



DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN
ESPOCH

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL INSTITUTO DE POSGRADO
Y EDUCACIÓN CONTINUA
(ACTUALIZACIÓN VERSIÓN 1.0)**

RIOBAMBA - 2021

DR. JEAN PAUL PINTO

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

DR. LUIS HIDALGO

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

ING. CARLOS MORA CAMPOS

ANALISTA DE GESTIÓN INTERNA DE PROCESOS Y CALIDAD 3

Contenido

Control de versiones	5
Introducción	7
Antecedentes	7
Objetivo	8
General	8
Específico.....	8
Base Teórica	8
Gestión por procesos del Instituto de Posgrado y Educación Continua	10
Macroproceso.....	10
Unidad Responsable	10
Misión	10
Responsable.....	10
Atribuciones y Responsabilidades	10
Gestión interna	11
Estructura	11
Mapas de procesos del Instituto de Posgrado y Educación Continua	12
Procesos	12
a) Posgrado	12
b) Educación Continua	13
Procesos y Procedimientos	14

La presente actualización obedece a las constantes de necesidades de mejora continua en busca de la optimización de procesos y recursos en la institución; básicamente se ha considerado la eliminación de pasos que no le agregan valor al proceso y al producto entregado, así como se ha reducido al mínimo necesario el tiempo de ejecución de las actividades.

CONTROL DE VERSIONES

VERSION	FECHA ELABORACIÓN	FECHA RESOLUCIÓN C.P.	# RESOLUCIÓN C.P.	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	NOMBRE	OBSERVACIONES
1.0	10.07.2019	27.01.2020	075.CP.2020	JOHN REMACHE - VICTOR CUVI	CARLOS MORA - LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO	Manual de Procesos y Procedimientos Posgrado y Educación Continua	
1.0	29.10.2020	26.01.2021	049.CP.2021	CARLOS MORA	LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO	Manual de Procesos y Procedimientos Posgrado y Educación Continua	Actualización del Subproceso Planificación Carga Académica V 1.1
1.0	25.11.2021			CARLOS MORA	LUIS HIDALGO	JEAN PAUL PUNTO	Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto de Posgrado y Educación Continua	Actualización del Subproceso Planificación Carga Académica V 1.2 Manual con formato en firma electrónica Actualización en el nombre del Macroproceso: Posgrado y Educación Continua

Introducción

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo empeñada en mejorar los niveles de gestión y resultados, emprende en la actualización continua de los mecanismos que garanticen la efectividad, eficacia y eficiencia, dentro del cumplimiento de las exigencias que la educación superior demanda; El Instituto de Posgrado y Educación Continua se encarga de 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.

Mediante el presente trabajo se pretende establecer de manera clara y precisa en un instrumento fácil de entender, los procesos y procedimientos que permitan al Instituto de Posgrado y Educación Continua, simplificar sus tareas y entregar sus productos en el menor tiempo posible, a más de establecer una estructura orgánica adecuada para su funcionamiento.

Este documento es insumo base para la confección del Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Antecedentes

Se hace referencia a la normativa que promueve la implementación de la gestión basada en un enfoque de procesos como base para la obtención de resultados precisos, en el menor tiempo posible y que satisfagan la necesidad del usuario.

Mediante Registro Oficial N° 895 del 20 de febrero de 2013, la Presidencia de la República emite la NORMA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, instrumento mediante el cual se establecen los lineamientos generales para la administración por procesos en las instituciones públicas.

El artículo 18 literal b) y e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, faculta a las Universidades y Escuelas Politécnicas la libertad para expedir sus estatutos y gestionar sus procesos internos, en tal virtud el Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo mediante resolución 571.CP.2017 expidió el MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

En la estructura de una organización basada en procesos, un resultado se alcanza eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan solo sobre la base de procedimientos.

Objetivos

Objetivo General

Implementar el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto de Posgrado y Educación Continua.

Objetivos Específicos

- Definir los mapas de procesos del Instituto de Posgrado y Educación Continua.
- Simplificar las tareas internas para la entrega de resultados mediante el establecimiento de procesos.
- Asignar responsables para las diferentes actividades que conforman los procesos.
- Optimizar el tiempo de respuesta y los recursos utilizados a través de la aplicación de procedimientos.

Base Teórica

Acuerdo Ejecutivo 1580 emitido 20 de febrero del 2013: Norma Técnica de Administración por Procesos.

Artículo 6.- Conceptos y Definiciones. -

Para efectos de esta norma se entenderá por:

a) Administración por procesos. -

La administración por procesos es un conjunto de actividades sistemáticas realizadas en una institución, con el propósito de mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia de su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas del ciudadano, beneficiario o usuario.

b) Cliente de un proceso. -

Persona natural o jurídica que utiliza o recibe el producto/servicio del proceso. Los clientes de un proceso pueden ser de los siguientes tipos:

1. Cliente interno. - Persona o unidad administrativa que pertenece a la misma institución, tales como: servidores públicos, direcciones, subsecretarías, etc.

2. Cliente externo. - Se define como cliente externo al receptor del producto generado en el proceso que no pertenece a la misma institución, puede ser definido como ciudadano, empresa, organización o gobierno.

c) Disparador. -

Evento o condición que causa el inicio o activación del proceso.

d) Diagrama de flujo. -

Representación gráfica de la secuencia de actividades del proceso.

e) Entradas. -

Son los insumos que ingresan al proceso para ser transformados durante la ejecución del mismo para producir salidas mediante actividades que agregan valor.

f) Macro proceso. -

Modelo de un conjunto de procesos interrelacionados, agrupados en las etapas necesarias para obtener un producto o servicio cumpliendo con los requisitos explícitos e implícitos de sus ciudadanos, beneficiarios o usuarios.

g) Proceso. -

Es una serie de actividades definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo. Los procesos se interrelacionan en un sistema que permite a la Institución agregar valor a sus clientes.

h) Salidas (productos). - Productos o servicios creados, provistos o transformados con valor agregado por la institución en la ejecución del proceso.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir el Plan Operativo Anual del Instituto de Posgrado y Educación Continua;
- b) Emitir el Plan Anual de Contratación del Instituto de Posgrado y Educación Continua;
- c) Dirigir la actividad académica y administrativa del Instituto de Posgrado y Educación Continua;
- d) Formular y proponer a la Vicerrectora o Vicerrector de Investigación y Posgrado políticas, normas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los programas de posgrado y la educación continua, en concordancia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales;
- e) Coordinar con las unidades académicas la planificación, ejecución y evaluación para la formación de posgrado;
- f) Formular y proponer al Consejo Politécnico la oferta académica de posgrado y los eventos de educación continua, en coordinación con las unidades académicas;
- g) Monitorear y evaluar el desarrollo curricular de los programas de posgrado;
- h) Apoyar el proceso de evaluación de los programas de posgrado;
- i) Difundir en las distintas unidades académicas las ofertas académicas de becas de posgrado;
- j) Coordinar con las unidades académicas la planificación, ejecución, evaluación y control de los eventos de formación de educación continua;

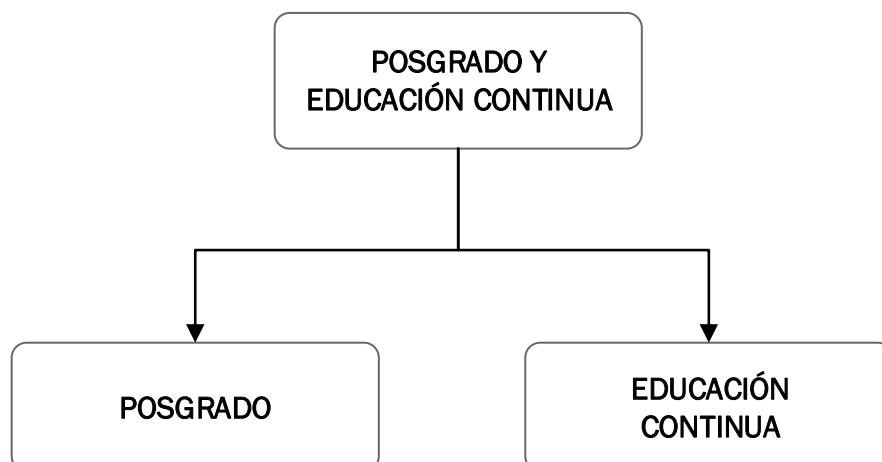
- k) Mantener el sistema de certificación y registro de la formación de educación continua institucional;
- l) Ejecutar y evaluar el plan anual de actividades;
- m) Evaluar y supervisar los programas de posgrado y cursos de educación continua;
- n) Proponer a la Vicerrectora o Vicerrector de Investigación y Posgrado convenios en el ámbito de su competencia;
- o) Promover a nivel nacional e internacional programas de posgrado;
- p) Presentar informes de rendición de cuentas a petición de la Vicerrectora o Vicerrector de Investigación y Posgrado; y,
- q) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

GESTIÓN INTERNA

- Gestión de Investigación
- Gestión de Proyectos

ESTRUCTURA

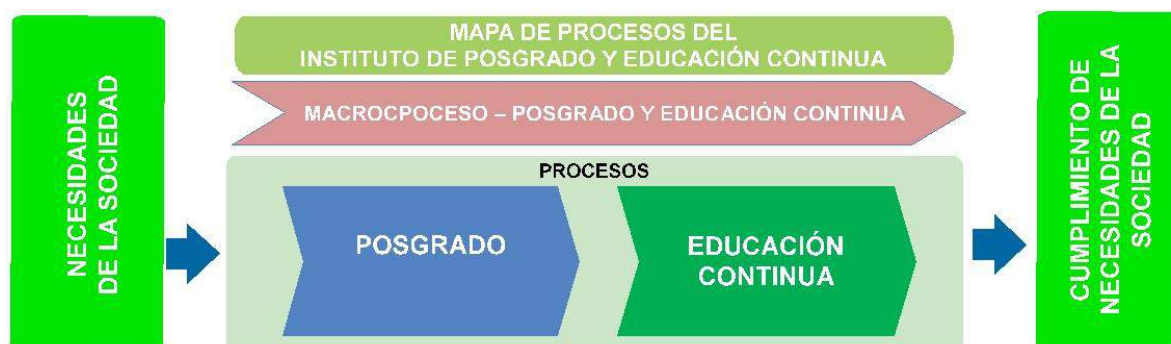
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA DE LA ESPOCH



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.

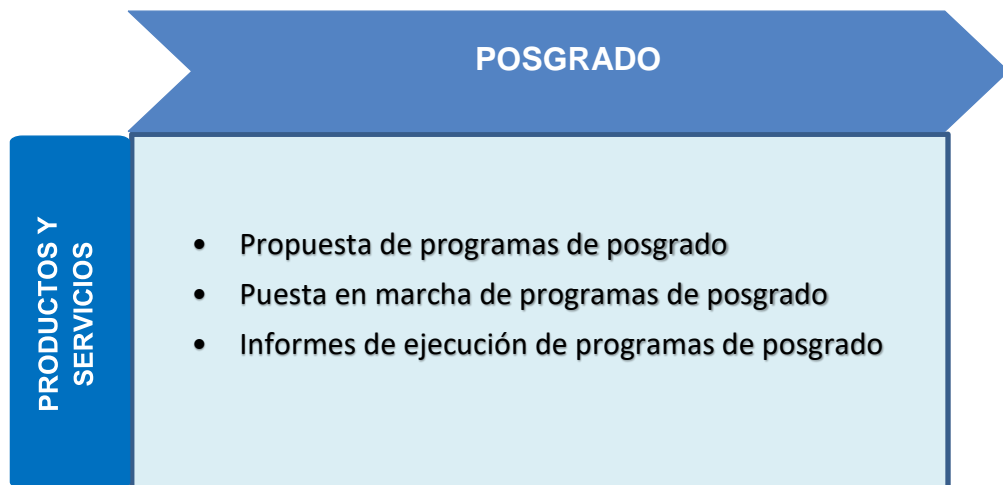


a) Posgrado

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.

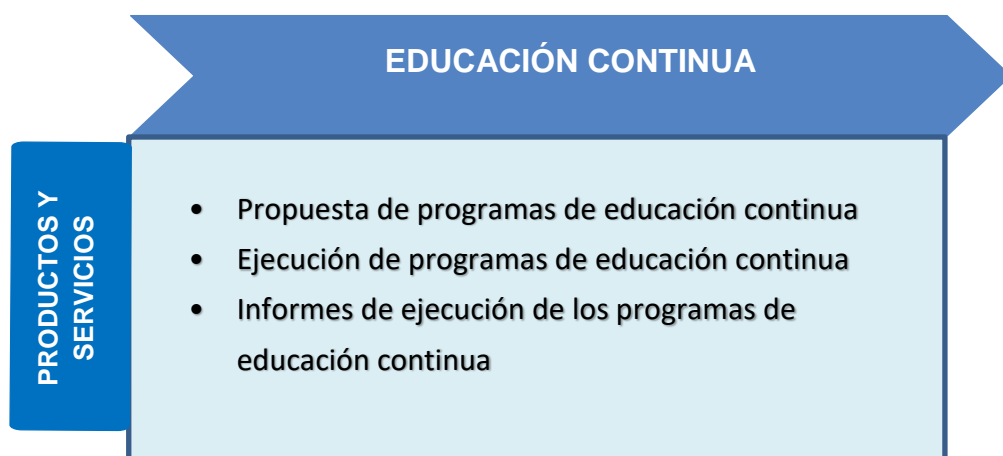
Se garantiza a través de la aplicación de los subprocesos descritos, toda la trayectoria del estudiante de posgrado, desde la aprobación del programa hasta la titulación.




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.



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Aprobación de Programas de Posgrado	Página: 1

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

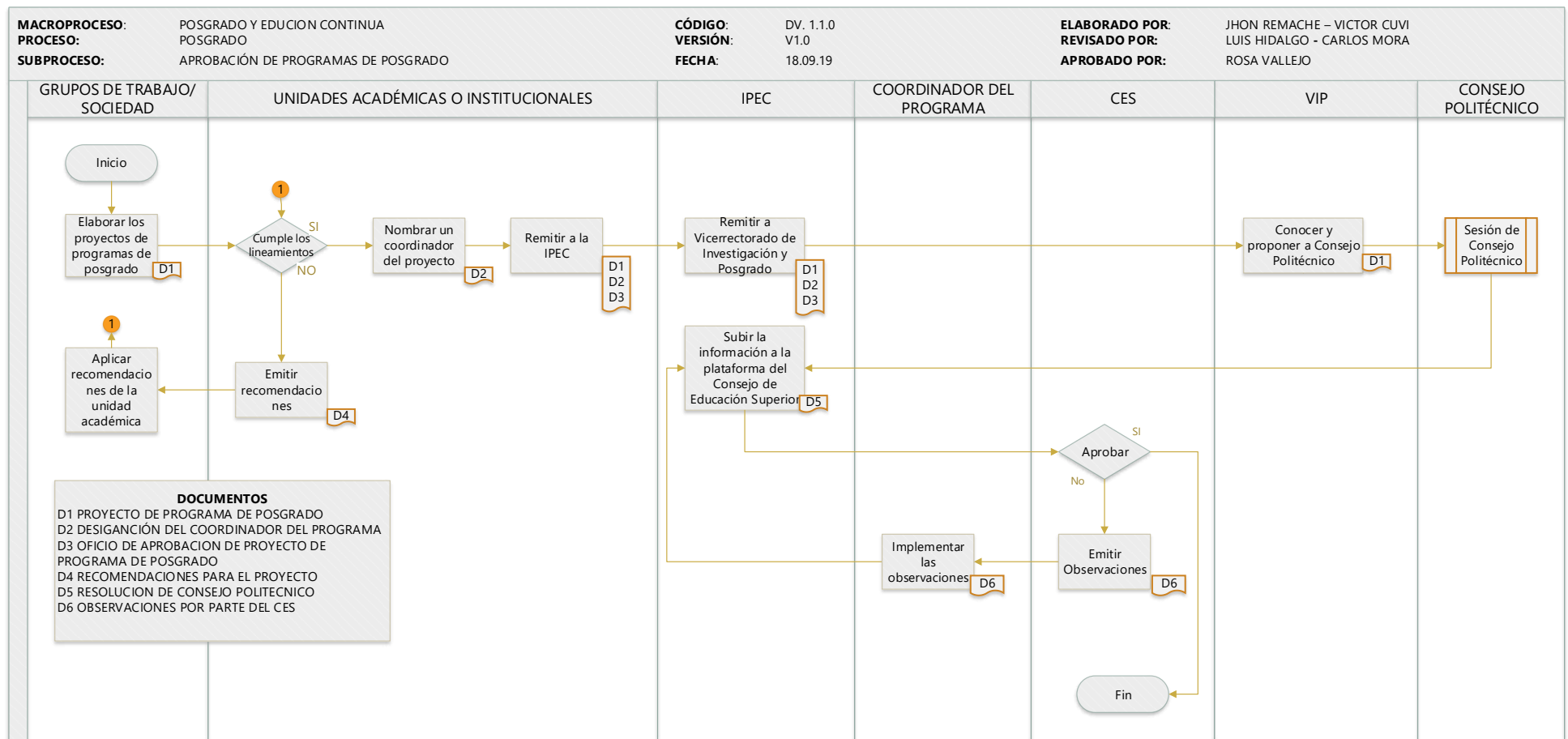
Nombre:	Aprobación de Programas de Posgrado
Unidad Administrativa:	Instituto de Posgrado y Educación Continua
Área responsable:	Posgrado
Código:	IPEC 1.1.0
Descripción del proceso	
Revisar los proyectos y programas de posgrado que realizan los grupos de trabajo/sociedad y aprobar los proyectos de programas de posgrado de los investigadores internos y externos.	
Actores intervinientes	
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
3.- IPEC	Se encarga de remitir a vicerrectorado de investigación y


	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Aprobación de Programas de Posgrado	Página: 2

	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>	

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	PROCESO: Posgrado	
	SUBPROCESO: Aprobación de Programas de Posgrado	Página: 3

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MACROPROCESO		Código: IPEC 1.1.0
	Posgrado y Educación Continua		Versión: V1.0
			Fecha: 18.09.2019
PROCESO:	Posgrado		
SUBPROCESO	Aprobación de Programas de Posgrado	Página: 4	


6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 30 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IPEC 1.1.0
	MACROPROCESO	POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA				Fecha:	18.09.2019
	PROCESO	POSGRADO				Versión:	V1.0
	SUBPROCESO	APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO				Página:	1
	Objetivo:	Revisar y aprobar los proyectos de programas de posgrado de los investigadores internos y externos.					
Descripción de actividades							
#	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 él Plan Nacional de Desarrollo, con los planes regionales y locales, con el estudio de demanda social y mercado laboral en cada nivel territorial.	1			
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		Recomendaciones para el proyecto		
4		Nombrar un coordinador del proyecto	Se nombra un coordinador que hará seguimiento a los programas	1			
5		SI: Remitir a la IPEC	Cuando el proyecto cumple con los lineamientos establecidos se remitirá al IPEC.		Proyecto de programas de posgrado, Oficio de aprobación 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 aprobación 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	Secretaría 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	CES	Aprobar?	Decisión: Aprobar?				
12		NO: Emitir Observaciones.	Emite observaciones después 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 mencionadas por el ces	1	Observaciones por parte del CES		
14	CES	SI: Fin del proceso	Culmina el proceso	1			

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

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

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO	Aprobación de Programas de Posgrado	Página: 5

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			
Cod Proceso:		Evaluador:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% 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	LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO
Fecha: 18/09/2019		Fecha: 20/11/2019	Fecha: 28/11/2019	

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Admisión de Posgrado	Página: 1

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

4. FICHA DEL PROCESO

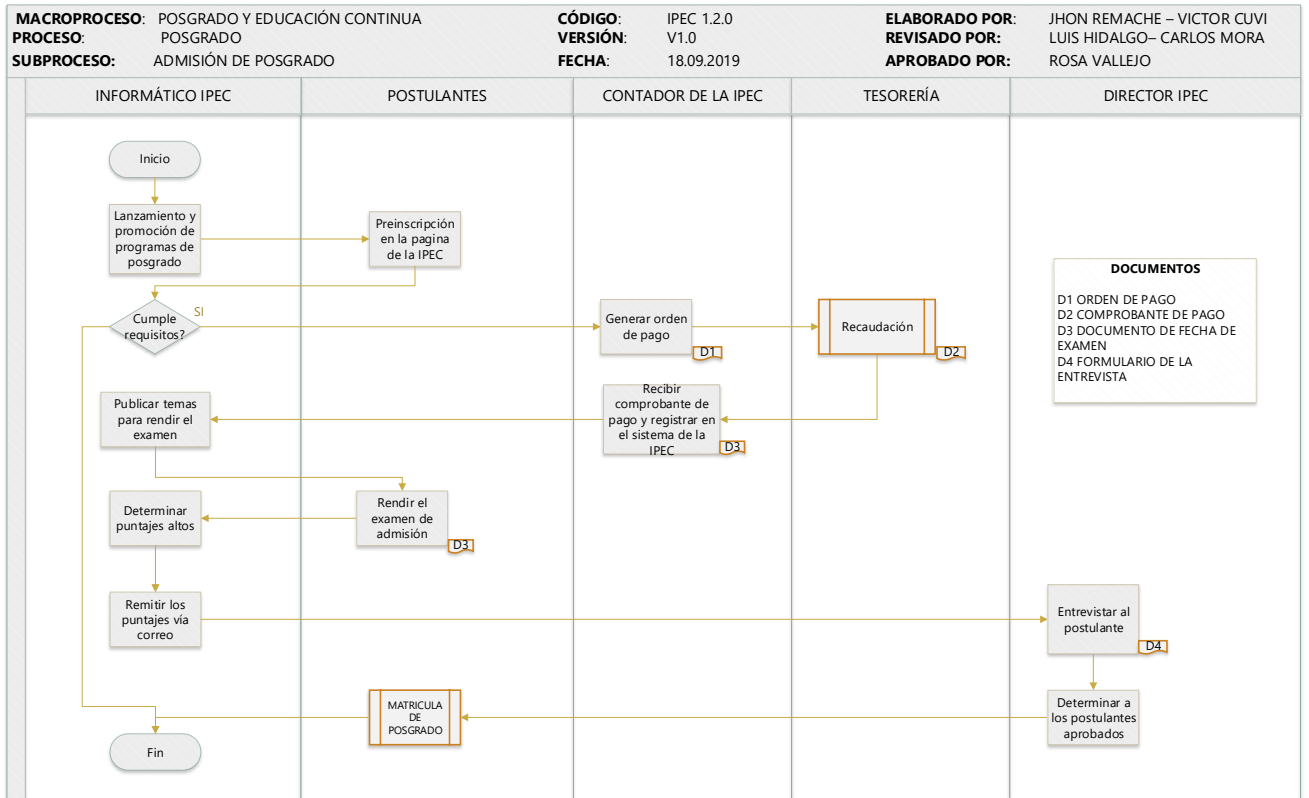
Nombre:	Admisión de Matriculas de Posgrado
Unidad Administrativa:	Instituto de Posgrado y Educación Continua
Área responsable:	Posgrado
Código:	IPEC 1.2.0
Descripción del proceso	
Brindar la oportunidad a los estudiantes, profesores y docentes de la ESPOCH y/o sociedad la oportunidad de estudiar los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


	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Admisión de Posgrado	Página: 2

4.- Tesorería	Pago directo
5.- Director IPEC	Entrevista al postulante
6.- Informático	Publica temas y horarios para el examen, toma decisiones y publica los puntajes vía correo electrónico
Explicación del procedimiento	
<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>	


	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO: Admisión de Posgrado	Página: 3	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MACROPROCESO		Código: IPEC. 1.2.0
	Posgrado y Educación Continua		Versión: V1.0
			Fecha: 18.09.2019
PROCESO:	Posgrado		
SUBPROCESO	Admisión de Posgrado	Página: 4	


6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 45 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IPEC 1.2.0
	MACROPROCESO	POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA				Fecha:	18.09.2019
	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 pogramas de posgrado a traves de su plataforma con los requisitos necesarios para cada uno de ellos	1			
2	Postulantes	Preinscripción en la pagina de la IPEC	Preincipción 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 exámen	Se da a conocer los temas y los horarios del exámen de admisión	1			
9	Postulantes	Rendir el examen de admisión	Procede a rendir el exámen en base a sus conocimientos y la mestria por la cual esta 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 maestrias	5			
11		Remitir los puntajes vía correo	Se envia 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			

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Orden de pago
- Documento de fecha del examen

	MACROPROCESO	Código: IPEC. 1.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	Posgrado y Educación Continua	
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Admisión de Posgrado	Página: 5

Documentos de Salida

- Cancelación del pago
- Formulario de entrevista

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:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% 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	LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO
Fecha: 18/09/2019		Fecha: 20/11/2019	Fecha: 28/11/2019	

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.3.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO	Matriculas de Posgrado	Página: 1

1. OBJETO

Aprobar la matrícula de los estudiantes de posgrado de la IPEC

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente proceso para todas las matrículas por legalizar a estudiantes del Instituto de Posgrado y Educación Continua 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) Reglamento de Régimen Académico de Posgrado y Educación Continua
- e) Demás normativa conexas

4. FICHA DEL PROCESO

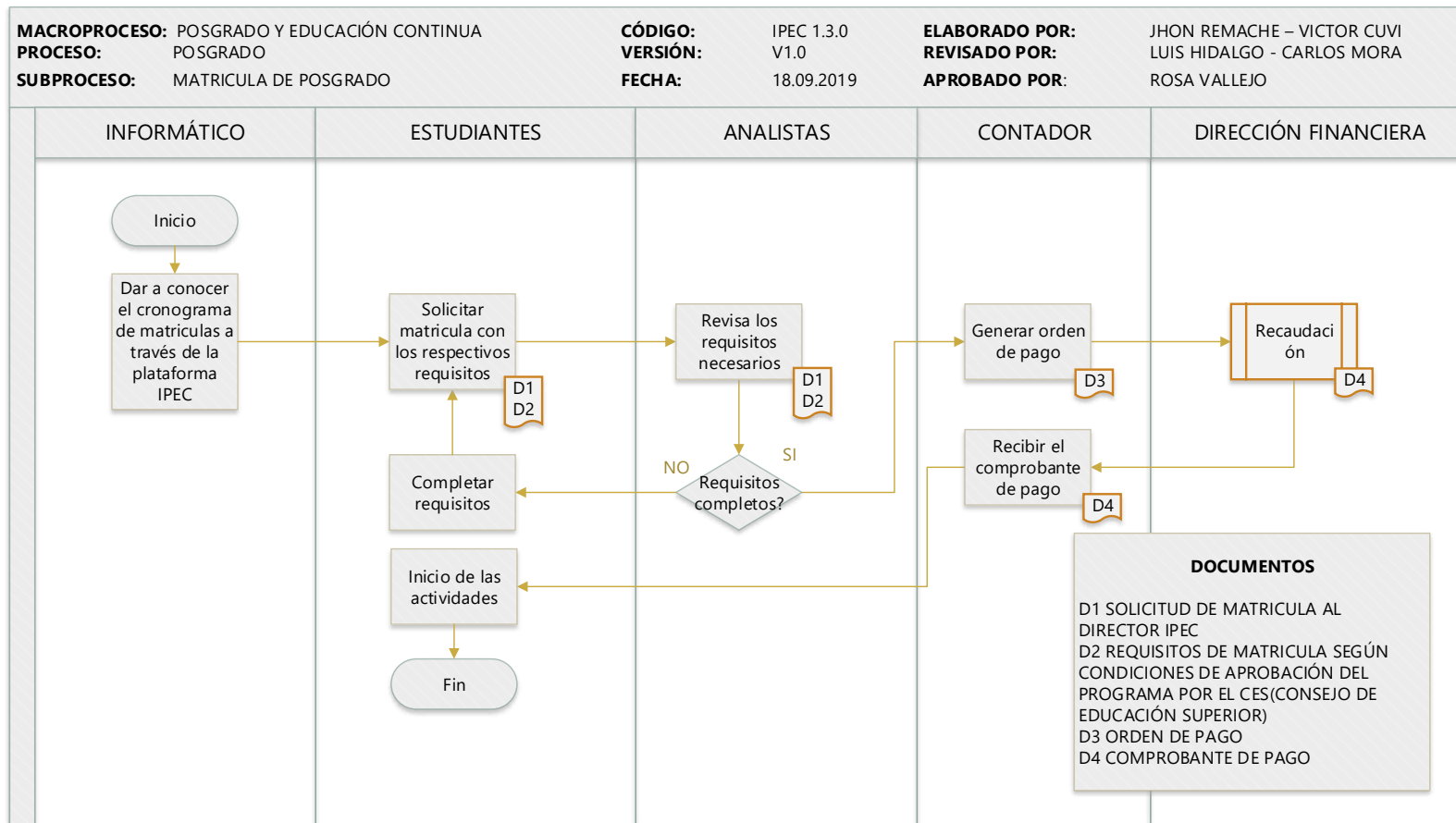
Nombre:	Matriculas de Posgrado
Unidad Administrativa:	Instituto de Posgrado y Educación Continua
Área responsable:	Posgrado
Código:	IPEC. 1.3.0
Descripción del proceso	
Aprobar la matrícula de los estudiantes de posgrado en las maestrías postuladas para ejecutar las mismas dentro de la IPEC	
Actores intervinientes	
1.- Informático	Se encarga de dar a conocer el cronograma de matrículas a través de la plataforma de la IPEC
2.- Estudiantes	Se encarga de solicitar la matrículas y completar requisitos para el inicio de actividades
3.- Analistas	Se encarga de revisar que los requisitos estén completos
4.- Contador	Genera la orden de pago y recibir comprobante de pago


	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.3.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Matriculas de Posgrado	Página: 2

5.- Dirección Financiera	Proceso de recaudación
6.- Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Conocer y proponer al Consejo Politécnico el proyecto de creación del programa de posgrado
Explicación del procedimiento	
<p>Este proceso comienza una vez que el Técnico informático da a conocer sobre el cronograma de matrículas a través de la plataforma de la IPEC para que los estudiantes puedan solicitar la respectiva matrícula en la maestría, se presenta los documentos al analista quien verifica que todos los requisitos estén completos remitiendo al contador quien será el encargado de emitir la orden de pago.</p> <p>Los estudiantes cancelarán el valor en la Dirección Financiera y el comprobante emitido será recibido por el contador para dar paso al inicio de actividades del estudiante en su maestría</p>	


	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.3.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	PROCESO: Posgrado	
	SUBPROCESO: Matriculas de Posgrado	Página: 3

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.3.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO	Matriculas de Posgrado	Página: 4

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 45 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IPEC 1.2.0
	MACROPROCESO	POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA				Fecha:	18.09.2019
	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 pogramas de posgrado a traves 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 exámen	Se da a conocer los temas y los horarios del exámen de admisión	1			
9	Postulantes	Rendir el examen de admisión	Procede a rendir el exámen en base a sus conocimientos y la mestría por la cual esta 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 envia 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			


7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Solicitud de Matricula al director de la IPEC
- Comprobante de Pago

Documentos de Salida

- Requisitos de matricula
- Orden de pago

	MACROPROCESO	Código: IPEC 1.3.0 Versión: V1.0 Fecha: 18.09.2019
	Posgrado y Educación Continua	
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Matriculas de Posgrado	Página: 5

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:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% 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	LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO
Fecha: 18/09/2019		Fecha: 20/11/2019	Fecha: 28/11/2019	

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.4.0 Versión: V1.2 Fecha: 25.11.2021
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO	Planificación carga académica	Página: 1

1. OBJETO

Generar las necesidades de carga académica para el Instituto de Posgrado y Educación Continua correspondiente a un período determinado

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente para las necesidades de carga académica del Instituto de Investigación y Posgrado

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

Nombre:	Planificación carga académica
Unidad Administrativa:	Instituto de Posgrado y Educación Continua
Área responsable:	Posgrado
Código:	IPEC 1.4.0
Descripción del proceso	
Aprobar la contratación de docentes para las diferentes materias de maestrías en el Instituto de Investigación y Posgrado	
Actores intervinientes	
1.- Coordinadores	Elabora la planificación de necesidad de Docentes por cuatrimestre, realiza las correcciones y recibe el informe
2.- Subdirector de Posgrado	Recibe y evalúa la planificación de necesidades y toma decisiones junto con el Director
3.- Director IPEC	Selecciona el personal requerido, registra en el Sistema de Planificación, Recibe y remite documentos e informes

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.4.0 Versión: V1.2 Fecha: 25.11.2021
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Planificación carga académica	Página: 2

4.- Rectorado	Evalúa la planificación, otorga resolución administrativa de aprobación y remite informe de aprobación
5.- Talento Humano	Recibe carga académica, realiza subproceso de Reclutamiento, Contratación y Admisión

Explicación del procedimiento

Este proceso inicia con la intervención de los Coordinadores de Programa de Posgrado quienes se encargan de elaborar la planificación de necesidad de docentes por cuatrimestre, el Subdirector de Posgrado se encarga de recibir y evaluar la planificación, si está correcto se envía al Director de la IPEC para que pueda remitir a Rectorado.

Rectorado evalúa la planificación y autoriza la planificación de necesidades de Docentes para los Programas de Posgrado. Posteriormente Talento Humano ejecuta el subproceso interno Reclutamiento, mediante el cual se entrega a IPEC el listado de postulantes para las vacantes determinadas.


Tanto la Dirección como la Subdirección, en una actividad conjunta, seleccionan el personal y establecen el listado de elegibles. Si el requerimiento inicial de IPEC se cubre con el listado entregado por Talento Humano, se remite a Rectorado en donde se dispone la contratación del personal docente requerido, caso contrario IPEC deberá incluir en este pedido el personal que cubra los requerimientos de entre aquellos que consten en su banco de elegibles.

La disposición de contratación se remite desde Rectorado a Talento Humano con copia a IPEC a fin de que se realicen dos actividades de forma paralela:

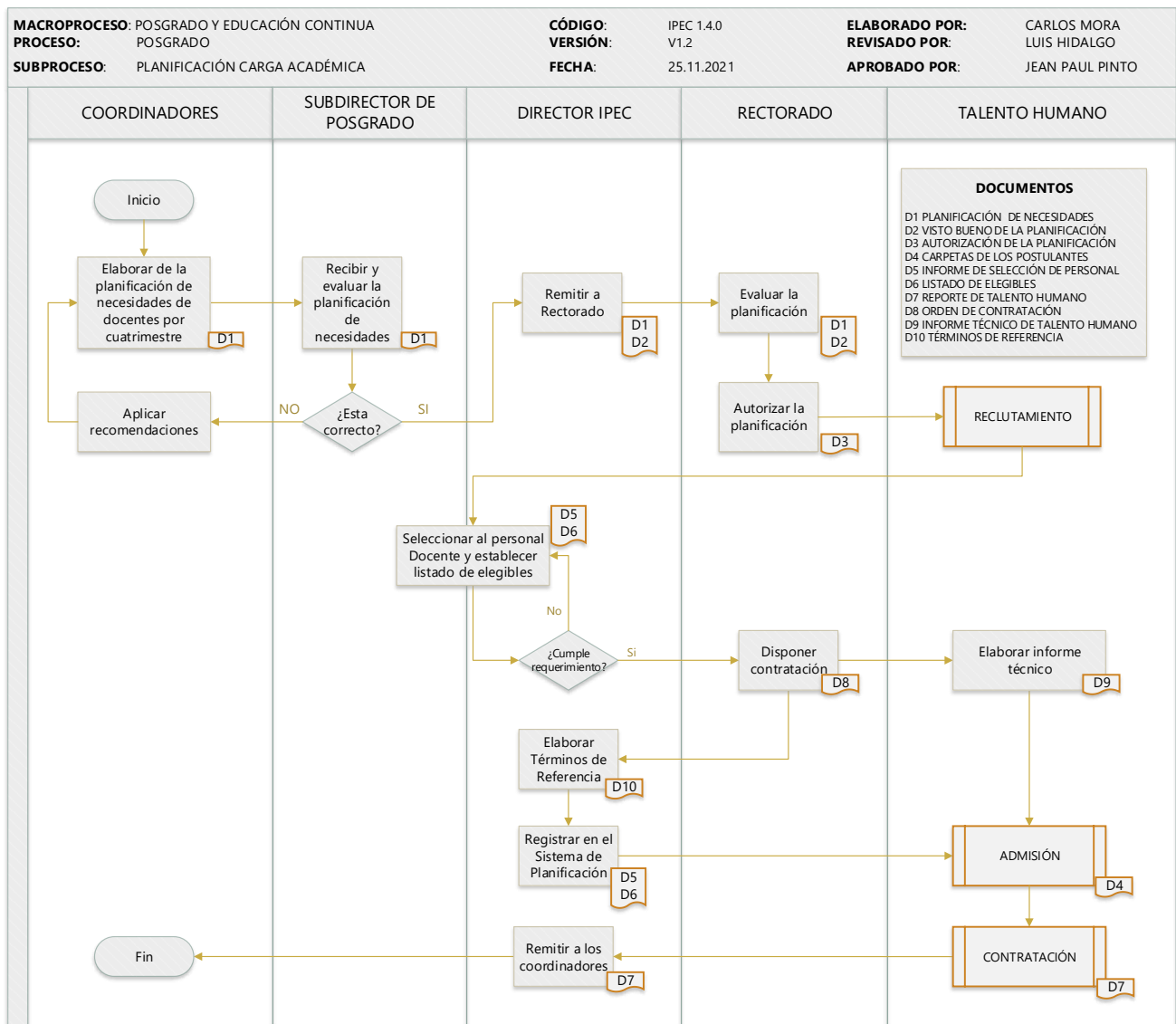
- En Talento Humano se elabora el informe técnico para la contratación
- En IPEC se elaboran los términos de referencia y se registra en el sistema de Planificación


Con estos insumos: Informe técnico de Talento Humano, Términos de referencia elaborado por IPEC y el listado de elegibles, Talento Humano ejecuta el subproceso interno de ADMISIÓN y posteriormente el de CONTRATACIÓN.

El reporte de la contratación emitido por Talento Humano se envía a los Coordinadores de los Programas desde la Dirección de IPEC.

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.4.0 Versión: V1.2 Fecha: 25.11.2021
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO Planificación carga académica	Página: 3	

5. DIAGRAMA DE FLUJO




	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.4.0 Versión: V1.2 Fecha: 25.11.2021
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO	Planificación carga académica	Página: 4

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 35 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IPEC 1.4.0
	MACROPROCESO	POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA				Fecha:	07.01.2021
	PROCESO	POSGRADO				Versión:	V1.2
	SUBPROCESO	PLANIFICACIÓN CARGA ACADÉMICA				Página:	1
	Objetivo:	Aprobar la contratación de docentes para las diferentes materias de maestría en el Instituto de Investigación y Posgrado					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Coordinadores	Elaborar de la planificación de necesidades de docentes por cuatrimestre	Elaboración de la planificación de las necesidades de docentes para impartir clases de maestría por cuatrimestre	1	Planificación de necesidades		
2	Subdirector de Posgrado	Recibir y evaluar la planificación de necesidades	Recibe y evalúa la planificación	1			
3		¿Esta correcto?	Decisión: esta correcto?				
4	Coordinadores	NO: Aplicar recomendaciones Ir al paso 1	Aplica las recomendaciones sugeridas y reenviar				
5	Director de IPEC	SI: Remitir a Rectorado	Recibe y remite al rectorado		Planificación de necesidades - Visto bueno de la planificación		
6	Rectorado	Evaluar la planificación	Evalúa la planificación según las normas establecidas dentro de la ESPOCH	2			
7		Autorizar la planificación	Mediante resolución administrativa dan la aprobación		Resolución administrativa		
8	Talento Humano	RECLUTAMIENTO	Se ejecuta el subproceso de RECLUTAMIENTO de la Dirección de Talento	10			
9	Director de IPEC Subdirector de Posgrado	Seleccionar al personal Docente y establecer listado de elegibles	Se procede a verificar las carpetas obtenidas por Talento Humano, atendiendo a la necesidad académica	2	Reporte de personal seleccionado - Listado de elegibles		
10	Director de IPEC	¿Cumple requerimientos?	¿Está cubierta la necesidad inicial?				
11		NO: IR al paso 9	Buscar del banco de elegibles				
12	Rectorado	SI: Disponer contratación	La máxima autoridad dispone la contratación del personal seleccionado	1			
13		Salida paralela 1					
14	Talento Humano	Elaborar informe técnico Ir al paso 17 (Fin salida paralela 1)	Talento humano elabora el informe técnico con todos la información necesari para la contratación	2			
14		Salida paralela 2					
15	Director de IPEC	Elaborar términos de referencia	La Dirección de IPEC elabora y remite a Talento Humano los términos de referencia para la contratación de personal				
16		Registrar en el Sistema de Planificación Ir al siguiente paso (Fin salida paralela 2)	La Dirección de Planificación recibe en su Sistema informático (SIPLAN) el listado de Docentes seleccionados para laborar en IPEC				
17	Talento Humano	ADMISIÓN	Se ejecuta el subproceso de ADMISIÓN de la Dirección de Talento Humano	10	Carpetas de los postulantes		
18		CONTRATACIÓN	Se ejecuta el subproceso de CONTRATACIÓN de la Dirección de Talento Humano	5	Informe de Talento Humano		
19	Director de IPEC	Remitir a los coordinadores	Remite el informe hacia los coordinadores	1	Aprobación del informe		

OBS: El tiempo de ejecución del proceso depende del tiempo que tome la ejecución de los subprocesos de Talento Humano.

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.4.0 Versión: V1.2 Fecha: 25.11.2021
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO	Planificación carga académica	Página: 5

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Planificación de necesidades
- Visto bueno de planificación

Documentos de Salida

- Aprobación del informe
- Informes
- Resolución Administrativa

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

REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARLOS MORA	LUIS HIDALGO	JEAN PAUL PINTO
Fecha: 07/01/2021	Fecha: 25/11/2021	

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.5.0 Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Aprobación de Tema de Titulación	Página: 1

1. OBJETO

Revisar y aprobar los trabajos de titulación de los estudiantes de posgrado de la IPEC

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente proceso para todos los trabajos de titulación presentados por los estudiantes de Posgrado 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) Reglamento de Régimen Académico de Posgrado y Educación Continua
- e) Demás normativa conexas

4. FICHA DEL PROCESO

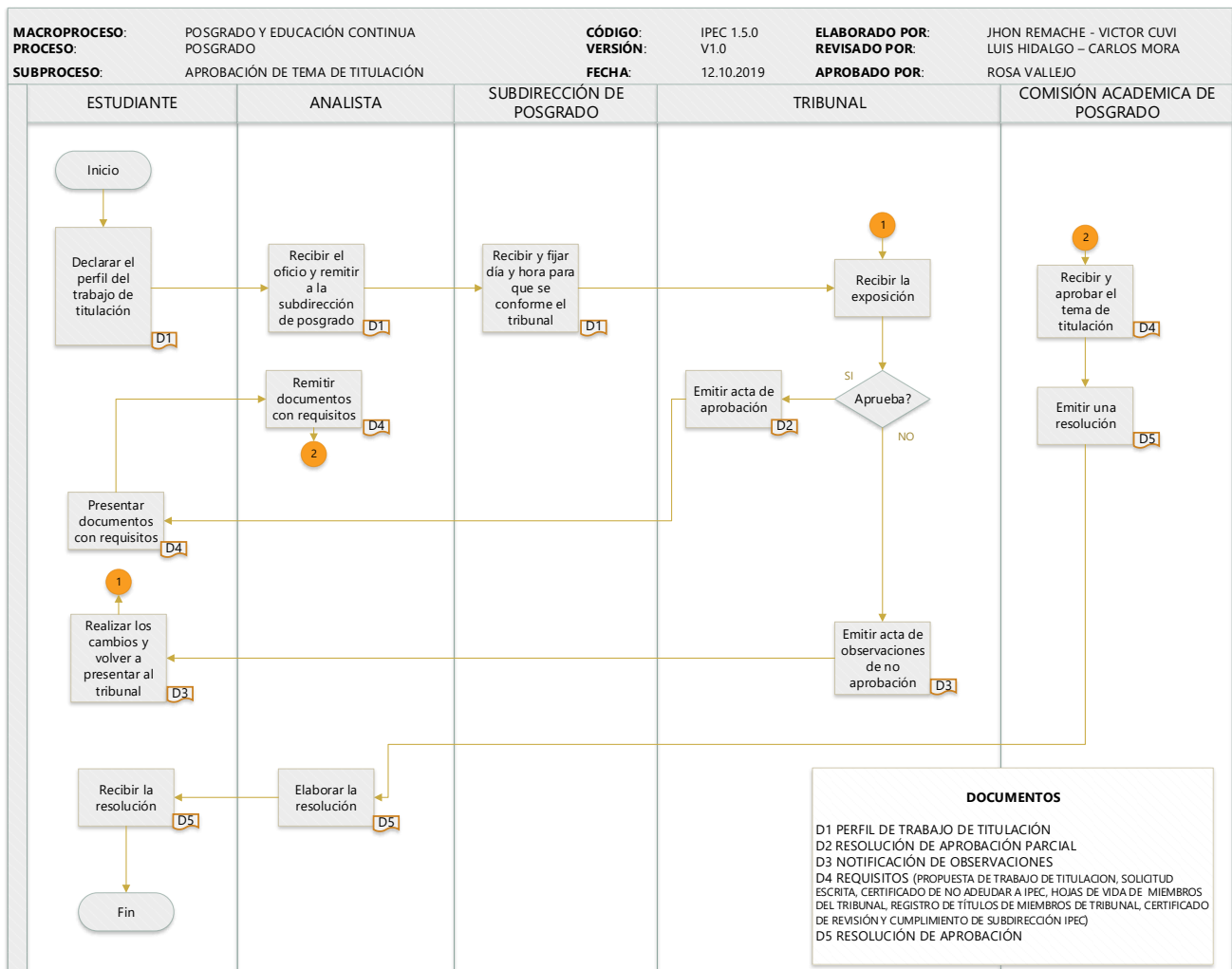
Nombre:	Aprobación de Tema de Titulación
Unidad Administrativa:	Instituto de Posgrado y Educación Continua
Área responsable:	Posgrado
Código:	IPEC 1.5.0
Descripción del proceso	
Revisar y aprobar los trabajos de titulación por parte de la comisión de titulación, presentados por los estudiantes de posgrado de la IPEC	
Actores intervinientes	
1.- Estudiante	Presenta su TDT con el tribunal propuesto y ejecuta el trabajo de titulación
2.- Comisión de titulación	Se encargan de recibir y evaluar el TDT y emitir un certificado de Aprobación
3.- Subdirección de la IPEC	Se encargan de recibir y remitir la documentación
4.- Dirección de la IPEC	Se encargan de recibir y remitir la documentación
5.- Comisión académica de Posgrado	Recibe y se encarga de aprobar o negar el trabajo de titulación


	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.5.0 Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
	PROCESO: Posgrado	
	SUBPROCESO Aprobación de Tema de Titulación	Página: 2

Explicación del procedimiento


Este proceso comienza una vez que el Estudiante presenta y expone la propuesta de trabajo de titulación a la Analista quien recibe y remite a la Subdirección de Posgrado quien procede a fijar fecha y hora para se conforme el tribunal. El Tribunal recibe la exposición y da toma una decisión, si es favorable se emite un acta de aprobación, con esta aprobación el estudiante presenta con todos los requisitos a la Comisión Académica de Posgrado para su aprobación, por ende, emite una resolución que pasa a la Analista para su elaboración, mortificando al Estudiante sobre su aprobación.


5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua		Código: IPEC 1.5.0 Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
	PROCESO:	Posgrado	
	SUBPROCESO	Aprobación de Tema de Titulación	Página: 3

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 12 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IPEC 1.5.0
	MACROPROCESO	POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA				Fecha:	12.10.2019
	PROCESO	POSGRADO				Versión:	V1.0
	SUBPROCESO	APROBACIÓN DE TEMA DE TITULACIÓN				Página:	1
	Objetivo:	Revisar y aprobar los trabajos de titulación de los estudiantes de posgrado de la IPEC					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Estudiante	Presentar y exponer la propuesta de Trabajo de Titulación y el tribunal propuesto	El estudiante será el encargado de presentar y exponer su trabajo de titulación además de sugerir el tribunal para su respectivo seguimiento.	1	Propuesta de trabajo de titulación		
2	Analista	Recibir el oficio y remitir a la subdirección de posgrado	La analista encargada será quién reciba la solicitud del estudiante y la remitirá a la subdirección de posgrado	1	Propuesta de trabajo de titulación		
3	Subdirección de Posgrado	Recibir y fijar día y hora para que se conforme el tribunal	Decisión: Requiere cambios?		Propuesta de trabajo de titulación		
4	Tribunal	Recibir la exposición	Los estudiantes se presentan ante el tribunal y realiza la exposición de su tema de titulación	5	Notificación de observaciones		
5		Aprueba?	Decisión: Aprueba?				
6		NO: Emitir acta de observaciones de no aprobación	Una vez evaluado el trabajo de titulación por parte del Tribunal los mismo emitirán un acta de recomendaciones				
7	Estudiante	Realizar los cambios y volver a presentar al tribunal. Ir al paso 4	El estudiante deberá implementar las recomendaciones sugeridas por el tribunal para poder realizar una nueva defensa del tema de titulación	1	Notificación de observaciones		
8	Tribunal	SI: Emitir acta de aprobación	Una vez evaluado el trabajo de titulación por parte del Tribunal los mismo emitirán un acta de aprobación del tema de titulación	1	Resolución de aprobación parcial		
9	Estudiante	Presentar documentos con requisitos	Se deberá presentar la documentación correspondiente del estudiante junto con el acta de aprobación del tema de titulación a la comisión académica de posgrado	1	Requisitos		
10	Analista	Remitir documentos con requisitos	Debera remitir la documentación correspondiente del estudiante junto con el acta de aprobación del tema de titulación a la comisión académica de posgrado		Requisitos		
11	Comisión Académica de Posgrado	Recibir y aprobar el tema de titulación	Recibir y revisar la documentación (Propuesta del TDT y Tribunal)	1	Requisitos		
12		Emitir una resolución	Emite una resolución de aprobación		Resolución de aprobación		
13	Analista	Elaborar la resolución	Elabora la resolución	1	Resolución de aprobación		
14	Estudiante	Recibir la resolución	Recibe la resolución		Resolución de aprobación		

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.5.0 Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO	Aprobación de Tema de Titulación	Página: 4

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Propuesta de trabajo de titulación (propuesta de trabajo de titulación, solicitud escrita, certificado de no adeudar a pie, hojas de vida de miembros del tribunal, registro de títulos de miembros de tribunal)

Documentos de Salida

- Notificación de observaciones
- Resolución de aprobación parcial
- Resolución de aprobación

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:		
Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
		Valor	Meta	Análisis
% 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	LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO
Fecha: 12/10/2019		Fecha: 20/11/2019	Fecha: 28/11/2019	

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.6.0 Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Pre defensa de Trabajo de Titulación	Página: 1

1. OBJETO

Establecer una fecha, hora y lugar para la respectiva pre defensa del trabajo de titulación, previa aprobación del Director de la IPEC.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente proceso para todos los trabajos de titulación de posgrado 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) Reglamento de Régimen Académico de Posgrado y Educación Continua
- e) Demás normativa conexas

4. FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Pre defensa de Trabajo de Titulación
Unidad Administrativa:	Instituto de Posgrado y Educación Continua
Área responsable:	Posgrado
Código:	IPEC 1.6.0
Descripción del proceso	
Establecer fecha, hora y lugar para la respectiva pre defensa del trabajo de titulación de los estudiantes de pos grado previa aprobación del director del Instituto de Posgrado y Educación Continua.	
Actores intervinientes	
1.- Estudiante	Realizar el oficio solicitando la fecha de pre defensa y entregar la documentación necesaria.
2.- Secretaria	Se encargan de recibir y verificar que la documentación este completa
3.- Director de la IPEC	Se encargan de aprobar y designar una fecha para la pre defensa del trabajo de titulación

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.6.0 Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO	Pre defensa de Trabajo de Titulación	Página: 2

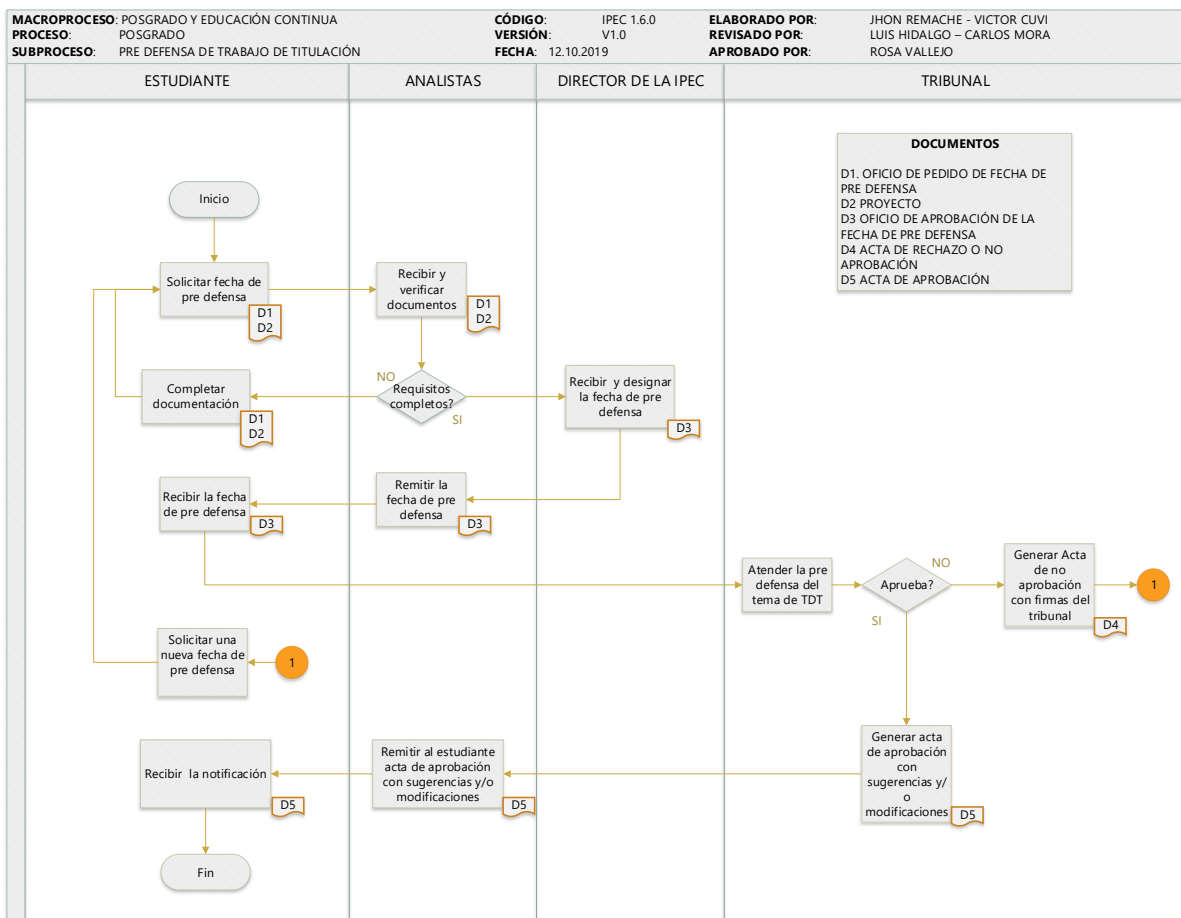
4.- Tribunal	Aprobar el trabajo de titulación expuesto en la pre defensa por el estudiante, y emitir un acta de aprobación o rechazo.
--------------	--


Explicación del procedimiento

Este proceso comienza una vez que el Estudiante solicita la fecha para realizar la pre defensa, entrega el trabajo de titulación al Analista quien se encargará de recibir y verificar la documentación remitiendo al Director de la IPEC para que firme la aprobación y designe una fecha para la pre defensa siendo remitida por la Analista al estudiante para la ejecución de su Pre Defensa.

Una vez realizada la pre defensa el Tribunal se encargará de aprobar el trabajo de titulación y generará un acta, en caso de ser negado el tema el Estudiante podrá solicitar una segunda fecha de pre defensa en los siguientes 30 días hábiles y si es aprobado se generará un acta de aprobación con sugerencias y/o modificaciones que será remitida desde a la Analista al estudiante para implementar las sugerencias y/o modificaciones.


5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MACROPROCESO		Código: IPEC 1.6.0
	Posgrado y Educación Continua		Versión: V1.0
			Fecha: 12.10.2019
PROCESO:	Posgrado		
SUBPROCESO	Pre defensa de Trabajo de Titulación	Página: 3	

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 58 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IPEC 1.6.0
	MACROPROCESO	POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA				Fecha:	12.10.2019
	PROCESO	POSGRADO				Versión:	V1.0
	SUBPROCESO	PRE DEFENSA DE TRABAJO DE TITULACIÓN				Página:	1
	Objetivo:	Ejecutar la pre defensa del trabajo de titulación de los estudiantes de posgrado de la IPEC					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Estudiante	Solicitar fecha de pre defensa	Realiza la respectiva solicitud de la fecha, lugar y hora de la pre defensa del trabajo de titulación	1	Oficio de pedido de fecha de pre defensa		
3	Secretaria	Recibir y verificar documentos	Se encargará de verificar si la solicitud esta correcta y que este conjuntamente con el trabajo de titulación	1			
4		Requisitos completos?	Decisión: Requisitos completos?				
5	Estudiante	NO: Completar documentación. Ir al paso 2	Si la documentación no está correcta o faltante se procederá a enviar al estudiante para que pueda rectificar errores o completar la documentación.	1	Oficio de pedido de fecha de pre defensa Proyecto		
6	Director de la IPEC	SI: Firmar Aprobación y designar la fecha de pre defensa	Una vez completada la documentación el Director/a del IPEC aprobará la fecha y hora del trabajo de titulación.	1			
7	Secretaria	Remitir la fecha de pre defensa	Se encargará de realizar la respectiva notificación para el estudiante de la aprobación de la fecha y hora para la pre defensa del trabajo de titulación.	1	Oficio Aprobación de la fecha de Pre Defensa		
8	Estudiante	Recibir la fecha de pre defensa	Retirá la respectiva notificación de aprobación de fecha y hora en la secretaria de la IPEC	1			
9		Realizar la pre defensa	Procederá a realizar la pre defensa del trabajo de titulación ante el tribunal				
10	Tribunal	Aprueba?	Decisión: Aprueba?				
11		NO: Generar Acta de no aprobación con firmas del tribunal	En el caso de no ser aprobado el trabajo de titulación en la pre defensa se generara un acta de no aprobación con las respectivas firmas del tribunal.	20	Acta de rechazo o no aprobación		
12		Solicitar una segunda fecha de pre defensa. Ir al paso 1	El estudiante que no aprobare la pre defensa de su trabajo de titulación, podrá solicitar una segunda pre defensa en un plazo máximo de 30 días.	30	Oficio de pedido de fecha de pre defensa		
13	Secretaria	SI: Generar acta de aprobación con sugerencias y/o modificaciones	Al momento de que le tribunal apruebe el trabajo de titulación en la pre defensa se procederá a generar acta de aprobación con sugerencias y/o modificaciones.				
14		Remitir al estudiante acta de aprobación con sugerencias y/o modificaciones	Desde secretaria se encargara de remitir el acta de aprobación con sugerencias y/o modificaciones para entregar al estudiante que realizo su pre defensa	1	Acta de aprobación		
15		Recibir acta de aprobación con sugerencias y/o modificaciones	Retirar la respectiva acta que se generó en el tribunal en la pre defensa del trabajo de titulación en secretaria para aplicar las sugerencias dictaminadas.	1			

	MACROPROCESO	Código: IPEC 1.6.0
	Posgrado y Educación Continua	Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Pre defensa de Trabajo de Titulación	Página: 4

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Oficio de pedido de fecha de pre defensa
- Proyecto

Documentos de Salida

- Acta de rechazo o no aprobación
- Acta de aprobación

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:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% 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	LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO
Fecha: 12/10/2019		Fecha: 20/11/2019	Fecha: 28/11/2019	

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.7.0 Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Defensa de Posgrado	Página: 1

1. OBJETO

Aprobar la defensa del trabajo de titulación de los estudiantes de posgrado

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente proceso para todos los trabajos de Titulación de Posgrado 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) Reglamento de Régimen Académico de Posgrado y Educación Continua
- e) Demás normativa conexas

4. FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Defensa de Posgrado
Unidad Administrativa:	Instituto de Posgrado y Educación Continua
Área responsable:	Posgrado
Código:	IPEC 1.7.0
Descripción del proceso	
Establecer fecha, hora y lugar para la respectiva defensa del trabajo de titulación de los estudiantes de pos grado previa aprobación del director del Instituto de Posgrado y Educación Continua.	
Actores intervinientes	
1.- Estudiante	Realizar el oficio solicitando la fecha de defensa y entregar la documentación necesaria.
2.- Secretaria	Se encargan de recibir y verificar que la documentación este completa
3.- Director de la IPEC	Se encargan de aprobar y designar una fecha para la defensa del trabajo de titulación

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.7.0 Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO	Defensa de Posgrado	Página: 2

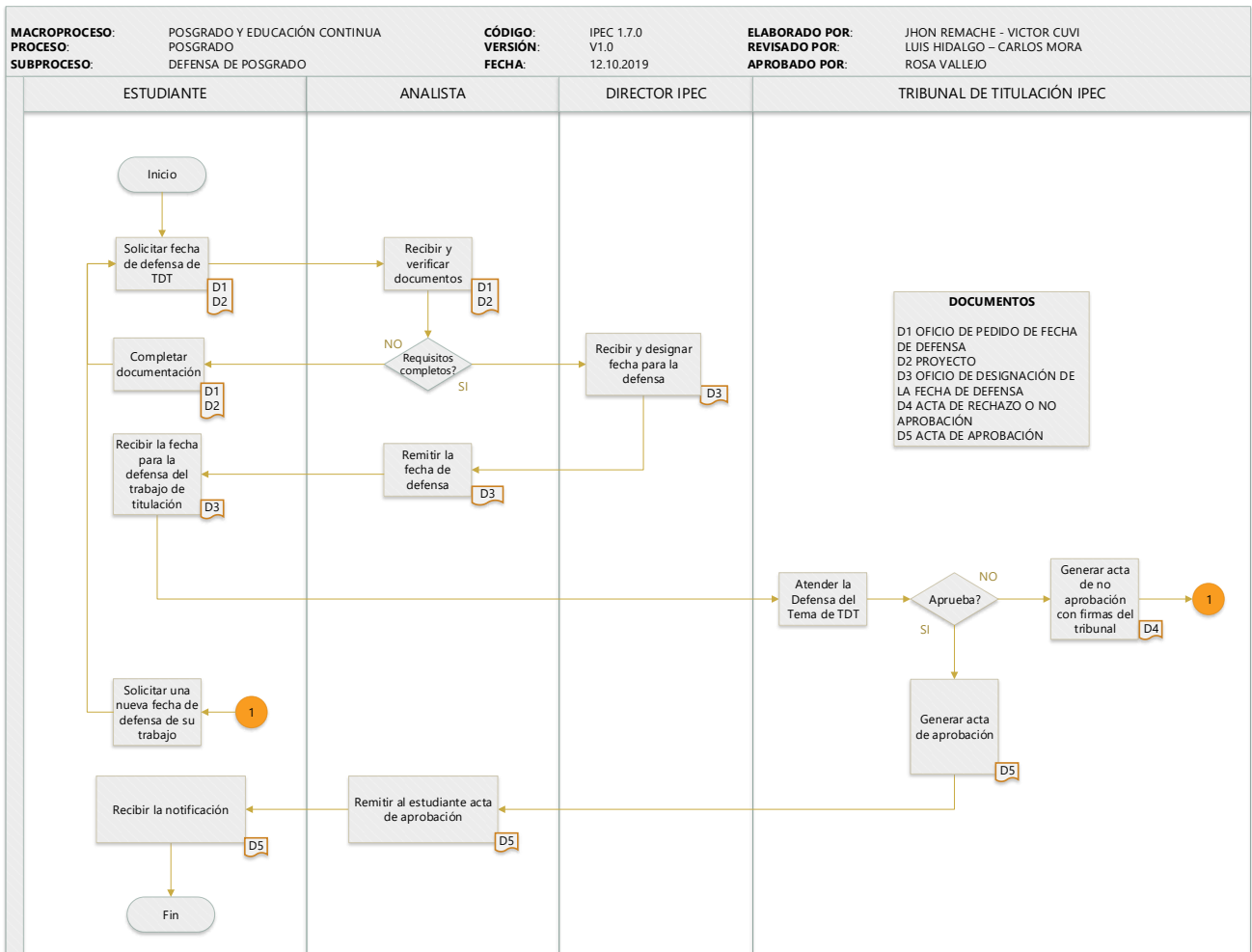
4.- Tribunal	Aprobar el trabajo de titulación expuesto en la defensa por el estudiante, y emitir un acta de aprobación o rechazo.
--------------	--


Explicación del procedimiento

Este proceso comienza una vez que el Estudiante solicita la fecha para realizar la defensa, entrega el trabajo de titulación a la Analista quien se encargara verificar y remitir al director de la IPEC para que firme la aprobación y designe una fecha para la defensa la cual será remitida a través de la Analista al estudiante para que ejecute la defensa.


Una vez realizada la defensa el Tribunal se encargará de aprobar el trabajo de titulación y generará un acta, en caso de ser negado el tema el Estudiante podrá solicitar una segunda fecha de defensa en los siguientes 30 días hábiles y si es aprobado se generará un acta de aprobación que será remitida desde la Analista al estudiante para que continúe con su proceso de Titulación.


5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.7.0 Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO	Defensa de Posgrado	Página: 3

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 18 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IPEC 1.7.0
	MACROPROCESO	POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA				Fecha:	12.10.2019
	PROCESO	POSGRADO				Versión:	V1.0
	SUBPROCESO	DEFENSA DE POSGRADO				Página:	1
	Objetivo:	Aprobar la defensa del trabajo de titulación de los estudiantes de posgrado de la IPEC					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Estudiante	Realizar oficio para la fecha de defensa	Realiza el oficio o pedido de la fecha de su trabajo de titulación	1	Oficio de pedido de fecha de defensa		
2		Entregar documentación	Entrega de los documentos en el cual debe constar el Trabajo de Investigación, Oficio para la defensa y el acta de aprobación de la pre defensa.		Oficio de pedido de fecha de defensa - Proyecto		
3	Secretaria IPEC	Recibir y verificar documentos	Recibe y luego verifica si todos los requisitos estan completos	1	Oficio de pedido de fecha de defensa - Proyecto		
4		Requisitos completos?	Decisión: Requisitos completos?				
5	Estudiante	NO: Completar documentación. Ir al paso 2	En caso de que los documentos no esten correctos debe proceder a completar el faltante	1	Oficio de pedido de fecha de defensa - Proyecto		
6	Director IPEC	SI: Recibir y designar fecha para la defensa	Recibe y designa una fecha para que el estudiante proceda a realizar la defensa de su trabajo de titulación	1	Oficio de designación de la fecha de defensa		
7	Secretaria IPEC	Remitir la fecha de defensa	Remite el horario de la defensa de su trabajo al estudiante	1	Oficio de designación de la fecha de defensa		
8	Estudiante	Recibir la fecha para la defensa del trabajo de titulación	Recibe la designación de fecha de defensa	1	Oficio de designación de la fecha de defensa		
9		Ejecutar la defensa de su trabajo de titulación	Defiende su trabajo de titulación	5			
10	Tribunal DE Titulación IPEC	Aprueba?	Decisión: Aprueba?				
11		NO: Generar acta de no aprobación con firmas del tribunal	Se genera una acta en la cual se otorga las respectivas observaciones de su reprobanación	1	Acta de rechazo o no aprobación		
12	Estudiante	Solicitar una segunda fecha de defensa de su trabajo. Ir al paso 1	Solicita una nueva fecha para defensa de su trabajo en los 30 días posterior de recibir el acta	3			
13	Tribunal DE Titulación IPEC	SI: Generar acta de aprobación con sugerencias y/o modificaciones	Se otorga una acta de aprobación de su trabajo de titulación con las respectivas sugerencias	1	Acta de aprobación		
14	Secretaria IPEC	Remitir al estudiante acta de aprobación con sugerencias y/o modificaciones	Remite al estudiante el acta de aprobación	1	Acta de aprobación		
15	Estudiante	Recibir la notificación	Recibe el acta de aprobación	1	Acta de aprobación		

	MACROPROCESO	Código: IPEC 1.7.0 Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
	Posgrado y Educación Continua	
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Defensa de Posgrado	Página: 4

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Oficio de pedido de fecha de pre defensa
- Proyecto

Documentos de Salida

- Acta de rechazo o no aprobación
- Acta de aprobación con sugerencias y/o modificaciones

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:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% 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	LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO
Fecha: 12/10/2019		Fecha: 20/11/2019	Fecha: 28/11/2019	

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.8.0 Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
PROCESO:	Posgrado	
SUBPROCESO	Entrega de Empastados y Registro de Títulos	Página: 1

1. OBJETO

Aprobar la entrega de empastados de los Trabajos de Titulación y dar paso para el registro de títulos en la senecyt

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente proceso para todos los trabajos de titulación de posgrado 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) Reglamento de Régimen Académico de Posgrado y Educación Continua
- e) Demás normativa conexas

4. FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Entrega de Empastados y Registro de Títulos
Unidad Administrativa:	Instituto de Posgrado y Educación Continua
Área responsable:	Posgrado
Código:	IPEC 1.8.0
Descripción del proceso	
Entregar Trabajos de Titulación para poder obtener la aprobación del comité con el fin de poder registrar de títulos de posgrado en la SENESCYT	
Actores intervinientes	
1.- Estudiante	Realiza el oficio del pedido, entrega los empastados y CD, realiza correcciones
2.- Secretaria Académica de Posgrado	Recibe y remite la documentación, revisa de acuerdo al formato de revisión de la IPEC, toma decisiones y envía un memo para registro de título
3.- Analista General	Revisa la carpeta del estudiante, empastados y Cd, además toma decisiones

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 1.8.0 Versión: V1.0 Fecha: 12.10.2019
	PROCESO: Posgrado	
SUBPROCESO	Entrega de Empastados y Registro de Títulos	Página: 2

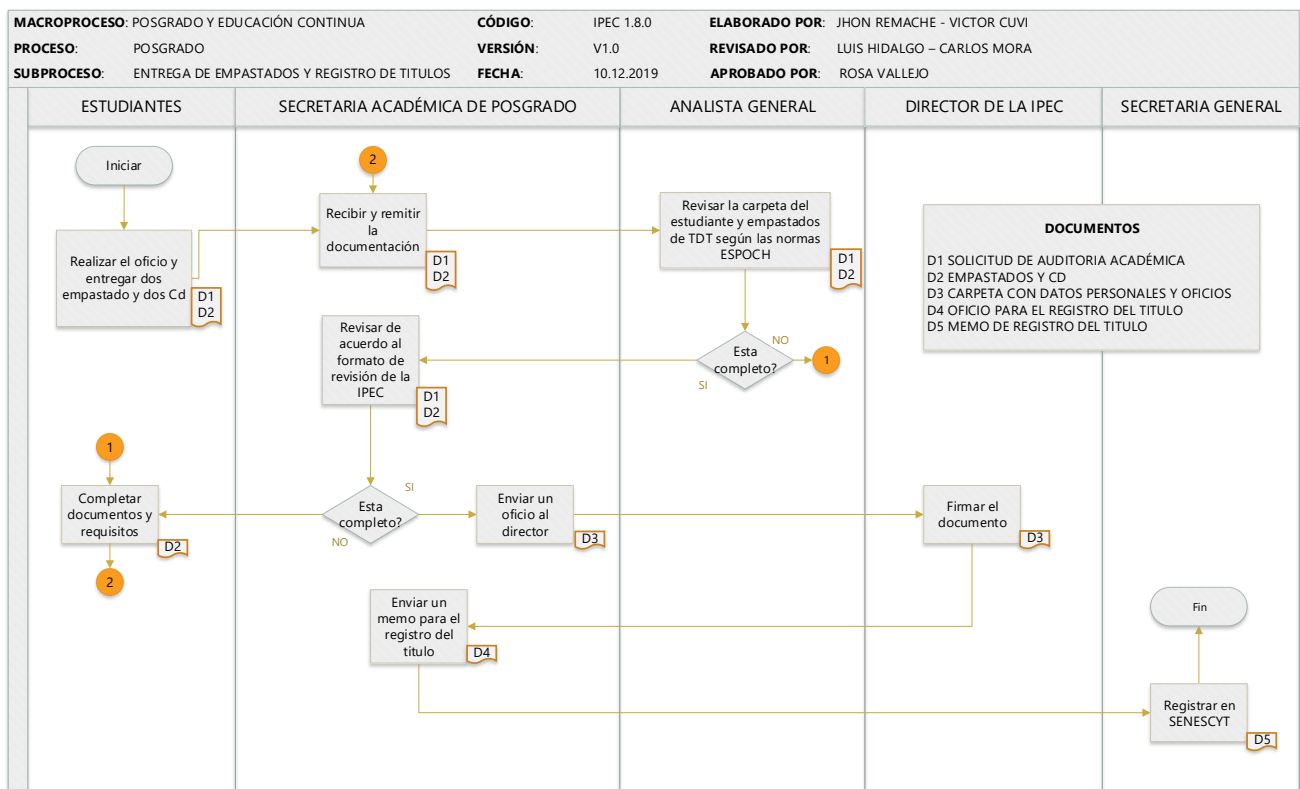
4.- Director de la IPEC	Firma el documento
5.- Secretaria General	Registra el título en el senecyt


Explicación del procedimiento

Este proceso comienza con la intervención del Estudiante quien realiza un oficio solicitando la auditoria de su carpeta a la Secretaria Académica de Posgrado quien recibe y remite la documentación a la Analista quien procede a revisar los documentos y requisitos necesarios tomando una decisión.


Si es favorable remite a la Secretaria Académica de Posgrado quien realiza el reconocimiento en base al formato de revisión de la IPEC, tomando una decisión, si es favorable envía un oficio al Director de la IPEC para su legalización, caso contrario remite a la Analista para que se proceda a entregar al Estudiante para sus modificaciones. La Secretaria Académica de Posgrado es el ente encargado de realizar un memo para el registro del título a la Secretaria General quien procede a realizar su registro en el sistema.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MACROPROCESO		Código: IPEC 1.8.0
	Posgrado y Educación Continua		Versión: V1.0
			Fecha: 12.10.2019
PROCESO:	Posgrado		
SUBPROCESO	Entrega de Empastados y Registro de Títulos	Página: 3	

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 15 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IPEC 1.8.0
	MACROPROCESO	POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA				Fecha:	12.10.2019
	PROCESO	POSGRADO				Versión:	V1.0
	SUBPROCESO	ENTREGA DE EMPASTADOS Y REGISTRO DE TÍTULOS				Página:	1
	Objetivo:	Aprobar la entrega de empastados de los Trabajos de Titulación y dar paso para el registro de títulos en la SENESCYT					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Estudiantes	Realizar el oficio	Realiza el oficio y/o solicitud para que se realice una auditoría académica	1	Solicitud de auditoría académica		
2		Entregar dos empastado y dos Cd	Se da paso a la entrega de dos empastados y dos Cd de su trabajo de titulación		Solicitud de auditoría académica - Empastados y cd		
3	Secretaría académica de posgrado	Recibir y remitir la documentación	Recibe y remite la documentación	1	Solicitud de auditoría académica - Empastados y cd		
4	Analista General	Revisar la carpeta del estudiante y empastados de TDT según las normas ESPOCH	Realiza una revisión de la carpeta de los estudiantes, además de los empastados y CDs entregados del trabajo de titulación	2	Solicitud de auditoría académica - Empastados y cd		
5		Esta completo?	Decisión: Esta completo?				
6	Estudiantes	NO: Completar documentos y requisitos. Ir al paso 3	Se completa los requisitos faltantes de la carpeta y/o documentos faltantes	1	Empastados y cd		
7	Secretaría académica de posgrado	SI: Revisar de acuerdo al formato de revisión de la IPEC	Revisión según el formato otorgado por la IPEC	2	Solicitud de auditoría académica - Empastados y cd		
8		Aprueba?	Decisión: Aprueba?				
9	Estudiantes	NO: Completar documentos y requisitos. Ir al paso 3	Se debe rectificar observaciones encontradas	1			
10	Secretaría académica de posgrado	SI: Enviar un oficio al director	Envía un oficio al director para la aprobación del contenido y/o documentos	1	Carpeta con datos personales y oficios		
11	Director de la IPEC	Firmar el documento	Otorga una firma de la aprobación		Carpeta con datos personales y oficios		
12	Secretaría académica de posgrado	Enviar un memo para el registro del título	Se procede a otorgar un memo y enviar para el registro de título	1	Oficio para el registro del Título		
13	Secretaría General	Registrar en SENESCYT	Se registra el título en el Senescyt	5	Memo de registro del Título		


7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Empastados y Cd
- Carpetas con datos personas y oficios

Documentos de Salida

- Solicitud de auditoría académica
- Memo de registro de título

	MACROPROCESO		Código: IPEC 1.8.0
	Posgrado y Educación Continua		Versión: V1.0
			Fecha: 12.10.2019
PROCESO:	Posgrado		
SUBPROCESO	Entrega de Empastados y Registro de Títulos	Página: 4	

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:		
Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
		Valor	Meta	Análisis
% 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	LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO
Fecha: 12/10/2019		Fecha: 20/11/2019	Fecha: 28/11/2019	

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 2.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 19.11.2019
	PROCESO: Educación Continua	
SUBPROCESO	Capacitación y actualización de competencias	Página: 1

1. OBJETO

Capacitar al personal administrativo o académico de las Facultades y Empresas/instituciones con cursos dentro de la IPEC.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente proceso para todos los interesados en capacitación continua de la sociedad.

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

Nombre:	Capacitación y actualización de competencias
Unidad Administrativa:	Instituto de Posgrado y Educación Continua
Área responsable:	Subdirección de Educación Continua
Código:	IPEC 2.1.0
Descripción del proceso	
Capacitar al personal o docentes de las Facultades y Empresas/instituciones con cursos aprobados por consejo politécnico dentro de la IPEC	
Actores intervinientes	
1.- Subdirección de Educación Continua	Se encarga de solicitar las necesidades de capacitación tanto de Facultades o empresas/instituciones, realizar la planificación realizar la publicidad u ejecutar el curso
2.- Financiero	Verifica el pago del curso de capacitación
3.- Facultad/Empresas o instituciones	Se encarga de revisar enviar las necesidades de los cursos de capacitación


	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 2.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 19.11.2019
PROCESO:	Educación Continua	
SUBPROCESO	Capacitación y actualización de competencias	Página: 2

4.- Contador	Genera la orden de pago y recibir comprobante de pago
5.- Dirección de Posgrado	Recibe y remite a consejo politécnico los cursos de capacitación para su aprobación
6.- Consejo Politécnico	Ejecuta el proceso de aprobación de los cursos de capacitación
7.- Docentes	Proceden a Inscribirse en los cursos de capacitación en la página web

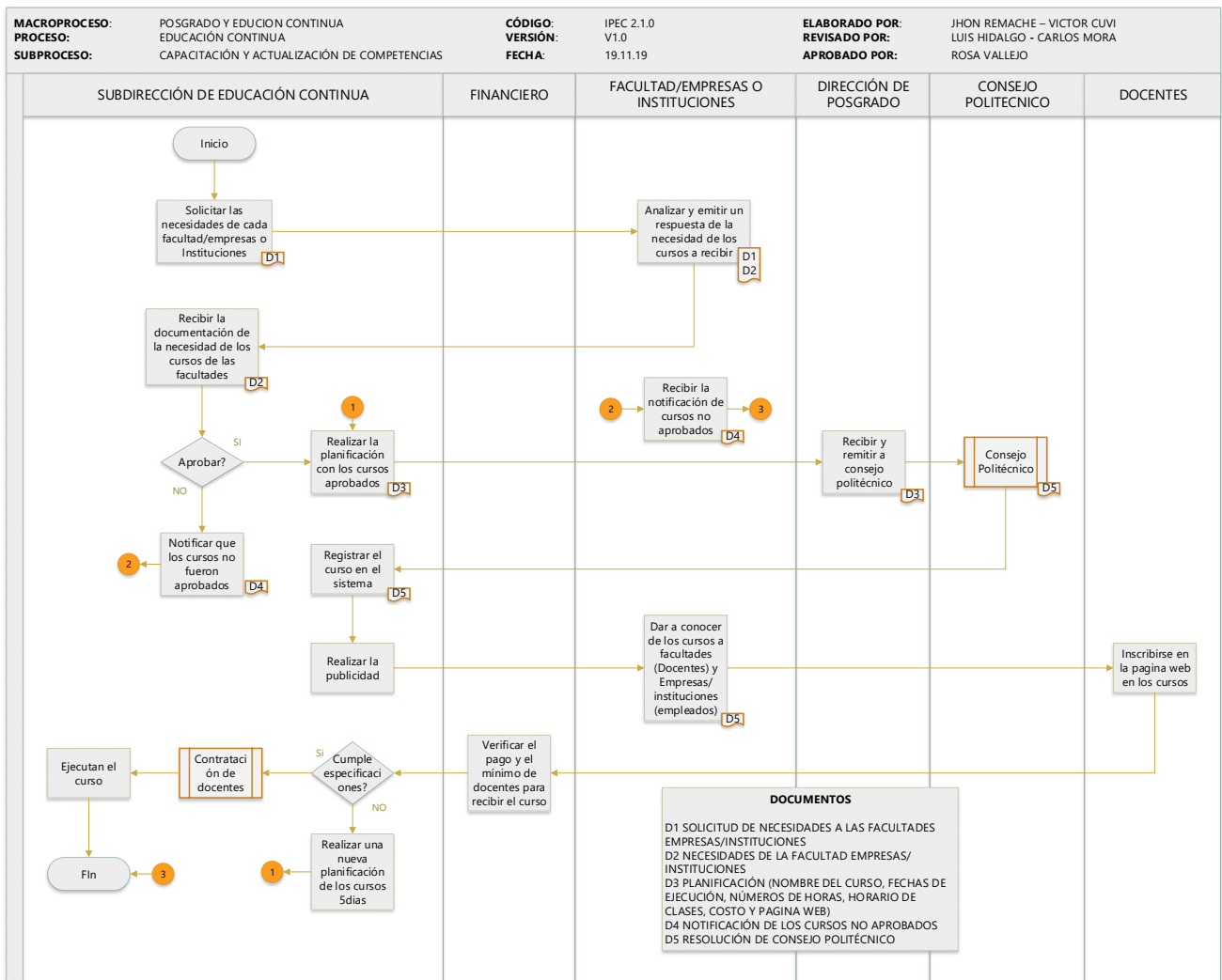
Explicación del procedimiento


Este proceso comienza una vez que la Subdirección de Educación Continua solicita a las Facultades y Empresas/Instituciones los cursos que sean necesarios para la capacitación y actualización de competencias, envía sus necesidades a la Subdirección de Educación Continua. La unidad procede a aprobar los cursos que sean necesarios una vez aprobados se realiza la planificación en la Subdirección y es enviada a la Dirección de Posgrado para remitir a Consejo Politécnico para aprobar mediante resolución.

Una vez aprobado se registra en la página web de IPEC y se realiza la publicidad emitiendo a las Facultades /Empresas o Instituciones para que den conocimiento a los Docentes quienes proceden a inscribirse en los cursos en la web. La Dirección Financiera verifica los pagos de los cursos y número de participantes para recibir el curso, la Subdirección de Educación Continua verifica si los docentes cumplen con las especificaciones si es favorable procede con la contratación de docentes y se ejecutan los cursos de capacitación

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 2.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 19.11.2019
PROCESO:	Educación Continua	
SUBPROCESO	Capacitación y actualización de competencias	Página: 3


5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 2.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 19.11.2019
	PROCESO: Educación Continua	
SUBPROCESO	Capacitación y actualización de competencias	Página: 4

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 71 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IPEC 2.1.0
	MACROPROCESO	POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA				Fecha:	19.11.2019
	PROCESO	EDUCACIÓN CONTINUA				Versión:	V1.0
	SUBPROCESO	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS				Página:	1
	Objetivo:	Capacitar al personal o docentes de las Facultades y Empresas/instituciones con cursos dentro de la IPEC.					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Subdirección de Educación Continua	Solicitar las necesidades de cada facultad/empresas o Instituciones	La subdirección de educación continua será la encargada de solicitar tanto a las facultades o empresas/instituciones sobre las necesidades que existen en las mismas para la capacitación y actualización de conocimientos	1	Solicitud de la necesidad a las facultades, empresas/instituciones		
2	Facultad/Empresas o instituciones	Analizar y emitir un respuesta de la necesidad de los cursos a recibir	Se encargan de analizar y verificar sobre las necesidades que existan para emitir una respuesta de los cursos de capacitación	5	Solicitud de la necesidad a las facultades, empresas/instituciones Necesidades de las facultades,		
3	Subdirección de Educación Continua	Recibir la documentación de la necesidad de los cursos de las facultades	Reciben el informe de las empresas facultades e instituciones para verificar y aprobar las que sean consideradas como prioritarias e importantes	5	Necesidades de las facultades, empresas/instituciones		
4		Aprobar?	Decisión: Aprobar?				
5		NO: Notificar que los cursos no fueron aprobados	Se emite una notificación de que los cursos solicitados no fueron aprobados en la subdirección de educación continua		Notificación de los cursos no aprobados		
6	Facultad/Empresas o instituciones	Recibir la notificación de cursos no aprobados	Recibir la notificación de cursos no aprobados. Fin del proceso	1			
7	Subdirección de Educación Continua	SI: Realizar la planificación con los cursos aprobados	Realizar la planificación y Emitir un Oficio de los cursos aprobados con el esquema detallado de los temas a tratar con el presupuesto respectivo		Planificación (nombre del curso, fechas de ejecución, números de horas, horario de clases, costo y pagina web)		
8	Dirección de Posgrado	Recibir y remitir a consejo politécnico	Recibir y remitir a consejo politécnico los cursos aprobados para la respectiva capacitación	1			
9	Consejo Politecnico	Consejo Politecnico	Se ejecuta el proceso de Consejo Politecnico de la dirección de financiera	15			
10	Subdirección de Educación Continua	Registrar el curso en el sistema	Registrar el curso en el sistema	1	Resolución de consejo politécnico		
11		Realizar la publicidad	Realizar la publicidad en medio digitales y Plataforma web	5			
12	Facultad/Empresas o instituciones	Dar a conocer de los cursos a facultades (Docentes) y Empresas/instituciones (empleados)	Se procederá a dar a conocer a los docentes (facultades) y Empresas/instituciones (empleados) de los cursos de capacitación	1	Resolución de consejo politécnico		
13	Docentes	Inscribirse en la pagina web en los cursos	Procederán a inscribirse en los cursos de su interés para su respectiva capacitación	15			
14	Financiero	Verificar el pago y el mínimo de docentes para recibir el curso	Verifica si todos los postulantes cancelaron el valor del curso y si existen personas para poder abrir el curso de capacitación	1			
15	Subdirección de Educación Continua	Cumple especificaciones?	Decisión: Cumple especificaciones?				
16		NO: Realizar una nueva planificación de los cursos. Ir al paso 7	Si no existen las personas suficientes para los cursos se establecerá una nueva planificación				
17		SI: Contratación de docentes	Se ejecuta el proceso de Contratación de docentes		1		
18		Ejecutan el curso	Inicio de actividades	20			

	MACROPROCESO	Código: IPEC 2.1.0 Versión: V1.0 Fecha: 19.11.2019
	Posgrado y Educación Continua	
PROCESO:	Educación Continua	
SUBPROCESO	Capacitación y actualización de competencias	Página: 5

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Necesidades de la facultad empresas/instituciones
- Planificación (nombre del curso, fechas de ejecución, números de horas, horario de clases, costo y pagina web)
- Resolución de Consejo Politécnico

Documentos de Salida

- Solicitud de necesidades a las facultades empresas/instituciones
- Notificación de los cursos no aprobados
- Planificación

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:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% 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	LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO
Fecha: 19/10/2019		Fecha: 20/11/2019	Fecha: 28/11/2019	

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 2.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 19.11.2019
	PROCESO: Educación Continua	
SUBPROCESO	Emisión de certificados de capacitación	Página: 1

1. OBJETO

Emitir el respectivo certificado de culminación y aprobación de los cursos de capacitación emitidos por la IPEC

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica la ejecución del presente proceso para todos los cursos de capacitación desarrollados por la IPEC

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

Nombre:	Emisión de certificados de capacitación
Unidad Administrativa:	Instituto de Posgrado y Educación Continua
Área responsable:	Subdirección de Educación Continua
Código:	IPEC 2.2.0
Descripción del proceso	
Emitir el respectivo certificado de culminación y aprobación de los cursos de capacitación a los docentes que aprobaron los cursos de capacitación dentro de la IPEC	
Actores intervinientes	
1.- Docente	Se encarga de emitir los informes de los cursos de capacitación detallando temas dictados, asistencia y lista de aprobados y reprobados
2.- Subdirección de Educación Continua	Se encarga de revisar los informes y solicitar el diseño de los certificados además de gestionar las firmas para el certificado
3.- Dirección de Publicaciones	Se encarga de elaborar el certificado e imprimirlo
Explicación del procedimiento	


	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 2.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 19.11.2019
PROCESO:	Educación Continua	
SUBPROCESO	Emisión de certificados de capacitación	Página: 2

Este proceso comienza una vez que el Docente envía los informes detallando los participantes que fueron aprobados y reprobados, recibe la Subdirección de Educación Continua para su revisión en el caso de que no esté correcto se enviara al Docente a implementar las recomendaciones, si esta correcto se enviará una solicitud para el diseño del certificado a la Dirección de Publicaciones, quien una vez diseñado el certificado envía el diseño a la Subdirección de Educación Continua, si esta correcto se solicita a la Dirección de Publicaciones su impresión.


La Dirección de Publicaciones imprime el certificado que será enviado a la Subdirección de Educación Continua para la gestión de las firmas y se entrega el certificado al Docente quien a su vez firmara un documento de retiro de su certificado.

 <p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESPOCH</p>	<p>MACROPROCESO</p> <p>Posgrado y Educación Continua</p>	<p>Código: IPEC 2.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 19.11.2019</p>
<p>PROCESO:</p>	<p>Educación Continua</p>	
<p>SUBPROCESO</p>	<p>Emisión de certificados de capacitación</p>	<p>Página: 3</p>

5. DIAGRAMA DE FLUJO

	MACROPROCESO		Código: IPEC 2.2.0
	Posgrado y Educación Continua		Versión: V1.0
			Fecha: 19.11.2019
PROCESO:	Educación Continua		
SUBPROCESO	Emisión de certificados de capacitación	Página: 4	

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 23 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS					Código	IPEC 2.2.0
	MACROPROCESO	POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA				Fecha:	19.11.2019
	PROCESO	EDUCACIÓN CONTINUA				Versión:	V1.0
	SUBPROCESO	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN				Página:	1
	Objetivo:	Emitir el respectivo certificado de culminación y aprobación de los cursos de capacitación emitidos por la IPEC					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	Docente	Emitir el informe de los participantes que aprobaron el curso	Emite el informe de los participantes de los cursos de capacitación detallando temas dictados, aprobados, perdidos y asistencia	1	Informe (temas dictados horarios asistencia y participantes que aprobados y reprobados)		
2	Subdirección de Educación Continua	Revisar el informe	Recibe y revisa el informe	5		Recomendaciones	
3		Esta correcto?	Decisión: Esta correcto?				
4		NO: Emitir recomendaciones	En el caso de no estar correcto se emiten recomendaciones a aplicarse				
5		Implementar las recomendaciones	Aplica las recomendaciones y envía nuevamente el informe para su revisión	3			
6		SI: Solicitar el diseño del certificado	Solicita que se le diseñe el certificado de culminación del curso de capacitación	1	Solicitud del diseño del certificado		
7	Dirección de Publicaciones	Realizar el diseño del certificado de culminación del curso	Realizar el diseño del certificado de culminación del curso	5			
8	Subdirección de Educación Continua	Recibir y revisar el diseño	Recibir y revisar el diseño	1			
9		Esta correcto?	Decisión: Esta correcto?				
10		NO: Solicitar corregir errores. Ir al paso 7	Se solicita que se corrijan errores que se encuentre o que se diseñe un nuevo modelo de certificado				
11		SI: Solicitar a la dirección de publicaciones su impresión	Solicitar a la dirección de publicaciones su impresión		Solicitud de impresión del certificado		
12	Dirección de Publicaciones	Imprimir el diseño del certificado	Imprimir el diseño del certificado	1			
13	Subdirección de Educación Continua	Recibir y gestionar las firmas	Recibe el certificado de culminación de la capacitación y gestiona las diferentes firmas de aprobación	5	Certificado		
14		Entregar el certificado	Entregar el certificado				
15	Docente	Recibir el certificado y firmar la constancia de retiro	Recibe el certificado que abaliza la culminación del curso de capacitación y firma la constancia de retiro	1			


7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Informe (temas dictados horarios asistencia y participantes que aprobados y reprobados)
- Certificado
- Constancia de retiro

Documentos de Salida

- Recomendaciones
- Solicitud del diseño del certificado
- Solicitud de impresión del certificado

	MACROPROCESO Posgrado y Educación Continua	Código: IPEC 2.2.0 Versión: V1.0 Fecha: 19.11.2019
	PROCESO: Educación Continua	
SUBPROCESO	Emisión de certificados de capacitación	Página: 5

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:	
Fecha Inicio:		Fecha Fin:	
	Valor	Meta	Análisis
% 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	LUIS HIDALGO	ROSA VALLEJO
Fecha: 19/10/2019		Fecha: 20/11/2019	Fecha: 28/11/2019	