura 7-3:** Gestión de Proyectos: Productos y Servicios

Elaborado por: Remache, J; Cuvi, V; 2020.

	<b>MACROPROCESO</b> <b>Instituto de investigación</b>	Código: DV. 1.1.1 Versión: V1.0 Fecha: 7.08.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de la Investigación</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Gestión de Grupos y Centros de Investigación</b>	Página: 23
<b>MICROPROCESO</b>	<b>Creación de Grupos de Trabajo</b>	

### 3.3.4.1 *Procesos y procedimientos*

#### 1. OBJETO

Ejecutar actividades de investigación en un número reducido de líneas de investigación: comunes afines y/o complementarios

#### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente proceso dentro de la facultades, carreras y demás dependencias de la ESPOCH conjuntamente con la colaboración de los señores docentes e investigadores de la institución

#### 3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA


- a) LOES y su Reglamento
- a) Estatuto Politécnico (Vigente)
- b) Manual Orgánico Funcional por Procesos de la ESPOCH (Vigente)
- c) Manual legal vigente IDI ESPOCH 2017
- d) Manual centros de investigación IDI
- e) Demás normativa conexas

#### 4. FICHA DEL PROCESO

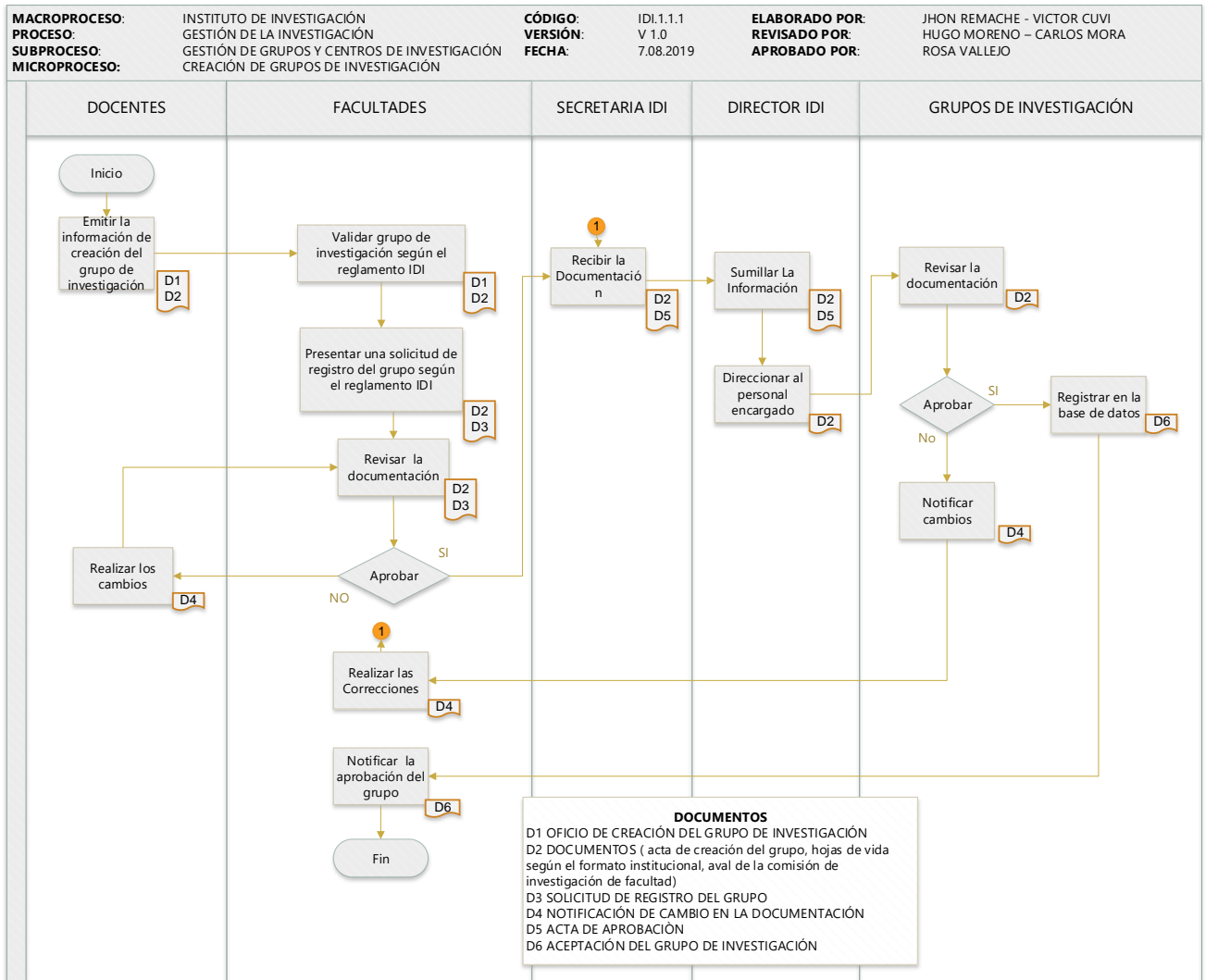
Nombre:	Creación de grupos de trabajo
Unidad Administrativa:	Instituto de investigación
Área responsable:	Gestión de la investigación
Código:	IDI.1.1.1
Descripción del proceso Ejecutar actividades de investigación con la colaboración de docentes e investigadores de la ESPOCH en un número reducido de líneas de investigación: comunes, afines y/o complementarios a los lineamientos contemplados dentro de los estatutos y marco legal establecido.	

	<b>MACROPROCESO</b> <b>Instituto de investigación</b>	Código: DV. 1.1.1 Versión: V1.0 Fecha: 7.08.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de la Investigación</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Gestión de Grupos y Centros de Investigación</b>	Página: 24
<b>MICROPROCESO</b>	<b>Creación de Grupos de Trabajo</b>	


<b>Actores intervinientes</b>	
<b>1.- Docentes</b>	Emite información de creación de grupos y realiza correcciones
<b>2.- Facultades</b>	Encabeza las principales actividades del proceso validando grupos de trabajo y su registro, revisa la documentación, toman decisiones, realizan correcciones y notifican la aceptación del grupo
<b>3.- Secretaria del Instituto de Investigaciones</b>	Recibe la documentación
<b>4.- Director del Instituto de Investigaciones</b>	Sumilla la documentación y designa al personal encargado del seguimiento
<b>5.- Grupos de investigación</b>	Revisa documentación, toma decisiones y registra en la base de datos todo documento entregado
<b>Explicación del procedimiento</b>	
<p>Este proceso comienza con los señores Docentes quienes se encargan de emitir una información sobre la creación del grupo de investigación hacia las Facultades para la validación y registro de los grupos según el manual de centros de investigación y el reglamento del IDI, esta información es revisada para su aprobación, si es favorable se envía al Instituto de Investigaciones.</p> <p>La secretaria del IDI se encarga de recibir la documentación y lo envía al Director para sumillar y revisar la información, posteriormente designa al personal encargado para su seguimiento, siendo el Grupo de Investigación quien revisara la información para emitir una decisión, si la decisión es desfavorable se notifica las correcciones que se debe realizar a la Facultad, si la decisión es favorable se procede a registrar en la base de datos y se notifica la aprobación y aceptación del grupo de trabajo.</p>	

	<b>MACROPROCESO</b> <b>Instituto de investigación</b>	Código: DV. 1.1.1 Versión: V1.0 Fecha: 7.08.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de la Investigación</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Gestión de Grupos y Centros de Investigación</b>	Página: 25
<b>MICROPROCESO</b>	<b>Creación de Grupos de Trabajo</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO






	<b>MACROPROCESO</b> <b>Instituto de investigación</b>	Código: DV. 1.1.1 Versión: V1.0 Fecha: 7.08.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de la Investigación</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Gestión de Grupos y Centros de Investigación</b>	Página: 26
<b>MICROPROCESO</b>	<b>Creación de Grupos de Trabajo</b>	

## 6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 10 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IDI.1.1.1
	MACROPROCESO	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES				Fecha:	07/08/2019
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				Versión:	V1.0
	SUBPROCESO	GESTIÓN DE GRUPOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN				Página:	1
	MICROPROCESO	CREACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN					
	Objetivo:	Ejecutar actividades de investigación en un número reducido de líneas de investigación; comunes afines y/o complementarios					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Docentes	Emitir la información de creación del grupo de investigación	Emite un oficio pidiendo la creación del grupo a su vez adjunta los documentos del grupo ( acta de creación del grupo, hojas de vida según el formato institucional, aval de la comisión de investigación de facultad )	1	Oficio de creación del grupo de investigación - Documentos ( acta de creación de las hojas de vida según el formato institucional, aval de la comisión de investigación de facultad )		
2	Facultades	Validar grupo de investigación según el Reglamento IDI	Validación de los grupos de investigación según el manual de centros de investigación y el reglamento del IDI	1	Oficio de creación del grupo de investigación - Documentos ( acta de creación del grupo de vida según el formato institucional, aval de la comisión de investigación de facultad )		
3		Presentar una solicitud de registro del grupo según el reglamento IDI	Presentación de una solicitud de registro del grupo según el manual de centros de investigación y el reglamento del IDI	1	Documentos ( acta de creación del grupo, hojas de vida según el formato institucional, aval de la comisión de investigación de facultad ) - Solicitud de registro del grupo		
4		Revisar la documentación	Se revisa toda la documentación previa aprobación de la misma	2	Documentos ( acta de creación del grupo, hojas de vida según el formato institucional, aval de la comisión de investigación de facultad ) - Solicitud de registro del grupo		
5		Aprobar	Toma de decisiones en base a la documentación revisada				
6		Docentes	<b>NO:</b> Realizar los cambios. Ir al paso 4	En caso de no ser aprobado se debe completar la documentación o/y requisitos faltantes e ir al paso 4	3	Notificación de cambio en la documentación	
7	Secretaría IDI	<b>SI:</b> Recibir la documentación	Recibe la documentación enviada	2	Documentos - acta de aprobación		
8	Director IDI	Sumillar la información	Sumilla la información y revisa que todo este correcto		Documentos - acta de aprobación		
9		Direccionar al personal encargado	Envía la documentación hacia el grupo de investigación, quienes son encargados de su seguimiento		Documentos - acta de aprobación		
10		Revisar la Documentación	Revisa la información con todos los requisitos para proceder a la creación del grupo de investigación		Documentos		
11	Grupos de Investigación	Aprobar	Toma de decisiones en base a la documentación revisada		Notificación de cambio en la documentación		
12		<b>NO:</b> notificar cambios,	Se elabora una notificación señalando los cambios que se deben realizar en la documentación presentada				
13	Facultades	Realizar las correcciones	Se realizar las correcciones en base a lo notificado por el IDI . Ir al paso 7		Notificación de cambio en la documentación		
14	Grupos de Investigación	<b>SI:</b> Registrar en la base de datos	Se registre en la base de datos del IDI como uno de los grupos de investigación según la facultad a la cual pertenece dentro de la ESPOCH		Aceptación del grupo de investigación		
15	Facultades	Notificar la aprobación del grupo	Recibe la notificación mediante oficio que el grupo de trabajo ha sido aprobado	Aceptación del grupo de investigación			

	<b>MACROPROCESO</b> <b>Instituto de investigación</b>	Código: DV. 1.1.1 Versión: V1.0 Fecha: 7.08.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de la Investigación</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Gestión de Grupos y Centros de Investigación</b>	Página: 27
<b>MICROPROCESO</b>	<b>Creación de Grupos de Trabajo</b>	

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### Documentos de Entrada

- Solicitud de registro del grupo
- Oficio para el cambio y rectificación de información

### Documentos de Salida

- Oficio de creación del grupo de investigación
- Documentos (acta de creación de las hojas de vida según el formato institucional, aval de la comisión de investigación de facultad)
- Notificación de cambio en la documentación
- Acta de aprobación
- Aceptación del grupo de investigación


## 8. INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

$$\% \text{ de eficiencia del proceso} = \frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} * 100\%$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documentos de salida}}$$


$$\text{Tiempo de respuesta} = \frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$$

	<b>MACROPROCESO</b>		Código: DV. 1.1.1
	<b>Instituto de investigación</b>		Versión: V1.0
			Fecha: 7.08.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de la Investigación</b>		
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Gestión de Grupos y Centros de Investigación</b>	Página: 28	
<b>MICROPROCESO</b>	<b>Creación de Grupos de Trabajo</b>		

#### Ficha de Evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
<b>Cod_Proceso:</b>		<b>Evaluador:</b>	
<b>Fecha Inicio:</b>		<b>Fecha Fin:</b>	
		<b>Valor</b>	<b>Meta</b>
			<b>Análisis</b>
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
VICTOR CUVI	JHON REMACHE	CARLOS MORA	HUGO MORENO	ROSA VALLEJO
Fecha: 7/08/2019		Fecha: 12/08/2019		Fecha: 12/08/2019

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Instituto de investigación</b>	Código: IDI. 1.1.2 Versión: V1.0 Fecha: 7.08.2019
<b>PROCESO:</b>	Gestión de la investigación	
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión de grupos y Centros de Investigación	Página: 29
<b>MICROPROCESO</b>	Inclusión y exclusión de un grupo de investigación	

## 1. OBJETO

Fortalecer la investigación dentro de los grupos de investigadores de la ESPOCH.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente proceso dentro de los docentes e investigadores que conforman los diferentes grupos de trabajo dentro de la ESPOCH

## 3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- a) LOES y su Reglamento
- b) Estatuto Politécnico (Vigente)
- c) Manual Orgánico Funcional por Procesos de la ESPOCH (Vigente)
- d) Manual legal vigente IDI ESPOCH 2017
- e) Manual centros de investigación IDI
- f) Demás normativa conexas


## 4. FICHA DEL PROCESO

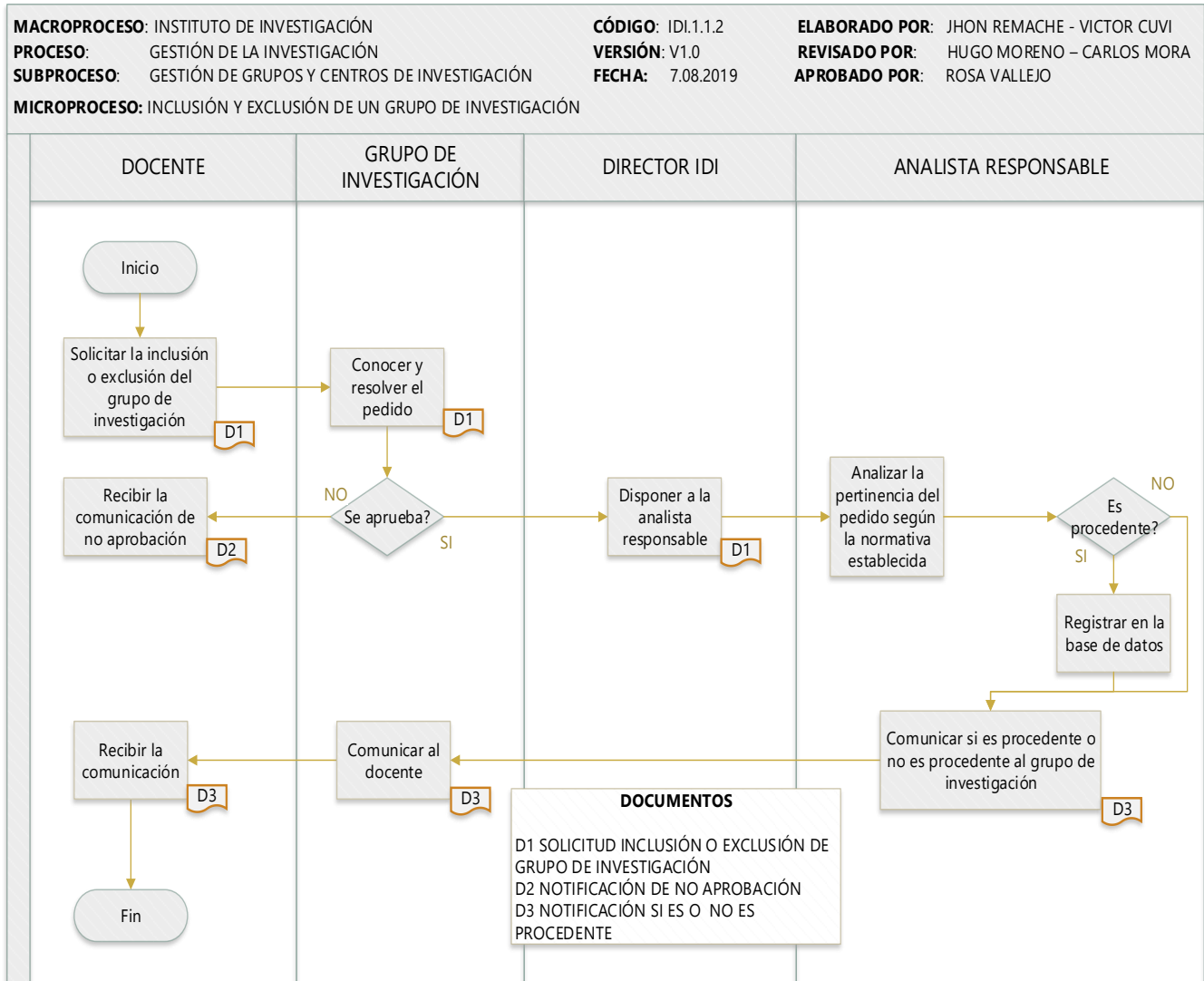
Nombre:	Inclusión y exclusión de un Grupo de investigación
Unidad Administrativa:	Instituto de investigación
Área responsable:	Gestión de la investigación
Código:	DV.1.1.2
Descripción del proceso	
Fortalecer la investigación y avance de la ciencia e innovación a través de los grupos de trabajo, conformado por docentes e investigadores de la ESPOCH, para un mejor desarrollo en el marco institucional.	
Actores intervinientes	

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Instituto de investigación</b>	Código: IDI. 1.1.2 Versión: V1.0 Fecha: 7.08.2019
<b>PROCESO:</b>	Gestión de la investigación	
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión de grupos y Centros de Investigación	Página: 30
<b>MICROPROCESO</b>	Inclusión y exclusión de un grupo de investigación	


1.- Docente	Solicita la inclusión o exclusión del grupo de investigación y recibe comunicaciones de rechazo o aprobación
2.- Coordinador	Conoce y resuelve el pedido, toma decisiones y comunica al docente sobre su pedido
3.- Director IDI	Dispone a la analista encargada
4.- Analista responsable	Analiza la pertinencia del pedido según normativa, toma decisiones, registra en la base de datos y comunica si es o no es procedente el pedido
Explicación del procedimiento	
<p>Este proceso comienza con la participación del Docente quien es la persona encargada de solicitar la inclusión o exclusión al/del grupo de investigación, la misma solicitud es remitida hacia el Coordinador, quien se encarga de conocer y resolver el pedido mediante una decisión de aprobación, si es favorable se envía al Director del IDI.</p> <p>El Director de IDI dispone a la analista responsable del proceso, la Analista Responsable se encarga de analizar la pertinencia del pedido según la normativa establecido en el IDI y de acuerdo a eso toma una decisión de si es procedente o no, si es favorable se registra en la base de datos la inclusión o exclusión de la persona, en ambos casos se emitirá un comunicado en donde se dé a conocer si fue o no procedente. El Coordinador se encarga de comunicar al Docente quien recibe y conoce la situación del pedido.</p>	

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

	<b>MACROPROCESO</b> <b>Instituto de investigación</b>	Código: IDI. 1.1.2 Versión: V1.0 Fecha: 7.08.2019
<b>PROCESO:</b>	Gestión de la investigación	
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión de grupos y Centros de Investigación	Página: 31
<b>MICROPROCESO</b>	Inclusión y exclusión de un grupo de investigación	



## 6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

	<b>MACROPROCESO</b> <b>Instituto de investigación</b>	Código: IDI. 1.1.2 Versión: V1.0 Fecha: 7.08.2019
<b>PROCESO:</b>	Gestión de la investigación	
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión de grupos y Centros de Investigación	Página: 32
<b>MICROPROCESO</b>	Inclusión y exclusión de un grupo de investigación	

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS							
PLAZO 6 DÍAS	MACROPROCESO	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES				Código	IDI.1.1.2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				Fecha:	07/08/2019
	SUBPROCESO	GESTIÓN DE GRUPOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN				Versión:	V 1.0
	MICROPROCESO	INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE UN GRUPO DE INVESTIGACIÓN				Página:	1
	Objetivo:	Fortalecer la investigación dentro de los grupos de investigadores de la ESPOCH.					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Docente	Solicitar la Inclusión o Exclusión	Solicita que se incluya o excluya a un miembro en el grupo de investigación	1	Solicitud de Pedido		
2	Coordinador	Realizar la reunión de Inclusión o Exclusión	Reciben la notificación y se procede a tramitar el pedido solicitado a través de las diferentes cuestiones suscitadas	3	Solicitud de Pedido Oficio Pidiendo la Inclusión o Exclusión		
3	Secretaría IDI	Recibir la documentación	Recibe el documento y remite hacia el Director	2	Solicitud de Inclusión o Exclusión de un Grupo Oficio Pidiendo la Inclusión o Exclusión		
4	Director IDI	Sumillar la documentación	Sumillar la documentación y a su vez revisa				
5		Direccionar a la Persona Encargada	Envía la documentación hacia el grupo de investigación.				
6		Tramitar la Inclusión o Exclusión	Tramitar la Inclusión o Exclusión				
7	Grupos de Investigación	Realizar la notificación de inclusión o exclusión de un miembro	Realizar el seguimiento del pedido según como se establece en la normativa correspondiente				
8	Coordinador	Recibir la notificación	Recibe la notificación de su pedido y concluye el proceso		Oficio notificando que el pedido fue aceptado		

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS


### Documentos de Entrada

- Oficio pidiendo la inclusión o exclusión

### Documentos de Salida

- Solicitud de inclusión o exclusión de un grupo
- Oficio notificando que el pedido fue aceptado

## 8. INDICADORES

	<b>MACROPROCESO</b>	Código: IDI. 1.1.2
	<b>Instituto de investigación</b>	Versión: V1.0 Fecha: 7.08.2019
<b>PROCESO:</b>	Gestión de la investigación	
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión de grupos y Centros de Investigación	Página: 33
<b>MICROPROCESO</b>	Inclusión y exclusión de un grupo de investigación	

Se establecen los siguientes indicadores:

$$\% \text{ de eficiencia del proceso} = \frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} * 100\%$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documentos de salida}}$$

$$\text{Tiempo de respuesta} = \frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$$

#### Ficha de Evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
<b>Cod_Proceso:</b>		<b>Evaluador:</b>	
<b>Fecha Inicio:</b>		<b>Fecha Fin:</b>	
	<b>Valor</b>	<b>Meta</b>	<b>Análisis</b>
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VICTOR CUVI	JHON REMACHE	CARLOS MORA	HUGO MORENO	ROSA VALLEJO
Fecha: 7/08/2019		Fecha: 12/08/2019		Fecha: 12/08/2019



### 3.3.5 *Gestión por procesos del instituto de posgrado y educación continua*

#### **MACROPROCESO:** POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

**Unidad Responsable:** Instituto de Posgrado y Educación Continua

**MISIÓN:** Formar investigadoras e investigadores y profesionales de cuarto nivel, mediante el diseño, desarrollo y evaluación curricular de posgrado, y de la coordinación institucional de la educación continua, con calidad científica y pertinencia social.

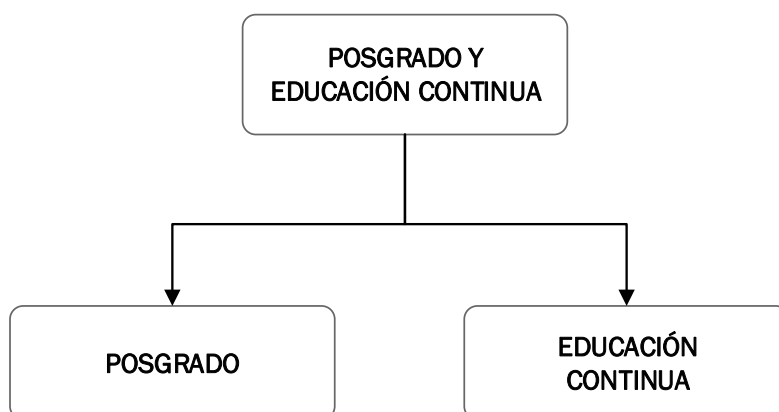
**Responsable:** Director(a) del Instituto de Posgrado y Educación Continua

#### **GESTIÓN INTERNA**

- Gestión de Investigación
- Gestión de Proyecto

#### **ESTRUCTURA**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA DE LA ESPOCH**



**Figura 8-3:** Estructura orgánica y Procesos de Educación continua ESPOCH

**Elaborado por:** Remache, J; Cuvi, V; 2020.

## MAPAS DE PROCESOS DEL ISNTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

### Procesos

Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, el Instituto de Posgrado y Educación Continua está estructurado por los procesos de: Posgrado y Educación Continua.



**Figura 9-3:** Mapa de procesos del Instituto de Posgrado y Educación Continua

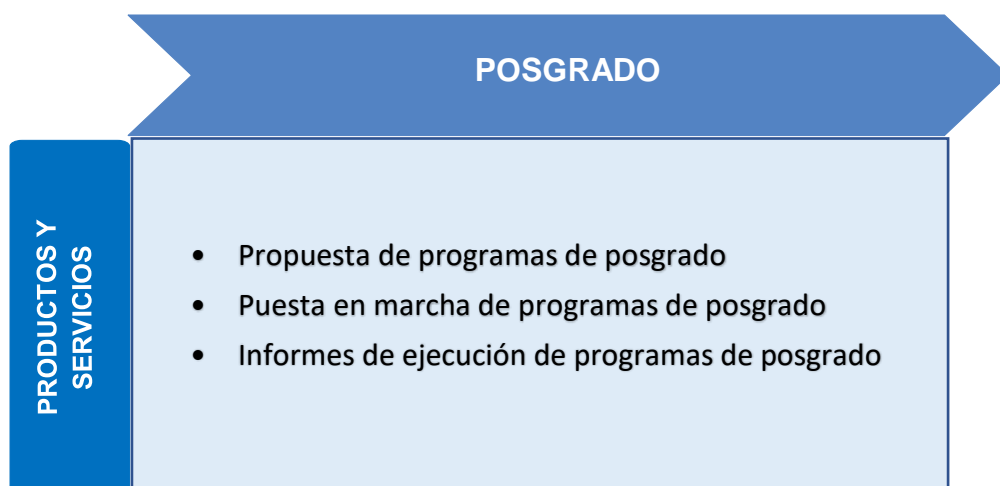
Elaborado por: Remache, J; Cuvi, V; 2020.

#### a) Posgrado

El proceso Posgrado, incluye las acciones necesarias para promover la educación de posgrado motivadas en coordinación con las unidades académicas, en cualquier modalidad que se pretenda ofertarlas.

Los subprocesos definidos para cumplir su cometido son los siguientes: Aprobación de programas de posgrado, Admisión de Posgrado, Matrícula de posgrado, Planificación de la carga académica de posgrado, Aprobación del tema del trabajo de titulación, Pre defensa de posgrado, Defensa de posgrado y Entrega de empastados.

Se garantiza a través de la aplicación de los subprocesos descritos, toda la trayectoria del estudiante de posgrado, desde la aprobación del programa hasta la titulación.



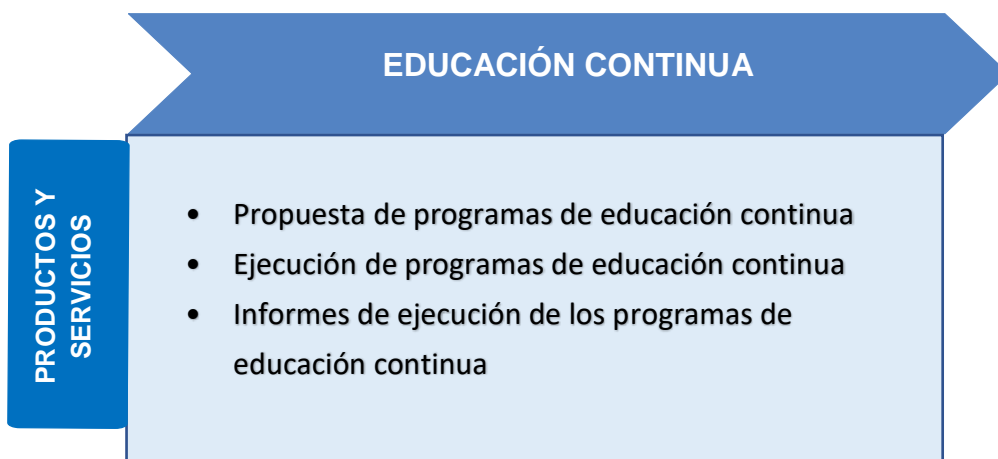
**Figura 10-3:** Posgrado Productos y Servicios

Elaborado por: Remache, J; Cuvi, V 2020

### b) Educación Continua


A través del proceso de Educación continua se ejecutan los subprocesos de Capacitación y actualización de competencias; y, Emisión de certificados de capacitación.

Están destinados a cubrir las necesidades presentadas al Instituto por parte de las Unidades Académicas o Instituciones externas a fin de que se brinde capacitación e temas específicos.



**Figura 11-3:** Educación Continua. Productos y Servicios

Elaborado por: Remache, J; Cuvi, V; 2020

	<b>MACROPROCESO</b>	Código: IPEC 1.1.0. Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	<b>Instituto de Posgrado y Educación Continua</b>	
<b>PROCESO:</b>	<b>Posgrado</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Aprobación de Programas de Posgrado</b>	Página: 42

### 3.3.5.1 *Procesos y procedimientos del instituto de posgrado y educación continúa*

#### 1. OBJETO

Revisar y aprobar los proyectos de programas de posgrado de los investigadores internos y externos.

#### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente proceso dentro de las instalaciones del instituto de Posgrado y Educación Continua perteneciente a la ESPOCH.

#### 3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA


- a) LOES y su Reglamento
- b) Estatuto Politécnico (Vigente)
- c) Manual Orgánico Funcional por Procesos de la ESPOCH (Vigente)
- d) Reglamento de Régimen Académico de Posgrado y Educación Continua
- e) Demás normativa conexas

#### 4. FICHA DEL PROCESO

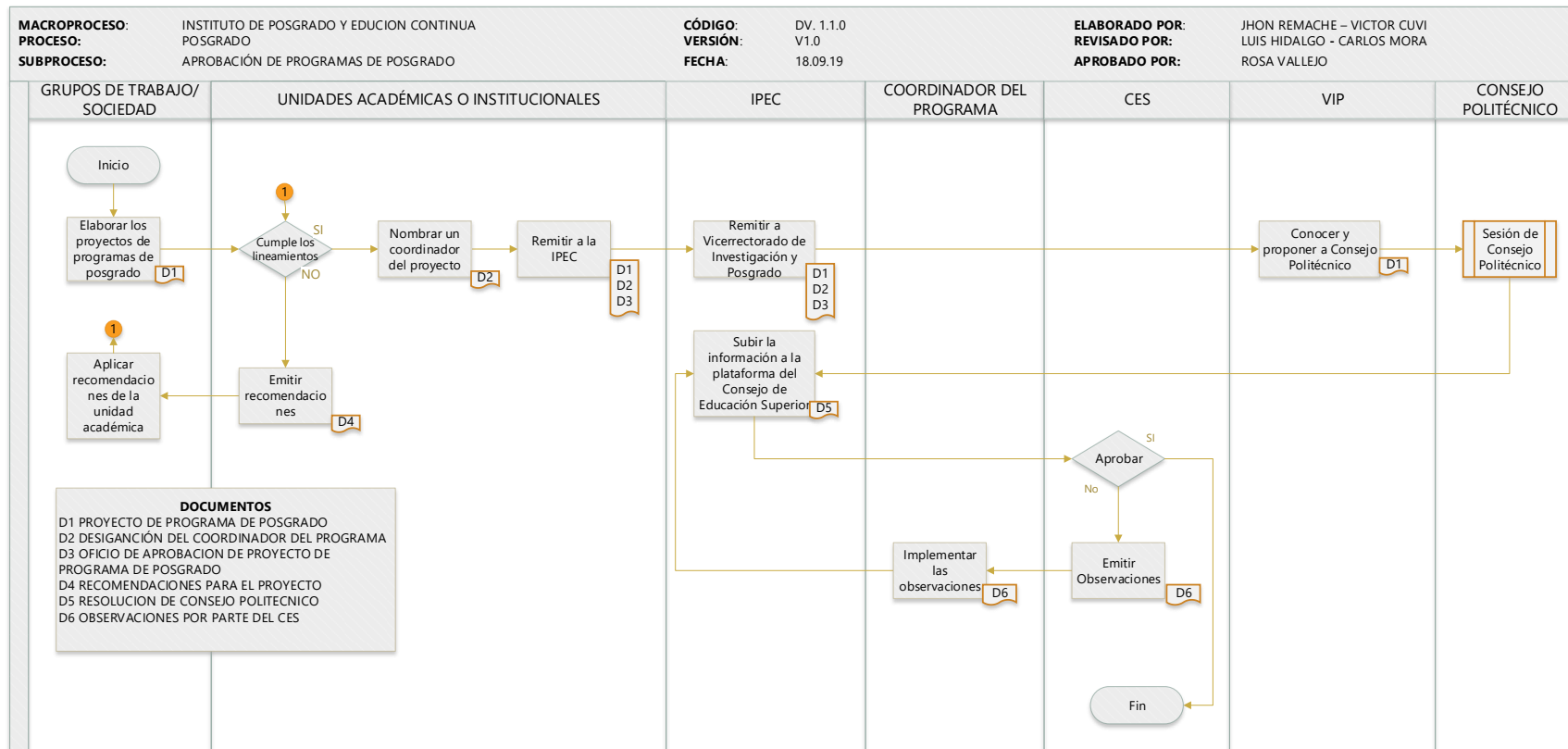
<b>Nombre:</b>	Aprobación de Programas de Posgrado
<b>Unidad Administrativa:</b>	Instituto de Posgrado y Educación Continua
<b>Área responsable:</b>	Posgrado
<b>Código:</b>	IPEC 1.1.0
<b>Descripción del proceso</b>	
Revisar los proyectos y programas de posgrado que realizan los grupos de trabajo/sociedad y aprobar los proyectos de programas de posgrado de los investigadores internos y externos.	
<b>Actores intervinientes</b>	
1.- Grupos de trabajo/ Sociedad	Se encargan de elaborar los proyectos de programas de posgrado
2.- Unidades Académicas o Institucionales	Se encarga de revisar los proyectos presentados y nombrar un coordinador del proyecto además de emitir recomendaciones si fuera el caso


	<b>MACROPROCESO</b>	Código: IPEC 1.1.0. Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	<b>Instituto de Posgrado y Educación Continua</b>	
<b>PROCESO:</b>	<b>Posgrado</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Aprobación de Programas de Posgrado</b>	Página: 43

3.- IPEC	Se encarga de remitir a vicerrectorado de investigación y posgrado los proyectos además de subir la información a la plataforma
4.- Coordinador del Programa	Se encarga Implementar las observaciones
5.- CES	Aprueba los proyectos de programas de maestría
6.- Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Conocer y proponer al Consejo Politécnico el proyecto de creación del programa de posgrado
7.- Consejo Politécnico	Analizar y resolver
Explicación del procedimiento	
<p>Este proceso comienza una vez que los Grupos de Trabajo/ Sociedad se encargan de elaborar los proyectos de programas de posgrado que es enviado a las Unidades Académicas o Institucionales para verificar si cumplen con los lineamientos y nombrar un coordinador del proyecto. La IPEC recibe y remite al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado quienes conocen y proponen a Consejo Politécnico los proyectos de programas de posgrado quienes dan una aprobación mediante una resolución, misma que es elaborada por Secretaria General.</p> <p>La IPEC una vez aprobado por Consejo Politécnico podrá subir la información a la plataforma del Consejo de Educación Superior para que lo revisen y aprueben.</p>	


	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Instituto de Posgrado y Educación Continua</b>	Código: IPEC 1.1.0. Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	<b>PROCESO:</b> Posgrado	<b>SUBPROCESO</b> Aprobación de Programas de Posgrado


## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MACROPROCESO</b> <b>Instituto de Posgrado y Educación Continua</b>	Código: IPEC 1.1.0. Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Posgrado</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Aprobación de Programas de Posgrado</b>	Página: 45

## 6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 30 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IPEC 1.1.0.
	MACROPROCESO	INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA				Fecha:	18/9/2019
	PROCESO	POSGRADO				Versión:	V1.0
	SUBPROCESO	APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO				Página:	1
	<b>Objetivo:</b>	Revisar y aprobar los proyectos de programas de posgrado de los investigadores internos y externos.					
<b>Descripción de actividades</b>							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Grupos de trabajo/ Sociedad	Elaborar los proyectos de programas de posgrado	Los proyectos de programas de posgrado serán elaborados por grupos conformados por docentes internos y/o externos a la ESPOCH, profesionales de cuarto nivel con experiencia y conocimiento del área o disciplina.	5	Proyecto de programas de posgrado		
2	Unidades Académicas o Institucionales	Cumple los lineamientos?	Decisión: Se verifica que cumplan con los lineamientos establecidos que son en base a el Plan Nacional de Desarrollo, con los planes regionales y locales, con el estudio de demanda social y mercado laboral en cada nivel territorial.	1	Recomendaciones para el proyecto		
3		NO: Emitir recomendaciones. Ir al paso 2	Una vez revisado el proyecto acorde con los lineamientos establecidos si no se aprueba se procede a emitir recomendaciones que se aplicaran en el proyecto				
4		Nombrar un coordinador del proyecto	Se nombra un coordinador quine hara seguimiento a los programas				
5		SI: Remitir a la IPEC	Cuando el proyecto cumple con los lineamientos establecidos se remitirá al IPEC.	1		Proyecto de programas de posgrado, Oficio de aprobacion de proyectos	
6	IPEC	Remitir a Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	La IPEC será el encargado de remitir el proyecto de programas y posgrado hacia el vicerrectorado de investigación y posgrado	1	Proyecto de programas de posgrado, Oficio de aprobacion de proyectos		
7	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Conocer y proponer al Consejo Politécnico el proyecto de creación del programa de posgrado	Conocer y proponer al Consejo Politécnico el proyecto de creación del programa de posgrado	2			
8	Consejo Politécnico	Analizar y resolver	Analiza el proyecto de programa de posgrado para su aprobación	15			
9	Secretaria General	Elaborar la resolución	Procede a elaborar la resolución emitida por consejo politécnico	1	Resolución Consejo Politécnico		
10	Coordinador del Programa	Subir la información a la plataforma del Consejo de Educación Superior	Subir la información a la plataforma del Consejo de Educación Superior	1			
11		Aprobar?	Decisión:Aprobar?				
12	CES	NO: Emitir Observaciones.	Emitte observaciones despues de analizar los proyectos y revisado en el CES	1	Observaciones por parte del CES		
13	Coordinador del Programa	Implementar las observaciones Ir al paso 9	Aplica las observaciones mecionadas por el ces	1	Observaciones por parte del CES		
14	CES	SI: Fin del proceso	Culmina el proceso.	1			

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Instituto de Posgrado y Educación Continua</b>	Código: IPEC 1.1.0. Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	<b>PROCESO:</b> Posgrado	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Aprobación de Programas de Posgrado</b>	Página: 46

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Proyecto de programas de Posgrado
- Oficio de Aprobación de Proyecto de Programa de Posgrado

Documentos de Salida

- Designación del coordinador del programa
- Recomendaciones para el proyecto
- Resolución de Consejo Politécnico
- Observaciones por parte del CES

## 8. INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

$$\% \text{ de eficiencia del proceso} = \frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} * 100\%$$


$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documentos de salida}}$$

$$\text{Tiempo de respuesta} = \frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$$


### Ficha de Evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores				
<b>Cod_Proceso:</b>		<b>Evaluador:</b>		
<b>Fecha Inicio:</b>		<b>Fecha Fin:</b>		
		<b>Valor</b>	<b>Meta</b>	<b>Análisis</b>
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				



	<b>MACROPROCESO</b> <b>Instituto de Posgrado y Educación Continua</b>	Código: IPEC 1.1.0. Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Posgrado</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Aprobación de Programas de Posgrado</b>	Página: 47

<b>ELABORADO</b> <b>POR:</b>	<b>ELABORADO</b> <b>POR:</b>	<b>REVISADO</b> <b>POR:</b>	<b>REVISADO</b> <b>POR:</b>	<b>APROBADO</b> <b>POR:</b>
VICTOR CUVI	JHON REMACHE	CARLOS MORA	LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO
Fecha: 18/09/2019		Fecha: 20/11/2019	Fecha: 28/11/2019	

	<b>MACROPROCESO</b>	Código: IPEC. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	<b>Instituto de Posgrado y Educación Continua</b>	
<b>PROCESO:</b>	<b>Posgrado</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Admisión de Posgrado</b>	Página: 48

### 1. OBJETO

Brindar la oportunidad a los postulantes de estudiar los programas de posgrado con todos los beneficios y oportunidades igualitarias

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente para los estudiantes/docentes quienes deseen cursar títulos de cuarto nivel

### 3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA


- a) LOES y su Reglamento
- b) Estatuto Politécnico (Vigente)
- c) Manual Orgánico Funcional por Procesos de la ESPOCH (Vigente)
- d) Reglamento de Régimen Académico de Posgrado y Educación Continua
- e) Demás normativa conexas

### FICHA DEL PROCESO

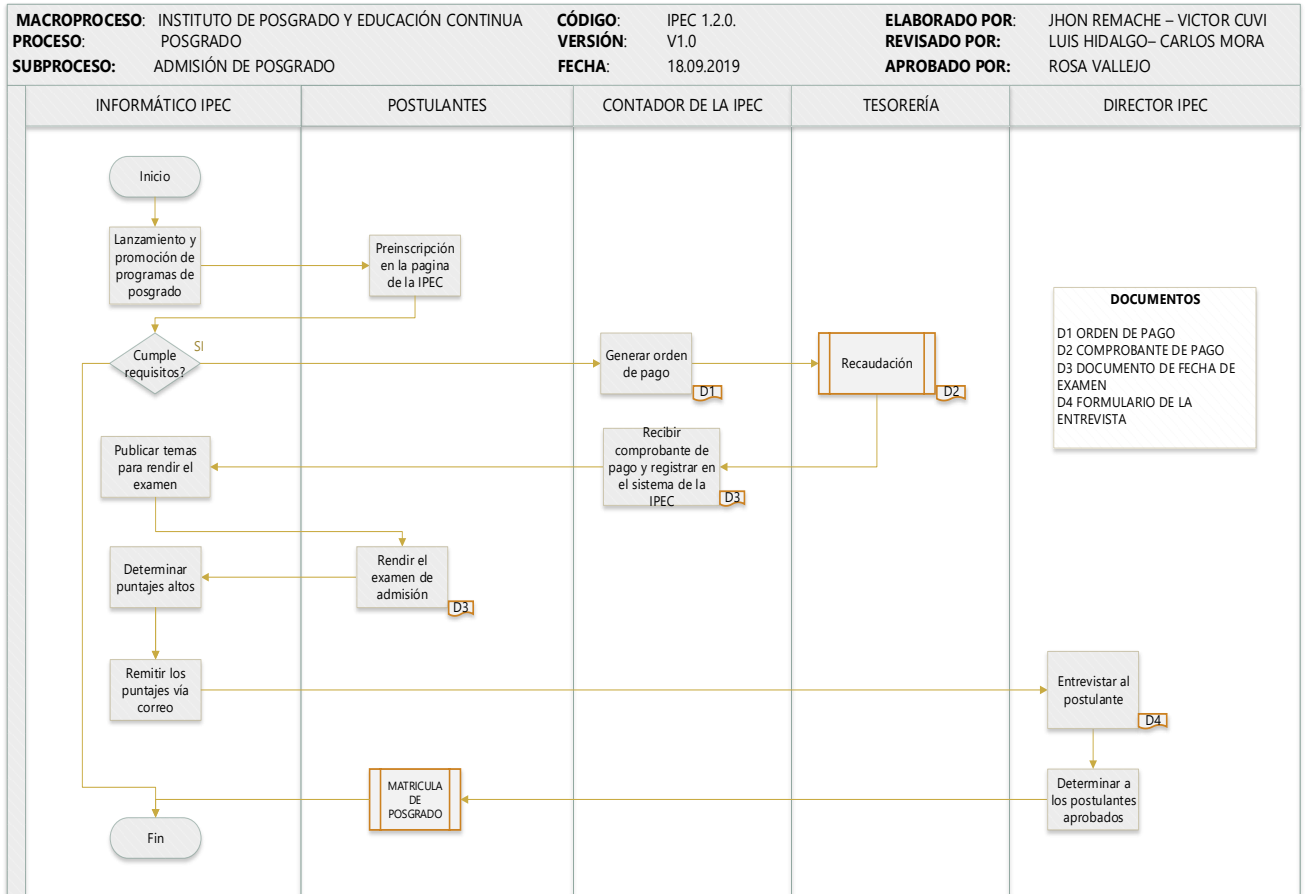
<b>Nombre:</b>	Admisión de Matriculas de Posgrado
<b>Unidad Administrativa:</b>	Instituto de Posgrado y Educación Continua
<b>Área responsable:</b>	Posgrado
<b>Código:</b>	IPEC 1.2.0
<b>Descripción del proceso</b>	
Brindar la oportunidad a los estudiantes, profesores y docentes de la ESPOCH y/o sociedad la oportunidad de estudiar los programas de posgrado con todos los beneficios y oportunidades igualitarias	
<b>Actores intervinientes</b>	
<b>1.- IPEC</b>	Lanzamiento y promoción de programas de posgrado
<b>2.- Postulantes</b>	Preinscribe en la página de la IPEC, rendir el examen y matricularse
<b>3.- Contador de la IPEC</b>	Genera y recibir orden de pago, registrar en el sistema el pago
<b>4.- Tesorería</b>	Pago directo
<b>5.- Director IPEC</b>	Entrevista al postulante


	<b>MACROPROCESO</b>	Código: IPEC. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	<b>Instituto de Posgrado y Educación Continua</b>	
<b>PROCESO:</b>	<b>Posgrado</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Admisión de Posgrado</b>	Página: 49

<b>6.- Informático</b>	Publica temas y horarios para el examen, toma decisiones y publica los puntajes vía correo electrónico
<b>Explicación del procedimiento</b>	
<p>Este proceso comienza con el Técnico Informático de la IPEC quien realiza el lanzamiento y promoción de los programas de posgrado, el Postulante se encarga de realizar la preinscripción a través de la página de la IPEC, el informático verifica si cumple todos los requisitos y procede a enviar al Contador para que genere la orden de pago.</p> <p>Tesorería ejecuta el proceso de RECAUDACIÓN del monto asignado, remiando al Contador quien registra en el sistema; el informático en base a esta información procede a publicar los temas y horarios para el examen por parte de los Postulantes.</p> <p>Una vez culminado el examen se procede a determinar los puntajes más altos comunicando a través de correo electrónico a los estudiantes con el fin de que procedan a las matrículas.</p>	

	<b>MACROPROCESO</b>	Código: IPEC. 1.2.0
	<b>Instituto de Posgrado y Educación Continua</b>	Versión: V1.0
<b>PROCESO:</b>	<b>Posgrado</b>	Fecha: 18.09.2019
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Admisión de Posgrado</b>	Página: 50

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MACROPROCESO</b> <b>Instituto de Posgrado y Educación Continua</b>	Código: IPEC. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	<b>PROCESO:</b> Posgrado	
<b>SUBPROCESO</b> Admisión de Posgrado		Página: 51

## 5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 45 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IPEC 1.2.0
	MACROPROCESO	INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA				Fecha:	18/9/2019
	PROCESO	POSGRADO				Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	ADMISIÓN DE POSGRADO				Página:	1
Objetivo:	Ejecutar el proceso de admisión de los postulantes en el programa de maestría de la IPEC						
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Informatico IPEC	Lanzamiento de programas de posgrado	El Instituto de Posgrado y Educación Continua realizara un lanzamiento de programas de posgrado a través de su plataforma con los requisitos necesarios para cada uno de ellos	1			
2	Postulantes	Preinscripción en la pagina de la IPEC	Preinscripción en la pagina de la IPEC según el cronograma establecido	20			
3	Informatico IPEC	Cumple requisitos?	Decisión: Cumple requisitos?	3			
4	Postulantes	NO: Fin	Si no cumple los requisitos culmina el proceso	1			
5	Contador de la IPEC	SI: Generar orden de pago	Si cumple los requisitos el contador generara una orden de pago	1	Orden de pago		
6	Tesorería	RECAUDACIÓN	Se ejecuta el proceso de RECAUDACIÓN de Tesorería	5	Cancelación del pago		
7	Contador de la IPEC	Recibir comprobante de pago y registrar en el sistema de la IPEC	Recibe el comprobante de pago y registra en el sistema para continua el proceso	1	Documento de fecha del examen		
8	Informatico IPEC	Publicar temas para rendir el examen	Se da a conocer los temas y los horarios del examen de admisión	1			
9	Postulantes	Rendir el examen de admisión	Procede a rendir el examen en base a sus conocimientos y la maestría por la cual está optando	5	Documento de fecha del examen		
10	Informatico IPEC	Determinar puntajes altos	Se debe determinar los puntajes mas altos para poder acceder a las maestrías	5			
11		Remitir los puntajes vía correo	Se envía los puntajes a todos los estudiantes mediante correo electrónico				
12	Director IPEC	Entrevistar al postulante	Entrevista al postulante con el fin de conocer sus conocimientos acerca del posgrado a cursar	1	Formulario de la entrevista		
13	Postulantes	MATRICULA DE LOS ESTUDIANTES ADMITIDOS	Microproceso: Matricula de estudiantes admitidos	1			


## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Orden de pago
- Documento de fecha del examen

Documentos de Salida

- Cancelación del pago
- Formulario de entrevista

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Instituto de Posgrado y Educación Continua</b>	Código: IPEC. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	<b>PROCESO:</b> Posgrado	
<b>SUBPROCESO</b>	Admisión de Posgrado	Página: 52

## 7. INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:


$$\% \text{ de eficiencia del proceso} = \frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} * 100\%$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documentos de salida}}$$

$$\text{Tiempo de respuesta} = \frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$$

### Ficha de Evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
<b>Cod_Proceso:</b>		<b>Evaluador:</b>	
<b>Fecha Inicio:</b>		<b>Fecha Fin:</b>	
		<b>Valor</b>	<b>Meta</b>
			<b>Análisis</b>
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

	<b>MACROPROCESO</b> <b>Instituto de Posgrado y Educación Continua</b>	Código: IPEC. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Posgrado</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Admisión de Posgrado</b>	Página: 53

<b>ELABORADO</b> <b>POR:</b>	<b>ELABORADO</b> <b>POR:</b>	<b>REVISADO</b> <b>POR:</b>	<b>REVISADO</b> <b>POR:</b>	<b>APROBADO</b> <b>POR:</b>
VICTOR CUVI	JHON REMACHE	CARLOS MORA	LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO
Fecha: 18/09/2019		Fecha: 20/11/2019	Fecha: 28/11/2019	

### 3.3.6 Mapas de procesos gestión de vinculación

#### Procesos

Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, la Dirección de Vinculación está estructurada por los procesos de: Gestión de Proyectos y Convenios y Gestión de Servicios a la Sociedad.



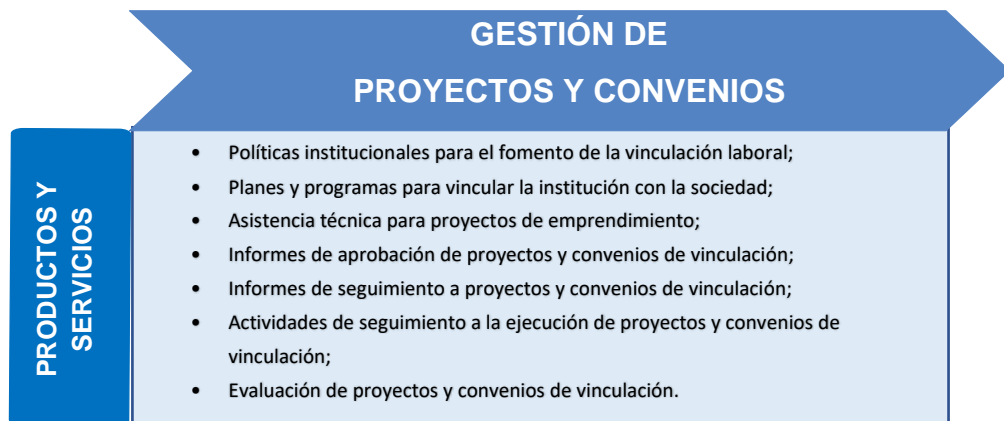
**Figura 12-3:** Mapa de Procesos de la Dirección de Vinculación

Elaborado por: Remache, J; Cuví, V; 2019

#### a) Gestión de Proyectos y Convenios

Identifica necesidades en la sociedad para fines de intervención investigativa por parte de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo a través de la implementación de Proyectos y Convenios con las entidades de la sociedad correspondientes. Tales proyectos y convenios pueden ser dirigidos por las diferentes Unidades Académicas o Administrativas.

Revisa, Aprueba, Realiza el seguimiento y Evalúa los proyectos de vinculación generados a partir de las necesidades identificadas en la sociedad.



**Figura 13-3:** Gestión de Proyectos y Convenios. Productos y Servicios

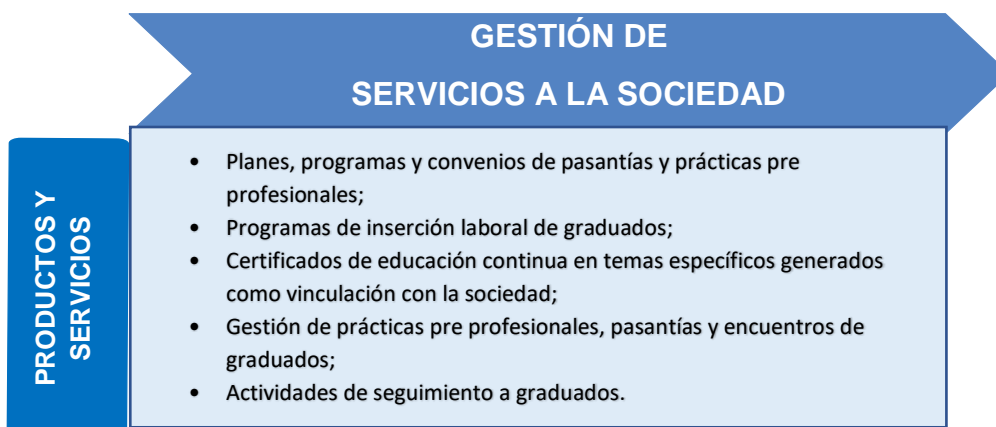
Elaborado por: Remache, J; Cuví, V; 2020



## b) Gestión de Servicios a la sociedad


Contempla una gama de productos que se relaciona con la implementación de aquellas necesidades identificadas en la sociedad, la misma que es la siguiente:

- Gestión de prácticas pre profesionales;
- Atención a las necesidades de educación continúa generadas desde las diferentes unidades académicas o de la sociedad;
- Seguimiento a graduados;
- Coordinación con las unidades académicas para la realización de los encuentros de graduados por facultad y carrera;
- Generar encuentros de graduados institucional;
- Gestión de estrategias para identificar espacios de inserción laboral para graduados



**Figura 14-3:** Gestión de Servicios a la Sociedad

Elaborado por: Remache, J; Cuvi, V; 2020.

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Gestión de Vinculación</b>	Código: DV. 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 05.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Proyectos y Convenios</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Identificación de Necesidades</b>	Página: 56

### 3.3.6.1 *Procesos y Procedimientos*

#### 1. OBJETO

Identificar necesidades que existan dentro de la sociedad o sectores vulnerables y proponer soluciones a las mismas a través de la intervención de las facultades y unidades académicas de la ESPOCH.

#### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente dentro de las sociedades y/o comunidades que registren problemas o necesidad en las cuales la ESPOCH llegue a dar una solución a través de una intervención.

#### 3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- a) LOES y su Reglamento
- b) Estatuto Politécnico (Vigente)
- c) Manual Orgánico Funcional por Procesos de la ESPOCH (Vigente)
- d) Reglamento para la suscripción de convenios
- e) Formato informe de ejecución de convenios
- f) Manual de procedimientos
- g) Demás normativa conexas


#### 4. FICHA DEL PROCESO

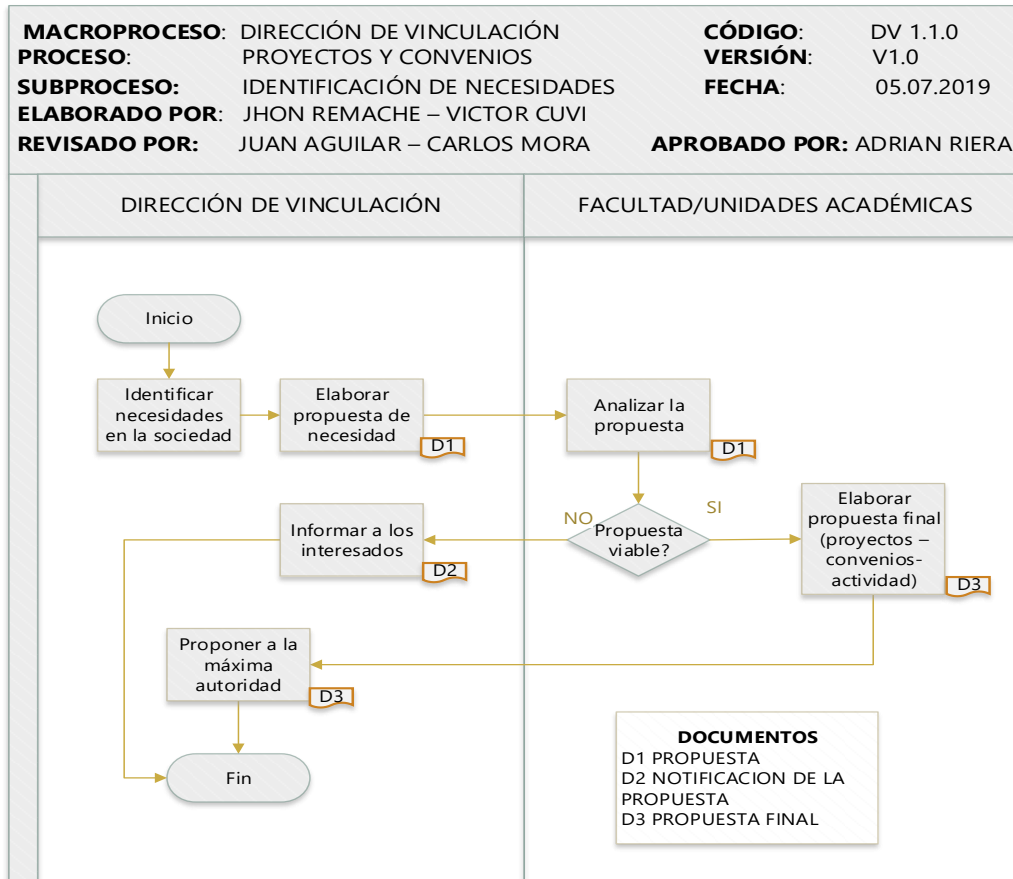
<b>Nombre:</b>	Identificación de Necesidades
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Vinculación
<b>Área responsable:</b>	Proyectos y convenios
<b>Código:</b>	DV.1.1.0
<b>Descripción del proceso</b>	

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Gestión de Vinculación</b>	Código: DV. 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 05.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Proyectos y Convenios</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Identificación de Necesidades</b>	Página: 57


Identificar diversas necesidades que existan dentro de la sociedad, comunidades y/o sectores vulnerables y proponer soluciones a las mismas a través de la intervención de una investigación realizada por las facultades y unidades académicas de la ESPOCH	
<b>Actores intervinientes</b>	
<b>1.- Dirección de Vinculación</b>	Identifica necesidades, realiza una propuesta, informa a los interesados y propone a la máxima autoridad
<b>2.- Facultad/Unidad Académica</b>	Analiza la propuesta, toma una decisión sobre la propuesta, elabora la propuesta final (convenio, proyecto u otra actividad)
<b>Explicación del procedimiento</b>	
<p>Este proceso comienza en la Dirección de Vinculación quien es la encargada de identificar las necesidades dentro de la sociedad, elaborando de ella, una propuesta que, de solución a la misma, aquella propuesta va dirigida hacia la Facultad/Unidades Académicas quienes se encargaran de analizar la propuesta y verificar si la propuesta es viable.</p> <p>De ser viable la propuesta la misma dependencia es la encargada de elaborar una propuesta final dependiendo del tipo de necesidad que sea, debido a que puede ser un proyecto, convenio u otra actividad. Termina el proceso en la Dirección de Vinculación, entidad encargada de presentar la propuesta final a la máxima autoridad</p>	

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Gestión de Vinculación</b>	Código: DV. 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 05.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Proyectos y Convenios</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Identificación de Necesidades</b>	Página: 58



## 6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Gestión de Vinculación</b>	Código: DV. 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 05.07.2019
	<b>PROCESO:</b>	<b>Proyectos y Convenios</b>
	<b>SUBPROCESO</b>	<b>Identificación de Necesidades</b>

PLAZO 20 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				Código	DV.1.1.0
	MACROPROCESO	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN			Fecha:	05.07.2019
	PROCESO	PROYECTOS Y CONVENIOS			Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES			Página:	1
	Objetivo:	Identificar necesidades que existan dentro de la sociedad / sectores vulnerables y proponer soluciones a las mismas a través de las facultades y unidades académicas de la ESPOCH.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	Dirección de Vinculación	Identificar necesidades en la sociedad	Identificación de las diversas necesidades dentro de la sociedad y sectores vulnerables	5		
2		Elaborar propuesta de necesidad	Elaborar una propuesta según lo amerite la necesidad			
3	Facultad/Unidad Académica	Analizar la propuesta	Analizar la propuesta según el presupuesto para el financiamiento, talento humano para su ejecución, entre otros	3	Propuesta	
4		Propuesta viable?	Toma de decisiones en base a si la propuesta es viable o no			
5	Dirección de Vinculación	NO: Informar a los interesados. Ir al paso 7	Informar a los interesados acerca de la decisión tomada e ir al paso 7	1	Notificación de la propuesta	
6		SI: Elaborar propuesta final (proyectos – convenios-actividad)	Elaboración de la propuesta final según lo amerite la necesidad, ya sea propuestas de proyectos, convenios o actividades a realizarse en la sociedad	10	Propuesta final	
7		Proponer a la máxima autoridad	Socializar la propuesta final	1	Propuesta final	

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Notificación de la propuesta

Documentos de Salida


- Propuesta
- Propuesta final

## 8. INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

$$\% \text{ de eficiencia del proceso} = \frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} * 100\%$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documentos de salida}}$$


	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Gestión de Vinculación</b>	Código: DV. 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 05.07.2019
	<b>PROCESO:</b>	<b>Proyectos y Convenios</b>
	<b>SUBPROCESO</b>	<b>Identificación de Necesidades</b>

$$Tiempo\ de\ respuesta = \frac{Tiempo\ de\ ejecución\ del\ proceso}{Tiempo\ planificado\ para\ el\ proceso}$$

#### Ficha de Evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
<b>Cod_Proceso:</b>		<b>Evaluador:</b>	
<b>Fecha Inicio:</b>		<b>Fecha Fin:</b>	
		<b>Valor</b>	<b>Meta</b>
			<b>Análisis</b>
% de eficiencia del proceso			
Nivel de cumplimiento			
Tiempo de respuesta			

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
VICTOR CUVI	JHON REMACHE	CARLOS MORA	JUAN AGUILAR	ADRIAN RIERA
Fecha: 05/07/2019		Fecha: 19/09//2019		Fecha: 19/09/2019

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Gestión de Vinculación</b>	Código: DV. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 05.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Proyectos y Convenios</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Elaboración, Aprobación de Proyectos y Convenios</b>	Página: 61

### 1. OBJETO

Revisar y aprobar proyectos de vinculación presentador por las diferentes Unidades de la ESPOCH o entidades externas para atender problemas de sectores vulnerables de la zona de influencia de la ESPOCH, con la participación de docentes y estudiantes.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente proceso dentro de las sociedades y/o comunidades vulnerables, mismas que tengan relación con la ESPOCH.

### 3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Estatuto Politécnico (Vigente)
- Manual Orgánico Funcional por Procesos de la ESPOCH (Vigente)
- Reglamento para la suscripción de convenios
- Formato informe de ejecución de convenios
- Manual de procedimientos
- Demás normativa conexas


### 4. FICHA DEL PROCESO

<b>Nombre:</b>	Revisión y Aprobación de Proyectos
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Vinculación
<b>Área responsable:</b>	Programas, Proyectos y Actividades de Vinculación
<b>Código:</b>	DV.1.2.0
<b>Descripción del proceso</b>	
Revisar y aprobar proyectos de vinculación presentados por las diferentes unidades de la ESPOCH para atender problemas de sectores vulnerables de la zona de influencia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y contribuir a la solución de las mismas aprovechando las oportunidades presentadas y la colaboración tanto de los docentes como de los estudiantes.	


	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Gestión de Vinculación</b>	Código: DV. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 05.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Proyectos y Convenios</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Elaboración, Aprobación de Proyectos y Convenios</b>	Página: 62

<b>Actores intervinientes</b>	
<b>1.- Grupo de Trabajo de Facultad</b>	Detectan los problemas que se van presentando en los sectores vulnerables, elaboran el diagnóstico y la propuesta de los proyectos.
<b>2.- Facultad</b>	Se encargan de la revisión del informe de convenio y da el visto bueno para proceder a la realización del proyecto.
<b>3.- Dirección de Vinculación</b>	Se encargan de revisar la propuesta de proyecto para luego emitir observaciones, aprobar o negar el proyecto; al final archivan todas las evidencias generadas.
<b>4.- Planificación</b>	Revisa el proyecto y da viabilidad al mismo.
<b>5.- Rectorado</b>	Revisa el proyecto y solicita su aprobación a Consejo Politécnico
<b>6.- Consejo Politécnico</b>	Aprueban el proyecto mediante resolución.
<b>7.- Secretaria General</b>	Elabora y difunde la resolución de Consejo Politécnico.
<b>Explicación del procedimiento</b>	
<p>Este proceso comienza una vez que los grupos de trabajo detectaron la necesidad o problema para lo cual contacta con las entidades externas que podría beneficiarse del proyecto. Se elabora el informe de planificación del proyecto el mismo que es analizado por la Facultad, desde donde se emite un informe. De no ser favorable se comunica al grupo de trabajo y este a su vez a los interesados, de ser favorable se contacta a la entidad beneficiaria a fin de suscribir un acta de compromiso. Posteriormente el Grupo de Trabajo de Facultad elabora un diagnóstico y con los datos de éste se elabora el Proyecto.</p> <p>La Facultad analiza la propuesta; en el caso de que requiera correcciones se devuelve al grupo de trabajo para su corrección, caso contrario se remite a la Dirección de Vinculación. La Dirección de Vinculación analiza la propuesta, de no ser favorable se devuelve a Facultad para los ajustes correspondientes, caso contrario se solicita la viabilidad a la Dirección de Planificación, luego del análisis en caso no ser viable se devuelve a Facultad, se comunica al Grupo de Trabajo y a su vez a los interesados. De ser viable se remite a Rectorado. De ser favorable la decisión en Rectorado se solicita la aprobación a Consejo Politécnico.</p>	

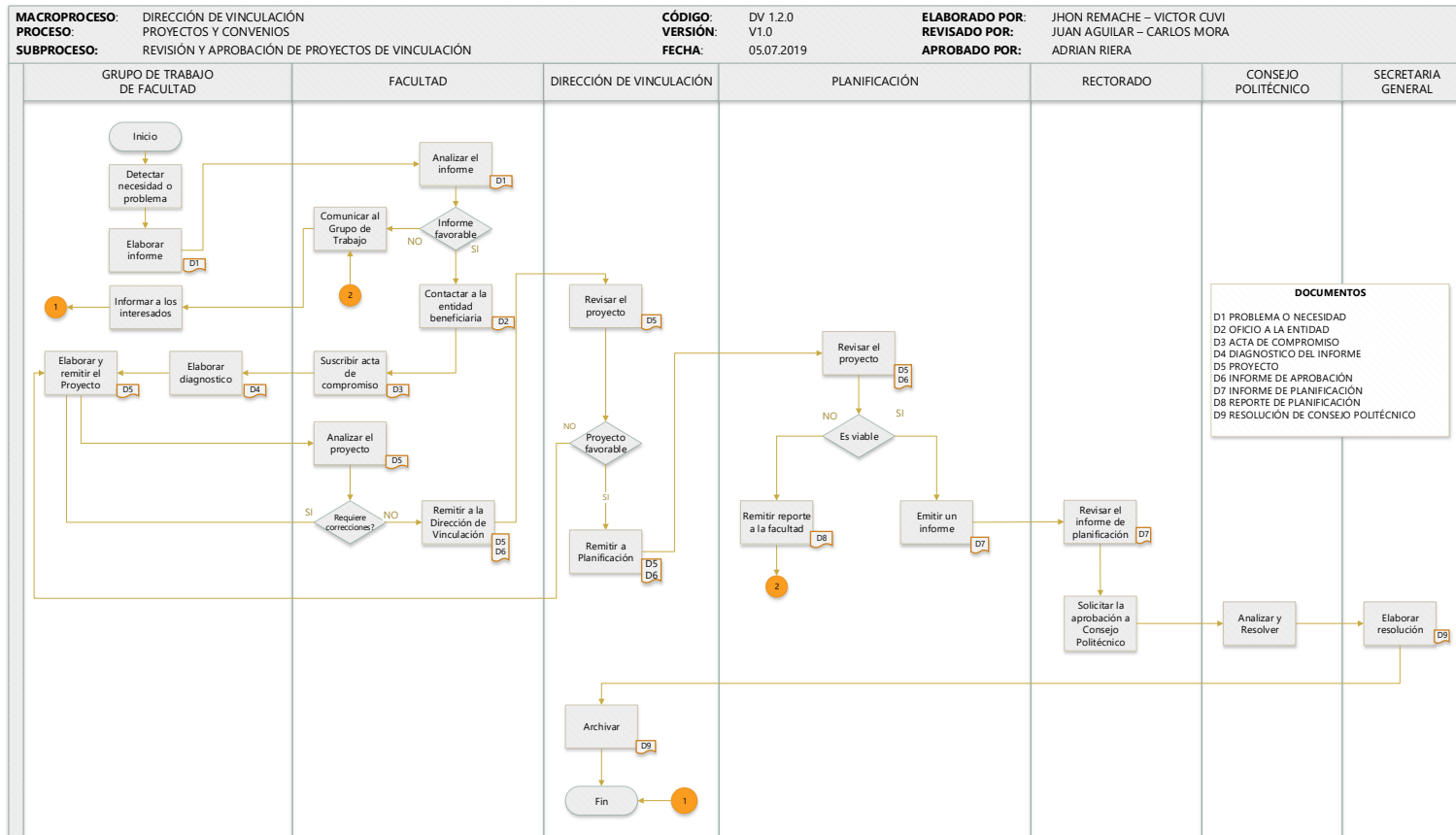



	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Gestión de Vinculación</b>	Código: DV. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 05.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Proyectos y Convenios</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Elaboración, Aprobación de Proyectos y Convenios</b>	Página: 63

Posteriormente, Consejo Politécnico aprueba mediante resolución, la cual se genera y difunde por Secretaría General.


	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Gestión de Vinculación</b>	Código: DV. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 05.07.2019
	<b>PROCESO:</b>	<b>Proyectos y Convenios</b>
	<b>SUBPROCESO</b>	<b>Elaboración, Aprobación de Proyectos y Convenios</b>


## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MACROPROCESO</b> <b>Gestión de Vinculación</b>	Código: DV. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 05.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Proyectos y Convenios</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Elaboración, Aprobación de Proyectos y Convenios</b>	Página: 65

## 6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 54 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	DV.1.2.0
	MACROPROCESO	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN				Fecha:	05.07.2019
	PROCESO	PROYECTOS Y CONVENIOS				Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN				Página:	1
<b>Objetivo:</b>		Revisar y aprobar proyectos de vinculación presentador por las diferentes Unidades de la ESPOCH o entidades externas para atender problemas de sectores vulnerables de la zona de influencia de la ESPOCH, con la participación de docentes y estudiantes					
<b>Descripción de actividades</b>							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	GRUPO DE TRABAJO DE FACULTAD	Detectar necesidad o problema	Detección de una necesidad o problema dentro de los sectores mas vulnerables	5	Problema o necesidad		
2		Elaborar informe	Elaboración del informe de acuerdo a lo detectado				
3	FACULTAD	Análisis del informe	Análisis del informe para poder tomar una decisión	4	Problema o necesidad		
4		Informe Favorable?	Toma de decisiones en base al informe				
5		<b>NO:</b> Comunicar al grupo de trabajo <b>Ir al paso 8</b>	Informar al grupo de trabajo				
6		<b>SI:</b> Contactar a la entidad beneficiaria	Se procede a contactar con la entidad beneficiada del proyecto	2		Oficio a la entidad	
7	Suscribir acta de compromiso	Suscripción del acta de compromiso en la Facultad para la institución	Acta de compromiso				
8		Informar a los interesados <b>Fin del Proceso</b>	Informar sobre la decisión no favorable de la propuesta. Fin del proceso.	1	Oficio a la entidad		
9	GRUPO DE TRABAJO DE FACULTAD	Elaborar diagnóstico	Elaboración del diagnóstico del caso y la necesidad	3	Diagnóstico del informe		
10		Elaborar y remitir el Proyecto	Elaboración de la propuesta de intervención para solventar la necesidad en base al diagnóstico	4	Proyecto		
11	FACULTAD	Analizar El proyecto	Análisis de la propuesta para tomar una decisión	3			
12		Requiere correcciones?	El proyecto requiere ajustes??				
13		<b>SI:</b> Elaborar un nuevo proyecto. <b>Ir al paso 10</b>	Realiza las correcciones en la elaboración de la propuesta y volver a presentarlo	8			
14		<b>NO:</b> Remitir a la dirección de vinculación	Enviar el proyecto para su revisión	1			
15	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Revisar El proyecto	Proceder a revisar el proyecto acorde a los lineamientos y establecer si el proyecto es viable y cumple con las necesidades a satisfacer.	3	Proyecto, Informe de Aprobación		
16		Proyecto favorable?	Tomar una decisión para la aprobación del proyecto				
17		<b>NO:</b> Elaborar un nuevo proyecto. <b>Ir al paso 9</b>	Proceder a elaborar una nueva propuesta de proyecto aplicando las recomendaciones especificadas				
18		<b>SI:</b> Remitir a Planificación	Enviar el proyecto aprobado para su revisión				

	<b>MACROPROCESO</b> <b>Gestión de Vinculación</b>	Código: DV. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 05.07.2019
	<b>PROCESO:</b>	<b>Proyectos y Convenios</b>
	<b>SUBPROCESO</b>	<b>Elaboración, Aprobación de Proyectos y Convenios</b>

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					
<b>PLAZO</b> 54 <b>DÍAS</b>	<b>MACROPROCESO</b>	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		<b>Código</b>	DV.1.2.0
	<b>PROCESO</b>	PROYECTOS Y CONVENIOS		<b>Fecha:</b>	05.07.2019
	<b>SUBPROCESO</b>	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN		<b>Versión:</b>	V 1.0
	<b>Objetivo:</b>	Revisar y aprobar proyectos de vinculación presentador por las diferentes Unidades de la ESPOCH o entidades externas para atender problemas de sectores vulnerables de la zona de influencia de la ESPOCH, con la participación de docentes y estudiantes.			<b>Página:</b>
Descripción de actividades					
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados
19	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Revisar el proyecto	Análisis de viabilidad del proyecto	3	Proyecto
20		Es viable?	Toma de decisiones en base al análisis del proyecto		
21		<b>NO:</b> Remitir reporte a la facultad. Ir al paso	Se emite un reporte especificando el por qué no es conveniente aprobar el proyecto presentado		
22	FACULTAD	Comunicar al grupo de Trabajo	Se informa al grupo de trabajo por parte de facultad las razones por el cual el proyecto no fue aprobado	1	
23	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	<b>SI:</b> Emitir un informe	Se procede a emitir un informe especificando que el proyecto viabilidad ya que se ajusta a los objetivos institucionales	2	Informe de Planificación
24	RECTORADO	Revisar el informe de planificación	Revisión de la propuesta con todos los lineamientos que sean necesarios	3	Proyecto
25		Solicitar la aprobación a Consejo Politécnico	Solicitar la aprobación a Consejo Politécnico		
26	CONSEJO POLITÉCNICO	Analizar y Resolver	Emisión de la resolución	10	Resolución de Consejo Politécnico
27	SECRETARÍA GENERAL	Elaborar Resolución	Elaboración de la resolución de Consejo Politécnico		
28	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Archivar	Archivo de la documentación	1	

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS


### Documentos de Entrada

- Problema o necesidad
- Oficio a la entidad
- Acta de compromiso

### Documentos de Salida

- Planificación del informe
- Informe de la propuesta
- Informe de Aprobación
- Proyecto
- Oficio de emitir una resolución C.P.
- Resolución de Consejo Politécnico

## 8. INDICADORES

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Gestión de Vinculación</b>	Código: DV. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 05.07.2019
	<b>PROCESO:</b> Proyectos y Convenios	
<b>SUBPROCESO:</b> Elaboración, Aprobación de Proyectos y Convenios	Página: 67	

Se establecen los siguientes indicadores:

$$\% \text{ de eficiencia del proceso} = \frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} * 100\%$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documentos de salida}}$$

$$\text{Tiempo de respuesta} = \frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$$

#### Ficha de Evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores				
<b>Cod_Proceso:</b>		<b>Evaluador:</b>		
<b>Fecha Inicio:</b>		<b>Fecha Fin:</b>		
		<b>Valor</b>	<b>Meta</b>	<b>Análisis</b>
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				

ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VICTOR CUVI	JHON REMACHE	CARLOS MORA	JUAN AGUILAR	ADRIAN RIERA
Fecha: 05/07/2019		Fecha: 19/09/2019		Fecha: 19/09/2019

### **3.3.7 *Gestión por procesos de la dirección de publicaciones***

#### **MACROPROCESO: PUBLICACIONES**

**Unidad Responsable:** Dirección de Publicaciones

**MISIÓN:** La Dirección de Publicaciones es el órgano institucional que se encarga de planificar, publicar, evaluar y difundir la producción científica, tecnológica, cultural y educativa, por medio impreso, audiovisual, magnético u óptico, especialmente la realizada por los miembros de la comunidad politécnica.

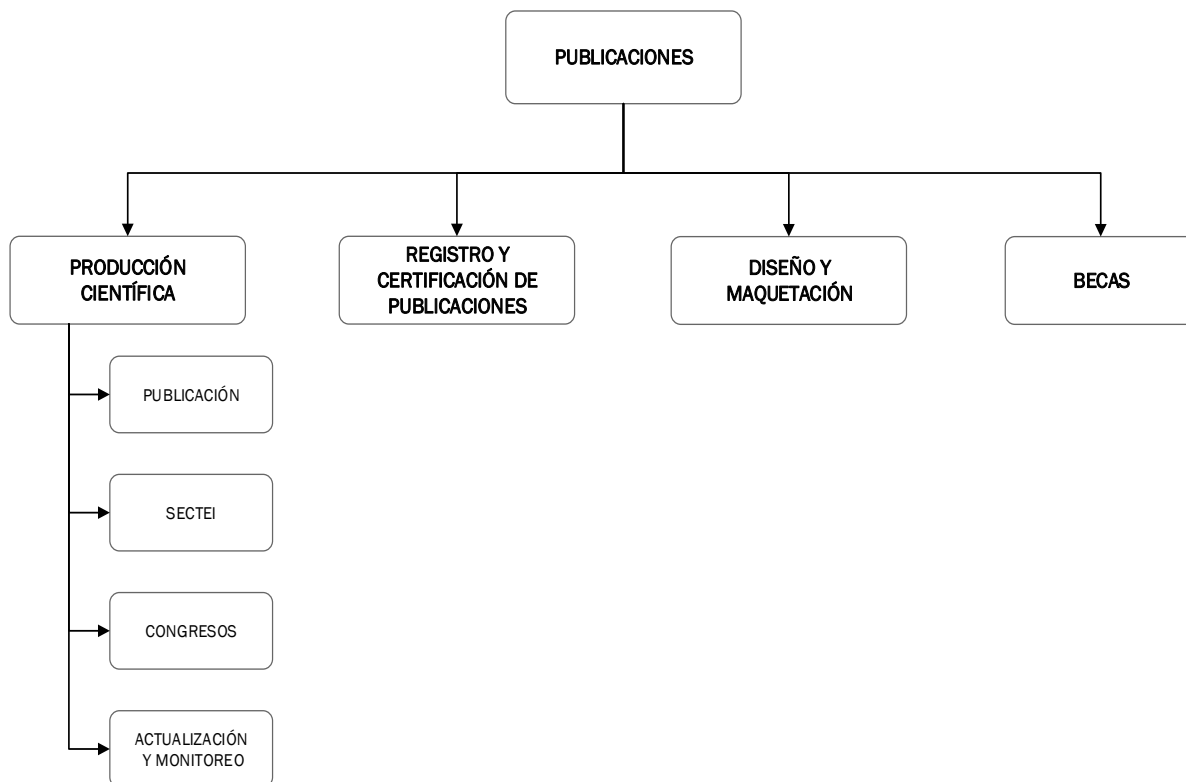
**Responsable:** Director(a) de Publicaciones

#### **GESTIÓN INTERNA**

- Producción Científica
- Registro y Certificación de Publicaciones
- Diseño y Maquetación
- Becas

## ESTRUCTURA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DE PUBLICACIONES DE LA ESPOCH



**Figura 15-3:** Estructura orgánica de la gestión de procesos de Publicaciones de la ESPOCH

Elaborado por: Remache, J; Cuvi, V; 2020.

## MAPAS DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

### Procesos

Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, la Dirección de Publicaciones está estructurado por los procesos de: Producción Científica; Registro y Certificación de Publicaciones; Diseño y Maquetación; y, Becas.



**Figura 16-3:** Mapa de procesos de la Dirección de Publicaciones

Elaborado por: Remache, J; Cuvi, V; 2020.

### a) Producción Científica

El proceso de Producción Científica se encarga de todas las acciones referentes a la Publicación misma de la Producción Científica. Para cumplir su cometido requiere dividir su trabajo organizadamente bajo los siguientes subprocesos: Publicación de libros; Revisión y Aprobación de artículos científicos para la SECTEI; Revisión y aprobación de libros de memorias de congresos; Indexación de libros de memorias de congresos; y, Actualización y monitoreo de la producción científica.

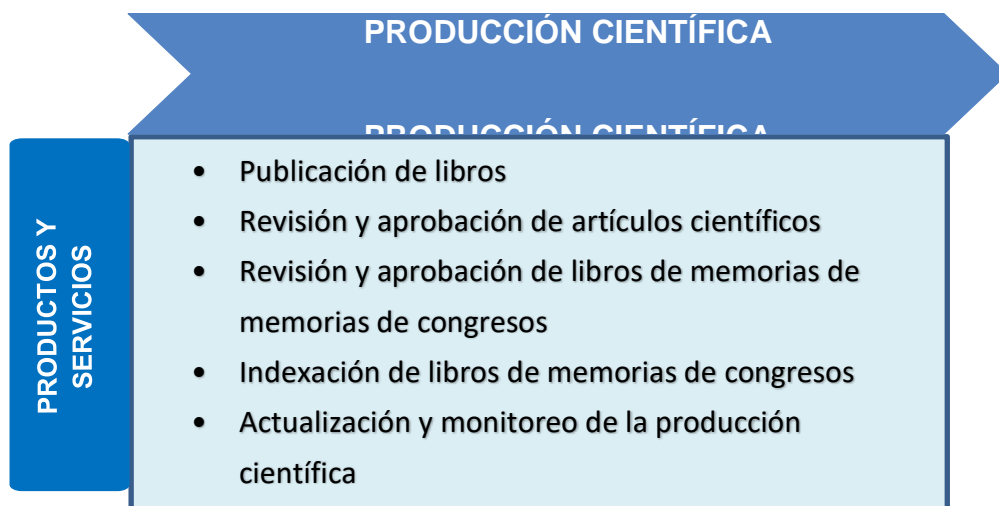
En la Publicación de Libros se realiza la escritura y publicación libros científicos, académicos y libros artísticos por parte de los docentes e investigadores de la ESPOCH y la Dirección de Publicaciones realiza la revisión ortográfica y otros aspectos de forma, así como la revisión de contenido de la publicación mediante revisores internos; concluido este paso genera los procedimientos para tramitar el código ISBN.

A través del subproceso de revisión y aprobación de artículos científicos para la SECTEI (Semana de la Ciencia, Tecnología e Innovación), se revisa y aprueba los Artículos científicos propuestos por los proponentes a fin de que sean considerados para los congresos científicos de la SECTEI.

En los subprocesos relacionados a los libros de memoria de congresos científicos, se realiza la revisión y aprobación de los mismos y posteriormente, cuando se han aprobado, se ejecuta las tareas necesarias para el acuerdo de indexación con las empresas que prestan este servicio.

Finalmente se ha definido el subproceso que garantiza el mantener actualizado el registro de publicaciones científicas del personal docente de la institución y de aquellos trabajos publicados mediante esta Dirección.



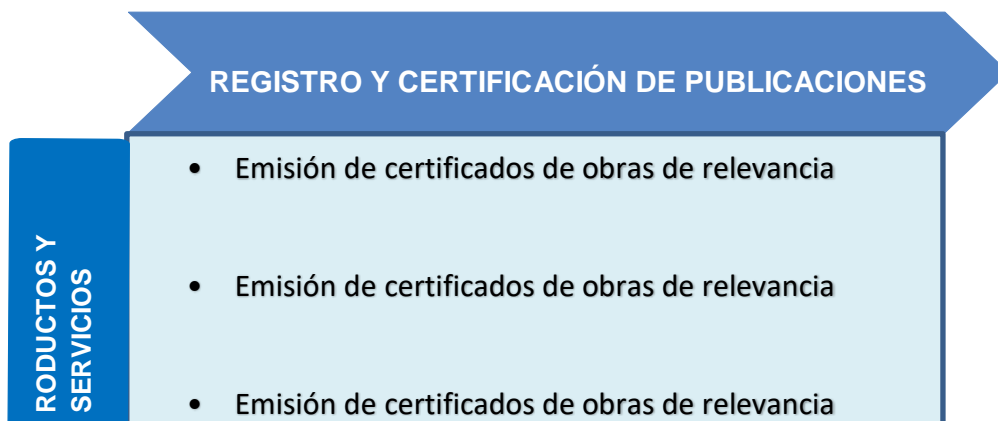


**Figura 17-3:** Producción Científica: Productos y Servicios

Elaborado por: Remache, J; Cuví, V; 2020.

### b) Registro y Certificación de Publicaciones

Mediante el presente subproceso se verifica la documentación y se aprueba la emisión *de un certificado que indique que las obras científicas de los requirentes, son de relevancia*. Las obras pueden ser libros, revistas y libro de memorias de congresos.

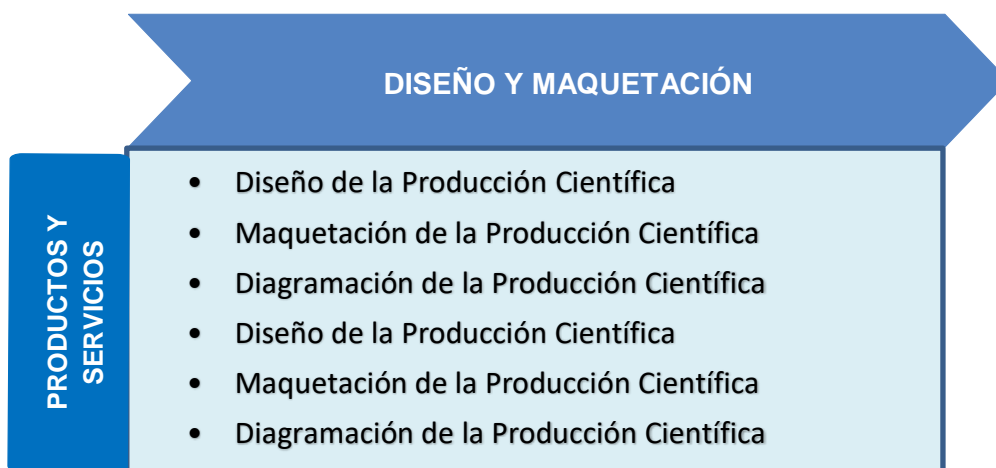


**Figura 18-3:** Registro y Certificación de Publicaciones

Elaborado por: Remache, J; Cuví, V; 2020.

### c) Diseño y Maquetación

Parte importante de la publicación de obras científicas es lo referente a la presentación de las mismas, ya sean de tipo impreso o digital, la Dirección de Publicaciones garantiza, si así lo decide el Investigador, la elaboración del diseño de la obra, así como la maquetación y diagramación. Sin embargo, los diseños pueden ser confeccionados de forma externa y adaptados a pedido del Investigador bajo este subproceso.



**Figura 19-3:** Diseño y Maquetación: Productos y Servicios

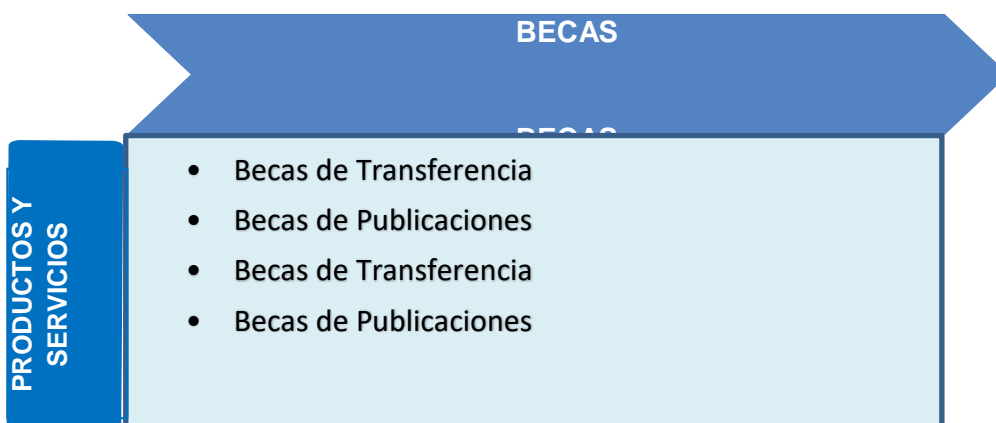
Elaborado por: Remache, J; Cuvi, V; 2019

**b) Becas**

Mediante el proceso de Becas, la institución garantiza el otorgamiento de becas de transferencia de conocimientos y becas de publicaciones con la definición de subprocesos especializados para el efecto, con el fin de estimular el trabajo científico de los docentes investigadores de la ESPOCH y difundir en espacios de alto impacto la producción científica institucional.

El subproceso becas de transferencia garantiza la movilidad del docente a fin de que participe en congresos internacionales para la presentación de la producción científica desarrolla en la ESPOCH.

El subproceso becas de publicación, cubre los costos de publicación de las obras científicas desarrolladas por los docentes investigadores de la ESPOCH.



**Figura 20-3:** Becas: Productos y Servicios

Elaborado por: Remache, J; Cuvi, V; 2020.

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Publicaciones</b>	Código: DP. 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
	<b>PROCESO:</b> Producción Científica	
<b>SUBPROCESO</b>	Publicación de libros	Página: 73

### 3.3.7.1 *Procesos y Procedimientos*

#### 1. OBJETO

Realizar la escritura y publicación de libros científicos, académicos y artísticos.

#### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente dentro de la comunidad politécnica con la participación activa de los docentes e investigadores en la ESPOCH quienes realizarán la escritura y publicación de sus obras.

#### 3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA


- a) LOES y su Reglamento
- b) Estatuto Politécnico (Vigente)
- c) Manual Orgánico Funcional por Procesos de la ESPOCH (Vigente)
- d) Reglamento Dirección de Publicaciones Resolución 090. CP.2015
- e) Reglamento Dirección de Publicaciones Resolución 121. CP.2017
- f) Normativo para la presentación de las obras editoriales
- g) Demás normativa conexas

#### 4. FICHA DEL PROCESO

<b>Nombre:</b>	Publicación de libros
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Publicaciones
<b>Área responsable:</b>	Producción Científica
<b>Código:</b>	DP.1.1.0
<b>Descripción del proceso</b>	
Realizar la escritura y publicación libros científicos, académicos y libros artísticos por parte de los docentes e investigadores de la ESPOCH, con el fin de solventar las inquietudes de la comunidad y/o sociedad a través de la investigación.	

	<b>MACROPROCESO</b>	Código: DP. 1.1.0
	<b>Publicaciones</b>	Versión: V1.0
		Fecha: 10.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Producción Científica</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Publicación de libros</b>	Página: 74

<b>Actores intervinientes</b>	
1.- Docente	Solicita revisión, realiza las correcciones, genera una solicitud e ingresa el pedido a la Dirección de Publicaciones
2.- Decano	Remite al delegado y legaliza el trámite de ingreso a la Dirección de Publicaciones
3.- Delegado de Facultad	Revisa el porcentaje de coincidencia, revisa el formato de la obra, aprueba en base al cumplimiento del 10%, y revisa la obra
4.- Director de Publicación	Remite para el respectivo análisis, envía la notificación y sube a la plataforma el archivo, revisa y firma la notificación, verifica el informe, toma decisiones respecto a contratar editorial y busca revisores externos
5.- Docente delegado	Revisa la ortografía y número de páginas de redacción, genera informes y toma decisiones en base a si existe cambios o no
6.- Secretaria DP	Redacta la notificación, recibe y remite el pedido
7.- Revisor Interno	Atiende requerimiento y emite informes
8.- Editorial	Realiza toda la documentación pertinente, elaboración de texto, revisión de dos pares externos, , corrección de estilo, ortografía de textos, diseño de portada y contraportada, tramita el código ISBN y Propiedad intelectual
9.- Revisor externo	Atiende requerimiento y emite informes
10.- Cámara del Libro	Genera el pago y asigna el código de barra ISBN
<b>Explicación del procedimiento</b>	
Este proceso comienza con el Docente que solicita una revisión de su obra al Decano quien remite al Delegado de Facultad para la revisión del porcentaje de coincidencia con otras obras, si el porcentaje	

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Publicaciones</b>	Código: DP. 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Producción Científica</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Publicación de libros</b>	Página: 75


es mayor al 10% el Docente realiza las correcciones caso contrario el Decano se encarga de generar una solicitud que es remitida por la Secretaria de la Dirección de Publicaciones al Director para que designe a la persona encargada.

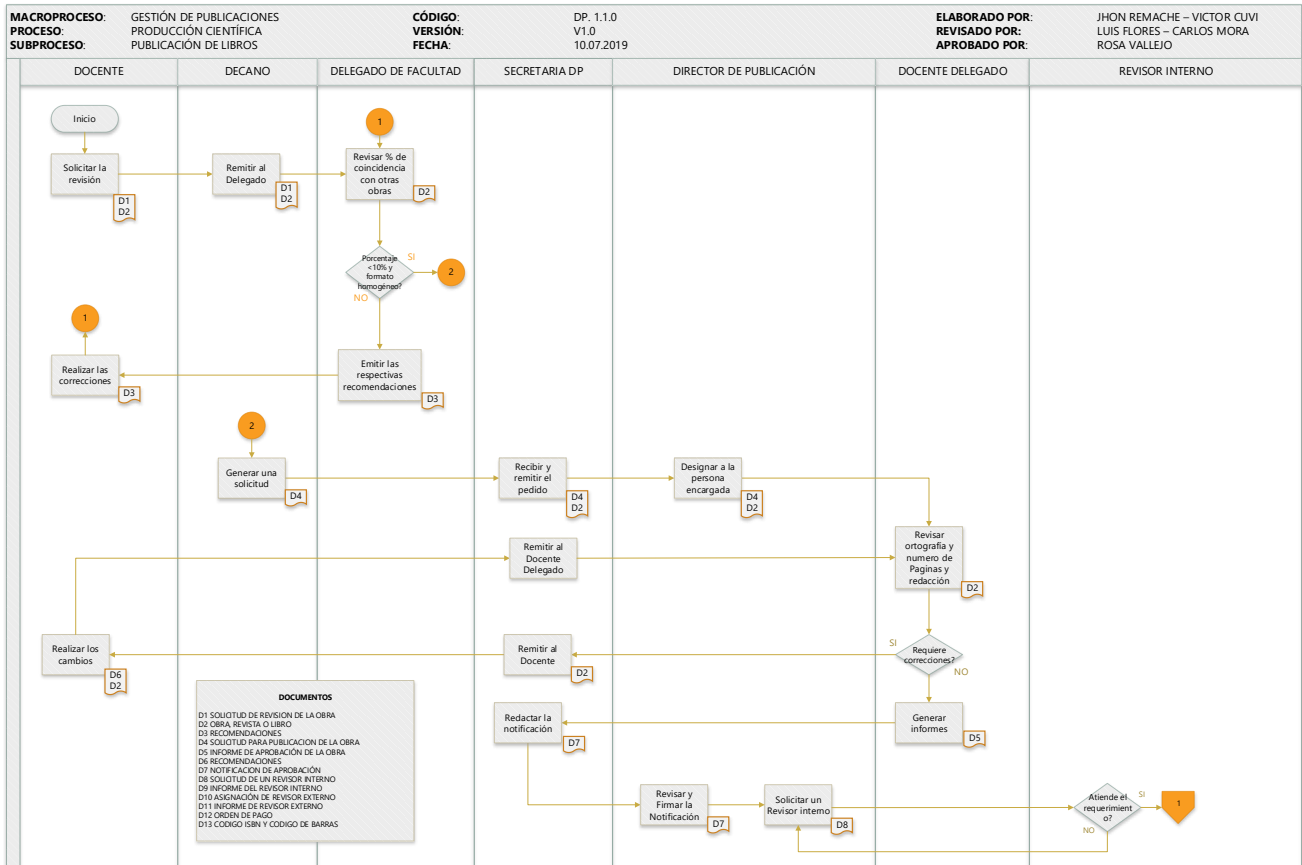
El Docente delegado es quien se encarga de revisar la ortografía y número de páginas de redacción, generando un informe y en base al mismo informe toma una decisión de si existe cambios en la obra o no, si es favorable se envía a la Secretaria para que genere una notificación de aprobación, misma que será revisada y firmada por el Director de Publicaciones quien solicita un revisor interno.


El Revisor Interno aceptara o declinara la solicitud, si acepta la petición emitirá un informe y se lo envía al Director de Publicaciones quien verificara si es favorable de no serlo se emitirá recomendaciones que será aplicada por el Docente, al ser favorable se verificara si existe un contrato con la editorial para su impresión, si es favorable la Editorial realizara toda la documentación pertinente, la asignación de un revisor externo y elaborara un informe que si no existen correcciones se procederá a elaborar u remitir el libro terminado a la Dirección de Publicaciones quien remitirá al docente para su revisión y proceder a subir en el repositorio de la dirección de publicaciones.

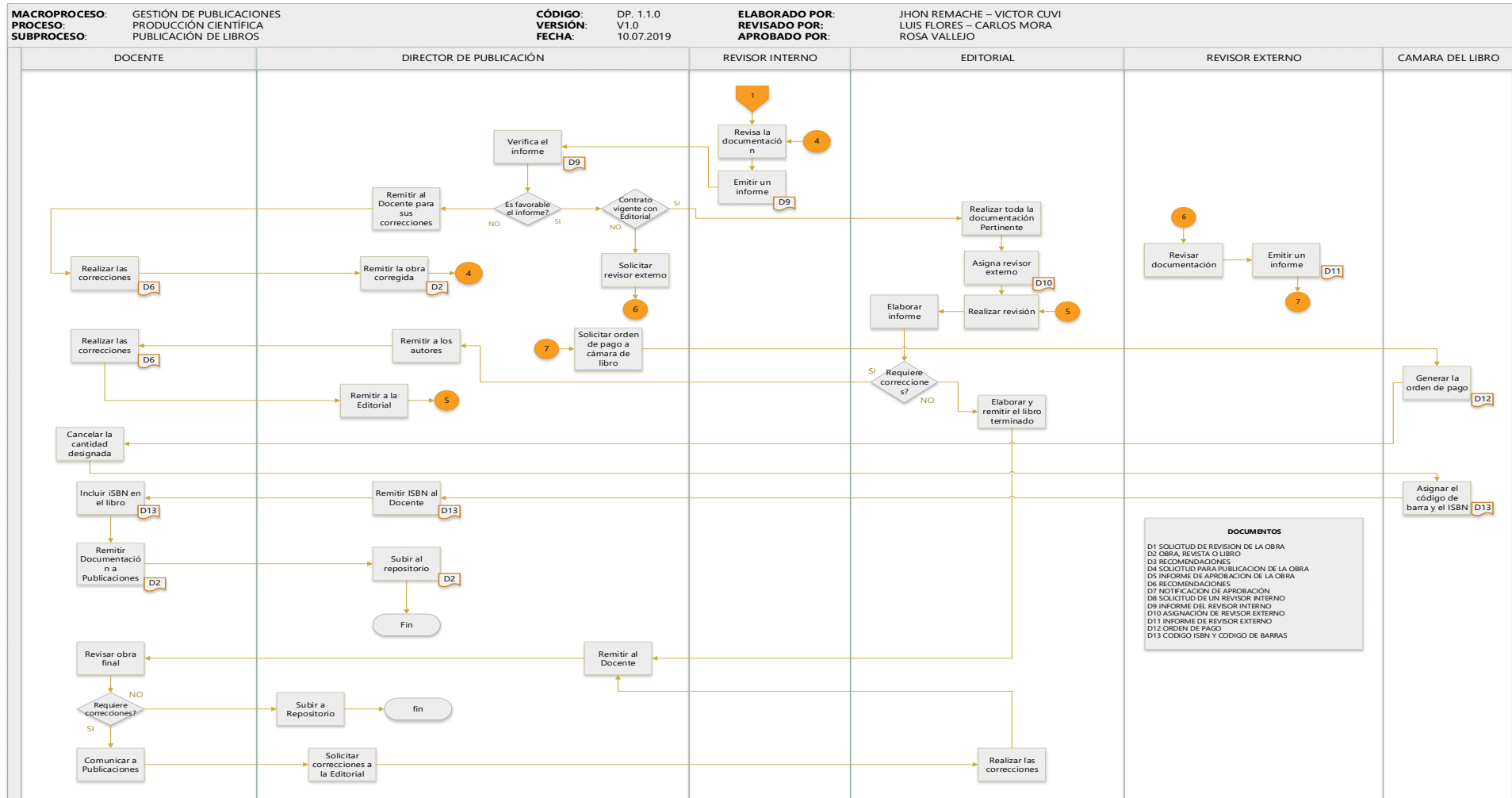
Si la decisión es negativa se busca revisores externos, los Revisores Externos serán quienes emiten un informe y la dirección de publicaciones procederá a solicitar la orden de pago a la cámara del libro para que el docente pueda cancelar y se asigne el código de barra y el ISBN y se enviara a la dirección de publicaciones para que remitan al docente dueño de la obra para que ña incluya en la misma y proceder a subir por parte de la dirección de publicaciones en el repositorio.


## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Publicaciones</b>	Código: DP. 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Producción Científica</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Publicación de libros</b>	Página: 76




	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Publicaciones</b>	Código: DP. 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
	<b>PROCESO:</b> Producción Científica	
<b>SUBPROCESO:</b> Publicación de libros	Página: 77	



	<b>MACROPROCESO</b> <b>Publicaciones</b>	Código: DP. 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Producción Científica</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Publicación de libros</b>	Página: 78

## 6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 135 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	DP.1.1.0
	MACROPROCESO	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES				Fecha:	10/07/2019
	PROCESO	PRODUCCIÓN CIENTÍFICA				Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	PUBLICACIÓN DE LIBROS				Página:	1
Objetivo:	Revisar la escritura y publicación de libros científicos, académicos y artísticos						
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Docente	Solicitar revisión	Solicita la revisión de su obra a la facultad	3	Pedido de revisión - obra, Revista o libro		
2	Decano	Remitir al delegado	Remite a un docente de la facultad, a quien se lo denominara el Delegado, a fin de que revise la obra presentada		Pedido de revisión -obra, Revista o libro		
3	Delegado de Facultad	Revisar % de coincidencia con otras obras	Revisión del artículo para descartar plagio. Se permite hasta un 10% de coincidencia con otras obras	15			
4		Porcentaje <10% y formato Homogéneo?	Decisión: Se verifica el porcentaje de coincidencia con otras obras y el formato del escrito				
5		NO: Emitir las respectivas recomendaciones.	Se realizaran las correcciones correspondientes		Recomendaciones		
6		Realizar las Correcciones. Ir al paso 3	Se realiza las correcciones respectivas.	5			
7	Docente	SI: Generar una solicitud	Si la obra cumple los requisitos se solicita la revisión a la Dirección de Publicaciones	1	Solicitud para publicación de la obra		
8	Secretaria DP	Recibir y remitir el pedido	Recibe y remite el pedido a su superior	2	Solicitud para publicación de la obra ; Obra, Revista o libro		
9	Director de Publicación	Designar a la persona encargada	Designa a la persona encargada de la solicitud				
10	Docente Delegado	Revisar ortografía y número de Páginas y redacción	Revisar ortografía y número de Páginas y redacción	25	Obra, Revista o libro		
11		Requiere correcciones?	Decisión: Se verifica si la obra, revista o libro requiere correcciones				
12	Secretaria DP	SI: Remitir al Docente	Se envía al docente de la obra, revista o libro las correcciones para que las implemente	1	Obra, Revista o libro		
13	Docente	Realizar los cambios	Implementa las correcciones requeridas en la obra, revista o libro	5			
14	Secretaria DP	Remitir al Docente Delegado	Remite obra, revista o libro con las respectivas correcciones para una nueva revisión	1	Obra, Revista o libro . Recomendaciones		
15	Docente Delegado	NO: Generar informes	Si la obra, revista o libro esta correcta en su revisión de ortografía y número de páginas se procede a generar a dar el visto bueno por medio de un informe		Informe de aprobación de la obra, revista o libro		
16	Secretaria	Redacta la notificación	Redacción de la notificación para enviar al Director	1	Notificación de aprobación		
17	Director de Publicación	Revisar y firmar la notificación	Revisa y firma la notificación				
18		Solicitar un revisor interno	Solicita el revisor interno de su obra		Solicitud de un revisor interno		
19	Revisor Interno	Atiende el requerimiento?	Decisión: atender requerimiento	1			
20	Director de Publicación	NO: Ir al paso 18	Solicita nuevamente un revisor	1			





**MACROPROCESO**  
**Publicaciones**


Código: DP. 1.1.0  
Versión: V1.0  
Fecha: 10.07.2019

**PROCESO:** Producción Científica

**SUBPROCESO:** Publicación de libros

Página: 79

PLAZO 135 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	DP.1.1.0
	MACROPROCESO	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES				Fecha:	10/07/2019
	PROCESO	PRODUCCIÓN CIENTÍFICA				Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	PUBLICACIÓN DE LIBROS				Página:	2
Objetivo:	Revisar la escritura y publicación de libros científicos, académicos y artísticos						
<b>Descripción de actividades</b>							
21	Revisor interno	<b>SI:</b> Revisar documentación	Revisa la documentación enviada.	21			
22		Emitir un informe	Emite un informe de revisión de la obra				Informe de requerimiento
23	Director de Publicación	Verifica el informe	Verifica el informe emitido por el revisor interno para dar a conocer si existen cambios o procede con el proceso de publicación	5			Informe de requerimiento
24		Es favorable el informe?	Decisión: Es favorable el informe				
25		<b>NO:</b> Remitir al Docente para sus correcciones	Se envía la obra al docente para que pueda implementar las nuevas correcciones				
26	Docente	Realizar las correcciones	Implementa las nuevas correcciones sugeridas por el revisor interno.	5			Recomendaciones
27	Director de Publicación	Remitir la obra corregida	Remite al revisor interno la obra con las correcciones implementadas por el docente	1			Obra, Revista o libro, Recomendaciones
28		<b>Si:</b> Contrato vigente con Editorial	Decisión: verificar si existe un contrato vigente con alguna editorial				
29		<b>NO:</b> Solicitar revisor externo	Al no contar un contrato con la editorial se procede a solicitar un revisor externo				
30	Revisor Externo	Revisar documentación	Procede a revisar la obra, revista o libro	10			
31		Emitir un informe	Emite un informe aprobando la obra por parte del revisor externo				Informe del revisor externo
32	Director de Publicación	Solicitar orden de pago a cámara de libro	Con el informe favorable se procederá a solicitar la orden de pago para la obtención del código ISBN	1			
33	Camara del Libro	Generar la orden de pago	Generar la orden de pago	1			Orden de pago
34	Docente	Cancelar la cantidad designada	Cancelar la cantidad designada	1			
35	Camara del Libro	Asignar el código de barra y el ISBN	Asignar el código de barra y el ISBN	1			
36	Director de Publicación	Remitir ISBN al Docente	Remitir ISBN al Docente	1			Código de barra y ISBN
37	Docente	Incluir ISBN en el libro	Incluir ISBN dentro de la obra, revista o libro	1			
38		Remitir Documentación a Publicaciones	Remitir Documentación a Publicaciones				Obra, revista o libro
39	Director de Publicación	Subir al repositorio	Subir al sistema la obra, revista o libro	1			
40		Fin					
41	Editorial	<b>Si:</b> Realizar toda la documentación Pertinente	La editorial se encargara de realizar la documentación pertinente	15			
42		Asigna revisor externo	Asignación del revisor externo por parte de la editorial				
43		Realizar revisión	Realizar la respectiva revisión de la obra, revista o libro				
44		Elaborar informe	Elaborar informe				Informe del revisor externo
45		Requiere correcciones?	Decisión: Requiere correcciones?				
46		Elaborar y remitir el libro terminado	Emite un informe aprobando la obra por parte del revisor externo				
47	Director de Publicación	Remitir al Docente	Remite el informe al docente	1			
48	Docente	Revisar obra final	Verifica que no exista algún error en la obra, revista o libro	5			
49		Requiere correcciones?	Decisión: Requiere correcciones?				
50	Director de Publicación	<b>No:</b> Subir a Repositorio. Ir al paso 40	Subir al sistema la obra, revista o libro	1			
51	Docente	<b>Si:</b> Comunicar a Publicaciones	Comunicar la existencia de algún error por parte de la editorial en la obra, revista o libro	1			
52	Director de Publicación	Solicitar correcciones a la Editorial	Se solicita a la editorial se corrija los errores encontrados dentro de la documentación de la obra, revista o libro	1			
53	Editorial	Realizar las correcciones. Ir al paso 47	Rectificar los errores encontrados dentro de la obra, revista o libro	1			

	<b>MACROPROCESO</b> <b>Publicaciones</b>	Código: DP. 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Producción Científica</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Publicación de libros</b>	Página: 80

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### Documentos de Entrada

- Solicitud de revisión de la obra
- Obra, revista o libro
- Solicitud para publicación de la obra
- Informe de aprobación de la obra
- Informe del revisor interno
- Orden de pago
- Código de barra e ISBN

### Documentos de Salida

- Recomendaciones
- Recomendaciones del docente delegado
- Notificación de aprobación
- Solicitud de un revisor interno
- Asignación del revisor externo

## 8. INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:


$$\% \text{ de eficiencia del proceso} = \frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} * 100\%$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documentos de salida}}$$

$$\text{Tiempo de respuesta} = \frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$$


### Ficha de Evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores			
Cod_Proceso:		Evaluador:	

	<b>MACROPROCESO</b> <b>Publicaciones</b>		Código: DP. 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019	
	<b>PROCESO:</b>	<b>Producción Científica</b>		
	<b>SUBPROCESO</b>	<b>Publicación de libros</b>	Página: 81	

<b>Fecha Inicio:</b>		<b>Fecha Fin:</b>		
		<b>Valor</b>	<b>Meta</b>	<b>Análisis</b>
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				

<b>ELABORADO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>POR:</b>	<b>POR:</b>	<b>POR:</b>	<b>POR:</b>	<b>POR:</b>
VICTOR CUVI	JHON REMACHE	CARLOS MORA	LUIS FLORES	ROSA VALLEJO
Fecha: 10/07/2019		Fecha: 22/11/2019		Fecha: 28/11/2019

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Dirección de Publicaciones</b>	Código: DP. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Producción Científica</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Revisión y Aprobación de Artículos Científicos para La SECTEI</b>	Página: 82

### 1. OBJETO

Revisar y aprobar los Artículos científicos propuestos por los proponentes a fin de que sean considerados para los congresos científicos de la SECTEI.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente proceso para todos los trabajos científicos que pretendan ser considerados en la Semana de Ciencia, Tecnología, Emprendimiento e Innovación.

### 3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA


- a) LOES y su Reglamento
- b) Estatuto Politécnico (Vigente)
- c) Manual Orgánico Funcional por Procesos de la ESPOCH (Vigente)
- d) Reglamento Dirección de Publicaciones Resolución 090. CP.2015
- e) Reglamento Dirección de Publicaciones Resolución 121. CP.2017
- f) Normativo para la presentación de las obras editoriales
- g) Demás normativa conexas

### 4. FICHA DEL PROCESO

<b>Nombre:</b>	Revisión y Aprobación de Artículos Científicos para La SECTEI
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Publicaciones
<b>Área responsable:</b>	Producción Científica
<b>Código:</b>	DP.1.2.0
<b>Descripción del proceso</b>	

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Dirección de Publicaciones</b>	Código: DP. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Producción Científica</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Revisión y Aprobación de Artículos Científicos para La SECTEI</b>	Página: 83

Revisar y aprobar los Artículos científicos propuestos por los proponentes a fin de que sean considerados para dar a conocer en las ponencias a realizarse dentro de los congresos científicos Semana de Ciencia, Tecnología, Emprendimiento e Innovación.	
<b>Actores intervinientes</b>	
1.- Dirección de Publicaciones	Realiza el lanzamiento del congreso
2.- Comité Científico	Actualiza la normativa, realiza el cronograma de trabajo, selecciona revisores y realiza una reunión para designación de artículos además de calificar los artículos.
3.- Analista Responsable	Publicar el cronograma y dar apertura al sistema informático ESAY CHAIR, asigna revisores mediante su plataforma, notifican corrección a los autores, solicita el trámite del ISBN, realiza el cronograma final y publica la información en la plataforma
4.- Proponente	Sube artículos al sistema, realiza cambios y notifican la aceptación
5.- Revisores	Revisa los artículos asignados, emite un informe con correcciones y genera calificaciones
6.- Diseñador Editorial	Recibe la información y la documentación, realiza la diagramación del libro de memorias.
7.- Cámara del libro	Otorga el ISBN
<b>Explicación del procedimiento</b>	
Este proceso comienza con la dirección de publicaciones realizan el lanzamiento del congreso permitiendo que el Comité Científico actualice la normativa y realice el cronograma de trabajo, el analista responsable será el encargado de publicar el cronograma	

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Dirección de Publicaciones</b>	Código: DP. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Producción Científica</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Revisión y Aprobación de Artículos Científicos para La SECTEI</b>	Página: 84


y dar apertura el sistema informático habilitando a los Proponentes la carga de sus artículos científicos.

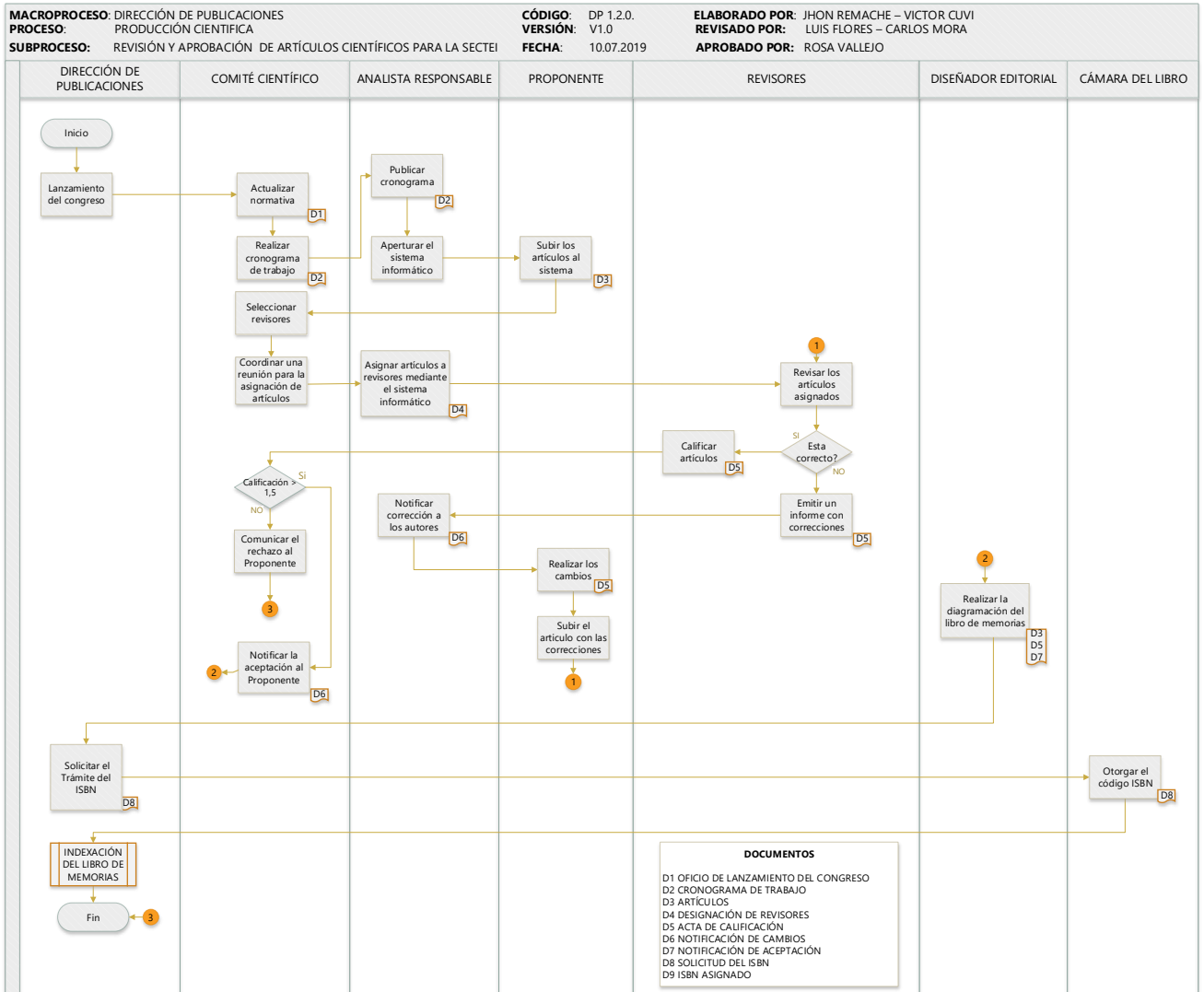
El analista responsable será el encargado de designar a los revisores y coordinar una reunión para la asignación de artículos, y por medio del sistema informático el analista responsable designará los artículos para su revisión. Los Revisores examinan los artículos y luego emiten un informe con las observaciones encontradas. El analista responsable será quien notifique sobre los cambios requeridos a los proponentes y quienes los aplicarán y volverán a subir a la plataforma.

Al calificar los revisores y dar el visto bueno se procederá a la calificación de artículos por parte del Comité Científico. Los trabajos con una calificación mayor a 1,5 serán aceptados mediante una notificación a los Proponentes, caso contrario se rechaza el artículo. El Diseño Editorial procede a realizar la diagramación del libro de memorias según el modelo que discutan el Proponente y el analista responsable.


La Dirección de Publicaciones será quien solicite el trámite del ISBN a la Cámara del Libro, éste a su vez otorgara el código ISBN y proceden a ejecutar el proceso de indexación de libros de memorias.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

	<b>MACROPROCESO</b> <b>Dirección de Publicaciones</b>	Código: DP. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Producción Científica</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Revisión y Aprobación de Artículos Científicos para La SECTEI</b>	Página: 85




## 6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

	<b>MACROPROCESO</b> <b>Dirección de Publicaciones</b>	Código: DP. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
	<b>PROCESO:</b> Producción Científica	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Revisión y Aprobación de Artículos Científicos para La SECTEI</b>	Página: 86

PLAZO 95 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	DP 1.2.0
	MACROPROCESO	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES				Fecha:	10/07/2019
	PROCESO	PRODUCCIÓN CIENTÍFICA				Versión:	V 1.0
	SUBPROCESO	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS PARA LA SECTEI				Página:	1
	Objetivo:	Revisar y aprobar los Artículos científicos propuestos por los proponentes a fin de que sean considerados para los congresos científicos de la SECTEI.					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Dirección de Publicaciones	Lanzamiento del congreso	Lanzamiento de los congresos organizacionales SECTEI	5	Oficio de lanzamiento del congreso		
2	Comité Científico	Actualizar la normativa	Actualización de la normativa y normas que establezcan un correcto orden de los congresos	15	Oficio de lanzamiento del congreso		
3		Realizar el cronograma de trabajo	Cronograma de trabajo con la información necesaria de los congresos (Fechas, horarios, lugares y conferencistas)		Cronograma de trabajo		
4	Analista Responsable	Publicar cronograma	Procede a publicar el cronograma realizado por el comité científico				
5		Aperturar el sistema	Apertura del sistema Easy chair	1			
6	Proponente	Subir los artículos al sistema	Los artículos son cargados al sistema para su revisión	10	Artículos		
7	Comité Científico	Seleccionar revisores	Selección de revisores para los artículos	3			
8		Coordinar una reunión para la asignación de artículos	Asignación de revisores a los artículos subidos en la plataforma	1	Oficio de designación de revisores		
9		Asignar artículos a revisores mediante el sistema informático	Asignar artículos a revisores mediante el sistema informático	1	Designación de revisores		
10	Revisores	Revisar los artículos asignados	Revisión de artículos asignados según los siguientes parámetros ( Ortografía, formato de la obra y área de	20	Oficio de designación de revisores		
11		Esta correcto?	Decisión: Esta correcto?				
12		<b>NO:</b> Emitir un informe con correcciones	Emite un informe donde establece las observaciones, correcciones y calificación del artículo		Informe de revisión		
13	Analista Responsable	Notificar corrección a los autores	Se da a conocer al docente investigador sobre las observaciones encontradas en su artículo	1	Notificación de cambios		
14	Proponente	Realizar los cambios	Se realiza las correcciones correspondientes	15	Notificación de cambios		
15		Subir el artículo con las correcciones	Procede a subir los artículos corregidos al sistema	1			
16	Comité Científico	<b>SI:</b> Calificar artículos	Revisión de artículos en el sistema previa reunión para su aprobación	3			
17		Calificación > 1,5	Decisión: Nota mínima para su aprobación de 1,5, caso contrario se rechaza				
18		<b>NO:</b> Comunicar el rechazo al Proponente. <b>Fin del Proceso</b>	El artículo es rechazado mediante una carta/correo explicando los motivos	1			
19		<b>SI:</b> Notificar la aceptación al Proponente	Notificación de aceptación		Notificación de aceptación		
20	Diseñador editorial	Realizar la diagramación del libro de memorias	Realiza la diagramación del libro de memorias según el modelo escogido por el docente	15	Artículos - Informe de revisión - Notificación de aceptación		
21	Dirección de Publicaciones	Solicitar el Trámite del ISBN	Solicite el trámite del ISBN	1	Solicitud de ISBN		
22	Cámara del libro	Otorgar el ISBN	Otorga el ISBN para el artículo	2	Solicitud de ISBN		
23	Dirección de Publicaciones	Indexación de libro de memorias	Se ejecuta el proceso de Indexación de libro de memorias				

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS



	<b>MACROPROCESO</b> <b>Dirección de Publicaciones</b>	Código: DP. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
	<b>PROCESO:</b> Producción Científica	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Revisión y Aprobación de Artículos Científicos para La SECTEI</b>	Página: 87

Documentos de Entrada

- Cronograma de trabajo
- Artículos
- Acta de calificación
- ISBN Asignado

Documentos de Salida

- Oficio de lanzamiento de congreso
- Designación de revisores
- Notificación de cambios
- Notificación de aceptación
- Solicitud ISBN

## 8. INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:


$$\% \text{ de eficiencia del proceso} = \frac{\# \text{ de actividades realizadas}}{\# \text{ de actividades del proceso}} * 100\%$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{\# \text{ de documentos entregados}}{\# \text{ de documentos de salida}}$$

$$\text{Tiempo de respuesta} = \frac{\text{Tiempo de ejecución del proceso}}{\text{Tiempo planificado para el proceso}}$$

### Ficha de Evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores				
<b>Cod_Proceso:</b>		<b>Evaluador:</b>		
<b>Fecha Inicio:</b>		<b>Fecha Fin:</b>		
		<b>Valor</b>	<b>Meta</b>	<b>Análisis</b>
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				

	<b>MACROPROCESO</b>  <b>Dirección de Publicaciones</b>	Código: DP. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 10.07.2019
<b>PROCESO:</b>	<b>Producción Científica</b>	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>Revisión y Aprobación de Artículos Científicos para La SECTEI</b>	Página: 88

ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VICTOR CUVI	JHON REMACHE	CARLOS MORA	LUIS FLORES	ROSA VALLEJO
Fecha: 10/07/2019		Fecha: 22/11/2019		Fecha: 28/11/2019

## **CONCLUSIONES**

- Se ha identificado diferentes procesos claves que se ejecutan dentro de cada una de las unidades del vip que son: vinculación 11 procesos, IDI 10 procesos, Publicaciones 10 procesos, IPEC 7 procesos.
- Se procede a identificar las funciones que desempeñan los actores dentro de cada proceso para evitar la duplicidad de trabajo y cumplir con una gestión de calidad y primordialmente con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- La propuesta presentada contiene el sustento de toda la documentación utilizada en la identificación de los procesos, los mismos que a su vez constituyen el insumo técnico para la construcción del Manual Orgánico Funcional de la ESPOCH.

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda implementar el trabajo en la elaboración del Manual Orgánico Funcional permitiendo aumentar la calidad, eficiencia y eficacia en el servicio otorgado a los estudiantes, profesores e investigadores.
- Realizar una evaluación continua del cumplimiento de los procesos en las unidades mediante indicadores señalados en la documentación para detectar falencias y poder rectificarlas.
- Proponer la información documentada para la elaboración del correspondiente marco legal y normativo que regirá a la institución conforme dictamen de los organismos de control de la educación superior.

## GLOSARIO

**Calidad:** Es el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias, y de cumplir con expectativas en el consumidor.

**Documentar:** Resume los pasos necesarios para completar una tarea o proceso.

**Eficacia:** Consiste en alcanzar las metas establecidas en la empresa.

**Eficiencia:** Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos.

**Flexibilidad:** Capacidad para adaptarse con facilidad a las diversas circunstancias o para acomodar las normas a las distintas situaciones o necesidades.

**Gestión de procesos:** La gestión de procesos es la definición, análisis y mejora continua de los procesos con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

**Indicador:** Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos son medidas verificables de cambio o resultado diseñadas para contar con un estándar contra el cual evaluar, estimar o demostrar el progreso con respecto a metas establecidas, facilitan el reparto de insumos, produciendo productos y alcanzando objetivos.

**Levantamiento de procesos:** Consiste en documentar los procesos de una organización de una forma descriptiva y/o a través de flujogramas conforme las necesidades de la organización.

**Manual de procedimientos:** Presenta información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procesos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

**Mejora continua:** es un proceso que pretende mejorar los productos, servicios y procesos de una organización mediante una actividad general a través de la estabilización de circuitos y una continua detección de errores den las áreas de la organización.

**Optimizar:** Obtener los mejores resultados posibles por medio de una actividad o estrategia.

**Procedimientos:** Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

**Proceso:** Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

**Productividad:** Es una medida económica que calcula cuántos bienes y servicios se han producido por cada factor utilizado, durante un periodo determinado.

**Retroalimentación:** es la información que se refiere a cuánto éxito ha alcanzado un estudiante en la ejecución o desempeño de una tarea académica. Permite que identifique sus logros, así como aquellos aspectos en los que necesita mejorar, en relación a un determinado objetivo de aprendizaje.

## BIBLIOGRAFÍA

- Agudelo Tobón , L. F. (2012). *Evolución de la Gestión por Procesos*. Colombia: Contacto Grafico Ltda.
- Albán, M., Vizcaíno, G., & Tinajero, F. (2018). La gestión por procesos en las Instituciones de Educación. *UTCiencia Ciencia y Tecnología al servicio del pueblo*, 146-147. Obtenido de <http://investigacion.utc.edu.ec/revistasutc/index.php/utciencia/article/view/17/19>
- Anrango, C. E. (2011). *Propuesta de un manual de Procedimientos internos para el departamentode Afiliacion y Control Patronalde la Dirección Provincial del INstituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo*.(Tesis de Pregrado, Escuela Superior Politecnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/1799/1/82T00129.pdf>
- Bravo , L., Garcia , U., Hernández , M., & Ruiz, M. (2013). Redalyc. *La Entrevista, Recurso Flexible y dinamico*, 162-167. Obtenido de: <https://www.redalyc.org/pdf/3497/349733228009.pdf>
- Bravo Carrasco, J. (2011). *Gestión de Procesos (Alineados con la Estrategia)*. Santiago de Chile: EDITORIAL EVOLUCIÓN S.A.
- Cadena Echeverría , J. (2015). Guía Para el Diseño y Documentación de Procesos. *Yura: Relaciones Internacionales*, 1-27. Obtenido de: [https://www.researchgate.net/publication/308903776\\_GUIA\\_PARA\\_EL\\_DISENO\\_Y\\_DOCUMENTACION\\_DE\\_PROCESOS/citation/download](https://www.researchgate.net/publication/308903776_GUIA_PARA_EL_DISENO_Y_DOCUMENTACION_DE_PROCESOS/citation/download)
- Dávila, J., Maya, L., Medina, M., & Tigreros, D. (2012). *Levantamiento de Procesos del Hospital Leon Becerra de Guayaquil*. (Tesis de pregrado, Universidad Politécnica Salesiana) Recuperado de: <https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/2813>
- Fernández Fernández, M. (2003). *El Control, Fundamento de la Gestión por Procesos y la Calidad Total*. Madrid: ESIC Editorial.
- Fernández, L. (3 de Octubre de 2005). *Gestión de Procesos*. Obtenido de: <http://www.ub.edu/ice/recerca/pdf/ficha3-cast.pdf>

- Hernandez Palma, H., Martinez Sierra, D., & Cardona Arbelaez, D. (2015). Enfoque basado en procesos como estrategia de Dirección para las empresas de Transformacion. *Dialnet*. Obtenido de:  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5847006>
- Hernández Sampieri, R., & Mendoza, P. (2008). *Métodos Mixtos*.
- Howard White, S. (2014). Diseño y métodos cuasiexperimentales, Síntesis metodológicas. *Centro de Investigaciones, UNICEF*, Pg.2. Obtenido de:  
<https://www.unicef-irc.org/publications/pdf/MB8ES.pdf>
- ISO 9001. (2015). *Gestión por Procesos*. Obtenido de:  
<https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2014/11/iso-9001-entendiendo-enfoque-basado-procesos/>
- López, P. L. (2017). POBLACIÓN MUESTRA Y MUESTREO. *SciELO*. 69-74. Obtenido de:  
[http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1815-02762004000100012](http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-02762004000100012)
- Manuel Cortès Cortès, M. I. (2004). *Generalidades sobre Metodología de la Investigación*. México: Ana Polkey Gómez.
- Martins, R. (04 de Junio de 2018). Diagrama de Flujo de Procesos. [Entrada de blog]. Obtenido de:  
<https://blogdelocalidad.com/diagrama-de-flujo-flujograma-de-proceso/>
- Martins, S. P. (2010). *TIPOS DE INVESTIGACION*. Venezuela: Ministerio Popular para la Educación .
- Pedro López Roldán, S. (2015). *Metodología de la investigación social cuantitativa*. Obtenido de:  
[https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2017/185163/metinvsocua\\_cap2-4a2017.pdf](https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2017/185163/metinvsocua_cap2-4a2017.pdf)
- Pérez Fernández, J. A. (2010). *Gestión por Procesos*. Madrid: ESIC Editorial.
- Reyes, S. (2016). *Diseño de un Modelo de Evaluación de la Gestión Empresarial de las cajas de Ahorro convenio ESPOCH-UCABANPE, canton Guamate, Provincia de Chimborazo, 2015*. (Tesis de Pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de:  
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/9001/1/12T01078.pdf>
- Reyes, M. G. (2014). *Levantamiento e Implementación de Procesos y Procedimientos para el Centro de Soporte Informático (Help Desk) del Gobierno Autónomo*



*Descentralizado de San Miguel de Ibarra. (Tesis de pregrado, Universidad Técnica del Norte).* Recuperado de:

<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/3616/1/04%20ISC%20297%200TESIS.pdf>

Riquelme, M. (2012). *Que es un proceso en una empresa.* Obtenido de:

<https://www.webyempresas.com/que-es-un-proceso-en-una-empresa/>

Rosángel Aguirre. (2014). *Gestión por procesos Consejos claves para pymes.* Obtenido de:

<https://www.gestionar-facil.com/gestion-procesos/>

Ruiz Fuentes , D., Almaguer Torres Mercedes, R. M., Torres Torres, I. C., & Hernández Peña , A. M. (2014). La gestión por procesos, su surgimiento y aspectos teóricos. *Redalyc.* Obtenido de:

<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181529931002>

Salazar Silva , N. (2017). *Levantamiento de Procesos y Propuesta de Mejoramiento en una Empresa de Construcción Vial.* (Tesis de pregrado, Pontificia Universidad Católica del Ecuador). Recuperado de:

<http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/13406/Tesis%20Completa%20Nadya%20Salazar.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Tamayo y Tamayo, M. (2003). *Proceso de Investigación Científica* . México : Grupo Noriega Editores.

Tobon, L. F. (2012). *Evolucion de la Gestión por Procesos.* Colombia: Contacto Gráfico Ltda.

Velasco, J. A. (2010). *Gestión por Procesos.* España: Esic Editorial.



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS  
PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS  
REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 07 / 08 / 2020

<b>INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)</b>
<b>Nombres – Apellidos:</b> JHON PATRICIO REMACHE SAGBA – VICTOR MANUEL CUVI SAGÑAY
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>Facultad:</b> ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>Carrera:</b> ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>Título a optar:</b> INGENIERO DE EMPRESAS
<b>f. Analista de Biblioteca responsable:</b>  0188-DBRAI-UPT-2020  

