UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL
Campus Guayaquil: Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo (Vía Puerto Marítimo) Teléfonos: 2439045
Casilla No Postal No.09-01-1248
www.uagraria.edu.ec
Guayaquil-Ecuador

RESOLUCIÓN No. 575- 2019

Punto No. 27

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No.19 el día **viernes 13 de septiembre del 2019,** en el Salón Auditórium de la UA.E., **TOMÓ CONOCIMIENTO** del oficio No.233-DPU-UAE-2019, de fecha 03 de septiembre de 2019, que remite la Ing. Gisela Ríos Fajardo, en calidad de Directora de Planificación, a la Dra. Martha Bucaram Leverone, Rectora de la U.A.E; mediante el cual, hace entrega de la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Agraria del Ecuador, contiene los procesos y procedimientos para la efectiva gestión de los procesos académicos de: Docencia, Investigación y Vinculación con la Sociedad, así como los procesos administrativos de asesoría y apoyo.

La versión del Manual de Procesos y Procedimiento de la UAE de agosto de 2019 incorpora varias mejoras con relación a la versión 1.0 de Diciembre de 2017; así mismo es necesario indicar que se han agregado las observaciones y recomendaciones de la Comisión de Revisión dispuesta por su Despacho.

Resuelve: TOMAR CONOCIMIENTO y APROBAR por unanimidad el Manual de Procesos y Procedimientos actualizado de la Universidad Agraria del Ecuador.

Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge, PhD
RECTORA

cc: Miembros del H. Consejo Universitario
cc: Ing. Gisela Ríos – Directora de Planificación

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

AGOSTO DE 2019

REGISTRO DE FIRMAS Y CONTROL DE CAMBIOS

DATOS DE ELABORACIÓN		
Elaborado:	**Ing. Gisela Ríos Fajardo**	
Cargo	**Directora de Planificación**	**Firma**
Revisado:	**Dra. Emma Jácome Murillo**	
Cargo	**Decana Facultad de Ciencias Agrarias**	**Firma**
Revisado:	**Ing. Néstor Vera Lucio**	
Cargo	**Decano (e) Facultad Economía Agrícola**	**Firma**
Revisado:	**Dr. Klever Cevallos Cevallos**	
Cargo	**Decano Facultad Medicina Veterinaria**	**Firma**

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Código	Descripción	Fecha
1.0	MPP-UAE-01	Elaboración Inicial del Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Agraria del Ecuador	Diciembre 2017
1.1	MPP-UAE-01	Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Agraria del Ecuador	Agosto 2019

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

INDICE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR 7
INTRODUCCIÓN 7
OBJETIVO 8
ALCANCE 9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR 10
PROCESOS GOBERNANTES 11
MATRIZ DE PROCESOS GOBERNANTES 13
PROCESOS SUSTANTIVOS 15
MATRIZ DE PROCESOS SUSTANTIVOS 17
PROCESOS ADJETIVOS 24
MATRIZ DE PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA 26
MATRIZ DE PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO 29
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO 36
TITULARIZACIÓN DOCENTE 36
SELECCIÓN DE DOCENTE NO TITULAR 39
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE PREGRADO 41
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE POSTGRADO 44
PROMOCIÓN DOCENTE 46
ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE 48
PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DOCENTE 50
NIVELACIÓN Y ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE – PREGRADO 51
ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE DE POSTGRADO 54
SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL – PREGRADO 57
SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL – POSTGRADO 60
REALIZACIÓN Y MONITOREO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE –PREGRADO 62
REALIZACIÓN Y MONITOREO DE TUTORÍA DE LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE - POSTGRADO 66
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN ESPACIOS DE COGOBIERNO UNIVERSITARIO: H. CONSEJO UNIVERSITARIO 67
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN ESPACIOS DE COGOBIERNO UNIVERSITARIO: H. CONSEJO DIRECTIVO 69
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN 72
ELECCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE I+D+I 72
ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA GESTIÓN DE FONDOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE I+D+I 74
PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS, LIBROS, CAPÍTULOS DE LIBROS Y PATENTES 76
RECONOCIMIENTO AL PROFESORADO Y AL ESTUDIANTADO POR LOS RESULTADOS DE PROYECTOS DE I+D+I 79
ASEGURAMIENTO DE LA ÉTICA EN LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y/O TECNOLÓGICA 81
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 84
ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LABOR COMUNITARIA ESTUDIANTIL 84
ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES 86
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA 89
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 92
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 92

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 94
DIFUSIÓN DEL PEDI Y SUS SEGUIMIENTOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA 95
ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL 96
SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 97
DIFUSIÓN DEL POA INSTITUCIONAL Y SUS SEGUIMIENTOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA 98
ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y PLURIANUAL DE LA PLANIFICACIÓN. 99
SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 100
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN 101
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA 103
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL 103
PLANIFICAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS DE LA INSTITUCIÓN 105
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA 108
ELABORACIÓN DE CONTRATOS 108
ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES 110
ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA NORMATIVA DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA 112
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 115
REDACCIÓN DEL SEMANARIO "EL MISIONERO 115
DISEÑO DE ARTES Y PUBLICACIONES DE USO INTERNO Y EXTERNO, PARA PUBLICIDAD E INFORMACIÓN 117
DIFUSIÓN PUBLICITARIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL 118
COBERTURA PUBLICITARIA DE LOS EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCIÓN 120
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 122
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS 122
GESTIÓN DE LAS SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO 124
GESTIÓN DOCUMENTAL 125
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA 127
EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL 127
ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA 129
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL 130
EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS DE PAGOS 131
ELABORACIÓN DE LOS AJUSTES CONTABLES 132
CONTROL DE DEVENGADOS 133
PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS 134
REGISTRO DE INGRESOS 135
COBRO DE ALQUILERES 136
CONTROL DE PÓLIZAS 137
CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES 138
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 140
BECAS ESTUDIANTILES 140
ATENCIÓN DE SALUD (MÉDICA, ODONTOLÓGICA, PSICOLÓGICA) 142
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 143
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 144
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 146
REALIZACIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 146
CONTRATACIÓN OCASIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE 148
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 150

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 152
DIFUSIÓN DE REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y NORMATIVAS 153
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 155
PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS 155
EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO A COMPUTADORAS 157
PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS SERVIDORES 158
EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS SERVIDORES 159
DESARROLLO DE NUEVOS MÓDULOS INFORMÁTICOS 160
GESTIÓN DE RESPALDO DE BASES DE DATOS 161
CAPACITACIÓN AL PERSONAL INSTITUCIONAL EN EL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES 162
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 164
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 164
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS EN BIENES Y SERVICIOS 165
GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS 166
PROVISIÓN DE UNIFORMES, MOBILIARIO, EQUIPOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO 168
PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 170
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE USO, MANTENIMIENTO Y MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 171
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS 172
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD 173
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ALQUILER 174
PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 175
CODIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA 176
SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE LIBROS Y TESIS 177
PRESTAMOS DE COMPUTADORAS PARA INGRESO A BIBLIOTECA VIRTUAL 179
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA 181
ELABORACIÓN DE LA PROFORMA DEL PLAN ANUAL DE INVERSIONES 181
ELABORACIÓN DE DISEÑOS DEFINITIVOS PARA CONSTRUCCIÓN 183
ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS 184
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 185
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 187
PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA 188
EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA 189

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

INTRODUCCIÓN

El presente documento que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Agraria del Ecuador es una herramienta que le permite a la Institución realizar una gestión eficiente en sus procesos sustantivos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, bajo una estructura organizativa eficaz y eficiente, a través de la cual cumple la misión y sus objetivos institucionales.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo describir los procesos y procedimientos que realiza la Universidad Agraria del Ecuador para la formación integral de sus estudiantes, a través de la gestión eficaz y eficiente de sus procesos sustantivos de: docencia, investigación y vinculación con la sociedad; y de sus procesos administrativos, los cuales han sido clasificados en: procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos, orientados a mantener un desempeño correcto, oportuno y articulado, optimizando el aprovechamiento de los recursos.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ALCANCE

El presente Manual está diseñado para ser aplicado en todas las actividades establecidas para las unidades responsables, de acuerdo con el Mapa de Procesos; así mismo, para todos los funcionarios de la Universidad, lo cual está determinado en el Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado mediante Resolución No.544-2014 del 29 de agosto de 2014.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

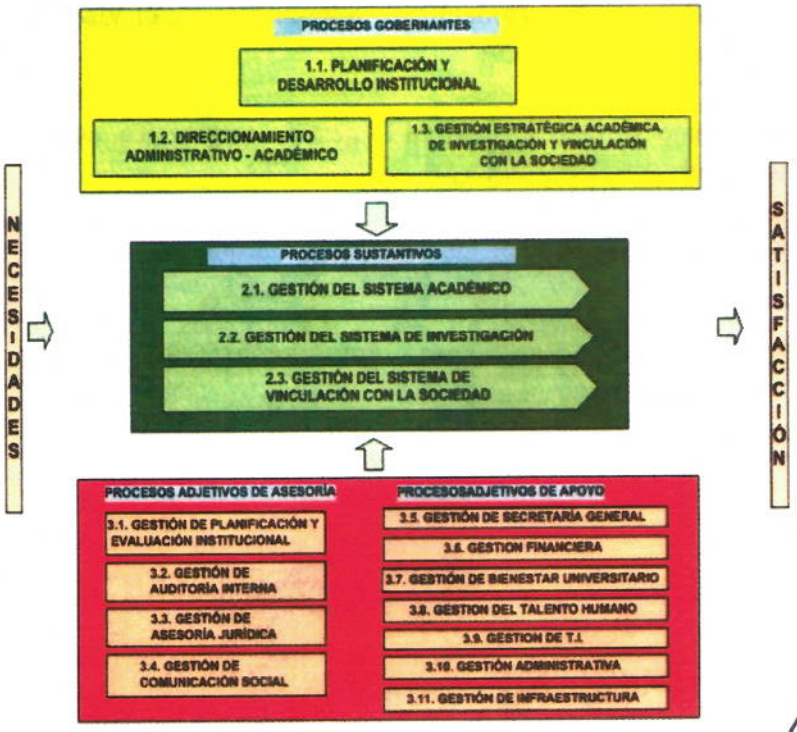
La Universidad Agraria del Ecuador aplica la estructura organizacional por procesos como modelo de gestión, definido como el conjunto de acciones organizadas y ejecutadas en forma coherente por la Institución, con la finalidad de cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales; así como dar respuesta a las demandas sociales de educación superior en el área agropecuaria y del manejo sostenible y sustentable de recursos naturales.

El Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Agraria del Ecuador se encuentra vigente desde el 29 de agosto de 2014 y sustenta la estructura organizacional institucional.

Los procesos de la Universidad Agraria del Ecuador incluyen tres procesos los cuales son:

- Procesos Gobernantes.
- Procesos Sustantivos.
- Procesos Adjetivos: De Asesoría y de Apoyo.

A continuación, se presenta el gráfico correspondiente.



UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PROCESOS GOBERNANTES

Procesos Gobernantes: Son aquellos procesos que definen y formulan políticas, directrices y estrategias en las cuales se basan y sustentan todos los procesos institucionales para lograr los objetivos establecidos y ejercer una adecuada dirección y control de la Universidad.

Dentro de los procesos gobernantes se encuentran tres (3) líneas de acción:

1. Planificación y Desarrollo Institucional.
2. Direccionamiento Administrativo – Académico.
3. Gestión Estratégica Académica, de Investigación y Vinculación con la Sociedad.

Los procesos gobernantes responden a una estructura definida por la misión institucional, con atribuciones y responsabilidades, a fin de orientar la gestión institucional a través de la planificación estratégica.

El Honorable Consejo Universitario, máximo órgano colegiado de la universidad, es el responsable de la planificación y el desarrollo institucional.

El Rectorado es responsable del direccionamiento administrativo; el Vicerrectorado está a cargo del direccionamiento académico.

El Vicerrectorado tiene bajo su responsabilidad la gestión estratégica, académica, de investigación y vinculación con la sociedad.

A continuación, se presenta un resumen de los procesos gobernantes.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ DE PROCESOS GOBERNANTES

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ DE PROCESOS GOBERNANTES

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GOBERNANTES DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR						
No.	**CODIGO**	**PROCESO**	**SUBPROCESO**	**MARCO NORMATIVO**	**UNIDAD RESPONSABLE**	**MISIÓN**
1	PG-PDI-01	Planificación y Desarrollo Institucional	NO APLICA	– Constitución de la República del Ecuador – Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) – Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador – Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – Normativa Externa e Interna institucional aplicable	Honorable Consejo Universitario	Planificación, programación, elaboración y aprobación de las políticas, directrices, normas, flujogramas y regulaciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos, investigativos y de vinculación con la comunidad, promoviendo una administración eficiente, eficaz y honesta de los recursos públicos otorgados por el estado ecuatoriano para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
2	PG-DAA-02	Direccionamiento Administrativo-Académico	Gestión de Direccionamiento Administrativo		Rectorado	Ejercer la dirección de las actividades institucionales de planificación, programación, cumplimiento de las resoluciones del Honorable Consejo Universitario, y gobierno de los procesos agregadores de valor y de apoyo, conducentes al logro de los objetivos y propósitos institucionales a través de proponer normas y proyectos al Honorable Consejo Universitario para el establecimiento de políticas y directrices, que promuevan la interacción entre la comunidad universitaria y los sectores estatales, productivos y sociales, en el marco legal vigente y como ejercicio pleno de su autonomía responsable.
			Gestión de Direccionamiento Académico		Vicerrectorado	Ejercer la Coordinación de las actividades académicas; así como asegurar el cumplimiento de la Ley de Educación Superior, Reglamentos, y disposiciones emitidas por el Honorable Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GOBERNANTES DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

No.	CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	MARCO NORMATIVO	UNIDAD RESPONSABLE	MISIÓN
3	PG-GEAIV-03	Gestión Estratégica Académica, de Investigación y Vinculación con la Sociedad	Gestión Estratégica Académica, de Investigación y Vinculación con la Sociedad	– Constitución de la República del Ecuador – Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) – Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador – Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – Reglamento Reformado Interno de Carrera y Escalafón del Profesor de la Universidad Agraria del Ecuador	Vicerrectorado	Ejercer la dirección de las actividades institucionales de planificación, programación, cumplimiento de la resoluciones del Honorable Consejo Universitario, y gobierno de los procesos agregadores de valor y de apoyo, conducentes al logro de los objetivos y propósitos institucionales a través de proponer normas y proyectos al Honorable Consejo Universitario para el establecimiento de políticas y directrices, que promuevan la interacción entre la comunidad universitarias y los sectores estatales, productivos y sociales, en el marco legal vigente y como ejercicio pleno de su autonomía responsable.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PROCESOS SUSTANTIVOS

Procesos Sustantivos: Los procesos sustantivos son los agregadores de valor y los encargados de manera directa de la ejecución de las acciones encaminadas a cumplir la misión y los objetivos institucionales.

Dentro de los procesos sustantivos se encuentran tres (3) subprocesos, que se describen a continuación:

1. Gestión del Sistema Académico.
2. Gestión del Sistema de Investigación.
3. Gestión del Sistema de Vinculación con la Sociedad.

Las Facultades son las responsables de la Gestión del Sistema Académico a nivel institucional.

El Instituto de Investigación es el responsable de la Gestión del Sistema de Investigación a nivel institucional.

La Gestión del Sistema de Vinculación con la sociedad está a cargo de las Facultades; así mismo, la gestión de proyectos de Labor Comunitaria está a cargo del Departamento de Labor Comunitaria.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PROCESOS SUSTANTIVOS

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ DE PROCESOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

No.	CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	MARCO NORMATIVO	PROCEDIMIENTO	REGISTROS
4	PR-GSA-04	Gestión del Sistema Académico	Gestión del profesorado	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) Art. 152. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador (RCE) Art. 24, 30-33, 44-52. Reglamento Reformado Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la UAE. Reglamento Reformado para la provisión de profesores auxiliares de la Universidad Agraria del Ecuador	Titularización Docente (PRPS-GA-01)	1. Oficio 2. Resolución 3. Publicaciones 4. Trabajo de Pedagogía 5. Informe 6. Acta de "Calificación de Méritos" 7. Acta "Calificación de Oposición" 8. Nombramiento
				LOES Art. 149 y 150. RCE Art. 5, 27-36, 54, 55 y 66. Reglamento Reformado Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la UAE.	Selección de Docente No Titular (PRPS-GA-02)	1. Oficio 2. Resolución 3. Selección del Personal Docente 4. Formato de Evaluación – Clase Demostrativa. Convocatoria a Contratación de Docentes Contrato Ocasional 5. Contrato
				Reglamento de la Evaluación Integral de Desempeño Docente de la Universidad Agraria del Ecuador. Reglamento Reformado Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la UAE. LOES Art.151 y 155. RCE Art. 84-89	Evaluación integral del desempeño de docente – PREGRADO (PRPS-GA-03)	1. Horario de actividades de Docente 2. Distributivo 3. Portafolio 4. Instrumento para la autoevaluación de los docentes. 5. Instrumento para Evaluación de Pares. 6. Instrumento para la Evaluación de los Estudiantes. 7. Informe de resultados 8. Informe de Evaluación Integral de Desempeño Académico. 9. Instrumento para la Evaluación de las Autoridades. 10. Resolución

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4	PR-GSA-04	Gestión del Sistema Académico	Gestión del profesorado	Reglamento de la Evaluación Integral de Desempeño Docente de la Universidad Agraria del Ecuador. Reglamento Reformado Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la UAE. LOES Art.151 y 155. RCE Art. 84-89	Evaluación integral del desempeño del personal académico de POSTGRADO (PRPS-GA-04)	1. Horario 2. Syllabus. 3. Desarrollo de Temas según Syllabus. 4. Encuesta para Evaluación Integral. 5. Resumen de la Evaluación Integral en la Maestría. 6. Informe del cumplimiento de la asignatura.
				RCE Art. 56-62, 69-74, 78. Reglamento Reformado Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la UAE.	Promoción Docente (PRPS-GA-05)	1. Oficio 2. Matriz de Registro de Indicador. 3. Currículum vitae / Perfil profesional 4. Acta de Reunión 5. Matriz de Registro de Indicador 6. Actas de Calificación de méritos 7. Informe 8. Resolución 9. Nombramiento
				Reglamento de Régimen Académico Art. 88. RCE Art. 90, 91 Lineamientos Generales para la Presentación de Cursos de Perfeccionamiento y Actualización Docente. Reglamento de Evaluación Integral de Desempeño Docente de la Universidad Agraria del Ecuador	Actualización y Perfeccionamiento Docente (PRPS-GA-06)	1. Oficio 2. Plan de Actualización y Perfeccionamiento Docente 3. Resolución 4. Carta de compromiso 5. Garantía 6. Acción de personal
				RCE Art. 5 – 13. Reglamento Reformado Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la UAE.	Planificación de las Actividades Académicas del Docente (PRPS-GA-07)	1. Oficio 2. Horario de actividades de Docente 3. Distributivo de actividades docente

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4	PR-GSA-04	**Gestión del Sistema Académico**	Gestión del Estudiantado	Prospecto de Admisión 2017 de la UAE	Admisión y nivelación del estudiante - PREGRADO (PRPS-GA-08)	1. Oferta Académica de las carreras que oferta la UAE 2. Registro de postulantes con los respectivos puntajes 3. Certificado de matrícula
				Sistema de Admisión para estudios de cuarto nivel en el Sistema de Postgrado de la Universidad Agraria del Ecuador (SIPUAE)	Admisión del estudiante - POSTGRADO (PRPS-GA-09)	1. Formulario de registro 2. Carpeta de requisitos (documentos) 3. Guía para la elaboración y tramitación de Sinopsis, proyecto de titulación y trabajo de Titulación de los diferentes programas de Maestría 4. Formato de denuncia del tema de Titulación 5. Especie de Comité de Ética 6. Ficha de entrevista 7. Solicitud de Admisión
				Reglamento de Evaluación y Calificación de la UAE Estatuto UAE	Seguimiento del desempeño estudiantil - PREGRADO (PRPS-GA-10)	1. Registro de Asistencia 2. Actas de calificaciones del Sistema 3. Cierre de portafolio Parcial y Final 4. Informe consolidado de cierre de Portafolio Parcial y Final 5. Solicitud de curso de equiparación de conocimientos 6. Listado de estudiantes aptos a matricularse al periodo académico extraordinario del curso de equiparación de conocimientos 7. Orden de matrícula al periodo académico extraordinario 8. Informe del curso de equiparación de conocimientos. 9. Resolución del H. Consejo Directivo

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4	PR-GSA-04	**Gestión del Sistema Académico**	Gestión del Estudiantado	Reglamento de Evaluación y Calificación de la UAE	Seguimiento del desempeño estudiantil - POSTGRADO (PRPS-GA-11)	1. Registro de Asistencia 2. Seguimiento de Syllabus 3. Formato de calificación de Trabajo Grupal (Sesión I) 4. Formato de Calificación de Debate (Sesión II) 5. Formato de Calificación de Exposición (Sesión III) 6. Formato de Calificación de Evaluación Escrita (Sesión IV) 7. Registro de Ponderación Global 8. Formato de Acta de Calificaciones
				Reglamento del Régimen Académicos	Realización y monitoreo de las tutorías académicas - PREGRADO (PRPS-GA-12)	1. Informe de resultados de la prueba diagnóstica 2. Plan de tutorías académicas 3. Resolución de la Comisión Académica 4. Ficha de acompañamiento de tutorías virtuales o presenciales 5. Resultados de las evaluaciones 6. Cierre de Portafolio Parcial 7. Informe de resumen de resultados semestral
				Reglamento del Régimen Académicos	Realización y monitoreo de tutoría de los procesos de titulación del estudiante - PREGRADO (PRPS-GA-13)	1. Solicitud de designación de Tutor 2. Resolución del H. Consejo Directivo de asignación de Tutor 3. Planificación de tutorías 4. Registro de tutorías 5. Informe de Tutor respecto del cumplimiento de tutorías 6. Resolución del H. Consejo Directivo

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4	PR-GSA-04	Gestión del Sistema Académico	Gestión del Estudiantado	Instructivo para el proceso de Titulación en Cuarto Nivel de la Universidad Agraria del Ecuador.	Realización y monitoreo de tutoría de los procesos de titulación del estudiante - POSTGRADO (PRPS-GA-14)	1. Formato de denuncia del Tema de Titulación 2. Formato de Inscripción de Tema y designación de Tutor 3. Formato de Sustentación de Proyecto 4. Informe del Tribunal de Proyecto 5. Aprobación de Informe de Sustentación de Proyecto 6. Informe del Tutor del Trabajo de Titulación 7. Tribunal de Sustentación del Proyecto Final 8. Informe del Tribunal de Sustentación Final 9. Aprobación del Informe de Sustentación Final
				Reglamento reformado para la elección de los representantes del personal académico al H. Consejo Universitario y demás organismos colegiados de Cogobierno	Participación estudiantil en espacios de Cogobierno Universitario: H.Consejo Universitario (PRPS-GA-15)	1. Oficio 2. Plan de trabajo de representantes del estudiantado ante el H. Consejo Directivo 3. Resolución de H. Consejo Directivo
				Reglamento reformado para la elección de los representantes del personal académico al H. Consejo Universitario y demás organismos colegiados de Cogobierno	Participación estudiantil en espacios de Cogobierno Universitario: H.Consejo Directivo (PRPS-GA-16)	1. Oficio 2. Plan de trabajo de representantes del estudiantado ante el H. Consejo Universitario 3. Resolución de H. Consejo Universitario

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

5	PR-GSI-05	**Gestión del Sistema de Investigación**	Gestión de Proyectos de Investigación	Reglamento Operativo Reformado para el Financiamiento de Proyectos de Investigación y Desarrollo con Fondos de la Universidad Agraria del Ecuador.	Elección, seguimiento y evaluación de proyectos de I+D+I (PRPS-GI-01)	1. Formato A, B, C, D, E, F 2. Resoluciones 3. Convenio de Proyectos 4. Avances y Resultados de Proyectos 5. Informe Mensual (Formato F) 6. Informe de Finalización
				Reglamento Operativo Reformado para el Financiamiento de Proyectos de Investigación y Desarrollo con Fondos de la Universidad Agraria del Ecuador. Normativa para el funcionamiento del comité de investigación de cada una de las facultades de la UAE.	Asignación de recursos económicos para la gestión de fondos para proyectos de I+D+I (PRPS-GI-02)	1. Partida Presupuestaria 2. Convenio 3. CUR
				Reglamento Operativo para el Financiamiento de Proyectos de Investigación y Desarrollo con Fondos de la Universidad Agraria del Ecuador. Normativa para el funcionamiento del comité de investigación de cada una de las facultades de la UAE	Publicación de artículos científicos, libros, capítulos de libros y patentes (PRPS-GI-03)	1. Oficios 2. Informes de Evaluación 3. Artículos Publicados 4. Patentes
				Normativa para el funcionamiento del comité de investigación de cada una de las facultades de la UAE	Reconocimiento al profesorado y al estudiantado por los resultados de proyectos de I+D+I (PRPS-GI-04)	1. Certificados emitidos a docentes y estudiantes de acuerdo a: 1.1 Reconocimiento 1 1.2 Reconocimiento 2 1.3 Reconocimiento 3
				Normativa de Ética para los procesos de Investigación y de Enseñanza-Aprendizaje-Práctica-Comprensión de la Universidad Agraria del Ecuador Código de Ética de la Universidad Agraria del Ecuador	Aseguramiento de la ética en las actividades de investigación científica y/o tecnológica (PRPS-GI-05)	1. Informe de incumplimiento o denuncias 2. Oficios 3. Resolución H. Consejo Universitario 4. Oficio de comunicaciones 5. Informe de cierre de incumplimientos o denuncias

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

6	PR-GSV-06	Gestión del Sistema de Vinculación con la Sociedad	Gestión de Proyecto de Labor Comunitaria	Estatuto UAE Reglamento de Cumplimiento de Practicas Preprofesionales y Servicio de Vinculación de la UAE, Art. 8	Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Labor Comunitaria Estudiantil (PRPS-GV-01)	**Inicio del proyecto** 1. Carta d asignación del tutor 2. Convenio **Apertura de proyecto** 3. Formatos LC No. 01,02, 02D, 03 **Cierre de proyecto** 4. Formatos LC No. 01, 01-1, 01-2, 01-3, 01-4, 02, 02D, 03, 03D, 04, 04D, 05D 5. Certificado
				LOES Art. 7,87 Reglamento de Cumplimiento de Practicas Preprofesionales y Servicio de Vinculación UAE Art. 4,5,6,7, 9, 11	Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Prácticas Pre-Profesionales (PRPS-GV-02)	1. Carta de intención 2. Acta de asignación 3. Registro de seguimiento 4. Entrega de Informe 5. Certificado
			Gestión de Proyecto de Vinculación con la Colectividad	LOES Art. 17, 125, 127, 138	Elaboración y Ejecución de Educación Continua (PRPS-GV-03)	**Apertura de proyecto** 1. Convenio 2. Formatos LC No. 01,02, 03, 04, 05, 06. **Revisión de proyecto** 3. Formatos LC No. 01D, 02D, 03D, 04D, 05D. 4. Revisión Subdecano 5. Documentos revisión Subdecano

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PROCESOS ADJETIVOS

Procesos Adjetivos: Los procesos adjetivos son aquellos encaminados a generar productos o servicios de asesoría y apoyo logístico a los procesos gobernantes, sustantivos y a sí mismos.

Dentro de los procesos adjetivos, se tienen dos subprocesos:

1. **De Asesoría**

- Gestión de Planificación y Evaluación Institucional.
- Gestión de Auditoría Interna.
- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Comunicación Social.

2. **De Apoyo**

- Gestión de Secretaría General.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Bienestar Universitario.
- Gestión de Talento Humano.
- Gestión de Tecnologías de la Información.
- Gestión Administrativa.
- Gestión de Infraestructura.

La Dirección de Planificación es la responsable de la gestión de planificación y evaluación institucional.
La unidad de Auditoría Interna es la responsable de la gestión de auditoría interna.
La Procuraduría Síndica es la responsable de la gestión de asesoría jurídica.
La unidad de Relaciones Públicas es la responsable de la gestión de comunicación social.

La Secretaria General es la responsable de la gestión de secretaría general.
La Dirección Financiera es la responsable de la gestión financiera.
El Departamento de Bienestar Estudiantil es el responsable de la gestión de bienestar universitario.
La unidad de Talento Humano es la responsable de la gestión de talento humano.
El Departamento de Cómputo es el responsable de la gestión de tecnologías de la información.
La Dirección Administrativa es la responsable de la gestión administrativa.
La Dirección de Obras Universitarias es la responsable de la gestión de infraestructura.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PROCESOS ADJETIVOS

- DE ASESORÍA
- DE APOYO

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ DE PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADJETIVOS DE ASESORIA DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR						
No.	**CODIGO**	**PROCESO**	**SUBPROCESO**	**MARCO NORMATIVO**	**PROCEDIMIENTO**	**REGISTROS**
7	PAS-PEI	Gestión de Planificación y Evaluación Institucional	Gestión de la Planificación Estratégica Institucional.	– Reglamento de "Elaboración y Evaluación de los Planes Operativos y Estratégicos Institucionales.	Elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. (PAS-PEI-P01)	1. Actas de Mesas de Trabajo con la Comunidad Universitaria. 2. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. 3. Resolución de Aprobación del H. Consejo Universitario.
					Seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. (PAS-PEI-P02)	1. Oficios. 2. Informe de seguimiento al PEDI. 3. Resolución de Aprobación del H. Consejo Universitario.
					Difusión del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y seguimientos con la comunidad universitaria. (PAS-PEI-P03)	1. Oficios. 2. Lista de asistencia. 3. Informe de Socialización.
			Gestión de la Planificación Operativa.	– Reglamento de "Elaboración y Evaluación de los Planes Operativos y Estratégicos Institucionales.	Elaboración de la Planificación Operativa Anual Institucional. (PAS-PEI-P04)	1. Oficios. 2. Informe del Plan Operativo Anual Institucional. 3. Resolución de Aprobación del H. Consejo Universitario.
					Seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional. (PAS-PEI-P05)	1. Oficios. 2. Ficha de seguimiento 3. Evidencias.
					Difusión del Plan Operativo Anual Institucional y seguimientos con la comunidad universitaria. (PAS-PEI-P06)	1. Oficios 2. Informe de seguimiento al POA 3. Resolución de Aprobación del H. Consejo Universitario

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

			Gestión de la Programación Anual y Plurianual de la Planificación.	– Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 Toda una Vida – Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial Suplemento 306 del 22 de octubre de 2010. – Norma Técnica de los Instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa (SNDPP), Acuerdo Ministerial No. SNPD-025-2018 del 20 de abril de 2018.	Elaboración de indicadores conforme a la normativa del ente rector de la planificación en el país. (PAS-PEI-P07)	1. Oficio a la Máxima Autoridad solicitando aprobación
					Seguimiento de indicadores de gestión institucional acorde a normativa del ente rector de la planificación en el país. (PAS-PEI-P08)	1. Reportes generados en el Sistema de Planificación e Inversión (SIPeIP)
			Gestión de Coordinación de los programas, planes y proyectos de inversión.	– Normativa de la Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador.	Consolidación y seguimiento del plan anual de inversión. (PAS-PEI-P09)	1. Oficios 2. Informe propuesto PAI Resolución de Aprobación del H. Consejo Universitario. Reportes de postulación generados en el SIPeIP
8	PAS-AI	Gestión de Auditoría Interna	Gestión de Asesoría	– Estatuto UAE – Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – Normas técnicas de control emitidas por la Contraloría General del Estado. – Acuerdos y demás normativa de la Contraloría General del Estado.	Evaluación y seguimiento del cumplimiento de normas técnicas de control en la gestión institucional. (PAS-AI-P01)	1. Cronograma de evaluación 2. Oficio/Notificación 3. Informe de seguimiento con recomendaciones.
			Gestión de Control		Planificación y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de la Institución. (PAS-AI-P02)	1. Plan Anual de Auditoría 2. Informe Preliminar de Auditoría 3. Informe Final de Auditoría

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

9	PAS-AJ	Gestión de Asesoría Jurídica	Gestión de Elaboración de Convenios, Contratos y demás Instrumentos Legales.	– Estatuto UAE – Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Elaboración de Contratos (contratos civiles, de servicios profesionales, técnicos especializados, de arriendos de espacios institucionales, de bienes y/o servicios y de obras). (PAS-AJ-P01)	1. Oficios 2. Informes 3. Contratos
					Elaboración de Convenios Interinstitucionales. (PAS-AJ-P02)	1. Oficios 2. Convenios
			Gestión de Normatividad Institucional	– Estatuto UAE – Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – Normativa Interna Institucional	Actualización permanente de la Normativa Institucional. (PAS-AJ-P03)	1. Oficios 2. Informes Jurídicos 3. Normativa interna elaborada/actualizada y /o codificada
10	PAS-CS	Gestión de Comunicación Social	Gestión de Arte y Diseño Comunicacional	– Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Redacción del semanario "El Misionero" (PAS-CS-P01)	1. Periódico El Misionero
					Diseño de artes y publicaciones de uso interno y externo, para publicidad e información. (PAS-CS-P02)	1. Material POP interno y externo 2. Revista El Misionero del Agro
			Gestión de Difusión de Actividades de las Acciones Institucionales		Difusión publicitaria en medios de comunicación a nivel nacional. (PAS-CS-P03)	1. Publicaciones en medios impresos.
					Cobertura publicitaria de los eventos internos y externos de la Institución. (PAS-CS-P04)	1. Base de imágenes y videos.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ DE PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADJETIVOS DE APOYO DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR						
No.	**CODIGO**	**PROCESO**	**SUBPROCESO**	**MARCO NORMATIVO**	**PROCEDIMIENTO**	**REGISTROS**
11	PAP-SG	Gestión de Secretaria General	Gestión de Títulos Universitarios	Ley Orgánica de Educación Superior.	Elaboración y distribución de títulos universitarios. (PAP-SG-P01)	1. Acta de Incorporación, 2. Títulos Universitarios impresos
			Gestión del H. Consejo Universitario	Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Gestión de las sesiones del Honorable Consejo Universitario (planificación y ejecución). (PAP-SG-P02)	1. Cronograma de Sesiones, 2. Oficio de convocatoria a miembros 3. Acta de Sesión 4. Resoluciones de cada punto tratado
			Gestión del Archivo Central	LOTAIP Normativa de archivos CES)	Gestión documental (PAP-SG-P03)	1. Formatos de Gestión Documental
12	PAP-DF	Gestión Financiera	Gestión de Administración de Recursos Financieros y Económicos	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (COPLAFIP)	Ejecución de la gestión financiera Institucional. (PAP-DF-P01)	1. Informes semestrales de ejecución financiera institucional con recomendaciones.
			Gestión Presupuestaria		Elaboración de la Proforma Presupuestaria. (PAP-DF-P02)	1. Proforma Presupuestaria
					Distribución del Presupuesto Anual Aprobado (PAP-DF-P03)	1. Cédulas Presupuestarias
					Ejecución de los compromisos de pagos (PAP-DF-P04)	1. CUR de pagos
			Gestión Contable		Elaboración de los ajustes contables (PAP-DF-P05)	1. CUR contables
					Control de devengados (PAP-DF-P06)	1. CUR de Devengados
					Pago de obligaciones tributarias	1. Comprobante de pago del SRI

					(PAP-DF-P07)	
			Gestión de Recaudación		Registro de ingresos (PAP-DF-P08)	1. CUR de ingresos
					Cobro de alquileres (PAP-DF-P09)	1. Formulario Abierto de Recaudaciones (FAR)
					Control de pólizas (PAP-DF-P10)	1. Pólizas
			Gestión en Administración de Bienes	Normas de Control y Administración Pública de la Contraloría General del Estado.	Control de bienes institucionales (PAP-DF-P11)	1. Documentos de traspaso de custodia 2. Acta de Entrega-Recepción de bienes 3. Informes de bienes para la baja
13	PAP-BU	Gestión de Bienestar Universitario	Gestión de becas estudiantiles	Ley Orgánica de Educación Superior. Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Becas estudiantiles (excelencia académica, capacidades especiales, ayuda económica) (PAP-BU-P01)	1. Oficio de Facultad con lista de estudiantes. 2. Resolución de H. Consejo Universitario de estudiantes becados
			Gestión en atención de salud		Atención de salud (médica, odontológica, psicológica) (PAP-BU-P02)	1. Certificado de Idoneidad. 2. Ficha de atención médica. 3. Ficha de atención odontológica. 4. Ficha de atención psicológica.
			Gestión de Mejora de Bienestar Universitario		Elaboración y ejecución de planes y programas de Bienestar Universitario (PAP-BU-P03)	1. Cronograma de ejecución del Plan
					Seguimiento y control de planes y programas de Bienestar Universitario (PAP-BU-P04)	1. Informes de seguimiento
14	PAP-TH	Gestión de Talento Humano	Gestión de Contratación de Personal	LOSEP LOES Reglamento Interno de Talento Humano Norma Técnica del Ministerio de	Realización de Concursos de Méritos y Oposición del personal administrativo (PAP-TH-P01)	1. Convocatoria 2. Acta declaratoria de ganador
					Contratación ocasional de	1. Contrato

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

				Trabajo	Personal administrativo y docente. (PAP-TH-P02)	
			Gestión de mejora y fortalecimiento del Talento Humano	Norma Técnica de Evaluación de Desempeño MDT LOSEP	Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo. (PAP-TH-P03)	1. Ficha de Evaluación individual de personal administrativo
				LOSEP	Elaboración y ejecución de Plan de Capacitación. (PAP-TH-P04)	1. Plan de capacitación aprobado.
				LOSEP Art. 52 Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Difusión de reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, manuales, procedimientos, instructivos y demás normativa. (PAP-TH-P05)	1. Registros de difusión
15	PAP-TI	Gestión de T.I.	Gestión de Servicios de Tecnología Informática	Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Planificación de Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras (PAP-TI-P01)	1. Cronograma de mantenimientos
					Ejecución del plan de mantenimiento a computadoras (PAP-TI-P02)	1. Formato de registro del mantenimiento 2. Informe final del mantenimiento
			Gestión de Redes y Comunicaciones		Planificación de Mantenimiento preventivo y correctivo a Servidores (PAP-TI-P03)	1. Cronograma de mantenimiento a los servidores
					Ejecución del plan de mantenimiento a Servidores (PAP-TI-P04)	1. Formato de registro del mantenimiento 2. Informe final del mantenimiento
			Gestión de Desarrollo		Desarrollo de nuevos módulos informáticos (PAP-TI-P05)	1. Informes de avances

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

					Gestión de respaldo de bases de datos (PAP-TI-P06)	1. Bases de Datos
					Capacitación al personal institucional en el uso de sistemas Informáticos Institucionales (PAP-TI-P07)	1. Registros de asistencias
16	PAP-DA	Gestión Administrativa	Gestión de Adquisiciones	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones. (PAP-DA-P01)	1. PAC Elaborado
					Administración del Sistema de Compras Públicas en Bienes y Servicios. (PAP-DA-P02)	1. Oficio de Requerimiento 2. Contrato Adjudicado
					Gestión y realización de adquisición de bienes y servicios. (PAP-DA-P03)	1. Contratos 2. Informe del PAC
			Gestión de Servicios Generales	Norma Técnica de Contraloría General del Estado.	Provisión de uniformes, mobiliario, equipos, suministros y herramientas de trabajo. (PAP-DA-P04)	1. Informe de PAC 2. Comprobantes y/o registros de compras
					Planificación y supervisión de los servicios de mantenimiento Preventivo y Correctivo. (PAP-DA-P05)	1. Cronograma de ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo 2. Oficios con solicitudes de mantenimiento correctivo en las unidades 3. Informes de supervisión de mantenimientos
					Organización y control del uso, mantenimiento y matriculación de los vehículos institucionales. (PAP-DA-P06)	1. Informe de Control Vehicular 2. Registros de mantenimiento vehicular 3. Registros de uso de vehículos 4. Matrículas

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

					Gestión de la contratación de seguros. (PAP-DA-P07)	1. Pólizas
					Planificación, organización, dirección y provisión de servicios de seguridad. (PAP-DA-P08)	1. Plan de Seguridad
					Administración de Contratos de Alquiler. (PAP-DA-P09)	1. Contrato de Alquiler
			Gestión de Desarrollo Institucional	Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Planificación, ejecución y seguimiento de actividades institucionales (actividades sociales, culturales y deportivas). (PAP-DA-P10)	1. Plan de actividades (sociales, culturales y deportivas). 2. Cronogramas de ejecución (actividades sociales, culturales y deportivas sociales). 3. Informes de cumplimiento (actividades sociales, culturales y deportivas sociales).
			Gestión de Centro de Información Agrario	Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Codificación Bibliográfica. (PAP-DA-P11)	1. Archivo de Excel 2. Print de link asignado.
					Servicio de Préstamos de Libros y Tesis. (PAP-DA-P12)	1. Lista del sistema de CIA - Préstamo
					Préstamo de computadoras para ingreso a biblioteca virtual. (PAP-DA-P13)	1. Archivo Excel de préstamo de computadoras.
17	PAP-DOU	Gestión de Infraestructura	Gestión del Planificación de Pre inversión de	Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador Reglamento de Estatuto Orgánico de	Elaboración de la Proforma del Plan Anual de Inversiones (PAP-DOU-P01)	1. Proforma del Plan Anual de Inversiones

			Infraestructura Institucional	Gestión Organizacional por Procesos Ley Orgánica de Contratación Pública	Elaboración de diseños definitivos para construcción (PAP-DOU-P02)	1. Planos 2. Estudios 3. Presupuesto 4. Cronogramas, 5. Especificaciones Técnicas
					Elaboración de pliegos y términos de referencia para portal de compras públicas. (PAP-DOU-P03)	1. Pliegos 2. Términos de referencia.
			Gestión de ejecución de Inversiones de Infraestructura Institucional	Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Ley Orgánica de Contratación Pública	Administración de Contratos de Proyectos de Inversión. (PAP-DOU-P04)	3. Informe de Avance 4. Análisis de Cumplimiento
					Fiscalización de Obras de Proyectos de Inversión. (PAP-DOU-P05)	1. Informes de Avance
			Gestión de Mantenimiento de la Infraestructura Física	Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Planificación, ejecución y seguimiento del plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura física (PAP-DOU-P06)	1. Plan anual de mantenimiento preventivo. 2. Cronograma de ejecución del mantenimiento preventivo. 3. Informes de seguimiento de la ejecución. 4. Resoluciones de Aprobación del HCU.
					Ejecución de Mantenimiento correctivo de la infraestructura física (PAP-DOU-P07)	1. Oficios con solicitudes para el mantenimiento correctivo 2. Informes técnicos de reparación de obras

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO

MPP-GSA-01

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

AGOSTO – 30 - 2019

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO

TITULARIZACIÓN DOCENTE

PROCEDIMIENTO: TITULARIZACIÓN DOCENTE	PRPS-GA-01		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL	**ÁREA:** ACADÉMICA

OBJETIVO
Permitir a la Institución seleccionar a los postulantes más idóneos para integrar el personal docente de la Universidad Agraria del Ecuador en calidad de profesores auxiliares, agregados o principales mediante un concurso público de merecimientos y oposición.

ALCANCE
Aplica para aspirantes a personal académico titular.

RESPONSABLES
Coordinador (a) de la carrera: Revisar la pertinencia de la planta de docentes propuesta en función del pensum de estudio.
Consejo Directivo de la Facultad: Analizar la planta docente propuesta para emitir su pronunciamiento.
H. Consejo Universitario: Emitir el pronunciamiento final.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Consejo Directivo de cada Facultad	Solicita al Rector (a) la convocatoria a concursos públicos de Merecimientos y Oposición para el nombramiento de profesores que requiera la Unidad Académica con la determinación de la asignatura o asignaturas que debe dictar, los temas para sorteo, la carga horaria y remuneración del puesto que se oferte, el cronograma de proceso.	Oficio dirigido a rector (a)
2	Rector (a)	Sumilla y pone en conocimiento al H. Consejo Universitario	
3	H. Consejo Universitario	Autoriza y convoca los concursos públicos de Merecimientos y Oposición. La convocatoria será suscrita por el Rector (a) como presidente del Consejo. Emite la comunicación a Relaciones públicas y Centro de Cómputo mediante oficio.	Resolución Oficio

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4	Relaciones públicas / Centro de Computo	Publica la convocatoria en dos medios escritos de comunicación locales o nacionales, debiendo publicarse además en la red electrónica de información que determine la Senescyt, y difundirse en el sitio web de la Universidad y en los medios propios de información que posee la institución.	Publicaciones
5	Secretario (a) de la Universidad	Notifica mediante oficio a los miembros internos y externos del jurado (Comisión o Tribunal de evaluación) designados según Reglamento Reformado para la provisión de profesores auxiliares.	Oficio con copia del Reglamento e instrucciones necesarias
6	Postulante	Retira en la Secretaría de la Universidad los documentos inherentes a la convocatoria, requisitos y anexos que correspondan. Entrega en la misma Secretaría, dentro del plazo señalado en la Convocatoria, su currículum, diplomas y demás documentos en el ámbito pedagógico debidamente certificados que lo acrediten como participante.	Oficio de entrega de documentos por parte del postulante
7	Concursante	Entrega a Secretaría de la Universidad en dos sobres sellados y lacrados, un trabajo de Pedagogía, en físico y digitalizado.	Trabajo de Pedagogía
8	Secretaría de la Universidad	Notifica con una semana de anticipación de la defensa de la Pedagogía al concursante por medio de correo electrónico.	
9	Comisión de evaluación	Revisa los sobres una hora antes de la oposición, con la finalidad de examinar la documentación presentada por el postulante donde se calificará los méritos, programa analítico de la cátedra motivo del concurso. Sortea el tema para la Oposición, y el orden de sustentación.	Acta de "Calificación de Méritos"
10	Concursante	Realiza exposición del tema sorteado ante Comisión de evaluación.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

11	Comisión de evaluación	Califica la oposición y pedagogía del concursante según reglamento. Emite la calificación total del concurso e informe al H. Consejo Universitario.	Acta "Calificación de Oposición" Oficio de calificación total Informe
12	H. Consejo Universitario	Toma conocimiento y aprueba el informe de resultados del concurso. Notifica a Secretaría de la Universidad y Talento humano.	Resolución
13	Secretaría de la Universidad	Elabora actas de ganadores e informa resultados a los concursantes mediante correo electrónico.	Oficio
14	Concursante	Recepta los resultados del concurso. En caso de inconformidad con los resultados realiza la apelación a Rector (a).	
15	Rector (a)	Recepta la apelación y pone en conocimiento del H. Consejo Universitario.	
16	H. Consejo Universitario	Designa Comisión para la revisión del recurso solicitado.	
17	Comisión	Analiza el recurso solicitado y emite informe al H. Consejo Universitario.	
18	H. Consejo Universitario	Resuelve si acepta o rechaza según lo indicado por la Comisión la apelación del concursante. Comunica al concursante.	Resolución
19	Talento Humano	Elabora nombramientos de los ganadores de los Concursos de Mérito y Oposición.	Nombramiento
20	Rector (a)	Expide nombramiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SELECCIÓN DE DOCENTE NO TITULAR

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE DOCENTE NO TITULAR	**PRPS-GA-02**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN ACADÉMICA	**ÁREA:** ACADÉMICA

OBJETIVO
Aplicar normas, política y métodos para seleccionar docentes no titulares, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
ALCANCE
Aplica para aspirantes a personal académico no titular.
RESPONSABLES
Coordinador (a) de la carrera o de Programa de Postgrado: Revisar la pertinencia de la planta de docentes propuesta en función del pensum de estudio.
Consejo Directivo de la Facultad o Consejo de Posgrado: Analizar la planta docente propuesta para emitir su pronunciamiento.
H. Consejo Universitario: Emitir el pronunciamiento final.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Coordinador (a) de carrera	Solicita a Decano (a) según su pensum de estudio se realice la convocatoria para contratación de personal académico.	Oficio
2	Decano (a)	Sumilla y pone en conocimiento del Consejo Directivo de la Facultad.	
3	Consejo Directivo de la Facultad	Aprueba y remite la solicitud a Rector (a).	Oficio
4	Rector (a)	Aprueba la solicitud siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria.	Oficio
5	Coordinador (a) de carrera o Programa de Postgrado	Realiza convocatoria, solicitando que los interesados envíen su hoja de vida. Analiza la hoja de vida del postulante considerando las asignaturas disponibles para cátedra. Contacta al aspirante a personal académico no titular cuyo perfil se ajusta a las asignaturas.	
6	Aspirante a personal académico no titular	Presenta hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos de la normativa vigente y los méritos.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

7	Coordinador (a) de carrera ó Programa de Postgrado	Entrevista al aspirante. Comunica la ejecución de clase demostrativa (tema, duración, directrices, día y hora), aplica para pregrado. Comunica a la comisión académica para evaluar la clase demostrativa, donde se encuentren docente par, pedagogo y Coordinador de la carrera, aplica para pregrado.	
8	Aspirante a Docente Contrato Ocasional	Realiza clase demostrativa ante la Comisión Académica según el tema asignado, aplica para pregrado.	
9	Comisión Académica de cada unidad	Elabora informe de resultados de clase demostrativa, aplica para pregrado. Entrega informe a Coordinador (a) de carrera, aplica para pregrado.	Formato de Evaluación – Clase Demostrativa. Convocatoria a Contratación de Docentes Contrato Ocasional
10	Coordinador (a) de carrera	Solicita a Decano (a) la contratación del aspirante a docente.	Oficio Selección del Personal Docente
11	Decano (a)	Sumilla y pone en conocimiento del Consejo Directivo de la Facultad.	
12	Consejo Directivo de la Facultad / Consejo de Postgrado	Propone y solicita al Rector (a) la contratación del personal docente seleccionado.	Oficio
13	Rector (a)	Aprueba la solicitud para contratar al personal académico no titular seleccionado. Comunica a Talento Humano y a la unidad académica.	Resolución
14	Coordinador (a) de carrera ó Programa de Postgrado	Comunica al personal seleccionado.	
15	Talento Humano	Elabora contrato del personal seleccionado.	Contrato
16	Personal seleccionado	Firma contrato en Talento humano.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE PREGRADO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE PREGRADO	**PRPS-GA-03**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN ACADÉMICA	**ÁREA:** ACADÉMICA		

OBJETIVOS

Evaluar al personal docente para identificar mejoras con el propósito de fomentar el desarrollo profesional, y promocional del docente.

ALCANCE

La evaluación integral de desempeño abarcará las actividades de docencia, vinculación con la sociedad, investigación, y dirección o gestión académica a todo el personal académico (titular, contratado y honorario).

RESPONSABLES

Comisión de Evaluación Interna de cada Facultad: Verificar el cumplimiento de lo planificado con lo ejecutado según horario y distributivo.

Coordinador (a) de carrera: Monitorear el cumplimiento de lo planificado con lo ejecutado según horario y distributivo.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Coordinador (a) de carrera	Comunica a docente el horario y distributivo aprobado para el ciclo académico correspondiente.	Horario de actividades de Docente Distributivo
2	Docente	Realiza las actividades según lo establecido en el horario y distributivo recopilando las evidencias que serán colocadas en el portafolio.	Portafolio
3	Coordinador (a) de carrera	Indica a docente donde se encuentra la normativa vigente para evaluación de desempeño (página web). Indica a docente que la autoevaluación se encuentra habilitada en el sistema (página web), se realiza mediante cronograma.	
4	Docente	Realiza la autoevaluación según las asignaturas asignadas y cursos.	Instrumento para la autoevaluación de los docentes
5	Comisión Académica de cada unidad	Asigna a otros docentes según lo dispuesto en la normativa vigente, para realizar la Coevaluación por Pares.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

6	Pares Docentes	Realiza visita in situ en el aula o laboratorio para la Coevaluación según cronograma.	Instrumento para Evaluación de Pares
7	Coordinador (a) de cada carrera	Comunica a estudiantes la ejecución de la heteroevaluación, según cronograma y mediante notificaciones o publicaciones en cartelera.	
8	Estudiante	Ejecuta heteroevaluación de cada docente según la asignatura.	Instrumento para la Evaluación de los Estudiantes
9	Área de Computo	Consolida los resultados de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. Envía a Comisión de Evaluación Interna de cada Facultad mediante correo electrónico.	
10	Comisión de Evaluación Interna de cada Facultad	Elabora informe de resultados de la evaluación docente (autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación). Envía a Coordinador (a).	Informe de resultados
11	Coordinador (a) de cada carrera	Realiza la evaluación de las autoridades a cada docente según cronograma. Elabora informe de Evaluación Integral de Desempeño Académico considerando resultados de los instrumentos, conclusiones y propuesta de mejoramiento y lo entrega a la Comisión de Evaluación Interna de cada Facultad.	- Instrumento para la Evaluación de las Autoridades - Informe de Evaluación Integral de Desempeño Académico
12	Comisión de Evaluación Interna de cada Facultad	Revisa y entrega a la Comisión de Evaluación Interna de la Universidad y al docente los resultados.	
13	Comisión de Evaluación Interna de la Universidad	Analiza, aprueba o devuelve los informes a las comisiones internas de las Facultades con las observaciones. Una vez aprobado pone en conocimiento del H. Consejo Universitario y Talento Humano.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

14	Talento Humano	Integra la evaluación del docente a su expediente personal en el Departamento de Talento Humano	
15	Docente	Apela ante el H. Consejo Universitario los resultados de su evaluación en el caso de no estar de acuerdo, en el término de diez días desde la notificación.	
16	H. Consejo Universitario	Recepta apelación y designa Comisión para la revisión del recurso solicitado.	
17	Comisión	Analiza el recurso solicitado y emite informe al H. Consejo Universitario.	
18	H. Consejo Universitario	Resuelve si acepta o rechaza según lo indicado por la Comisión la apelación del docente. Comunica a Docente.	Resolución

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE POSTGRADO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE POSTGRADO	PRPS-GA-04		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

Departamento: SISTEMA DE POSGRADO	**ÁREA:** ACADÉMICA

OBJETIVOS
Evaluar al personal docente para identificar mejoras con el propósito de fomentar el desarrollo profesional, y promocional del docente.
ALCANCE
La evaluación integral de desempeño abarcará las actividades de docencia, vinculación con la sociedad, investigación, y dirección o gestión académica a todo el personal académico (titular, contratado y honorario).
RESPONSABLES
Director (a) de Posgrado: Verificar el cumplimiento de lo planificado con lo ejecutado según Syllabus de la asignatura.
Coordinador (a) de la maestría: Monitorear el cumplimiento de lo planificado con lo ejecutado según Syllabus de la asignatura.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Coordinador (a) de la maestría	Comunica a docente el horario aprobado para el ciclo académico correspondiente.	Horario
2	Docente	Presenta a Director (a) de Posgrado y Coordinador (a) de la maestría el Syllabus de la asignatura considerando los contenidos mínimos y resultados de aprendizaje estipulados en el proyecto de Maestría aprobado.	Syllabus de la asignatura
3	Director (a) de Posgrado y Coordinador (a) de la maestría	Revisa y avala Syllabus de la asignatura. Evidencia el cumplimiento e interacción entre docente y estudiante mediante el seguimiento de Syllabus de la asignatura en el aula, llenando el registro desarrollo de temas según Syllabus en el campo Seguimiento al cumplimiento del Syllabus	Desarrollo de Temas según Syllabus

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4	Estudiante	Evalúa mediante encuesta anónima el desempeño del docente, de la asignatura y de la organización.	Encuesta para Evaluación Integral
5	Director (a) de Posgrado y Coordinador (a) de la maestría	Elabora Resumen de la Evaluación integral en la Maestría	Resumen de la Evaluación Integral en la Maestría
6	Docente	Elabora y entrega informe del cumplimiento de la Asignatura al Director (a) de Posgrado.	Informe del cumplimiento de la Asignatura
7	Director (a) de Posgrado	Elabora informe para el Consejo de Posgrado con la información obtenida por el docente y el resumen de la Evaluación Integral en la Maestría.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PROMOCIÓN DOCENTE

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DOCENTE	**PRPS-GA-05**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

DEPARTAMENTO: VICERRECTORADO	**ÁREA:** ACADÉMICA

OBJETIVO
Promover la excelencia académica mediante el reconocimiento de los méritos del personal académico.
ALCANCE
Aplica para personal académico que se encuentre en el escalafón interno (docentes titulares)
RESPONSABLES
Vicerrector (a): Convocar a la comisión
Comisión Especial: Analizar los perfiles del personal académico para la promoción.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Vicerrector (a)	Solicita a Rector (a) para designar comisión especial para categorización de docentes al escalafón interno aprobado.	Oficio Matriz de Registro de Indicador
2	Rector (a)	Sumilla y pone en conocimiento del H. Consejo Universitario.	
3	H. Consejo Universitario	Nombra la Comisión Especial	Resolución
4	Comisión Especial	Solicita al personal docente titular mediante oficio la entrega de Currículum vitae / Perfil profesional, donde se detalle las actividades docentes, vinculación con la sociedad, investigación y gestión académica de los últimos cinco años acompañados de los respectivos respaldos, según formato de la institución.	Oficio
5	Docente	Entrega Currículum vitae y Perfil profesional en Dirección de Planificación para la Comisión Especial.	Currículum vitae / Perfil profesional

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

6	Comisión Especial	Analiza el perfil de los docentes en base a la experiencia académica y universitaria llenando acta de calificación de méritos. Elabora Informe de promoción del personal académico titular de la Universidad Agraria Del Ecuador. Remite a rector (a) para la aprobación.	Acta de Reunión Matriz de Registro de Indicador Actas de Calificación de méritos Informe de ubicación del personal académico titular de la UAE. Oficio
7	Rector (a)	Sumilla y pone en conocimiento del H. Consejo Universitario.	
8	H. Consejo Universitario	Toma conocimiento y aprueba el informe. Comunica a Talento Humano.	Resolución
9	Talento Humano	Notifica a los docentes de la Reubicación de Personal Académico Titular.	Oficio
10	Docente	Acepta o rechaza el resultado mediante oficio. En caso de rechazar el resultado emite la apelación al H. Consejo Universitario.	Oficio
11	Talento Humano	Recepta la respuesta favorable del docente. Comunica a Vicerrectorado.	Oficio
12	H. Consejo Universitario	Recepta apelación y designa Comisión para la revisión del recurso solicitado.	
13	Comisión	Analiza el recurso solicitado y emite informe al H. Consejo Universitario.	
14	H. Consejo Universitario	Resuelve si acepta o rechaza según lo indicado por la Comisión la apelación del docente. Comunica a docente.	Resolución
15	Talento Humano	Elabora nombramiento.	Nombramiento
16	Rector (a)	Expide nombramiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	PRPS-GA-06		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

Departamento: VICERRECTORADO | **ÁREA:** ACADÉMICA

OBJETIVO

Garantizar la actualización y perfeccionamiento del personal docente, que permitirá mejorar los niveles de calidad en el proceso de enseñanza aprendizaje de las carreras y programas de la Universidad Agraria del Ecuador.

ALCANCE

Aplica para personal académico titular y no titular, comprende la formación de posgrado y realización de cursos de capacitación.

RESPONSABLES

Vicerrector (a): Coordinar y elaborar el plan de actualización y perfeccionamiento docente en base al requerimiento de las unidades académicas.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Decano (a)	Solicita a Vicerrector (a) los cursos para actualización y perfeccionamiento docente según los resultados de la evaluación de desempeño.	Oficio
2	Vicerrector (a)	Elabora la propuesta de programas de perfeccionamiento y actualización docente del periodo académico correspondiente. Para el financiamiento de los cursos, en la propuesta se debe considerar la aplicación de la normativa interna de licencias, becas y ayudas económicas establecidas y aprobadas por el H. Consejo Universitario. Propone el plan de actualización y perfeccionamiento docente ante Rector (a).	Plan de Actualización y Perfeccionamiento Docente
3	Rector (a)	Sumilla y pone en conocimiento del H. Consejo Universitario.	
4	H. Consejo Universitario	Aprueba la ejecución de programas de perfeccionamiento y actualización docente del periodo académico correspondiente. Comunica a Asesoría Jurídica, Talento humano y Unidad académica.	Resolución

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

5	Asesoría Jurídica	Solicita Contrato en el caso de la ejecución de cursos o capacitaciones. Solicita firma de carta de compromiso y garantía de docente favorecido con beca o ayuda económica, envía a Financiero para archivo.	- Contrato - Carta de compromiso - Garantía
6	Talento humano	Emite a docente la licencia mediante acción de personal.	Acción de personal.
7	Decano (a)	Ejecuta programas de perfeccionamiento y actualización docente del periodo académico correspondiente.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DOCENTE

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DOCENTE		PRPS-GA-07		
		Versión:1.1		
		Fecha:		
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN ACADÉMICA	**ÁREA:** ACADÉMICA			

OBJETIVO
Establecer la distribución de horas y actividades académicas al personal docente titular y no titular.
ALCANCE
Aplica para personal académico titular y no titular.
RESPONSABLES
Coordinador de carrera (a): Distribuir las horas del docente considerando los ejes académicos.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Coordinador (a) de carrera	Analiza la categoría del docente (titular o no titular) y tipo de contrato. Asigna materias según el perfil del docente hasta completar la carga según la normativa vigente. Establece las actividades del docente a ejecutar durante el ciclo en función, considerando: - Clases presenciales - El 50% de las clases presenciales se asigna a actividades de docencia. - El resto de horas serán distribuidas en actividades de Investigación o Gestión mediante evaluación de perfil. Envía documentos firmados al Subdecano.	- Oficio - Horario de actividades de Docente - Distributivo de actividades docente
2	Subdecano (a)	Revisa en caso de encontrar novedades retorna al Coordinador para modificaciones, caso contrario aprueba (firma) y pone en conocimiento de Comisión Académica.	
3	Comisión académica	Aprueba y comunica a Coordinador de carrera.	
4	Coordinador (a) de carrera	Comunica a docente el horario y distributivo aprobado.	- Horario de actividades de Docente - Distributivo de actividades docente

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

NIVELACIÓN Y ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE – PREGRADO

PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN Y NIVELACIÓN DEL ESTUDIANTE – PREGRADO		**PRPS-GA-08**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: VICERRECTORADO	**ÁREA: COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN**		

OBJETIVO
Nivelar los conocimientos para la admisión de los aspirantes a las carreras ofertadas por la Universidad Agraria del Ecuador que ayude a la articulación del perfil de salida de los bachilleres con el perfil de ingreso a las diferentes carreras ofertadas.

ALCANCE
Admisión de los aspirantes al primer año de las carreras de la UAE, según nómina postulaciones realizadas en la plataforma de SNNA para el período vigente.

RESPONSABLES
Coordinador(a) de Carrera y Sede: Analizar la demanda y proponer el número de cupos que se ofertarán para su carrera y sede.
Vicerrector(a): Aprobar los cupos ofertados para el proceso de admisión de cada una de las carreras y sede de la UAE.
Coordinador(a) de Nivelación y Admisión: Ejecutar los procesos principales del proceso de nivelación y admisión a nivel institucional.
Coordinador(a) académico(a) de sede de Admisión y Nivelación: Ejecutar los procesos del proceso de nivelación y admisión en la sede a la que corresponde.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Coordinador(a) de Carrera y Sede	Determina los cupos para la oferta académica en cada una de las carreras y sedes de la UAE e informa al Vicerrectorado.	Informe de Oferta de cupos para Semestre 1 y Semestre 2.
2	Vicerrector(a)	Aprueba la oferta académica para el período vigente e informa al Coordinador de Nivelación y Admisión.	Oficio
3	Coordinador(a) de Nivelación y Admisión	Carga los cupos ofertados en la plataforma de SNNA según las fechas establecidas en el cronograma dispuesto por la SENESCYT para cada convocatoria nacional.	Plataforma SNNA
4	Aspirante	Entrega los documentos y requisitos establecidos por SNNA en la oficina de nivelación y admisión de la sede donde aceptó el cupo.	Carpeta con documentos y requisito
5	Coordinador(a) académico(a) de sede de Admisión y Nivelación	Recepta y revisa la documentación según el listado de aspirantes registrado en la Plataforma de SNNA.	Listado de aspirantes que postularon a las carreas de la UAE con sus respectivos puntajes.

6	Coordinador(a) académico(a) de Admisión y Nivelación	Legaliza la matricula al curso de nivelación del aspirante que ha obtenido un cupo en la UAE según el proceso de postulaciones y aceptación de cupos del SNNA.	Certificado de matrícula
7	Vicerrector de la UAE	Establece el cronograma de clases y exámenes para el período a iniciarse.	Cronograma de clases y exámenes
8	Aspirantes Docentes Coordinador(es) académico(s) de sede de Admisión y Nivelación Personal de apoyo	Desarrolla el curso de nivelación según el cronograma establecido, siendo la nota máxima en cada una de las asignaturas de 10 puntos, de los cuales el 60% corresponde a los logros de aprendizaje y el 40% a la evaluación de procesos educativos en ambientes asistidos por la docencia y el trabajo autónomo. El docente registra 5 notas por cada asignatura cada una con una ponderación del 20% de la nota final de la asignatura	Syllabus Examen Parcial Examen final Proyecto de aula Gestión del aprendizaje 1 Gestión del aprendizaje 2 Acta de calificaciones y asistencias por asignatura
9	Aspirante	Justifica las inasistencias que evidencien una calamidad doméstica motivo de la falta.	Solicitud de justificación de inasistencias
10	Coordinador(es) académico(s) de sede de Admisión y Nivelación Docentes	Justifica la falta del aspirante quien la puede retirar después de dos días hábiles en la secretaria de Admisión y Nivelación de la Sede y se entrega una copia a cada docente para que proceda con la justificación	Justificación de falta
11	Aspirante	Recupera solo una de las siguientes actividades: • Proyecto de Aula • Examen Parcial 1 • Examen Parcial 2 Según las fechas establecidas en el cronograma de clases	Cronograma de clases y exámenes
12	Aspirante	Aprueba el curso de nivelación con una calificación promedio igual o mayor a 8.0 (ocho puntos) y con el cumplimiento del 75% de las asistencias.	Acta de calificaciones finales y asistencias
13	Aspirante	Reprueba el curso en las siguientes condiciones: a. No ha legalizado la matrícula habiendo aceptado el cupo en el período estipulado. b. Promedio del curso de nivelación es inferior a 8.0 en el período cursado.	Solicitud de matrícula por segunda vez

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

		c. Porcentaje de asistencias en el curso es inferior al 75%. d. Se ha legalizado la matrícula y por motivos de causas personales se retiró. Podrá matricularse por segunda vez cancelando el valor que estipule la SENESCYT según su cronograma.	
14	Aspirante	Solicita al Coordinador(a) de Admisión y Nivelación el certificado de aprobación del curso donde conste el promedio obtenido y estar apto para solicitar matricula en la Facultad de la carrera y sede seleccionada.	Solicitud de certificado de aprobación del curso
15	Coordinador(a) académico(a) de Admisión y Nivelación	Emite el certificado de aprobación del curso para la admisión del estudiante al Primer semestre en la carrera seleccionada.	Certificado de aprobación del curso de nivelación
16	Aspirante	Retira luego de dos días hábiles en la secretaría de Nivelación y Admisión de la Universidad Agraria del Ecuador, el mismo que no tendrá costo alguno.	Certificado de aprobación del curso de nivelación

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE DE POSTGRADO

PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE DE POSTGRADO	PRPS-GA-09		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: SISTEMA DE POSTGRADO (SIPUAE)	**ÁREA: Dirección de Postgrado**		

OBJETIVO
Admitir a los aspirantes en los programas de maestría ofertadas por el Sistema de Postgrado de la Universidad Agraria del Ecuador (SIPUAE)
ALCANCE
Matriculación de los aspirantes al Nivel 1 de los programas de maestrías de la UAE.
RESPONSABLES
Director(a) de Sistema de Postgrado: Supervisar e informar el proceso de admisión al Sistema de Postgrado de la UAE en cada una de las fases.
Coordinador(es) de Programas de Maestría: Asignar la fecha de entrevista del aspirante con el comité de admisión y revisar la sinopsis presentada.
Consejo de Postgrado: Proponer los integrantes del comité de admisión.
Consejo Universitario: Aprobar la propuesta del Consejo de Postgrado.
Personal de Secretaría: Realizar las actividades de recepción y registro de los aspirantes en el proceso de admisión.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Director(a) de SIPUAE	Realiza la difusión de las ofertas de los programas maestrías aprobados por el H. Consejo Universitario según la propuesta de cohorte presentada por el SIPUAE, esta difusión se la realiza con la publicación del cronograma en la Web institucional, correos electrónicos y redes sociales.	Requisitos Cronograma de actividades Tríptico informativo
2	Aspirante	Descarga de la web el formulario de admisión que es entregado junto a todos los documentos establecidos como requisitos los mismos que son receptados en la secretaría de SIPUAE de acuerdo con las fechas del cronograma.	Formulario de inscripción Documentos requeridos Guía de elaboración de sinopsis Sinopsis
3	Secretaria de SIPUAE	Revisa la documentación presentada	
4	Coordinador(a) de Maestría	Asigna la fecha de entrevista que la llevará a cabo el Comité de Admisión.	Copia de la ficha de inscripción con fecha y hora asignada para la entrevista.

5	Consejo de Posgrado	Propone los integrantes del Comité de admisión para la entrevista que son aprobados por el H. Consejo Universitario que se comunica a través de oficio a los miembros de la Comisión.	Resolución de Consejo de Postgrado Resolución de Consejo Universitario Oficio de comunicación
6	Coordinador(a) de Maestría	Analiza la(s) sinopsis presentada por el aspirante y llena el formato de revisión con observaciones y recomendaciones, que es adjuntado a la carpeta del aspirante para la entrevista.	Formato de revisión de sinopsis
7	Comité de admisión	Realiza la entrevista al aspirante, en la cual se analiza el perfil, disponibilidad, financiamiento, experiencia en investigación y el efecto que tendría en su profesión a través de preguntas. La entrevista es calificada según el formato de criterios, en la cual debe obtener como mínimo 70 puntos, en caso contrario no es aceptado.	Ficha de entrevista (preguntas) Ficha de criterios de calificación del sistema de admisión. Matriz de Calificación de la Fase I
8	Director(a) de SIPUAE	Realiza un informe con los resultados de las entrevistas de todos los aspirantes a los programas de maestría que es dado a conocer al Consejo de Postgrado y al Consejo Universitario.	Informe de resultados de Fase I
9	Director(a) de SIPUAE	Emite la nómina de los aspirantes que aprobaron la Fase I del proceso de admisión que es enviado a la Máxima Autoridad.	Nómina de aspirantes aprobados en Fase I.
10	Secretaria de SIPUAE	Registra a los aspirantes que aprobaron la Fase I al curso propedéutico para lo cual se emite una orden de pago.	Orden de matrícula
11	Aspirante	Realiza el pago en el banco y es entregado en SIPUAE para la legalización del registro	Comprobante de pago
12	Aspirante Instructor	Desarrolla el curso propedéutico, que debe ser aprobado con una nota mínima de 7 puntos, en caso de completar el puntaje mínimo no es admitido.	Informe del docente con los resultados del propedéutico Acta de calificaciones

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

13	Director(a) de SIPUAE	Elabora un informe de la Fase 2 que es revisado por Consejo de Postgrado y aprobado por Consejo Universitario. Publica las notas del Propedéutico de los aspirantes aceptados. Los aspirantes que aprueben la Fase 2 y no logren cupo en la cohorte a la que aplicaron, serán ubicados en la siguiente cohorte que autorice el H. Consejo Universitario.	Notas Publicadas Informe de la Fase 2
14	Secretaria de SIPUAE	Registra al aspirante que aprobó el propedéutico al primer período académico del programa de maestría postulado.	Orden de matrícula
15	Secretaria de SIPUAE	Registra de manera extraordinaria al aspirante que aprobó el propedéutico al primer período académico del programa de maestría postulado.	Orden de matrícula

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL – PREGRADO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL – PREGRADO		**PRPS-GA-10**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN ACADÉMICA	**ÁREA:** Académica		

OBJETIVO
Supervisar el desempeño estudiantil en el nivel de pregrado.
ALCANCE
Seguimiento de la aprobación de las asignaturas que el estudiante cursa.
RESPONSABLES
Coordinador(a) de Carrera: Evaluar el desempeño estudiantil.
Decano(a): Aprueba las matrículas a los cursos de equiparación de conocimientos.
H. Consejo Directivo: Aprueba el asentamiento de notas al sistema de los cursos de equiparación de conocimientos.
H. Consejo Universitario: Toma conocimiento de los resultados de los cursos de equiparación de conocimientos.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Docente	Registra la asistencia del estudiante en cada sesión de clase presencial o práctica de laboratorio/campo, en cada parcial y por cada asignatura el estudiante debe cumplir al menos el 70% para poder rendir el respectivo examen, en caso contrario no se podrá presentar al examen.	Registro de Asistencia
2	Estudiante	Se presenta al examen del parcial siempre y cuando cumpla con el porcentaje de asistencias requerido. Si el estudiante cumple con el porcentaje de asistencia y no se presenta al examen, se considerarán para su nota final lo correspondiente a las actividades académicas. En caso contrario no se considerarán ninguna de las formas de evaluación.	Acta de Calificaciones y Asistencias del parcial I y Parcial II del Sistema
3	Docente	Presenta al Coordinador(a) de carrera el cierre de portafolio del parcial y finalpor materia y paralelo, en el cual analiza los porcentajes de asistencias de los estudiantes, así como las calificaciones, determinando las estrategias a seguir para los estudiantes que obtengan una calificación menor o igual a 4 en el promedio final del parcial. (Plan de Tutorías)	Cierre de Portafolio (Parcial y final)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4	Coordinador(a) Carrera	Emite un informe al Subdecano con los resultados de los cierres de portafolio parcial Ipara la aprobación de las estrategias a seguir para los estudiantes con promedio menor o igual a 4.	Informe consolidado (Parcial I y Parcial II)
5	Estudiante	Si no aprueba la asignatura con un promedio mayor o igual a 7 (siete) puntos en los dos parciales, debe rendir el examen de mejoramiento el cual reemplaza a la nota más baja de los parciales siempre y cuando ésta sea mayor en caso contrario se tomará las dos notas mayores para calcular el promedio.	Actas de calificaciones Mejoramiento del Sistema
6	Docente	Presenta al Coordinador(a) de carrera el cierre de portafolio por materia y paralelo, con los resultados obtenidos en el Examen de mejoramiento, en el cual analiza el número de estudiantes que aprobaron o reprobaron la asignatura.	Cierre de Portafolio (Mejoramiento)
7	Estudiante	Si no aprueba la materia rindiendo los exámenes parciales y de mejoramiento, hace una solicitud al Decano(a) de Facultad para matricularse en el **período académico extraordinario**del curso de equiparación de conocimientos.	Solicitud de curso de equiparación de conocimientos
8	Secretaría de Carrera	Revisa el número de materias reprobadas por el estudiante que no exceda de 4 en el Año e informa al Coordinador(a) de carrera.	Informe
9	Coordinador(a) de carrera	Emite un informe al Decano con el listado de estudiantes aptos para matricularse en el **período académico extraordinario** de los cursos de equiparación de conocimientos para su aprobación.	Listado de estudiantes aptos
10	Decano(a)	Aprueba la matrícula del **período académico extraordinario** de los estudiantes que solicitaron curso de equiparación de conocimientos y cumplen con los requisitos.	
11	Secretaría de Carrera	Matricula al **período académico extraordinario**a los estudiantes en los cursos de equiparación de conocimientos en las materias solicitadas para el desarrollo del curso en el cronograma establecido.	Orden de Matrícula

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

12	Docente	Desarrolla el **período académico extraordinario** del curso de equiparación de conocimientos, el cual se aprueba con una calificación mínima de 7 puntos y presenta un informe al Coordinador Académico(a) con las calificaciones y evidencias por los estudiantes para su aprobación.	Informe del Curso de Equiparación de Conocimientos de la Asignatura
13	Coordinador(a) Académico	Consolida la información entregada por los docentes y emite a Decano(a) un informe final de la carrera de los cursos del **período académico extraordinario**	Informe consolidado
13	Decano(a)	Recepta y sumilla el informe del Coordinador(a) académico y lo presenta al H. Consejo Directivo para la aprobación.	- Informe consolidado
14	H. Consejo Directivo	Toma conocimiento del Informe emitido por el Decano(a) y emite la resolución.	Resolución

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL – POSTGRADO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL – POSTGRADO	**PRPS-GA-11**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: SISTEMA DE POSTGRADO (SIPUAE)	**ÁREA:** Coordinación de Admisión de Postgrado		

OBJETIVO
Supervisar el desempeño estudiantil en el nivel de postgrado.
ALCANCE
Aprobación de las asignaturas del programa de maestría.
RESPONSABLES
Director(a) de Sistema de Postgrado: Analizar y emitir un informe del desempeño del estudiante y del docente.
Coordinador(es) de Programas de Maestría: Evaluar el desempeño estudiantil.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Docente	Registra la asistencia del estudiante en cada sesión.	Registro de Asistencia
2	Estudiante	Firma su registro de asistencia al ingreso y salida diaria en cada sesión	Registro de firmas de asistencia
3	Docente	Registra los temas tratados por cada sesión de acuerdo con el syllabus propuesto en la asignatura. Evalúa las actividades realizadas en cada sesión de la asignatura: • Prueba diagnóstica • Trabajo Autónomo • Desempeño en aula • Examen Emite un informe final que explica en forma general el desarrollo de las actividades planificadas para la asignatura, el desempeño de los estudiantes y el promedio de asistencias del curso. El informe es entregado en SIPUAE dirigido a la Máxima Autoridad.	Registro de desarrollo de temas tratados Acta de calificación final Informe final del docente Informes de prácticas

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4	Coordinador(a) de Programa de Maestría	Aplica una encuesta a los estudiantes al finalizar la asignatura para evaluar los siguientes componentes: • Desempeño del instructor • Desarrollo de la asignatura • La organización del curso	Encuesta
5	Director(a) de SIPUAE	Elabora un informe final del desempeño del docente y de los estudiantes que es conocido por Consejo de Postgrado y Aprobado por Consejo Universitario.	Informe final de la asignatura.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

REALIZACIÓN Y MONITOREO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE –PREGRADO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y MONITOREO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE -PREGRADO	PRPS-GA-12		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

Departamento: COORDINACIÓN ACADÉMICA	**ÁREA:** Académica

OBJETIVO
Diseñar, ejecutar y verificar el Plan de Tutorías.
ALCANCE
Nivelar los conocimientos del estudiante de pregrado.
RESPONSABLES
Docente: Planifica y ejecuta las tutorías académicas
Coordinador(a) Académico de Carrera: Consolida información y verifica el cumplimiento del Plan de Tutorías académicas
Subdecano(a): Pone en conocimiento los resultados de la ejecución del Plan de Tutorías Académicas.
Comisión Académica: Aprueba informes de resultado y emite resoluciones.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Docente	En la primera semana de clase aplica una prueba diagnóstica a los estudiantes para identificar las debilidades en los conocimientos previos necesarios para la asignatura y elabora el informe que incluye el plan de tutorías especificando los conocimientos a nivelar.	Informe de resultados de la prueba diagnóstica. Plan de Tutorías
2	Coordinador(a) Académico de Carrera	Consolida la información y aprueba los planes de tutorías de los docentes. Publica los planes de tutoría y envía a Subdecano.	
3	Subdecano	Pone en conocimiento a la Comisión Académica del Informe	Oficio
4	Comisión Académica	Aprueba el informe	Resolución
5	Estudiante	Selecciona el plan de tutoría y asiste.	Ficha de acompañamiento de tutorías virtuales o presenciales
6	Docente	Ejecuta el plan de tutorías. Evalúa al estudiante de forma permanente durante el ciclo académico y según los	Ficha de acompañamiento de tutorías virtuales o

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

		resultados obtenidos se modifica el plan de tutorías. Las formas de evaluación son: • Lecciones • Deberes • Talleres • Exámenes	presenciales Resultados de las evaluaciones Cierre de Portafolio (Parcial I, Parcial II) Plan de Tutorías
7	Coordinador(a) Académico	Verifica el cumplimiento del Plan de Tutorías mediante observaciones en la ficha de acompañamiento de tutorías virtuales o presenciales	Ficha de acompañamiento de tutorías virtuales o presenciales
8	Coordinador(a) Académico	Emite un informe de resultados semestral de las asignaturas de la carrera y lo envía a Subdecanato.	Informe de resumen
9	Subdecano	Pone en conocimiento a la Comisión Académica del Informe	Oficio
10	Comisión Académica	Aprueba el informe	Resolución

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

REALIZACIÓN Y MONITOREO DE TUTORÍAS DE LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE -PREGRADO

PROCEDIMIENTO:REALIZACIÓN Y MONITOREO DE TUTORÍAS DE LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE -PREGRADO	**PRPS-GA-13**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
Departamento: Decanato	**ÁREA:** Coordinación de Carrera		

OBJETIVO
Monitorear el proceso de Titulación del estudiante de Pregrado.
ALCANCE
Culminación del Trabajo de Titulación del estudiante de Pregrado.
RESPONSABLES
H. Consejo Directivo: Designa el tutor(a) que acompañará al estudiante en el desarrollo de su Trabajo de Titulación.
Coordinador(a) de Carrera: Supervisa la ejecución de las tutorías y el avance en el desarrollo del Trabajo de Titulación.
Tutor(a): Propone y ejecuta el plan de tutorías acordado con el estudiante para el desarrollo del Trabajo de Titulación.
Decano(a): Aprueba las matrículas a los cursos de equiparación de conocimientos.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Estudiante	Solicita la designación de Tutor al H. Consejo Directivo una vez que el Anteproyecto ha sido aprobado por el Tribunal de Seminario.	Solicitud
2	H. Consejo Directivo	Asigna el tutor(a) que acompañará al estudiante(s) en el desarrollo de su Trabajo de Titulación.	Resolución de asignación de Tutor(a)
3	Tutor(a)	Planifica las sesiones de tutoría con un mínimo de 10 sesiones y un máximo de 16.	Planificación de Tutorías
4	Coordinador(a) de Carrera	Aprueba la planificación de Tutorías para realizar el seguimiento y cumplimiento.	Oficio
5	Estudiante	Acude a las sesiones planificadas y firma el registro de las actividades realizadas con el Tutor(a) en cada sesión.	Registro de Tutorías

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

6	Tutor(a)	Emite un informe al Coordinador de Carrera respecto al cumplimiento de las sesiones y avance del Trabajo de Titulación.	Informe
7	Coordinador(a) de Carrera	Verifica el cumplimiento del plan de tutorías y emite un informe al semestral al Decano(a) de los resultados obtenidos estableciendo los porcentajes del estado de los Trabajos de Titulación: - Iniciados - En ejecución - Concluidos - No concluidos	Informe
8	Decano(a)	Informa al H. Consejo Directivo los resultados del semestre en cuanto al cumplimiento del plan de tutorías.	Informe
9	H. Consejo Directivo	Toma conocimiento y determina un plan de mejoras en el caso de ser necesario.	Resolución

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

REALIZACIÓN Y MONITOREO DE TUTORÍA DE LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE - POSTGRADO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y MONITOREO DE TUTORÍA DE LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE - POSTGRADO	**PRPS-GA-14**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: SISTEMA DE POSTGRADO (SIPUAE)	**ÁREA:** Coordinación de Admisión de Postgrado		

OBJETIVO
Monitorear el proceso de titulación del estudiante de posgrado.
ALCANCE
Culminación del Trabajo de Titulación de Postgrado.
RESPONSABLES
Consejo de Postgrado: Designar el tutor(a) que acompañará al estudiante en el desarrollo del trabajo de titulación.
Tutor(a): Proponer y ejecutar el plan de tutorías para el desarrollo del trabajo de titulación.
Coordinador(a) de Programas de Maestría: Supervisar el cumplimiento del plan de tutorías de titulación.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Estudiante	Realiza la solicitud para la inscripción del tema adjuntado la sinopsis y los requisitos establecidos en el instructivo de titulación para Postgrado.	Solicitud de inscripción de tema
2	Consejo de Postgrado	Aprueba y designa al tutor(a), mediante resolución informa al tutor y al estudiante.	Resolución de Consejo Postgrado Cronograma de Actividades del Proceso de Titulación
3	Tutor(a)	Planifica las sesiones de tutoría con un mínimo de 10 sesiones y un máximo de 12, considerando el cronograma de actividades en sus 2 fases (Sustentación de Proyecto y Sustentación de Trabajo Final)	Plan de sesiones
4	Estudiante	Acude a las sesiones planificadas y registra las actividades realizadas en cada sesión	Hoja de seguimiento
5	Coordinador(a) de Maestría	Emite un informe de cumplimiento de la ejecución de las sesiones planificadas en cada fase.	Informe de cumplimiento

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN ESPACIOS DE COGOBIERNO UNIVERSITARIO: H. CONSEJO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN ESPACIOS DE COGOBIERNO UNIVERSITARIO: H. CONSEJO UNIVERSITARIO	**PRPS-GA-15**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL:	**ÁREA:** H. CONSEJO UNIVERSITARIO		

OBJETIVO
Involucrar al estudiantado en las actividades de la Institución a través de propuestas de Planes de Trabajo para la mejora continua de la Comunidad Universitaria

ALCANCE
Este procedimiento inicia con la convocatoria a elecciones de representantes de estudiantes ante el H. Consejo Universitario, quienes presentan propuestas de Planes de Trabajo y culmina con la proclamación de los ganadores, quienes deberán ejecutar los Planes de Trabajo presentados y debidamente acogidos por las Autoridades.

RESPONSABLES
Consejo Universitario: Convoca, toma conocimiento y posesiona a los representantes electos.
Comisión Electoral: Responsable del proceso de elección de representantes de estudiantes ante el H. Consejo Universitario
Representante Estudiantil (Consejo Universitario): Promueve, presenta y coordina los Planes de Trabajo.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	H. Consejo Universitario	Convoca a elecciones de representantes estudiantiles ante el H. Consejo Universitario y designa la Comisión Electoral	- Resolución del H. Consejo Universitario Resolución
2	Candidato a Representante Estudiantil ante el H. Consejo Universitario	Presenta a la Comisión Electoral los requisitos establecidos en el Estatuto Codificado de la UAE para las dignidades de representante estudiantil del Cogobierno y una propuesta de Plan de Trabajo	- Documentos que acrediten los requisitos para candidatura - Propuesta de Plan de Trabajo
3	Comisión Electoral	Recepta y verifica los requisitos presentados para la inscripción de la candidatura	
4	H. Consejo Universitario	Toma conocimiento de la inscripciones de las candidaturas de Representante Estudiantil ante el H. Consejo Universitario	- Informes de candidaturas

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

5	Candidato a Representante Estudiantil ante el H. Consejo Universitario	Socializa la propuesta de Plan de Trabajo a la Comunidad Universitaria.	- Propuesta de Plan de Trabajo
6	Comisión Electoral	Lleva a cabo el proceso de elecciones y remite informe de ganador al H. Consejo Universitario	-
7	H. Consejo Universitario	Emite dictamen y declara a los ganadores (Principal y Suplentes)	- Resolución del H. Consejo Universitario
8	Representante Estudiantil ante el H. Consejo Universitario	Ejecuta el Plan de Trabajo	-

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN ESPACIOS DE COGOBIERNO UNIVERSITARIO: H. CONSEJO DIRECTIVO

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN ESPACIOS DE COGOBIERNO UNIVERSITARIO:H. CONSEJO DIRECTIVO	**PRPS-GA-16**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL	**ÁREA:** Consejo Universitario		

OBJETIVO
Involucrar al estudiantado en las actividades de la Institución a través de propuestas de Planes de Trabajo para la mejora continua.

ALCANCE
Este procedimiento inicia con la convocatoria a elecciones de representantes de estudiantes ante el H. Consejo Directivo, quienes presentan propuestas de Planes de Trabajo y culmina con la proclamación de los ganadores, quienes deberán ejecutar los Planes de Trabajo presentados y debidamente acogidos por las Autoridades.

RESPONSABLES
Consejo Universitario:
Consejo Directivo: Convoca, toma conocimiento y posesiona a los representantes electos.
Comisión Electoral: Responsable del proceso de elección de representantes de estudiantes ante el H. Consejo Universitario
Representante Estudiantil (Consejo Universitario): Promueve, presenta y coordina los Planes de Trabajo.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	H. Consejo Directivo	Convoca a elecciones de representantes estudiantiles ante el H. Consejo Directivo y designa la Comisión Electoral	- -Resolución
2	Candidato a Representante Estudiantil ante el H. Consejo Directivo	Presenta a la Comisión Electoral los requisitos establecidos en el Estatuto Codificado de la UAE para las dignidades de representante estudiantil del Cogobierno y una propuesta de Plan de Trabajo	- Documentos que acrediten los requisitos para candidatura - Propuesta de Plan de Trabajo
3	Comisión Electoral	Recepta y verifica los requisitos presentados para la inscripción de la candidatura	-
4	H. Consejo Directivo	Toma conocimiento de la inscripciones de las candidaturas de Representante Estudiantil ante el H. Consejo Directivo	- Informes de candidaturas
5	Candidato a Representante Estudiantil ante el H. Consejo Directivo	Socializa la propuesta de Plan de Trabajo a los miembros de la Facultad.	- Propuesta de Plan de Trabajo
6	Comisión Electoral	Lleva a cabo el proceso de elecciones y	

		remite informe de ganador al H. Consejo Directivo	
7	H. Consejo Directivo	Emite dictamen y declara a los ganadores (Principal y Suplentes) y pone en conocimiento al H. Consejo Universitario	- Resolución de Consejo Directivo
8	H. Consejo Universitario	Toma conocimiento y aprueba informe de ganadores a representantes estudiantiles al H. Consejo Directivo	- Resolución de H. Consejo Universitario
9	Representante Estudiantil ante el H. Consejo Universitario	Ejecuta Plan de Trabajo	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN

MPP-GSI-01

AGOSTO – 30 - 2019

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN

ELECCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE I+D+I

PROCEDIMIENTO: ELECCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE I+D+I		**PRPS-GI-01**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
Departamento: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES	**ÁREA:** ACADÉMICA		

OBJETIVO
Fortalecer la investigación básica, aplicada y desarrollo tecnológico que contribuye a la solución de las necesidades del sector agropecuario del país.

ALCANCE
Aplica desde la convocatoria, aprobación, ejecución del proyecto de investigación hasta la publicación de resultados.

RESPONSABLES
Instituto de Investigación: Realizar una primera revisión que determinara la elegibilidad de los proyectos.
Comité de Investigación de Facultad: Evaluar y sugerir la aprobación de los proyectos de investigación al Rector (a) para que sean analizados por el H. Consejo Universitario.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Instituto de Investigación	Realiza dos convocatorias anuales en las Facultades, Escuelas e Instituto de Investigación y de servicios científicos y tecnológicos de la institución o externos a participar en un concurso para la presentación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I)	Convocatorias Página Web de la UAE Semanario Misionero
2	Investigador Proponente	Presenta la solicitud del proyecto de investigación, que será avalado por el Decano (a) de la Unidad Académica respectiva.	Formato A, B,C,D
3	Decanato	Analiza y envía la solicitud de proyectos de investigación y envía al Instituto de Investigaciones.	
4	Instituto de Investigaciones Comité de Investigaciones de Facultad	Realiza una primera revisión de acuerdo a los criterios de elegibilidad, considerando los siguientes aspectos: **Evaluación científico técnica** realizada por los pares especialistas Evaluación Institucional Evaluación ética, ambiental y de sustentabilidad	Formato E
5	Instituto de Investigaciones Investigador Proponente Decanato	Comunica y recepta las correcciones al investigador proponente, a través del decanato de las unidades académicas y se recepta las correcciones por la misma ruta. En caso que el proyecto tenga un dictamen favorable, se emitirá un dictamen hacia rectorado.	Oficios
6	Rectorado	Envía la propuesta de investigación al Honorable Consejo Universitario.	
7	H. Consejo	Selecciona los proyectos a ser financiados, fija el	

	Universitario	límite de financiamiento. Determina los montos máximos de inversión para cada uno de los proyectos no debe superar la propuesta.	
		Comunica la aprobación o la no aprobación del proyecto para la autorización del financiamiento y determinará el responsable de fondos a utilizar en el desarrollo del proyecto.	Resolución
8	Investigador Principal Dirección financiera	Suscribe el convenio el investigador principal para la ejecución del proyecto por medio de la dirección financiera.	Convenio
9	Dirección Financiera	Realiza el desembolso de los recursos, que hayan sido debidamente aprobados por el H. Consejo Universitario y que cuenten con la partida presupuestaria correspondiente, aplicando el procedimiento de asignación de recursos.	
	Comité de Investigación	En el caso de que los proyectos de investigación generen proyectos de titulación, coordina con la unidad de titulación de pregrado y posgrado.	Formato E Banco de Temas de Tesis
10	Investigador Principal y Colaborativos	Ejecuta el proyecto de investigación conocedores de las obligaciones y restricciones, establecidas en el Art. 22, 23,24,25,26, 29 Reglamento Operativo Reformado para el Financiamiento de Proyectos de Investigación, y Desarrollo con Fondos de la Universidad Agraria del Ecuador Resolución 236-2019.	
11	Investigador Principal	Elabora mensualmente el informe de las actividades y a la final se obtiene un resumen con el número de tareas: en ejecución–concluidas y presupuesto.	Formato F
12	Comité de Investigación	Realiza un seguimiento periódico, coordinado visitas para evidenciar la ejecución y la documentación con relación a los fondos y otros que se considere necesarios.	Formato F
13	Investigador Principal	Presenta un informe de finalización de proyecto que contemple: resultados de publicaciones científicas, plan de proyectos y acciones futuras de transferencia de tecnología a realizar a partir de los resultados con vinculación a la sociedad, problemas encontrados e informe de financiero que incluya compra de equipos, gastos de personal que incluye estipendios complementarios para investigador principal, investigadores asistentes, y tesistas.	Informe de Finalización de Proyecto Libros Capítulos de libro Artículos científicos Tesis
14	Investigador Principal y Colaborativos	Presenta de forma pública en congresos y demás los resultados parciales o finales de la investigación .Esta presentación sirve como retroalimentación para las funciones de docencia y vinculación con la sociedad	Congresos Eventos Públicos (Sesiones Solemnes)

ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA GESTIÓN DE FONDOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE I+D+I

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA GESTIÓN DE FONDOS PROYECTOS DE I+D+I	**PRPS-GI-02**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	**08**	**2019**
Departamento: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	**ÁREA:** ACADÉMICA		

Asignar recursos económicos internos o externos para proyectos de investigación

ALCANCE

Aplica desde la identificación de los fondos externos, así como también la asignación de fondos internos y externos para la ejecución de proyectos de investigación, hasta los desembolsos respectivos.

RESPONSABLES

Instituto de Investigación
Comités de Investigación de las Facultades
Dirección Financiera

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Instituto de Investigación	**Fondos Externos** Identifica organizaciones, entidades públicas o privadas que brinden financiamiento nacional y/o internacional. Esta actividad comprenderá: Búsqueda, identificación, creación de base datos de entidades que ofrecen financiamiento para proyectos de investigación.	Base de Datos
2	Instituto de Investigación	Establece vínculos con las instituciones de financiamiento externo	Convenios
3	Instituto de Investigación	Socializa a la comunidad universitaria, los protocolos y requerimientos para el financiamiento de fondos externos	Circulares
4	Instituto de Investigación	Socializa el financiamiento interno de la Universidad Agraria del Ecuador es de al menos el 6% del presupuesto anual de acuerdo al Art.36 de la Ley Orgánica de Educación Superior. LOES	Página Web Comunicado
5	H. Consejo Universitario	Aprueba el convenio para los proyectos con cofinanciamiento externo y suscribe entre las partes involucradas. Comunica la aprobación o la no aprobación del proyecto para la autorización del financiamiento y determinará el responsable de fondos a utilizar en el desarrollo del proyecto	Resolución
4	Dirección Financiera	Realiza el desembolso de los recursos, para proyectos de investigación que hayan sido debidamente aprobados por	Partida Presupuestaria CUR Comprobante

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

		el H. Consejo Universitario y que cuenten con la partida presupuestaria correspondiente La entrega de recursos será gradual y proporcional al desarrollo de acuerdo al informe de avance del mismo de acuerdo al Art21.Reglamento Operativo para el Financiamiento de Proyectos de Investigación y Desarrollo con Fondos de la Universidad No236-2019 El resto del desembolso se realizara de acuerdo al cronograma del investigador principal y los requisitos del Art22.Reglamento Operativo para el Financiamiento de Proyectos de Investigación y Desarrollo con Fondos de la Universidad No236-2019	Único de Registro
6	Investigador Principal	Capta los recursos y los utiliza de acuerdo al Art 23 Informa de la utilización de los recursos en el informe mensual de seguimiento y supervisión del proyecto, así como en el informe de finalización del proyecto al Instituto de Investigación	Formato F Cronograma de ejecución Presupuestaria Registros de Ingresos y Egresos (Documentos de Facturación determinados por el Servicio de Rentas Internas)
7	Instituto de Investigación	Informa al Rector con informe de gestión mensual y de gestión	Informe de Rendición de Cuentas

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS, LIBROS, CAPÍTULOS DE LIBROS Y PATENTES

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS, LIBROS, CAPÍTULOS DE LIBROS Y PATENTES	**PRPS-GI-03**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	**ÁREA:** ACADÉMICA		

OBJETIVO
Publicar artículos científicos, libros, capítulos de libros y patentes.
ALCANCE
Aplica desde la aceptación, ejecución y publicación de artículos científicos, capítulos de libros y patentes
RESPONSABLES
Responsable de Investigación por Facultad: Asesorar a los docentes, recepta, elabora cronograma, evalúa necesidad de asesoramiento externo con respecto a los artículos científicos, capítulos de libros y patentes.
Comité de Investigación: Evaluar y sugerir la aprobación de los artículos de investigación y patentes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Instituto de Investigación	Socializa los procedimientos para la escritura de artículos científicos, libros, capítulos de libros que formen y no formen parte de un proyecto de investigación.	Página web Normativa para el Funcionamiento del Comité de Investigación en cada una de las Facultades de la Universidad Agraria del Ecuador
2	Investigador (a) principal y colaborativos	**Artículos que formen parten de un proyecto de investigación** Realiza los pasos del procedimiento: Elección, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de I+D+I (PRPS-GI-01), con la presentación de los Formatos respectivos, y no realiza ninguno de los pasos descritos a continuación.	Formatos B, C, F
3	Docente	**Artículos que no formen parten de un proyecto de investigación** Emite un oficio el docente al Decano solicitando horas para la escribir según sea el caso artículos científicos, libros, capítulos de libros que no formen parte de un proyecto de investigación., en este oficio se debe aclarar la revista a la que se enviara el documento y cronograma de actividades.	Oficio de Solicitud Cronograma de actividades

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4	Docente Instituto de Investigación	**Patentes: Producto, modelo o procedimiento de un proyecto de investigación** Realiza las actividades descritas en el paso 4 y 5, considerando la asesoría jurídica para su revisión	Informe Jurídico
		Inicia la solicitud de Patente al Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI)	Solicitud al IEPI
		Comunica la Publicación de Patente en el IEPI, por medio de un oficio	Patente Publicada
5	Decano	Recepta la solicitud y solicita la aprobación con el comité de la facultad, y en lo posterior comunica al Rector	Oficio de Solicitud Sumillado por el Decano Cronograma de actividades
6	Rector	Aprueba la solicitud de acuerdo al requerimiento artículos científicos, libros, capítulos de libros que no formen parte de un proyecto de investigación.	
7	Decano	Comunica la aprobación al respectivo docente ya la directora del Instituto de Investigación, de acuerdo al cronograma presentado	Oficio de Aprobación Normas de publicación de la revista o congreso.
8	Docente	Presenta al Decano dentro de los 10 primeros días del mes un informe de avances según sea el caso: artículos científicos, libros, capítulos de libro.	Informe de Avances Cronograma
		Presenta al Decano una evidencia de la finalización según sea el caso: artículos científicos, libros, capítulos de libro.	Captura del envió a la revista
9	Decano	Informa al Instituto de Investigación sobre el envío del documento, para el seguimiento del estado de la publicación del envío del documento, en esta fase el proceso el Instituto de Investigación puede aplicar el Procedimiento para el Aseguramiento de la ética en las actividades de investigación científica y/o tecnológica, para realizar su informe de evaluación.	Informe de Evaluación Mail de Confirmación de envío a la revista

10	Docente	Comunica al Instituto de Investigación por medio de un oficio la aceptación de la publicación de: artículos científicos, capítulos de libros y patentes, según sea el caso. En el caso de que la revista o congreso pidan cambios se iniciará el procedimiento nuevamente adjuntando un nuevo cronograma con los cambios solicitados	Informe de la Evaluación de la Revista Publicación del artículo, libro o capítulo de libro. Oficio Cronograma

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

RECONOCIMIENTO AL PROFESORADO Y AL ESTUDIANTADO POR LOS RESULTADOS DE PROYECTOS DE I+D+I

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO AL PROFESORADO Y AL ESTUDIANTADO POR LOS RESULTADOS DE PROYECTOS DE I+D+I	**PRPS-GI-04**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	**ÁREA:** ACADÉMICA		

OBJETIVO
Reconocer el desempeño de los profesores investigadores y estudiantes que formen parte de proyectos de investigación.

ALCANCE
Aplica a profesores y estudiantes que participen activamente de los proyectos de investigación.

RESPONSABLES
Instituto de Investigación: Regir las políticas de investigación y las actividades de investigación relacionadas a la academia a nivel de posgrado y pregrado

Comités de Investigación de las Facultades: Evaluar y sugerir la aprobación de los proyectos de investigación al Rector (a) para que sean analizados por el H. Consejo Universitario.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Instituto de Investigaciones	Socializa los lineamientos generales para el reconocimiento a los docentes y estudiantes que participan en proyectos de investigación	Publicación en página web
2	Director (a) del Instituto de Investigación	Evalúa anualmente los diferentes proyectos de investigación para el reconocimiento de docentes investigadores y estudiantes que participan en proyecto de investigación.	Informe Mensual (Matriz de Resultados)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

3	Director (a) del Instituto de Investigación	**Reconoce el mérito de los Investigadores de acuerdo al:** Número de proyectos de investigación en los participa y son concluidos, número de publicaciones científicas y número de asistencias a congresos científicos, en las siguientes categorías: Reconocimiento 1: Número de proyectos en los cuales participa, proyectos concluidos y los logros alcanzados. Reconocimiento 2: Número de publicaciones generadas en el proyecto Reconocimiento 3: Número de asistencias a congresos científicos para difundir resultados de los proyectos	**Informes de Actividades de Gestión** **Reconocimiento 1.** Oficios decano Certificados de reconocimiento al investigador y participantes **Reconocimiento 2.** Certificados de reconocimientos al investigador y participantes **Reconocimiento 3.** Certificados de reconocimientos al investigador y participantes
4	Director del Instituto de Investigación	**Reconoce el mérito de estudiantes que desarrollan tesis a partir de proyecto de investigación** En las siguientes categorías: Reconocimiento 1: Participan en tesis que forme parte del proyecto de investigación Reconocimiento 2: Publicación del artículo producto de sus tesis en una revista científica	Informes de Actividades de Gestión Tesis Aprobadas Artículos Científicos
5	Director del Instituto de Investigación	Informa de su gestión al Rectorado con respecto al reconocimiento para profesores y estudiantes	Informes de Actividades de Gestión

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ASEGURAMIENTO DE LA ÉTICA EN LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y/O TECNOLÓGICA

PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE LA ÉTICA EN LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y/O TECNOLÓGICA	**PRPS-GI-05**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

Departamento: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	**ÁREA:** ACADÉMICA

OBJETIVO Evalúa los aspectos éticos de la realización de los proyectos de investigación
ALCANCE Regula los aspectos éticos y bioéticos de proyectos de los docentes y estudiantes que participen en los procesos de investigación en el nivel técnico superior y tecnológico, nivel grado y posgrado.
Responsable de Investigación por Facultad Asesora a los docentes, recepta, elabora cronograma, coordinar reuniones, evalúa necesidad de asesoramiento externo con respecto a los Proyectos de Investigación
Instituto de Investigación Socializa los principios de normativa de ética y código de ética, evalúa y comunica en caso de presentar algún incumplimiento.
Comité de Investigación Evaluar y sugerir la aprobación de los proyectos de investigación al Rector (a) para que sean analizados por el H. Consejo Universitario.
Honorable Consejo Universitario aplica el Código de Ética en materia de investigación.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Instituto de Investigación	Socializa los principios, de la normativa, códigos y legales vigentes.	Normativa para el funcionamiento de ética Código de Ética Página web
2	Comité de Investigación de cada Facultad	Proporciona a los miembros del comité de investigación la documentación necesaria para la revisión previa de los proyectos de investigación	Solicitudes
		Recepta los proyectos relacionados con animales, bioseguridad además, mantiene confidencialidad, tanto de los debates como de los informes, así como también abstenerse en las evaluaciones que afecten a los proyectos en los que participen como investigadores o en los que puedan presentarse conflictos de intereses.	
3	Investigador Principal y colaborativos Instituto de investigación	Conocen y acatan el contenido de los lineamientos de la normativa y código de ética Presenta informe de avances remitidos al Instituto de Investigación, sus experiencias u otras reflexiones sobre los compromisos y la aplicación.	
4	Comité de Investigación	Elabora informes sobre los aspectos	Informe

		éticos de la investigación en relación a los derechos de las personas, el bienestar de los animales de experimentación y la defensa y protección del medio ambiente.	
5	Instituto de Investigación	Recepta informes para la evaluación y sugerencias que son comunicadas al Rector y en los posterior son analizadas al H. Consejo Universitario	Informes de Evaluación
6	Comité de Investigación	Controla y garantiza que las instalaciones propias de la Institución dedicadas a los labores de investigación cumplan con las normas legales y éticas vigentes	
7	Comité de Investigación	Estudia las denuncias presentadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria en relación con posibles irregularidades	Denuncia-Oficio
8	Instituto de Investigación	Analiza el incumplimiento por para parte de los docentes que formen parte de un proyecto de investigación, y emite un informe al Decanato cada facultad a la que pertenece el proyecto de investigación.	Reportes del Sistema Plagio Urkund Incumplimiento de Formatos C y F
9	Decanato	Recepta el informe del Instituto de Investigación y certifica la información, solicitando por medio del responsable del grupo de investigación, la información necesaria del incumplimiento presentado y emite una comunicación al Vicerrector.	Informe Oficios
10	Vicerrector	Recepta el informe del incumplimiento presentado y lo comunica a la facultad correspondiente, lo remite al Rector	Oficios
11	Rector	Remite incumplimientos o denuncias según fuera el caso para que sean evaluadas en el seno del H. Consejo Universitario	Oficios
12	H. Consejo Universitario	Emite la resolución de acuerdo al Código de Ética Institucional.	Resolución
13	Vicerrector Instituto de Investigación	Recepta la resolución y la comunica al Instituto de Investigación y Decanato de la Facultad.	Oficios
14	Vicerrector	Cierra la denuncias o incumplimientos, en base a la resolución emitida por H. Consejo Universitario por medio una comunicación al Recto r(a).	Cierre de Denuncias

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

MPPGSV-01

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

AGOSTO – 30 - 2019

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LABOR COMUNITARIA ESTUDIANTIL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LABOR COMUNITARIA ESTUDIANTIL	**PRPS-GV-01**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN ACADÉMICA	**ÁREA:** VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		

OBJETIVO

Propiciar la participación integradora entre la Universidad Agraria del Ecuador y la comunidad, mediante la participación de los estudiantes y docentes, para la transferencia de conocimiento en el manejo sostenible del sector productivo en beneficio de los sectores agro-productivos y el ambiente.

ALCANCE

Dentro de la gestión de labor comunitaria, tiene como alcance la participación estudiantil a través de la transferencia del conocimiento adquirido en las aulas de clase con la comunidad.

RESPONSABLES

Responsable de Labor Comunitaria Estudiantil: Liderar el proceso de vinculación de estudiantes y docentes a través de la transferencia del conocimiento desde el inicio del proceso hasta la finalización con el informe final.

Coordinador (a) de carrera: Monitorear el cumplimiento de lo planificado con lo ejecutado según el respectivo proceso.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Coordinador de Vinculación	Genera el Programa multidisciplinario de vinculación UAE y lo presenta a la Comisión	Oficio Propuesta del Programa
2	Comisión de Vinculación	Recepta la propuesta del Programa de Vinculación, lo analiza y emite informe. Envía al H. Consejo Universitario	Informe
3	H. Consejo Universitario	Aprueba el Programa de Vinculación	Resolución
4	Responsable de Labor Comunitaria	Socializa mediante charlas el respectivo procedimiento de la gestión de labor comunitaria.	
5	Docente	Identifica de una institución que les facilite un espacio en donde puedan realizar la transferencia de conocimientos de forma práctica.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

6	Coordinador (a) de Vinculación	Establece convenios, de ser factible, con instituciones que muestren interés en recibir estudiantes para la ejecución de labores comunitarias.	- Convenio
7	Coordinador (a) de Vinculación	Asigna docentes para la apertura, seguimiento y generación de informe final.	
8	Estudiante	Elabora y entrega al tutor los formatos requeridos para la apertura del proyecto de labor comunitaria.	- Formato de perfil de labor comunitaria.
9	Docente	Revisa y envía a Coordinación de vinculación.	
10	Coordinador (a) de Vinculación de carrera	Envía perfil a la Unidad de Vinculación con la Sociedad de la UAE, para su respectiva aprobación.	.
11	Unidad de Vinculación con la Sociedad – UAE	Tramita la aprobación del perfil de labor comunitaria.	- Perfil aprobado.
12	Estudiantes	Ejecuta labor comunitaria, conforme a cronograma planteado.	
13	Tutor (a)	Supervisa ejecución de labor comunitaria.	- Visitas de seguimiento.
14	Estudiantes	Elabora informe final.	.
15	Docente	Revisa y entrega informe final a Coordinación de vinculación.	.
16	Coordinador (a) de Vinculación de carrera	Envía informe final a la Unidad de Vinculación con la Sociedad de la UAE, para su respectiva aprobación.	
17	Unidad de Vinculación con la Sociedad – UAE	Tramita la aprobación del informe final de labor comunitaria.	- Informe final aprobado.
18	Estudiantes	Tramita certificado de cumplimiento de labor comunitaria.	
19	Secretaria de carrera	Entrega de certificado de labor comunitaria.	- Certificado.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	PRPS-GV-02		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN ACADÉMICA	ÁREA: VINCULACIÓN

OBJETIVO
Alcanzar una vinculación adecuada y de calidad entre los estudiantes y las instituciones públicas y privadas para la realización de prácticas pre-profesionales, contribuyendo así a su formación profesional y al desarrollo del país.

ALCANCE
Dentro de la gestión de prácticas pre-profesionales se vinculan, de manera interna, estudiantes, docentes, coordinadores, personal administrativo y autoridades; y, de forma externa, representantes de instituciones que acogen a los estudiantes.

RESPONSABLES
Responsable de Prácticas Pre-Profesionales: Liderar el proceso de vinculación de estudiantes mediante prácticas pre-profesionales desde el inicio del proceso hasta la finalización con el informe final.
Coordinador (a) de carrera: Monitorear el cumplimiento de lo planificado con lo ejecutado según el respectivo proceso.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Coordinador de Vinculación	Genera el Programa multidisciplinario de vinculación UAE y lo presenta a la Comisión	Oficio Propuesta del Programa
2	Comisión de Vinculación	Recepta la propuesta del Programa de Vinculación, lo analiza y emite informe. Envía al H. Consejo Universitario	Informe
3	H. Consejo Universitario	Aprueba el Programa de Vinculación	Resolución
4	Responsable de Prácticas Pre-profesionales	Socializa mediante charlas el respectivo procedimiento de la gestión de prácticas pre-profesionales	- Registro de asistencia a la charla
5	Docente	Identifica una institución que les facilite un espacio en donde puedan desarrollar sus conocimientos de forma práctica	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

6	Coordinador (a) de Vinculación	Establece convenios, de ser factible, con instituciones que muestren interés en recibir practicantes.	- Convenio
7	Estudiante	Elabora y entrega en Decanato de carta de intención para iniciar proceso de prácticas, adjuntando certificado de notas de aprobación hasta octavo semestre.	
8	Decano (a)	Sumilla y deriva al respectivo responsable de prácticas de la carrera para verificación de datos	- Carta de intención
9	Responsable de Prácticas Pre-profesionales	Verifica datos de la institución detallada en la carta de intención mediante correo electrónico o llamada	- Correos enviados
10	Responsable de Prácticas Pre-profesionales	Elabora y entrega oficio en Decanato con la verificación de los datos	- Oficios
11	Decano (a)	Emite carta dirigida al representante de la institución para vincular al practicante	- Carta firmada por Decano
12	Estudiante	Empieza prácticas en la institución	- Registro de inicio de actividades
13	Coordinador (a) de carrera	Asigna tutor docente de acuerdo a disponibilidad de los mismos.	- Acta de asignación de tutor
14	Docente-tutor (a)	Realiza el seguimiento de prácticas pre-profesionales mediante visita técnica al practicante	- Formato de Seguimiento
15	Estudiante	Elabora el Informe Final y prepara los anexos, al culminar la práctica.	- Elaboración de Informe Final
16	Docente-tutor (a)	Supervisa, revisa y sumilla el Informe Final con los anexos correspondientes	
17	Estudiante	Entrega al Responsable de Prácticas Pre-Profesionales el Informe Final con los respectivos anexos.	- Informe Final
18	Responsable de Prácticas Pre-profesionales	Elabora y entrega a Decanato oficio de aprobación adjuntando los informes finales de los practicantes	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

19	Decano (a)	Elabora y entrega a Rectorado oficio de aprobación adjuntando los informes finales de los practicantes	- Oficio de aprobación de prácticas

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	**PRPS-GV-03**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN ACADÉMICA	**ÁREA:** VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		

OBJETIVO

Promover proyectos sociales entre la comunidad con la participación de los docentes, para la transferencia de conocimiento que ayuden a solucionar problemas agropecuarios, productivos y ambientales.

ALCANCE

Dentro de la vinculación docente se fomenta la transferencia de conocimiento entre la academia y las comunidades urbano-rurales para la contribución del desarrollo del país mediante el uso de la tecnología que ayude a resolver la problemática, productiva y ambiental.

RESPONSABLES

Responsable de Vinculación Docente: Liderar el proceso de vinculación de docentes, estudiantes a través de la vinculación docente desde el inicio del proceso hasta la finalización con el informe final.

Coordinador (a) de carrera: Monitorear el cumplimiento de lo planificado con lo ejecutado según el respectivo proceso.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Coordinador de Vinculación	Genera el Programa multidisciplinario de vinculación UAE y lo presenta a la Comisión	Oficio Propuesta del Programa
2	Comisión de Vinculación	Recepta la propuesta del Programa de Vinculación, lo analiza y emite informe. Envía al H. Consejo Universitario	Informe
3	H. Consejo Universitario	Aprueba el Programa de Vinculación	Resolución
4	Responsable de Vinculación Docente	Socializa con la comunidad los proyectos que se generan en la carrera.	- Registro de asistencia a la charla.
5	Docentes	Identifica de las necesidades que presentan las comunidades rurales.	
6	Coordinador (a) de Vinculación	Establece convenios, de ser factible, con instituciones que muestren interés en recibir practicantes.	- Apertura de Convenio

7	Director (a) del proyecto	Elabora y entrega en Sub-decanato el proyecto elaborado por el Director y los docentes.	
8	Sub-Decano (a)	Revisa y aprueba el proyecto	
9	H. Consejo Universitario	Aprueba el proyecto por resolución y pasa al Departamento Financiero para la asignación del presupuesto respectivo	- Proyecto elaborado
10	Departamento Financiero	Entrega los fondos a los docentes encargados para la realización del proyecto	
11	Docente	Realiza el proyecto con la comunidad	
12	Docente	Entrega proyecto a Coordinación de Vinculación de la carrera para revisión.	
13	Coordinador (a) de carrera	Entrega a Sub-decanato para su revisión y aprobación.	
14	Sub-decano (a)	Revisa proyecto y entrega a Consejo Universitario.	- Oficio de entrega de proyecto
15	H. Consejo Universitario	Aprueba proyecto.	- Resolución de aprobación
16	Coordinación de Vinculación de la carrera.	Entrega certificados a la Comunidad.	- Acta de entrega

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

MPPDPU-01

AGOSTO – 30 - 2019

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gestión de Planificación y Evaluación Institucional describe de forma ordenada y secuencial las actividades que se deben seguir para desempeñar las tareas encomendadas a los responsables que intervienen en la ejecución de los procedimientos, para cumplir con las funciones de manera eficaz que le han sido asignadas al personal que labora en el departamento, para lo cual se realizó el levantamiento de información de los procedimientos actuales que se llevan a cabo para realizar las actividades a esta unidad.

OBJETIVO

Elaborar un instrumento guía, que recopile todos los procedimientos a seguir para la ejecución de las tareas y funciones que debe desempeñar el personal que labora en la Dirección de Planificación, dentro de los procesos enmarcados en el Reglamento de Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UAE.

ALCANCE

Este manual describe los principales procedimientos que la Dirección de Planificación realiza; todo el personal que labora en la Dirección está involucrado y participa en los mismos.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	PAS-PEI-P01		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	**Área:** Dirección de Planificación		

OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es mostrar la metodología y recursos utilizados en la construcción y elaboración del PEDI.

ALCANCE

El alcance del presente procedimiento parte desde la convocatoria a toda la Comunidad Universitaria para participar en la elaboración del PEDI hasta la aprobación del Plan por parte de la Máxima Autoridad.

RESPONSABLES

Director/a de Planificación: Responsable de delegar actividades o asignar la atención de los requerimientos técnicos al personal correspondiente y controlar que se cumpla su ejecución.

Personal de la Dirección: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados por el Director (a).

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Analista de Planificación	Elabora el Plan de Trabajo para realizar el PEDI.	Plan de trabajo

2	Director/a de Planificación	Solicita a la Máxima Autoridad la aprobación para elaboración de Plan de Trabajo.	– Oficios
3	Director/a de Planificación	Convoca a la comunidad universitaria para la construcción de PEDI.	– Oficios – Actas de Mesas de Trabajo
4	Director/a de Planificación	Elabora el documento PEDI, con analistas y asistentes de la Dirección	– Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (incluye matriz PEDI)
5	Director de Planificación	Entrega de documento PEDI para aprobación de las autoridades.	– Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – Resolución de Aprobación del H. Consejo Universitario

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	PAS-PEI-P02		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	**Área:** Dirección de Planificación		

OBJETIVO

El procedimiento describe los pasos para realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas planificadas en toda la Institución, de manera que se generen insumos para la toma de decisiones institucionales y lograr retroalimentación de los objetivos estratégicos a través de cumplimientos de metas.

ALCANCE

El alcance de este proceso empieza desde el levantamiento y procesamiento de la información proporcionada por las diferentes unidades vinculadas en el proceso, hasta la consolidación de los resultados y recomendaciones para la mejora continua.

RESPONSABLES

Director/a de Planificación: Responsable de delegar actividades o asignar la atención de los requerimientos técnicos al personal correspondiente y controlar que se cumpla su ejecución.

Personal de la Dirección: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados por el Director (a).

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Asistente de Planificación	Solicita información a las áreas estratégicas de la Institución.	– Oficios
2	Analista de Planificación	Recopila y valida las evidencias.	– Oficios – Evidencias
3	Director/a de Planificación	Elabora y entrega el informe de seguimiento al PEDI para aprobación de las autoridades, que fue desarrollado con el equipo de la Dirección.	– Oficios – Informe de seguimiento al PEDI – Resolución de Aprobación del H. Consejo Universitario

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DIFUSIÓN DEL PEDI Y SUS SEGUIMIENTOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE LOS SEGUIMIENTOS A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.	PAS-PEI-P03		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
Departamento: Dirección de Planificación	**Área:** Dirección de Planificación		

OBJETIVO

Difundir y hacer conocer a toda la Comunidad Universitaria el PEDI una vez que ha sido aprobado por el H. Consejo Universitario; así mismo difundir los seguimientos realizados, de manera que los resultados sirvan para la toma de decisiones institucionales y lograr retroalimentación de los objetivos estratégicos a través de cumplimientos de metas.

ALCANCE

El alcance de este proceso empieza desde la aprobación del Plan o los seguimientos por parte del H. Consejo Universitario y finaliza con la difusión o socialización del PEDI o los seguimientos del mismo a la Comunidad Universitaria a través visitas in situ a todas las sedes de la institución, reuniones de trabajo y pagina Web institucional.

RESPONSABLES

Director/a de Planificación: Responsable de delegar actividades o asignar la atención de los requerimientos técnicos al personal correspondiente y controlar que se cumpla su ejecución.

Personal de la Dirección: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados por el Director (a).

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Asistente de Planificación	Elabora oficios dirigidos a la Máxima Autoridad para que autorice la inclusión en la página web institucional del PEDI o de los seguimientos del mismo.	– Oficios
2	Analista de Planificación	Realiza las convocatorias a reuniones de socialización del PEDI o de los seguimientos del mismo, a toda la comunidad universitaria.	– Oficios – Lista de socialización
3	Director de Planificación	Difunde y socializa el PEDI o los resultados de los seguimientos del mismo a la comunidad universitaria, con el equipo de la Dirección	– Oficios – Informes de Socialización

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL	PAS-PEI-P04		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	**Área:** Dirección de Planificación		

OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento describe los pasos para elaborar el Plan Operativo Anual, que es un instrumento o herramienta para concretar y facilitar la implementación de actividades planificadas que se cumplirán en un corto plazo de un año.

ALCANCE

El alcance de este proceso empieza desde la coordinación en la construcción del Plan Operativo Anual hasta su aprobación por parte de la Máxima Autoridad.

RESPONSABLES

Director/a de Planificación: Responsable de delegar actividades o asignar la atención de los requerimientos técnicos al personal correspondiente y controlar que se cumpla su ejecución.

Personal de la Dirección: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados por el Director (a).

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Analista de Planificación	Elabora el Plan de Trabajo de Plan Operativo Anual.	– Plan de Trabajo
2	Director/a de Planificación	Solicita a la Máxima Autoridad la aprobación del Plan de Trabajo.	– Oficios
3	Director/a de Planificación	Socializa lineamientos para la elaboración POA a las unidades académicas y administrativas de la UAE.	– Oficios – Listas de asistencia – Actas de Reuniones de Trabajo
4	Asistente de Planificación	Solicita los Planes Operativos Anuales a las unidades académicas y administrativas de la UAE	– Oficios
5	Director de Planificación	Elabora el Plan Operativo Anual Institucional, con el equipo de la Dirección	– Informe del Plan Operativo Anual Institucional (incluye matriz POA)
6	Director de Planificación	Entrega del Plan Operativo Anual Institucional para aprobación de las autoridades.	– Oficios – Informe del Plan Operativo Anual Institucional (Matriz POA) – Resolución de Aprobación del H. Consejo Universitario

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	PAS-PEI-P05		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
Departamento: Dirección de Planificación	**Área:** Dirección de Planificación		

OBJETIVO

Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Anual de las unidades académicas y administrativas de la Institución.

ALCANCE

Inicia solicitando a la Máxima Autoridad la aprobación del cronograma de seguimiento para dar inicio a la evaluación de actividades programadas en el cuatrimestre por cada una de las unidades de la Institución y recepción de evidencias y finaliza en la elaboración del Informe para revisión y aprobación por parte de las autoridades.

RESPONSABLES

Director/a de Planificación: Responsable de delegar actividades o asignar la atención de requerimientos técnicos al área correspondiente y controlar que se cumplan.

Personal de la Dirección: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Director de Planificación	Elabora y solicita la aprobación del cronograma de trabajo de seguimiento cuatrimestral del POA.	– Oficios
2	Asistente de Planificación	Convoca a las unidades académicas y administrativas al seguimiento cuatrimestral del POA.	– Oficios
3	Analista de Planificación	Recepta y evalúa las evidencias presentadas por cada unidad.	– Fichas de seguimiento – Evidencias
4	Director de Planificación	Elabora y entrega informe de seguimiento cuatrimestral POA para aprobación de las autoridades.	– Oficios – Informe de seguimiento al POA – Resolución de Aprobación del H. Consejo Universitario

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DIFUSIÓN DEL POA INSTITUCIONAL Y SUS SEGUIMIENTOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTOS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.	PAS-PEI-P06		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	**Área:** Dirección de Planificación		

OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es difundir el plan operativo anual, así como los resultados luego de realizar los seguimientos del mismo, lo que permitirá generar insumos para la toma de decisiones institucionales y lograr retroalimentación de los objetivos estratégicos a través de cumplimientos de metas.

ALCANCE

El alcance de este proceso empieza desde la aprobación del Plan Operativo Anual (POA) o de los seguimientos cuatrimestrales por parte del H. Consejo Universitario y finaliza con la difusión o socialización del Plan Operativo Anual (POA) o de los seguimientos cuatrimestrales a la Comunidad Universitaria a través reuniones de trabajo con las unidades académicas y administrativas y pagina Web institucional

RESPONSABLES

Director/a de Planificación: Responsable de delegar actividades o asignar la atención de los requerimientos técnicos al personal correspondiente y controlar que se cumpla su ejecución.

Personal de la Dirección: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados por el Director (a).

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Asistente de Planificación	Elabora oficios dirigidos a la Máxima Autoridad para que autorice la inclusión en la página web institucional del POA o de los seguimientos cuatrimestrales del mismo	– Oficios
2	Analista de Planificación	Realiza las convocatorias a reuniones de difusión del POA o de los seguimientos cuatrimestrales del mismo a toda la comunidad universitaria	– Oficios – Lista de socialización
3	Director de Planificación	Difunde y socializa el POA o los resultados de los seguimientos cuatrimestrales del mismo a la comunidad universitaria	– Oficios – Informe de Socialización

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y PLURIANUAL DE LA PLANIFICACIÓN.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y PLURIANUAL DE LA PLANIFICACIÓN.	PR-DP-07		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
Departamento: Dirección de Planificación	**Área:** Dirección de Planificación		

OBJETIVO

Gestionar y proponer la planificación anual programática de acuerdo a los lineamientos otorgados por el ente rector de la Planificación.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la propuesta plurianual de indicadores homogenizados para las Instituciones de Educación Superior (IES), hasta la carga y registro de información en los módulos del sistema SIPeIP.

RESPONSABLES

Director/a de Planificación: Responsable de delegar actividades o asignar la atención de requerimientos técnicos al área correspondiente y controlar que se cumplan.

Personal de la Dirección: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Director de Planificación	Elabora la Programación Anual y Plurianual de la Planificación con las metas propuestas por las áreas estratégicas de la Institución, con el equipo de la Dirección.	– Oficios de solicitud a las áreas estratégicas
2	Director de Planificación	Solicita a la Máxima Autoridad la aprobación de la Programación Anual y Plurianual de la Planificación.	– Oficio a la Máxima Autoridad
3	Analista de Planificación	Ingresa las metas de la Programación Anual y Plurianual de la Planificación en el SIPeIP.	– Reportes generados en el Sistema de Planificación e Inversión (SIPeIP)
4	Director de Planificación	Informa a la Máxima Autoridad los reportes generados en el Sistema de Planificación e Inversión (SIPeIP).	– Oficios – Resolución/Oficio

SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ACORDE A NORMATIVA DEL ENTE RECTOR DE LA PLANIFICACIÓN EN EL PAÍS.	PAS-PEI-P08		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	**Área:** Dirección de Planificación		

OBJETIVO

Recopilar y proveer información de los indicadores homogenizados para las (IES) a los entes externos de regulación y control de la planificación.

ALCANCE

Este procedimiento empieza desde la solicitud de información a las áreas pertinentes hasta el registro en los módulos del sistema SIPeIP, el mismo que genera los reportes, los cuales son informados a la Máxima Autoridad.

RESPONSABLES

Director/a de Planificación: Responsable de delegar actividades o asignar la atención de los requerimientos técnicos al personal correspondiente y controlar que se cumpla su ejecución.

Personal de la Dirección: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados por el Director (a).

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Director de Planificación	Solicita información a las áreas estratégicas de la Institución.	– Oficios
2	Analista de Planificación	Recopila información y elabora informe de seguimiento.	– Informe
3	Director de Planificación	Solicita aprobación del informe de seguimiento de la Programación Anual de la Planificación para aprobación de la Máxima Autoridad.	– Oficio
4	Analista de Planificación	Ingresa el seguimiento aprobado por la Máxima Autoridad de la Programación Anual y Plurianual de la Planificación en el Sistema de Planificación e Inversión (SIPeIP).	– Reportes generados en el Sistema de Planificación e Inversión (SIPeIP)
5	Director de Planificación	Informa a la Máxima Autoridad los reportes generados en el Sistema de Planificación e Inversión (SIPeIP).	– Oficios – Reportes generados en el Sistema de Planificación e Inversión (SIPeIP)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN.	PAS-PEI-P09		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	**Área:** Dirección de Planificación		

OBJETIVO

Coordinar en conjunto con la Dirección de Obras Universitarias la ejecución de programas, planes y proyectos de inversión.

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la propuesta del Plan Anual de Inversiones, y continúa con la creación y postulación de planes, programas y/o proyectos en el sistema SIPeIP hasta la solicitud de Dictamen Favorable al ente rector de la Planificación e Inversión Pública en el Ecuador.

RESPONSABLES

Director/a de Planificación: Responsable de delegar actividades o asignar la atención de los requerimientos técnicos al personal correspondiente y controlar que se cumpla su ejecución.

Personal de la Dirección: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados por el Director (a).

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Director de Planificación	Solicita a la Dirección de Obras la Propuesta PAI de la Institución.	– Oficios
2	Director de Planificación	Elabora informe de la propuesta PAI Institucional para aprobación por parte del H. Consejo Universitario	– Oficios – Informe propuesta PAI – Resolución de Aprobación del H. Consejo Universitario.
3	Director de Planificación	Crea y postula la propuesta PAI Institucional en el sistema SIPeIP, con el equipo de la Dirección	– Reportes de postulación generados en el SIPeIP
4	Director de Planificación	Informa a la Máxima Autoridad los reportes generados en el Sistema de Planificación e Inversión (SIPeIP).	– Oficios – Informes – Dictamen Favorable
5	Director de Planificación	Realizar el seguimiento a la ejecución del PAI Institucional.	– Oficios – Informes

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MPPGAI-01

AGOSTO – 30 - 2019

INTRODUCCIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gestión de Auditoría Interna describe de forma ordenada y secuencial las actividades que se deben seguir para desempeñar las tareas encomendadas a los responsables que intervienen en la ejecución de los procedimientos, para cumplir con las funciones de manera eficaz que le han sido asignadas al personal que labora en el departamento, para lo cual se realizó el levantamiento de información de los procedimientos actuales que se llevan a cabo para realizar las actividades a esta unidad.

OBJETIVO

Elaborar un instrumento guía, que recopile todos los procedimientos a seguir para la ejecución de las tareas y funciones que debe desempeñar el personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna, dentro de los procesos enmarcados en el Reglamento de Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UAE.

ALCANCE

Este manual se aplica a todo el personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	**PAS-AI-P01**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: UNIDAD AUDITORÍA INTERNA	**ÁREA:** AUDITORIA INTERNA		

OBJETIVO
Evaluar el cumplimiento de las normas técnicas de control en la gestión institucional y preparar los informes respectivos.
ALCANCE
Inicia con el seguimiento del cumplimiento de las normas técnicas de control y finaliza con el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
BASE LEGAL
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la UAE.
RESPONSABLES
Auditor Interno
Personal de Área: Responsables de ejecutar los requerimientos asignados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Auditor Interno	Elabora un plan y cronograma de evaluación y seguimiento del cumplimiento de las Normas Técnicas de Control.	– Cronograma
2	Máxima autoridad	Conoce el documento de inicio del seguimiento y el cronograma.	– Sumilla en documento autorizando el procedimiento

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

3	Auditor Interno	Notifica a las unidades sobre el inicio del proceso de evaluación.	– Oficio/Notificación
4	Auditor Interno	Presenta el informe de seguimiento y evaluación de cumplimiento a las Autoridades	– Informe de seguimiento con recomendaciones.
5	Máxima autoridad	Dispone el cumplimiento obligatorio de las observaciones encontradas.	– Oficio
6	Departamentos y Unidades Académicas	Proceden con el cumplimiento de las recomendaciones establecidas dentro del informe de evaluación y seguimiento de las Normas Técnicas de Control.	– Informes de cumplimiento
7	Auditor Interno	Realiza el seguimiento del cumplimiento de las Normas Técnicas de Control.	– Informe de seguimiento
8		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

PLANIFICAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS DE LA INSTITUCIÓN

PROCEDIMIENTO: PLANIFICAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS DE LA INSTITUCIÓN	**PAS-AI-P02**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: UNIDAD AUDITORIA INTERNA	**ÁREA: AUDITORIA INTERNA**		

OBJETIVO
Planificar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría de la Universidad Agraria del Ecuador
ALCANCE
Inicia con la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Universidad Agraria del Ecuador y concluye con recomendaciones.
BASE LEGAL
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UAE.
RESPONSABLES
Auditor Interna
Personal de Área: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Auditor Interno	Elabora y presenta a la Máxima Autoridad el Plan Anual de Auditoría que se llevará a cabo en el período fiscal	– Plan Anual de Auditoría
2	Máxima autoridad	Conoce y aprueba el Plan Anual de Auditoría	– Resolución del H. Consejo Universitario
3	Auditor Interno	Comunica el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General del Estado para su registro y aprobación respectiva.	– Plan Anual de Auditoría
4	Contraloría General del Estado	Aprueba la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la UAE	– Oficio
5	Auditor Interno	Socializa el Plan Anual de Auditoría de la UAE con la comunidad universitaria	– Actas de reuniones
6	Auditor Interno	Ejecuta el Plan Anual de Auditoría de la UAE	– Informe Preliminar
7	Auditor Interno	Notifica al personal inmerso en el proceso de auditoría que se esté llevando a cabo y solicita información	– Oficios
8	Unidades Académicas y Administrativas	Proveen las facilidades para el proceso de Auditoría dentro de lo enmarcado en la Ley	– Oficios/informes
9	Auditor Interno	Elabora el informe preliminar de resultados el cual es presentado a la máxima autoridad	– Informe Preliminar

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

10	Máxima autoridad	Conoce el informe preliminar y autoriza se continúe con el trámite pertinente	– Sumilla en informe preliminar
11	Departamentos y Unidades Académicas	Presentan la documentación e informe descargando lo que se estime conveniente sobre el proceso de auditoría vigente	– Informes de descargo
12	Auditoría Interna	Presenta el informe final de auditoría	– Informe Final de Auditoría
13	Máxima Autoridad	Conoce el informe final y sus recomendaciones y ordena a los departamentos y unidades académicas se cumplan dichas recomendaciones.	– Oficio
14	Departamentos y Unidades Académicas	Proceden con el cumplimiento de las acciones y recomendaciones establecidas dentro del informe de auditoría	
15		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

MPPUAJ-01

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

AGOSTO-30 - 2019

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gestión de Asesoría Jurídica describe de forma ordenada y secuencial las actividades que se deben seguir para desempeñar las tareas encomendadas a los responsables que intervienen en la ejecución de los procedimientos, para cumplir con las funciones de manera eficaz que le han sido asignadas al personal que labora en el departamento, para lo cual se realizó el levantamiento de información de los procedimientos actuales que se llevan a cabo para realizar las actividades a esta unidad.

OBJETIVO

Elaborar un instrumento guía, que recopile todos los procedimientos a seguir para la ejecución de las tareas y funciones que debe desempeñar el personal que labora en la Unidad de Asesoría Jurídica, dentro de los procesos enmarcados en el Reglamento de Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UAE.

ALCANCE

Este manual se aplica a todo el personal que labora en la Unidad de Asesoría Jurídica.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELABORACIÓN DE CONTRATOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS		PAS-AJ-P01	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA	**ÁREA:** ASESORÍA JURÍDICA		

OBJETIVO: El objetivo del presente procedimiento es mostrar la metodología y recursos utilizados para la elaborar contratos de todo tipo. (Contratos civiles, de servicios profesionales, técnicos especializados, de arriendos de espacios institucionales, de bienes y/o servicios, de obras).

ALCANCE

Inicia con el proyecto de contrato hasta su suscripción.

BASE LEGAL

Legislación relacionada al Sistema de Educación Superior, Civil y Laboral; Estatuto Codificado y reglamentación interna de la Universidad Agraria del Ecuador.

RESPONSABLE

Procurador Síndico

Personal del Área de Asesoría Jurídica: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Dependencia de la Institución interesada en contratar personal	Con el informe de la UATH y los demás procedimientos previos, la instancia interesada, solicita a la Máxima Autoridad que se proceda a autorizar la contratación	- Informe

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

2	Máxima Autoridad	Sumilla los documentos a Asesoría Jurídica, para así autorizar la elaboración del contrato.	- Oficio
3	Procurador Síndico	Solicita al Departamento Financiero la certificación de existencia de Partida Presupuestaria para la contratación.	- Oficio
4	Director Financiero	Emite la respectiva partida presupuestaria.	- Oficio con anexo de partida presupuestaria.
5	Asistente	Elaboración del contrato de acuerdo a la documentación recibida.	- Contrato elaborado
6	Dirección Financiera y Administrativa; UATH e Instancia que pidió la contratación	Sumilla del contrato.	- Oficio - Contrato
7	Contratado	Suscripción y sumilla del contrato.	- Oficio - Contrato
8	Máxima Autoridad	Suscripción del contrato.	
9	Procurador Síndico	Envía el contrato a las unidades involucradas para su conocimiento, así como al contratado.	- Oficio - Contrato
10		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		PAS-AJ-P02	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA	**ÁREA:** ASESORÍA JURÍDICA		

OBJETIVO: Asesorar a las autoridades de la Universidad Agraria del Ecuador en el ámbito legal sobre la conveniencia del convenio y elaboración del mismo.

ALCANCE

Inicia con el proyecto de convenio hasta su suscripción.

BASE LEGAL

Legislación externa; Estatuto Codificado y Reglamentación interna de la Universidad Agraria del Ecuador.

RESPONSABLE

Procurador Síndico.

Personal del Área de Asesoría Jurídica: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Decanatos/ Voluntariado	Presentan la propuesta de Convenio a Asesoría Jurídica.	- Oficio con documentación anexa de convenio
2	Procurador Síndico	Revisión de la propuesta; emisión de criterio jurídico sobre la conveniencia del convenio; elaboración del texto final del convenio	- Documento del convenio
3	Máxima Autoridad	La Señora Rectora, en caso de concordar con el criterio de que el convenio es conveniente para ser suscrito, envía el proyecto a la Secretaría General para que se ponga en consideración en la próxima sesión del H. Consejo Universitario para su aprobación.	- Sumilla en Oficio.
4	H. Consejo Universitario	En la sesión ordinaria más cercana, se realiza la discusión y la aprobación o negación del Convenio.	- Resolución del H.Consejo Universitario.
5	Procurador Síndico	Una vez aprobado el convenio, se difunde la resolución de aprobación.	- Resolución del H.Consejo Universitario.
6	Procurador Síndico	Con la resolución de aprobación, envía el convenio a la unidad académica que la petición de revisión y aprobación del Convenio.	- Convenio elaborado
7	Decanatos/ Voluntariado	Se encargará de la recolección de la firma de la otra parte actuante	- Oficio - Convenio

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

		en el convenio.	
8	Decanatos/ Voluntariado	Una vez suscrito el Convenio por la contraparte, remitirá los ejemplares a Asesoría Jurídica.	- Oficio - Convenio
9	Procurador Síndico	Se encargará de la recolección de firma de la Máxima Autoridad.	- Oficio - Convenio
10	Procurador Síndico	Una vez suscrito el Convenio, lo devuelve a la instancia de donde se originó, dejando uno de los ejemplares en el archivo departamental.	- Convenio Suscrito
		Fin del Procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA NORMATIVA DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA NORMATIVA DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.	PAS-AJ-P03		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA	**ÁREA:** ASESORÍA JURÍDICA		

OBJETIVO: Asesorar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad Agraria del Ecuador en el ámbito legal para la elaboración y actualización de normativa interna.

ALCANCE

Inicia con el proyecto de normativa hasta su legalización y difusión.

BASE LEGAL

Legislación inherente al Sistema de Educación Superior; Estatuto Codificado y Reglamentación interna de la Universidad Agraria del Ecuador.

RESPONSABLES

Procurador Síndico.

Personal del Área de Asesoría Jurídica: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Unidad Académica/Administrativa Proponente	Presentan las sugerencias a la Máxima Autoridad para eventuales reformas a la reglamentación institucional o nueva normativa.	- Oficio con reformas propuestas
2	Máxima Autoridad	Sumilla el documento con las propuestas para que sea remitido a Asesoría Jurídica.	- Oficio de Autorización
3	Procurador Síndico	Recibe el documento y revisa la pertinencia de las sugerencias propuestas.	- Documento Revisado
4	Procurador Síndico	Realiza su criterio para las sugerencias presentadas y propone la inclusión o eliminación de preceptos normativos, de acuerdo al marco legal vigente.	- Informe de criterio jurídico
5	Procurador Síndico	Una vez elaborado el informe de pertinencia de las reformas, envía el documento corregido a la Máxima Autoridad.	- Informe de Asesoría Jurídica
6	Máxima Autoridad	Envía a Secretaría General el documento que contiene el proyecto de reformas analizado por Asesoría Jurídica.	- Oficio con normativa anexa.
7	H. Consejo Universitario	En Sesión Ordinaria más cercana, realiza la discusión y la aprobación o negación del proyecto de reformas al Reglamento pertinente.	- Resolución de H. Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

8	Procurador Síndico	Una vez aprobadas las reformas al Reglamento, se difunde la Resolución de aprobación.	- Resolución del H. Consejo Universitario.
9	Asistente	Con la Resolución de aprobación, se elabora el texto del Reglamento con las reformas aprobadas. Una vez elaborado, se remite a Secretaría General.	- Normativa revisada y aprobada
10	Secretaría General	Revisa el Reglamento y suscribe, manifestando así su conformidad.	- Suscripción de Reglamento
11	Secretaría General	Remite el ejemplar firmado a Asesoría Jurídica.	- Reglamento o Normativa
12	Asesoría Jurídica	Se encargará de recoger la firma de la Señora Rectora.	- Suscripción de firmas
13	Máxima Autoridad	Revisa el Reglamento y suscribe, manifestando así su conformidad.	- Reglamento /Normativa aprobada
14	Máxima Autoridad	Remite el ejemplar firmado a Asesoría Jurídica.	- Reglamento /Normativa aprobada
15	Procurador Síndico	Se difunde el Reglamento mediante entrega física del documento suscrito a las distintas dependencias así como la publicación en la página web.	- Reglamento difundido mediante oficios.
		Fin del Procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MPPURP-01

AGOSTO – 30 - 2019

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gestión de Comunicación Social describe de forma **ordenada** y secuencial las actividades que se deben seguir para desempeñar las tareas encomendadas a los responsables que intervienen en la ejecución de los procedimientos, para cumplir con las funciones de manera eficaz que le han sido asignadas al personal que labora en el departamento, para lo cual se realizó el levantamiento de información de los procedimientos actuales que se llevan a cabo para realizar las actividades a esta unidad.

OBJETIVO

Elaborar un instrumento guía, que recopile todos los procedimientos a seguir para la ejecución de las tareas y funciones que debe desempeñar el personal que labora en la Unidad de Relaciones Públicas, dentro de los procesos enmarcados en el Reglamento de Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UAE.

ALCANCE

Este manual se aplica a todo el personal que labora en la Unidad de Relaciones Públicas.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REDACCIÓN DEL SEMANARIO "EL MISIONERO

PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DEL SEMANARIO "EL MISIONERO		**PAS-CS-P01**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO
El objetivo del presente procedimiento es mantener informada a la Comunidad Universitaria de los hechos más relevantes del convivir nacional, a nivel interno y externo, así como difundir los trabajos de carácter científicos realizados por los docentes de la Institución.
ALCANCE:
El alcance del presente procedimiento parte desde la recopilación de la información hasta la publicación del periódico El Misionero
RESPONSABLE:
Jefe de Relaciones Públicas
Personal de Área de Relaciones Públicas:
Asistente y Secretario Departamentales

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Secretario y Asistente	Recopila la información de los hechos suscitados dentro de la comunidad agraria y dentro de interés general, así como temas de investigación en el campo agrícola	Periódico "El Misionero"
2	Secretario y Asistente	Contrasta, verifica y redacta la información a publicarse	

3	Asistente	Diagrama y diseña las publicaciones	
4	Jefe de Relaciones Públicas	Posterior a la redacción y diagramación se procede a la revisión y aprobación de las autoridades competentes, las cuales hacen las correcciones respectivas del caso.	
5	Asistente	Corrige las publicaciones de acuerdo a lo solicitado por las autoridades competentes	
6	Asistente	Coordina con la imprenta para el envío de publicaciones para la impresión final	
7	Secretario	Coordina con el Centro de Cómputo para la respectiva publicación en la página web Institucional	
8	Administración de Bienes	Recepta y verifica las publicaciones entregadas por la imprenta (ediciones y número de ejemplares).	
9	Administración de Bienes	Elabora la respectiva acta de entrega, acto seguido las publicaciones pasan a manos del Departamento de Relaciones Públicas.	
10	Secretario	Elabora el listado de entrega para su distribución de El Misionero a la Comunidad.	
11		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DISEÑO DE ARTES Y PUBLICACIONES DE USO INTERNO Y EXTERNO, PARA PUBLICIDAD E INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE ARTES Y PUBLICACIONES DE USO INTERNO Y EXTERNO, PARA PUBLICIDAD E INFORMACIÓN		**PAS-CS-P02**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO
El objetivo del presente procedimiento es realizar el diseño de artes de documentos, publicaciones y todo tipo de material, a fin de mantener informada a la Comunidad Universitaria de los hechos más relevantes del convivir nacional, a nivel interno y externo, así como difundir los trabajos de carácter científicos realizados por los docentes de la Institución.

ALCANCE:
El alcance del presente procedimiento parte desde la solicitud o pedido de alguna unidad académica o administrativa para la elaboración de las artes en algún producto hasta el documento final.

RESPONSABLE: Jefe de Relaciones Públicas

Personal de Área de Relaciones Públicas:
Asistente y Secretario Departamentales

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Unidad Requirente	Solicita a la Máxima Autoridad la elaboración y/o impresión de los artes.	– Material POP interno y externo – Revista "El Misionero"
2	Jefe de Relaciones Públicas	Recepta las solicitudes sumilladas por la Máxima Autoridad	
3	Asistente	Diseña y diagrama el arte; revisa con la unidad requirente previo al envío para aprobación de la Máxima Autoridad	
4	Jefe de Relaciones Públicas	Se pone en consideración de la Máxima Autoridad los artes elaborados.	
5	Máxima Autoridad	Aprueba el diseño de los artes	
6	Jefe de Relaciones Públicas	Entrega los artes a la Dirección Administrativa junto con las especificaciones técnicas (medidas, tipo de impresión, tipo de material, etc.)	
7	Dirección Administrativa	Realiza los procedimientos del caso (cotizaciones, ínfima cuantía, subasta electrónica), para posteriormente enviar los artes a su impresión externamente.	
8	Administración de Bienes	Recepta y verifica las publicaciones entregadas por la imprenta (libros, afiches, folletos, etc.) Elabora el acta de entrega/recepción.	
9	Administración de Bienes	Envía el material impreso al Departamento de Relaciones Públicas.	
10		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DIFUSIÓN PUBLICITARIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN PUBLICITARIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN A NIVEL NACIONAL		**PAS-CS-P03**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO

Dar a conocer la oferta académica de la Universidad, así como servir de nexo entre la institución y el público en general

ALCANCE: El alcance del presente procedimiento parte desde la disposición de la Máxima Autoridad hasta la publicación en medios de comunicación a nivel nacional.

RESPONSABLE:

Jefe de Relaciones Públicas

Personal de Área de Relaciones Públicas:

Asistente y Secretario Departamentales

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Unidad Requirente	Solicitud al Rectorado para el diseño y publicación del aviso en medios de comunicación	Publicaciones en Medios Impresos
2	Jefe de Relaciones Públicas	Recepta las solicitudes sumilladas por la Máxima Autoridad.	
3	Asistente	Diseña y diagrama el arte para aprobación de la Máxima Autoridad.	
4	Jefe de Relaciones Públicas	Solicita y recepta las cotizaciones de los diferentes medios de comunicación.	
5	Jefe de Relaciones Públicas	Se pone en consideración de la Máxima Autoridad los artes elaborados para su aprobación, así como las cotizaciones recibidas	
6	Rectorado	Revisa y aprueba las cotizaciones y artes presentados, para posteriormente sumillarlo y derivarlo a la Dirección Administrativa.	
7	Dirección Administrativa	Coordina con Dirección Financiera para la emisión de la partida presupuestaria y orden de pago respectiva.	
8	Jefe de Relaciones Públicas	Envía el aviso publicitario a los medios de comunicación junto con la orden de pago emitida.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

9	Medio de Comunicación	Realiza la publicación del arte, se procede a la entrega de 1 ejemplar del anuncio a Dirección Administrativa y 2 a Relaciones Públicas.	
10	Jefe de Relaciones Públicas	Entrega 1 anuncio a la Unidad requirente y el restante pasa a reposar en los archivos de Relaciones Públicas	
11		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

COBERTURA PUBLICITARIA DE LOS EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCIÓN

PROCEDIMIENTO: COBERTURA PUBLICITARIA DE LOS EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCIÓN	**PAS-CS-P04**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO

Mantener informada a la Comunidad Universitaria de los hechos más relevantes del convivir interno y externo.

ALCANCE

El alcance del presente procedimiento parte desde la solicitud o pedido de la unidad académica para la cobertura de un evento hasta la elaboración del respectivo reportaje.

RESPONSABLE

Jefe de Relaciones Públicas

Personal de Área de Relaciones Públicas:

Asistente y Secretario Departamentales

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Unidad Requirente	Solicita a Rectorado para la cobertura del evento.	Base de Imágenes y Videos
2	Jefe de Relaciones Públicas	Recepta las solicitudes escritas de las unidades académicas y/o administrativas requirentes y sumilladas por la Máxima Autoridad.	
3	Jefe de Relaciones Públicas	Coordina la logística para la cobertura del evento (fotografía y video) y delega al asistente y secretario.	
4	Asistente y Secretario	Se recopila in situ los archivos fotográficos y de video para su publicación en los reportajes del Semanario "El Misionero"	
5	Jefe de Relaciones Públicas	Se entrega una copia de los archivos (fotografías y video) a la unidad requirente o a su vez pasan a reposar en los archivos del departamento de Relaciones Publicas	
6		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

MPPUSG-01

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

AGOSTO – 30 - 2019

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gestión de Secretaría General describe de forma ordenada y secuencial las actividades que se deben seguir para desempeñar las tareas encomendadas a los responsables que intervienen en la ejecución de los procedimientos, para cumplir con las funciones de manera eficaz que le han sido asignadas al personal que labora en el departamento, para lo cual se realizó el levantamiento de información de los procedimientos actuales que se llevan a cabo para realizar las actividades a esta unidad.

OBJETIVO

Elaborar un instrumento guía, que recopile todos los procedimientos a seguir para la ejecución de las tareas y funciones que debe desempeñar el personal que labora en la Unidad de Secretaría General, dentro de los procesos enmarcados en el Reglamento de Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UAE.

ALCANCE

Este manual se aplica a todo el personal que labora en la Unidad de Secretaría General.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS

PROCEDIMIENTOELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS	**PAP-SG-P01**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL	**Área:** Secretaría General		

OBJETIVO
El objetivo del presente procedimiento es describir la metodología utilizada para el registro de títulos universitarios aprobados y legalizados.
ALCANCE
Inicia verificando el acta de incorporación para ser registrada en la página web de la SENESCYT y culmina con la recolección de las firmas respectivas.
RESPONSABLE
Secretario General.
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Secretario General	Verificar que no haya inconsistencia entre el Acta de Incorporación con el resto de documentos. Si hay inconsistencia, se devuelve a la Facultad para que corrija.	Acta de Incorporación
2		Folio de actas y libro de incorporación	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

3	Secretario General	Registro de título en el sistema del SENESCYT y se visualiza el registro en la página Web de la SENESCYT	
4	Secretario General	Remite documento para ser impreso con el estado de "**Estudiante Registrado** en el sistema SENESCYT" para la emisión de los títulos.	
5	Docente Encargado	Imprime los Títulos registrados en SENESCYT.	Títulos impresos
6	Secretaria	Registra los folios en el titulo impreso.	Títulos universitarios
7	Secretaria	Se recoge las firmas pertinentes en el Titulo impreso.	
8	Máxima Autoridad	Se fija fecha de graduación colectiva por parte de Rectorado.	
9	Secretario General, Secretaria.	Se organiza la ceremonia de incorporación.	Programa de Incorporación
10	Secretaria	Se recoge la firma del estudiante en el libro de Actas de Incorporación.	Libro de Incorporación
11	Secretario General	Se entregan los títulos en graduaciones colectivas o por requerimiento del estudiante.	Título universitario
12		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

GESTIÓN DE LAS SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LAS SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO (PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN)	**PAP-SG-P02**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL	**Área:** Secretaría General		

OBJETIVO
Coordinar las sesiones del H. Consejo Universitario.
ALCANCE
Inicia con el cronograma de sesiones, se aprueba, se convocan a los miembros y se tratan los puntos en las sesiones y finaliza con las resoluciones adoptadas por el cuerpo colegiado o con los oficios.
RESPONSABLE
Secretario General
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Secretario General	Realiza cada inicio de año el cronograma para ser aprobado por el H. Consejo Universitario, en donde se especifica las fechas de todo el año. (Dos sesiones por mes cada 15 días).	Cronograma de Sesiones
2	Secretario General	Remite el cronograma al Rectorado para conocimiento del H. Consejo Universitario.	Oficio
3	Consejo Universitario	Aprueba y se emite resolución.	Resolución
4	Secretario General	Realiza convocatoria a todos los miembros del H. Consejo Universitario, sujetos al cronograma con 3 días de anticipación.	Convocatoria a miembros del H. Consejo Universitario
5	Secretario General	Se pone en conocimiento todos los puntos del orden del día que van hacer tratados en la sesión; los puntos de orden son remitidos por el Rectorado.	Sesión de Consejo
6	Secretaría General	Verificación del quórum.	
7	Consejo Universitario	Se reúne el H. Consejo Universitario en pleno, para conocer los puntos conocidos.	
8	Secretario General	La Secretaría General da lectura a todos los puntos.	
9	Secretario General	Toma notación y empieza el Consejo Universitario, se registra todo lo actuado en un Acta de Sesión del Consejo Universitario.	– Acta de Sesión – Resoluciones – Oficios
10		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL	**PAP-SG-P03**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL	**Área:** Secretaría General		

OBJETIVO
Mantener y custodiar toda la documentación que se generan de las diferentes Unidades de la Institución.
ALCANCE
Inicia con la solicitud de recepción de documentación, se organiza, clasifica asignando código y se ubica en la estantería.
RESPONSABLE
Secretario General
Personal de la Unidad:
Jefe de Archivo
Demás personal responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Departamentos	Los departamentos solicitan a Secretaría General la transferencia de sus documentos al Archivo Central.	Oficios, documentación
2	Jefa de Archivo	Se recepta la documentación después de verificar que cumpla con las especificaciones de recepción.	
3	Jefa de Archivo	Se organizan y se clasifican los documentos.	
4	Jefa de Archivo	Se les asigna un código de ubicación.	
5	Jefa de Archivo	Se ubica de manera física la documentación en la estantería	
6	Jefa de Archivo	Se remite a cada departamento la ubicación física (código) de la documentación dentro del Archivo Central.	
7		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA

MPPUDF-01

AGOSTO – 30 - 2019

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gestión Financiera describe de forma ordenada y secuencial las actividades que se deben seguir para desempeñar las tareas encomendadas a los responsables que intervienen en la ejecución de los procedimientos, para cumplir con las funciones de manera eficaz que le han sido asignadas al personal que labora en el departamento, para lo cual se realizó el levantamiento de información de los procedimientos actuales que se llevan a cabo para realizar las actividades a esta unidad.

OBJETIVO

Elaborar un instrumento guía, que recopile todos los procedimientos a seguir para la ejecución de las tareas y funciones que debe desempeñar el personal que labora en la Dirección Financiera, dentro de los procesos enmarcados en el Reglamento de Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UAE.

ALCANCE

Este manual se aplica a todo el personal que labora en la Dirección Financiera.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA

EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	**PAP-DF-P01**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	Área: Dirección Financiera		

OBJETIVO
El objetivo del presente procedimiento es mantener informada a las máximas autoridades de la administración de los recursos financieros y económicos de la Institución.
ALCANCE
Inicia con la recopilación y análisis de la ejecución presupuestaria del año fiscal y finaliza con la información aprobada e ingresada en la plataforma del Ministerio de Economía y Finanzas.
RESPONSABLE
Director Financiero
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Director Financiero	Se realizan informes semestrales de la ejecución del presupuesto.	Informes semestrales de ejecución financiera

2	Director Financiero	Se presenta informes a la Máxima Autoridad para aprobación y autorización.	Institucional
3	Director Financiero	Aprueba y autoriza los informes.	
4	Director Financiero	Se carga la información en la plataforma del Ministerio de Economía y Finanzas.	
5		Fin del procedimiento	

ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA	**PAP-DF-P02**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Jefatura de Presupuesto		

OBJETIVO
El objetivo del presente procedimiento es diseñar la proforma anual institucional para ser ejecutada.

ALCANCE
Se inicia con el diseño de la estructura de la proforma y finaliza con el ingreso de la proforma aprobada por el H. Consejo Universitario en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.

RESPONSABLE
Jefe de Presupuesto

Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefe de Presupuesto	Se diseña la estructura de la proforma	Proforma Presupuestaria
2	Jefe de Presupuesto	Se presenta la proforma a la Máxima Autoridad para ser expuesta en Consejo Universitaria y ser aprobada.	
3	Jefe de Presupuesto	Se recepta la aprobación de la proforma por el H. Consejo Universitario	
4	Jefe de Presupuesto	Se procede a subir la proforma al Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.	
5		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL		**PAP-DF-P03**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Jefatura de Presupuesto		

OBJETIVO
El objetivo del presente procedimiento es mostrar la forma como se utiliza y se distribuye el presupuesto para las actividades o requerimientos necesarios.

ALCANCE
Se inicia en el análisis del presupuesto aprobado por la Asamblea Nacional al inicio del año y finaliza en la distribución del presupuesto, aprobado por el H. Consejo Universitario.

RESPONSABLE
Jefe de Presupuesto.

Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefe de Presupuesto	Se analiza el presupuesto otorgado a inicios de cada año.	Cédulas Presupuestarias
2	Jefe de Presupuesto	Se distribuye el presupuesto de acuerdo a las necesidades institucionales.	
3	Jefe de Presupuesto	Se presenta a la Máxima Autoridad para su aprobación.	
4	Jefe de Presupuesto	Si hay modificaciones, se procede a realizarlas en el Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.	
5		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS DE PAGOS

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS DE PAGOS	PAP-DF-P04		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Jefatura de presupuesto

OBJETIVO
El objetivo del presente procedimiento es describir la revisión y realización de los pasos para realizar los pagos respectivos.
ALCANCE
Se inicia desde que se recibe la solicitud con la sumilla de la máxima autoridad hasta la realización del compromiso de pago.
RESPONSABLE
Jefe de Presupuesto
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Jefe de Presupuesto	Se recibe el oficio para la realización del pago, autorizado (sumilla inserta) por la Máxima Autoridad.	CUR de Pagos
2	Jefe de Presupuesto	Se revisa la documentación de soporte para el pago.	
3	Jefe de Presupuesto	Se realiza el compromiso de pago.	
4		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN DE LOS AJUSTES CONTABLES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS AJUSTES CONTABLES	**PAP-DF-P05**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Contabilidad		

OBJETIVO
En el presente procedimiento se describe la manera de realizar los ajustes contables.
ALCANCE
Se inicia en el análisis de las cuentas contables, según su naturaleza, y finaliza con los ajustes respectivos que se reflejan en los CUR contables.
RESPONSABLE
Contador
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Contador	Se analizan las cuentas contables de acuerdo a su naturaleza.	CUR contables
2	Contador	Se elabora informe contable y ser remitido a Dirección Financiera para su aprobación, en caso de que lo amerite.	
3	Contador	Se elaboran los ajustes respectivos.	
4		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

CONTROL DE DEVENGADOS

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DEVENGADOS		**PAP-DF-P06**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Contabilidad		

OBJETIVO
En el presente procedimiento se describe la realización del devengado respectivo.
ALCANCE
Se inicia desde la recepción del compromiso de pago realizado por el área de Presupuesto hasta la elaboración del devengado respectivo.
RESPONSABLE
Contador
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Contador	Se recepta el compromiso de pago realizado por presupuesto.	CUR de Devengados
2	Contador	Se revisa la documentación de soporte y deducciones tributarias.	
3	Contador	Se elabora el devengado.	
4		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		**PAP-DF-P07**		
		Versión:1.1		
		Fecha:		
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Contabilidad			

OBJETIVO
Mediante este proceso se describen los pasos para realizar y estar al día en las declaraciones tributarias y en los pagos respectivos.
ALCANCE
Se inicia en el análisis mensual de las obligaciones a pagar y finaliza con la obtención del comprobante del pago realizado en el SRI.
RESPONSABLE
Contador
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Contador	Se realiza el análisis mensual de las obligaciones a pagar.	Comprobante de Pago del SRI
2	Contador	Neteo de los valores a favor de los cobrados y pagados.	
3	Contador	Se realiza el pago respectivo.	
4		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS		**PAP-DF-P08**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Tesorería		

OBJETIVO
El presente procedimiento describe el registro de todos los ingresos de la Institución.
ALCANCE
Se inicia desde el análisis de todos los ingresos de la Institución en cada cuenta bancaria y finaliza en el registro al sistema.
RESPONSABLE
Tesorero
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Tesorero	Se analizan los ingresos en cada cuenta bancaria.	CUR de Ingresos
2	Tesorero	Se realiza cuadre de ingresos diarios.	
3	Tesorero	Se registra el ingreso al Sistema.	
4		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

COBRO DE ALQUILERES

PROCEDIMIENTO: COBRO DE ALQUILERES		**PAP-DF-P09**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Tesorería		

OBJETIVO
El presente procedimiento describe las actividades para el cobro de los alquileres en los predios de la Institución.
ALCANCE
Se inicia desde el análisis mensual de todos predios y los valores a cobrarse hasta el cobro de los alquileres.
RESPONSABLE
Tesorero
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Tesorero	Análisis mensual de los alquileres de espacio dentro de la Institución.	Formulario abierto de recaudaciones
2	Tesorero	Se realiza control de morosidad.	
3	Tesorero	Se notifica si el caso lo amerita a cada inquilino.	
4		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

CONTROL DE PÓLIZAS

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PÓLIZAS		**PAP-DF-P10**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Tesorería		

OBJETIVO
En el presente procedimiento se describe los pasos para mantener en vigencia las pólizas de los seguros de los de los estudiantes y de los bienes de la Institución.
ALCANCE
Se inicia con la recepción de las pólizas de seguro y los procesos de contratación hasta la notificación a las agencias de seguros para la renovación de las pólizas.
RESPONSABLE
Tesorero
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Tesorero	Recepción de pólizas de seguro y procesos de contratación pública.	Pólizas de Seguros
2	Tesorero	Revisión mensual de vigencia.	
3	Tesorero	Notificación a agencias de seguros para la renovación de las mismas.	
4		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES		PAP-DF-P11		
		Versión:1.1		
		Fecha:		
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Administración de Bienes			

OBJETIVO
En el presente procedimiento se describe los pasos para controlar y designar los bienes de la Institución a las diferentes unidades de la Institución.
ALCANCE
Se inicia con el registro de los bienes en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas hasta la elaboración de informes de baja de bienes.
RESPONSABLE
Administrador de Bienes
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Administrador de Bienes	Recepción de los bienes por adquisición.	
2	Administrador de Bienes	Registro de los bienes en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.	
3	Administrador de Bienes	Almacenamiento de los bienes en los espacios físicos destinados para el mismo.	
4	Administrador de Bienes	Custodia de los bienes nuevos.	
5	Administrador de Bienes	Traspaso de custodio de los nuevos bienes mediante acta entrega-recepción de bienes	Actas de Entrega-Recepción de Bienes
6	Administrador de Bienes	Elaboración de inventarios de los bienes de las diferentes unidades de la Institución.	Inventarios
7	Administrador de Bienes	Recepción de listado o informes de bienes para la baja de las diferentes unidades de la Institución	Informes para la baja
8		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

MPPDBE-01

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

AGOSTO – 30 - 2019

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gestión de Bienestar Universitario describe de forma ordenada y secuencial las actividades que se deben seguir para desempeñar las tareas encomendadas a los responsables que intervienen en la ejecución de los procedimientos, para cumplir con las funciones de manera eficaz que le han sido asignadas al personal que labora en el departamento, para lo cual se realizó el levantamiento de información de los procedimientos actuales que se llevan a cabo para realizar las actividades a esta unidad.

OBJETIVO

Elaborar un instrumento guía, que recopile todos los procedimientos a seguir para la ejecución de las tareas y funciones que debe desempeñar el personal que labora en el Departamento de Bienestar Estudiantil, dentro de los procesos enmarcados en el Reglamento de Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UAE.

ALCANCE

Este manual se aplica a todo el personal que labora en el Departamento de Bienestar Estudiantil.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

BECAS ESTUDIANTILES

PROCEDIMIENTO: BECAS ESTUDIANTILES (EXCELENCIA ACADÉMICA, CAPACIDADES ESPECIALES, AYUDA ECONÓMICA)		**PAP-BU-P01**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: BIENESTAR UNIVERSITARIO	Área: Bienestar Universitario		

OBJETIVO
El objetivo del presente procedimiento consiste en describir los pasos para el otorgamiento de becas a estudiantes que mantienen excelentes notas, que presentan capacidades especiales o necesitan ayuda económica por su situación particular.

ALCANCE
Inicia con la recepción del listado de estudiantes con excelente promedio, se solicita documentos de los estudiantes, se realiza informe y se aprueba.

RESPONSABLE
Jefe de Bienestar Universitario

Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Bienestar Universitario	Recibe listado de estudiantes o solicitud para becas.	– Listado de estudiantes, – Solicitudes.
2	Jefe de Bienestar Universitario	Se analiza el tipo de beca a aplicar	
3	Jefe de Bienestar Universitario	Si es beca por ayuda económica,	
4	Jefe de Bienestar Universitario	Se realiza visita al domicilio y se elabora informe para ser remitido a	– Oficio – Informe

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

		Rectorado.	– Documentación.
5	Rectorado	Se presenta informe al H. Consejo Universitario.	
6	H. Consejo Universitario	Si se aprueba, continua al **paso 13**	
7	Jefe de Bienestar Universitario	Caso contario se comunica al estudiante la NO aprobación.	
8	Jefe de Bienestar Universitario	Si es beca por excelencia académica o por capacidades especiales.	
9	Jefe de Bienestar Universitario	Se solicita documentación de estudiantes, se realiza informe dirigido a Rectorado.	– Documentos de estudiantes
10	Rectorado	Se verifica tipo de beca	
11	Rectorado	Si es beca por excelencia académica se aprueba y va al **paso 13**	
12	H. Consejo Universitario	Si es beca por capacidades especiales, es aprobado por H. Consejo Universitario, continúa al **paso 13**	
13	Rectorado/H. Consejo Universitario	Se envía a la Dirección Financiera	
14		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ATENCIÓN DE SALUD (MÉDICA, ODONTOLÓGICA, PSICOLÓGICA)

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SALUD (MÉDICA, ODONTOLÓGICA, PSICOLÓGICA)	**PAP-BU-P02**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	**08**	**2019**

Departamento: Bienestar Universitario	**Área:** Bienestar Estudiantil

OBJETIVO
El presente procedimiento describe los pasos que se siguen para proporcionar atención médica, odontológica y/o psicológica a los estudiantes que se encuentran matriculados en la Institución.
ALCANCE
Se inicia desde la confirmación de que el alumno está matriculado en la Institución hasta que se proporciona la debida atención requerida por el estudiante.
RESPONSABLE
Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil.
Personal de la Unidad:
Médico, odontólogo, psicólogo, responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Estudiante	Solicita atención médica, pero debe estar matriculado legalmente.	
2	Director	Se define el tipo de atención solicitada.	
3	Director	Si es atención psicológica.	
4	Psicóloga	Se anota al estudiante en el registro diario y continúa al **paso 5, 9 o 14.**	– Registro diario
5	Psicóloga	Se brinda atención psicológica. Ir al **paso 15.**	
6	Director	Si es atención odontológica.	
7	Odontóloga	Se solicita credencial estudiantil o comprobante de matrícula.	
8	Estudiante	Presenta credencial o comprobante de matrícula y continúa al **paso 4.**	– Credencial estudiantil – Comprobante de matrícula
9	Odontóloga	Se brinda atención odontológica. Ir al **paso 15.**	
10	Médico	Si es atención médica.	
11	Médico	Se consulta si es por primera ocasión que se hace atender.	
12	Médico	Si ya se ha hecho atender anteriormente, regresa al **paso 7.**	
13	Médico	Si es por primera ocasión, se realiza ficha médica al estudiante y regresa al **paso 7.**	
14	Médico	Se brinda atención médica. Ir al **paso 15.**	
15		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	**PAP-BU-P03**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: BIENESTAR UNIVERSITARIO	**Área:** Bienestar Estudiantil		

OBJETIVO
El objetivo de este procedimiento es mostrar la metodología y recursos utilizados en la elaboración de planes y programas de bienestar universitario

ALCANCE
Se inicia en la presentación de la propuesta de planes y programas a las máximas autoridades y finaliza en su ejecución de acuerdo con lo programado.

RESPONSABLE
Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Personal de la Unidad:
Médico, odontólogo, psicólogo, responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Personal de la unidad	Elabora el plan o programa	– Plan o programa
2	Jefe de Bienestar Estudiantil	Solicita a la máxima autoridad la aprobación del plan o programa	– Oficio – Resolución de aprobación por parte del HCU
3	Jefe de Bienestar Estudiantil	Socialización del plan o programa con toda la comunidad universitaria	– Oficios – Actas de Trabajo – Informes
4	Jefe de Bienestar Estudiantil	Ejecución del plan o programa aprobado	– Informes
5		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PAP-BU-P04		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: BIENESTAR UNIVERSITARIO	**Área:** Bienestar Estudiantil		

OBJETIVO
Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan o programa.
ALCANCE
Se inicia con la solicitud a la máxima autoridad del cronograma de seguimiento y finaliza con la difusión con la comunidad universitaria de los resultados objetivos.
RESPONSABLE
Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil.
Personal de la Unidad:
Médico, odontólogo, psicólogo, responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefe de Bienestar Estudiantil	Elaborar y solicitar la aprobación del cronograma de trabajo del seguimiento del plan o programa	– Oficios
2	Personal de la unidad	Ejecución del seguimiento y elaboración de informes con análisis y recomendaciones	– Informes
3	Jefe de Bienestar Estudiantil	Entrega de informes a la máxima autoridad para su revisión y aprobación	– Oficios – Resolución de aprobación por parte del HCU
4	Jefe de Bienestar Estudiantil	Difusión de los resultados del seguimiento del plan o programa	– Oficios – Actas de Trabajo – Informes
8		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MPPUTH-01

AGOSTO – 30 - 2019

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gestión del Talento Humano describe de forma ordenada y secuencial las actividades que se deben seguir para desempeñar las tareas encomendadas a los responsables que intervienen en la ejecución de los procedimientos, para cumplir con las funciones de manera eficaz que le han sido asignadas al personal que labora en el departamento, para lo cual se realizó el levantamiento de información de los procedimientos actuales que se llevan a cabo para realizar las actividades a esta unidad.

OBJETIVO

Elaborar un instrumento guía, que recopile todos los procedimientos a seguir para la ejecución de las tareas y funciones que debe desempeñar el personal que labora en el Departamento de Talento Humano, dentro de los procesos enmarcados en el Reglamento de Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UAE.

ALCANCE

Este manual se aplica a todo el personal que labora en el Departamento de Talento Humano.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REALIZACIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	**PAP-TH-P01**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
Departamento: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	**ÁREA:** TALENTO HUMANO		

OBJETIVO
Seleccionar el personal idóneo que cumpla con el perfil requerido del puesto para ocupar un cargo en el Sector Público.
ALCANCE
Se inicia con la presentación del requerimiento por parte de las Direcciones y /o Jefaturas hasta la emisión del nombramiento provisional.
BASE LEGAL
Art. 65 de la LOSEP, Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal (NTSSP).
RESPONSABLE
Jefe de Talento Humano
Personal de Áreas de Talento Humano: Responsables de ejecutar el Concurso de Méritos y Oposición en el tiempo que estipula la NTSSP.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Direcciones y Jefaturas	Presentan requerimiento de la necesidad debidamente justificada.	
2	Jefe Talento Humano	Planifica los puestos que se convocarán a concursos y solicita la creación y/o habilitación de partidas	

		presupuestarias.	
3	Máxima Autoridad/ Consejo Universitario	Conoce los puestos que se crearán y dispone continuar con el trámite respectivo.	
4	Dirección Financiera	Realiza acciones con el Ministerio de Finanzas para la emisión de las partidas presupuestarias.	
5	Jefe de talento Humano	Envía a la Máxima Autoridad la planificación de Concursos de Méritos y Oposición para su conocimiento y aprobación.	–Convocatoria
6	Máxima Autoridad/Consejo Universitario	Autoriza se inicie con el proceso de concursos de méritos y oposición y su difusión.	–Acta declaratoria de Ganador
7	Jefe de Talento Humano	Sube la planificación a la plataforma tecnológica emitida por el Ministerio de Trabajo (Red Socio Empleo) donde se detallan los puestos aprobados para concursos con partidas presupuestarias.	
8	Administrador de Concursos	Realiza la convocatoria de los concursos.	
9	Tribunal de Méritos y Oposición	Procede con la etapa de verificación méritos	
10	Administrador de Concursos	Evaluación por Oposición (pruebas psicométricas; pruebas de conocimientos técnicos y entrevistas).	
11	Tribunal de Méritos y Oposición	Declaratoria de Ganador	
12	Administrador de Concursos/Jefe UATH	Emite informe técnico del proceso de selección de personal	
13	Máxima Autoridad	Conoce y autoriza la emisión del nombramiento provisional a prueba.	
14	Jefe de Talento Humano	Emite nombramiento provisional de prueba por tres meses.	
15		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

CONTRATACIÓN OCASIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN OCASIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE		**PAP-TH-P02**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: TALENTO HUMANO	**ÁREA:** Liquidaciones		

OBJETIVO
Elaborar los contratos ocasionales administrativos y docentes, según necesidad institucional.
ALCANCE: Se inicia con la presentación del requerimiento por parte del área requirente hasta la suscripción del contrato.
BASE LEGAL: Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Ley Orgánica de Educación Superior, artículos 149, 70, 153; Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, art 25
RESPONSABLES: Jefe de Talento Humano
Personal de Áreas de Talento Humano: Asistente 2 de Contrataciones.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefe/a de área administrativa o su equivalente.	Emite oficio dirigido a la Rectora, con la necesidad institucional de la contratación ocasional administrativa.	Oficio
2	Rector	Sumilla oficio al área de Talento Humano, para continuar con el trámite respectivo.	oficio
3	Jefe de Talento Humano	Recepta carpetas, analiza perfiles y realiza entrevistas para seleccionar al personal idóneo para el puesto solicitado.	
4	Jefe de Talento Humano	Emite oficio a Rectorado, con la selección realizada para el puesto requerido.	Oficio
5	Rector	Sumilla oficio con la aprobación de la del informe emitido por Talento Humano, y envía a Talento Humano para su ejecución.	Oficio
6	Jefe de Talento Humano	Sumilla la ejecución del proceso a la Asistente de Contrataciones.	
7	Asistente de Contrataciones	Revisa toda la documentación anexa al proceso de contratación: Requisitos de ingreso del personal o docente a contratar, oficios de solicitud, aprobaciones y demás documentación. Se solicita al Departamento de Presupuesto la emisión de la Certificación Presupuestaria.	Contrato
8	Jefa de Presupuesto	Emite disponibilidad presupuestaria para la contratación.	Partida presupuestaria
9	Asistente de Contrataciones	Una vez emitida la disponibilidad presupuestaria, se procede con la elaboración del contrato ocasional. Se envía el contrato a las diferentes áreas para sumilla.	Contrato

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

10	Jefe de Talento Humano	Revisa el contrato ocasional, y sumilla el contrato.	
11	Dirección Administrativa	Revisa el contrato ocasional, y sumilla el contrato.	
12	Dirección Financiera	Revisa el contrato ocasional, y sumilla el contrato.	
13	Asesoría Jurídica	Revisa el contrato ocasional, y sumilla el contrato.	
14	Asistente de Contrataciones	Contacta al servidor motivo del contrato, para que se acerque a proceder con la firma del mismo. Se envía el contrato a Rectorado.	
15	Rector	Firma el contrato.	
16	Secretario de Talento Humano	Recepta el contrato, y los distribuye a las áreas de: Contabilidad, Presupuesto y Liquidaciones; también realiza archivo en carpeta personal del contratado y en archivos de Talento Humano.	
17		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	**PAP-TH-P03**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
Departamento: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	**ÁREA:** TALENTO HUMANO		

OBJETIVO
Evaluar el desempeño del personal administrativo de la Institución apegados a la Norma Técnica de Evaluación de Desempeño expedida por el MDT
ALCANCE
Se inicia con la solicitud a la máxima autoridad del inicio del proceso hasta la notificación de los resultados al personal.
BASE LEGAL
Art. 76 de la LOSEP, Norma Técnica de Evaluación de Desempeño
RESPONSABLES
Jefe de Talento Humano
Personal de Áreas de Talento Humano: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefe Talento Humano	Solicitar a la Máxima Autoridad se dé inicio al proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo	Ficha de evaluación de desempeño del personal administrativo
2	Máxima Autoridad	Sumilla el pedido de inicio de la evaluación y autoriza su difusión.	
3	Asistente Talento Humano	Comunica a todos los departamentos y unidades académicas que deberá evaluar a su personal y el plazo en que se debe entregar la evaluación	
4	Departamentos y Unidades Académicas	Los departamentos proceden a evaluar al personal a su cargo y remitir los formularios llenos con el puntaje obtenido	
5	Asistente Talento Humano	Compila la información en un archivo y se lo remite al Jefe de Talento Humano	
6	Jefe Talento Humano	Revisa la información y presenta el informe a la Máxima Autoridad	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

7	Máxima Autoridad	Conoce el documento de evaluación de desempeño y autoriza continuar con el trámite correspondiente	
8	Jefe Talento Humano	Aplica lo establecido en la Norma Técnica de Evaluación de desempeño referente a los efectos de la evaluación	
9	Asistente Talento Humano	Notifica los resultados de la evaluación al personal	
10	Personal evaluado	En caso de obtener mala calificación solicita ser evaluado nuevamente, y en caso de persistir la nota insuficiente se precederá con la separación definitiva de acuerdo al procedimiento respectivo	
11	Asistente de Contrataciones	Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN		**PAP-TH-P04**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
Departamento: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO		**ÁREA: TALENTO HUMANO**	

OBJETIVO: Capacitar al personal administrativo y de servicio de la Universidad Agraria del Ecuador

ALCANCE: Se inicia con la solicitud de inicio a la máxima autoridad del proceso hasta la ejecución del plan de capacitación.

BASE LEGAL: Art. 69 de la LOSEP, de la Formación y Capacitación.

RESPONSABLES

Jefe Talento Humano

Personal de Áreas de Talento Humano: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefe Talento Humano	Solicitar a la Máxima Autoridad se dé inicio al proceso de elaboración del plan anual de capacitación	Plan de capacitación aprobado
2	Máxima autoridad	Sumilla el pedido de inicio de la evaluación y autoriza su difusión	
3	Asistente Talento Humano	Comunica a todos los departamento y unidades académicas que, en virtud de las evaluaciones del periodo anterior, deberán remitir las necesidades de capacitación del personal a su cargo	
4	Departamentos y Unidades Académicas	Los departamento proceden a enviar sus necesidades de capacitación	
5	Asistente Talento Humano	Compila la información y elabora el Plan Anual de Capacitaciones	
6	Jefe Talento Humano	Revisa el Plan Anual de Capacitaciones y lo envía para su aprobación y ejecución	
7	Máxima Autoridad	Conoce el documento y autoriza continuar con el trámite correspondiente	
8	Jefe Talento Humano	Procede con la ejecución del plan Anual de Capacitaciones	
9	Asistente Talento Humano	Gestiona la ejecución de las capacitaciones programadas en el Plan	
10	Jefe Talento Humano	Solicita autorización para enviar al personal al curso programado así como también se disponga el pago respectivo	
11	Máxima Autoridad	Conoce el documento y autoriza continuar con el trámite correspondiente	
12	Asistente Talento Humano	Coordina la inscripción y emisión de la factura de las capacitaciones	
13	Dirección Financiera	Gestiona el pago correspondiente	
14	Jefe Talento Humano	Elaborar informe de resultados	
15		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DIFUSIÓN DE REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y NORMATIVAS

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y NORMATIVAS.	**PAP-TH-P05**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA DETALENTO HUMANO	**ÁREA:** Talento Humano		

OBJETIVO
Elaborar los contratos ocasionales docentes, según las necesidades de las facultades.
ALCANCE: Se inicia con la entrega del reglamento y/o normativa a la máxima autoridad y finaliza con la publicación del documento en la página web institucional.
BASE LEGAL:
Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Art. 52
RESPONSABLES
Jefe de Talento Humano
Personal de Áreas de Talento Humano: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefe de Talento Humano	Elabora borrador de reglamento y/o normativa de procesos, manuales para la gestión organizacional	Reglamento
2	Jefe de Talento Humano	Mediante oficio se pone en conocimiento a la máxima autoridad	
3	Rectora	Sumilla para Consejo Universitario y Asesoría Jurídica para revisión	
4	Consejo Universitario Asesoría Jurídica	Revisan toda la información enviada y emiten criterio de la factibilidad de documento y/o modificaciones	
5	Jefe de Talento Humano	Realiza las respectivas correcciones para enviarlo a la máxima para autorización	
6	Rectora	Revisa y sumilla a CU para aprobación	
7	Consejo Universitario	Resuelve aprobar el reglamento, normativa para gestión	
8	Jefe de Talento Humano	Envía al departamento de relaciones Públicas para la edición del documento	
9	Relaciones Publicas	Realiza la impresión de los ejemplares	
10	Jefe de Talento Humano	Se encarga de socializar el ejemplar con la comunidad universitaria para conocimiento y cumplimiento	
11	Jefe de Talento Humano	Solicita y entrega el digital del reglamento en el Centro de Computo para que sea subido a la página web de la Institución	
12		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MPPUCC-01

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

AGOSTO – 30 - 2019

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gestión de Tecnologías de la Información describe de forma ordenada y secuencial las actividades que se deben seguir para desempeñar las tareas encomendadas a los responsables que intervienen en la ejecución de los procedimientos, para cumplir con las funciones de manera eficaz que le han sido asignadas al personal que labora en el departamento, para lo cual se realizó el levantamiento de información de los procedimientos actuales que se llevan a cabo para realizar las actividades a esta unidad.

OBJETIVO

Elaborar un instrumento guía, que recopile todos los procedimientos a seguir para la ejecución de las tareas y funciones que debe desempeñar el personal que labora en el Centro de Cómputo, dentro de los procesos enmarcados en el Reglamento de Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UAE.

ALCANCE

Este manual se aplica a todo el personal que labora en el Centro de Cómputo.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS	**PAP-TI-P01**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: CENTRO DE CÓMPUTO	**Área:** Centro de Cómputo		

OBJETIVO
Prolongar la vida útil de los equipos de cómputo y garantizar la continuidad de las operaciones académicas y administrativas de la Universidad.
ALCANCE
Aplica a todos los equipos de cómputo con los que cuenta la Universidad.
RESPONSABLE
Jefe de Cómputo
Personal del Área: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefe de Cómputo	Elabora la Planificación del mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras	Documentación y Cronograma
2	Jefe de Cómputo	Envía documentación a Rectorado para ser presentado al H. Consejo Universitario	Oficio
3	Consejo Universitario	Revisa la documentación y cronograma del Plan de Mantenimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4	Consejo Universitario	Si aprueba la ejecución del Plan de Mantenimiento, se emite Resolución de aprobación. Ir al paso 6.	Resolución
5	Consejo Universitario	Caso Contrario nombra Comisión para revisión del Plan de Mantenimiento.	
6		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO A COMPUTADORAS

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO A COMPUTADORAS	**PAP-TI-P02**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

DEPARTAMENTO: CENTRO DE CÓMPUTO

OBJETIVO
Aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, salvaguardando la operatividad de los mismos.

ALCANCE
Aplica a todos los equipos de cómputo con los que cuenta la Universidad.

RESPONSABLE
Jefe de Cómputo

Personal del Área: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefe de Cómputo	Recibe Resolución con la aprobación para la ejecución del Plan de Mantenimiento.	Resolución
2	Jefe de Cómputo	Comunica al personal de Soporte Técnico la aprobación del Plan de Mantenimiento para ser ejecutado.	
3	Jefe de Cómputo	Remite cronograma de mantenimiento al personal Técnico mediante correo.	Cronograma
4	Soporte Técnico	Reciben cronograma e inician la ejecución del Plan de Mantenimiento.	
5	Soporte Técnico	Finalizan el Plan de Mantenimiento y elaboran Informe de novedades.	Informe
6	Soporte Técnico	Remiten Informe de novedades con memorándum a la Jefatura de Cómputo.	Memorándum
7	Jefe de Cómputo	Recibe Informe, revisa y elabora Oficio para enviarlo a Rectorado junto al Informe del personal Técnico.	Oficio
8		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS SERVIDORES

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS SERVIDORES	**PAP-TI-P03**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

DEPARTAMENTO: CENTRO DE CÓMPUTO

OBJETIVO
Prolongar la vida útil de los equipos Servidores para seguir brindando los servicios a la Comunidad Universitaria como Internet, Wifi, entre otros.

ALCANCE
Aplica a los equipos Servidores de la Universidad.

RESPONSABLE
Jefe de Cómputo

Personal del Área: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefe de Cómputo	Elabora cronograma de mantenimiento a los equipos Servidores.	Cronograma
2	Jefe de Cómputo	Solicita autorización mediante oficio a Rectorado para la ejecución del mantenimiento a los servidores.	Oficio
3	Rectorado	Aprueba la ejecución del mantenimiento.	
4	Jefe de Cómputo	Recibe visto bueno para la ejecución del mantenimiento.	Oficio sumillado
5		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS SERVIDORES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS SERVIDORES	**PAP-TI-P04**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

DEPARTAMENTO: CENTRO DE CÓMPUTO

OBJETIVO
Prevenir y/o resolver problemas que puedan presentar los equipos servidores.
ALCANCE
Aplica a los equipos Servidores de la Universidad.
RESPONSABLE
Jefe de Cómputo
Personal del Área: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefe de Cómputo	Comunica al Personal de Redes la aprobación del mantenimiento a los equipos servidores.	
2	Jefe de Cómputo	Remite cronograma de mantenimiento al personal de Redes.	Cronograma
3	Personal de Redes	Reciben cronograma e inician la ejecución del Mantenimiento a los equipos servidores.	Formato de Registro de Mantenimiento
4	Personal de Redes	Finalizan el Mantenimiento y elaboran Informe de novedades.	Informe
5	Personal de Redes	Remiten Informe de novedades a la Jefatura de Cómputo.	
5	Jefe de Cómputo	Recibe Informe, revisa y elabora Oficio para enviarlo a Rectorado junto al Informe del personal de Redes.	Informe, Oficio
6		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DESARROLLO DE NUEVOS MÓDULOS INFORMÁTICOS

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE NUEVOS MÓDULOS INFORMÁTICOS			**PAP-TI-P05**
			Versión:1.1
			Fecha:
			30 08 2019
DEPARTAMENTO: CENTRO DE CÓMPUTO	Área: Centro de Cómputo		

OBJETIVO
Cumplir con el desarrollo de los sistemas informáticos institucionales y satisfacer las necesidades de los usuarios.
ALCANCE
Aplica a nuevos módulos informáticos.
RESPONSABLE
Jefe de Cómputo
Personal del Área: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Jefe de Cómputo	Recibe requerimiento para la automatización de procesos de las Unidades.	Oficio con requerimiento
2	Jefe de Cómputo	Comunica al Analista Programador sobre el requerimiento.	
3	Analista Programador	Levanta información, realiza el diseño, la programación, instala software en equipo de usuario para realizar pruebas.	Software desarrollado
4	Analista Programador	Si las pruebas son satisfactorias, elabora informe y lo remite al Jefe de Cómputo.	Informe
5	Jefe de Cómputo	Recibe informe y comunica mediante oficio a usuario solicitante. Ir al **paso 7**	Oficio
6	Analista Programador	Caso Contrario se realizan las correcciones y se vuelve a probar. Ir al **paso 4**	
7		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

GESTIÓN DE RESPALDO DE BASES DE DATOS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESPALDO DE BASES DE DATOS		**PAP-TI-P06**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: CENTRO DE CÓMPUTO	**Área:** Centro de Cómputo		

OBJETIVO
Proteger y garantizar que los recursos de los sistemas de información (Base de Datos) de la Universidad Agraria del Ecuador, se mantengan respaldados y sean fácilmente recuperables en el momento que sea requerido.

ALCANCE
Aplica para las Bases de Datos que maneja el Centro de Cómputo.

RESPONSABLE
Jefe de Centro de Cómputo

Personal del Área: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción de Actividades

Paso		Actividad	Registros
1	Analista Programador	Ejecuta cada semana el respaldo de las bases de datos.	
2	Analista Programador	Genera una tarea de mantenimiento por cada base de dato.	
	Analista Programador	Especifica el tiempo y la recurrencia de ejecución.	
3	Analista Programador	En la tarea se ejecuta el respaldo de Base de Datos Total.	Archivo **".bak"**
4		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

CAPACITACIÓN AL PERSONAL INSTITUCIONAL EN EL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN AL PERSONAL INSTITUCIONAL EN EL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES		**PAP-TI-P07**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: CENTRO DE CÓMPUTO	**Área:** Centro de Cómputo		

OBJETIVO
Capacitar al personal Institucional sobre el manejo del software Institucional nuevo desarrollado o actualizado.
ALCANCE
Aplica a todos el software nuevo o sus actualizaciones.
RESPONSABLE
Jefe de Cómputo
Personal del Área: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción de Actividades

Paso		Actividad	Registros
1	Jefe de Cómputo	Elabora planificación de capacitación de software institucional nuevo y/o existente.	
2	Analista Programador	Prepara material para impartir la capacitación.	
3	Jefe de Cómputo	Comunica mediante oficio a personal administrativo o autoridades de facultades sobre las capacitaciones.	
4	Analista Programador	Imparte la capacitación, provee material de información y registra la asistencia de los capacitados.	Registro de Asistencia a Capacitación.
5	Analista Programador	Elabora informe de la capacitación adjuntando registro de asistencia y entrega al Jefe de Cómputo.	
6		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MPPUDA-01

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

AGOSTO – 30 - 2019

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		**PAP-DA-P01**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**ÁREA:** Compras Públicas		

OBJETIVO
Planificar las adquisiciones de bienes y servicios para el siguiente periodo fiscal.
ALCANCE
Todos los departamentos.
BASE LEGAL
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y Resoluciones.
RESPONSABLES
Director Administrativo, Asistente de Compras Públicas.
Personal de Áreas de Dirección Administrativa: Asistente de Compras Públicas.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Director Administrativo	Eleva oficio a Rector solicitando autorización a la máxima autoridad para solicitar el PAC de cada departamento.	Oficios
2	Rector	Autoriza la petición del PAC de cada departamento.	Sumilla
3	Director Administrativo	Recepta la aprobación de la máxima autoridad.	
4	Director Administrativo	Solicita mediante oficio a cada departamento la elaboración del PAC.	
5	Rector	Recibe oficio del PAC de cada departamento y envía a Dirección Administrativa para consolidad la información.	Informe del PAC
6	Asistente de Compras Públicas	Recepta los PAC de cada departamento y consolida la información, la misma que es enviada a Rectorado.	Oficios y PAC de unidades
7	Rector	Recibe consolidado del PAC y envía a Consejo Universitario.	
8	Consejo Universitario	Aprueba el PAC consolidado	Resolución
9	Asistente de Compras Públicas	Con el PAC consolidado aprobado por el C.U., traspasa esa información al formato de archivo que es descargado del Sistema del SERCOP.	PAC formato SERCOP
10	Asistente de Compras Públicas	Carga el archivo al sistema del SERCOP.	Reportes del sistema de SERCOP
11	Director Administrativo	Informa por oficio a Rectorado la subida del PAC al sistema del SERCOP.	Oficio e informe
13		Fin del procedimiento.	

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS EN BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS EN BIENES Y SERVICIOS		**PAP-DA-02**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
Departamento: Dirección Administrativa	**ÁREA:** Dirección Administrativa		

OBJETIVO
Mantener en buen estado los bienes institucionales.
ALCANCE
Todos los departamentos.
BASE LEGAL
Acuerdo 041-CG-2016 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo, y Control de Bienes, Capitulo 8, art. 106 y 108.
RESPONSABLES
Director Administrativo, Asistente de Dirección Administrativa.
Personal de Áreas de Dirección Administrativa: Asistente de Dirección Administrativa.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Usuario Interno	Solicita de forma verbal o escrita la revisión o reparación de algún bien.	Contrato Adjudicado
2	Director Administrativo	Recepta solicitud y se envía al Asistente de Mantenimiento realice la revisión o reparación solicitada.	
3	Asistente de Mantenimiento	Elabora el informe de la revisión solicitada y solicita la firma del servidor que solicito el requerimiento.	
4	Asistente de Mantenimiento	Entrega a la dirección Administrativa, el informe debidamente firmado junto con las proformas.	
5	Director Administrativo	Revisa el informe emitido por el Asistente de Mantenimiento, si se indica que se debe adquirir algún repuesto, tramita la adquisición, mediante el respectivo tramite por contratación pública.	
6		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		**PAP-DA-P03**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**ÁREA:** Compras Públicas		

OBJETIVO
Contratar bienes y servicios para los diferentes requerimientos de las áreas.
ALCANCE
Todos los departamentos.
BASE LEGAL
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y Resoluciones.
RESPONSABLES
Director Administrativo, Asistente de Compras Públicas.
Personal de Áreas de Dirección Administrativa: Asistente de Compras Públicas.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Director Administrativo	Recibe solicitudes por oficio de cada departamento solicitando la ejecución del PAC.	Oficios
2	Director Administrativo	Clasifica el bien o servicio a adquirir y se determina si es por régimen común o régimen especial.	Informe
3	Director Administrativo	Si es por régimen común: Ínfima cuantía, catalogo electrónico, subasta inversa electrónica, menor cuantía, licitación, entre otros.	Informe
4	Director Administrativo	Si es régimen especial: Son contrataciones directas que pueden ser por comunicación social, por asesoría jurídica, por empresas públicas o subsidiarias, obras científicas literarias o artísticas, entre otros.	Informe
5	Director Administrativo	Solicita cotizaciones diferentes proveedores.	Cotizaciones
6	Director Administrativo	Realiza cuadro comparativo de valores de las cotizaciones.	Cuadro comparativo
7	Director Administrativo	Realiza estudio de mercado y se envía a la máxima autoridad para aprobación del proceso y petición de la partida presupuestaria.	Estudio de mercado
8	Rector	Recibe oficio y sumilla a Dirección Administrativa y a Dirección Financiera.	Sumilla
9	Director Financiero	Emite la partida presupuestaria y envía a D.A	Partida presupuestaria
10	Director Administrativo	Recibe la partida presupuestaria y se continúa con el proceso de compra.	Informe del PAC

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

11	Director Administrativo	Dependiendo del procedimiento realiza: órdenes de compra, ordenes de servicios, actas de entregas recepción, Términos de Referencia, pliegos, especificaciones técnicas, resoluciones de aprobación, revisión de ofertas, calificación de ofertas, entre otras actividades.	Órdenes de compra/pliegos
12	Director Administrativo	Solicita a Proveedores la factura para realizar los pagos respectivos.	Factura
13	Director Administrativo	Envía oficio con documentos habilitantes y factura a Rectorado, para la aprobación del pago.	Oficio
14	Rector	Aprueba el pago, y sumilla a Dirección Financiera para que se realice el pago.	Sumilla
15		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PROVISIÓN DE UNIFORMES, MOBILIARIO, EQUIPOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: PROVISIÓN DE UNIFORMES, MOBILIARIO, EQUIPOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.	**PAP-DA-P04**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**ÁREA:** Compras Públicas		

OBJETIVO
Contratar bienes y servicios para los diferentes requerimientos de las áreas.
ALCANCE
Todos los departamentos.
BASE LEGAL
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y Resoluciones.
RESPONSABLES
Director Administrativo, Asistente de Compras Públicas.
Personal de Áreas de Dirección Administrativa: Asistente de Compras Públicas.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Director Administrativo	Recoge solicitud unificada con la respectiva petición de la ejecución del PAC referente a uniformes, suministros.	Oficio
2	Director Administrativo	Clasifica el bien o servicio a adquirir y se determina si es por régimen común o régimen especial.	Informe
3	Director Administrativo	Si es por régimen común: Ínfima cuantía, catalogo electrónico, subasta inversa electrónica, menor cuantía, licitación, entre otros.	Informe
4	Director Administrativo	Si es régimen especial: Son contrataciones directas que pueden ser por comunicación social, por asesoría jurídica, por empresas públicas o subsidiarias, obras científicas literarias o artísticas, entre otros.	Informe
5	Asistente de Compras Públicas	Solicita cotizaciones diferentes proveedores.	Cotizaciones
6	Asistente de Compras Públicas	Realiza cuadro comparativo de valores de las cotizaciones.	Cuadro comparativo
7	Asistente de Compras Públicas	Realiza estudio de mercado y se envía a la máxima autoridad para aprobación del proceso y petición de la partida presupuestaria.	Estudio de mercado
8	Rector	Recibe oficio y sumilla a Dirección Administrativa y a Dirección Financiera.	Sumilla

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

9	Director Financiero	Emite la partida presupuestaria y envía a D.A	Partida Presupuestaria
10	Director Administrativo	Recibe la partida presupuestaria y se continúa con el proceso de compra.	Informe del PAC
11	Asistente de Compras Públicas	Dependiendo del procedimiento realiza: órdenes de compra, ordenes de servicios, actas de entregas recepción, Términos de Referencia, pliegos, especificaciones técnicas, resoluciones de aprobación, revisión de ofertas, calificación de ofertas, entre otras actividades.	Órdenes de compra/pliegos
12	Director Administrativo	Solicita a Proveedores la factura para realizar los pagos respectivos.	Factura
13	Director Administrativo	Envía oficio con documentos habilitantes y factura a Rectorado, para la aprobación del pago.	Oficio
14	Rector	Aprueba el pago, y sumilla a Dirección Financiera para que se realice el pago.	Sumilla
15		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	**PAP-DA-P05**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**ÁREA:** Dirección Administrativa		

OBJETIVO
Mantener en buen estado los bienes institucionales.
ALCANCE
Todos los departamentos.
BASE LEGAL
Acuerdo 041-CG-2016 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo, y Control de Bienes, Capitulo 8, art. 106 y 108.
RESPONSABLES
Director Administrativo, Asistente de Dirección Administrativa.
Personal de Áreas de Dirección Administrativa: Asistente de Dirección Administrativa.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	
1	Usuario Interno	Solicita de forma verbal o escrita la revisión o reparación de algún bien.	Oficio
2	Director Administrativo	Recepta solicitud y se envía al Asistente de Mantenimiento realice la revisión o reparación solicitada.	Sumilla
3	Asistente de Mantenimiento	Elabora el informe de la revisión solicitada y solicita la firma del servidor que solicito el requerimiento.	Informe
4	Asistente de Mantenimiento	Entrega a la dirección Administrativa, el informe debidamente firmado.	Oficio
5	Director Administrativo	Revisa el informe emitido por el Asistente de Mantenimiento, si se indica que se debe adquirir algún repuesto, tramita la adquisición, si el repuesto solicitado es menor a $30 se hace la compra por caja chica, si es mayor a $30, se realiza el respectivo tramite por contratación pública.	
6		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE USO, MANTENIMIENTO Y MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE USO, MANTENIMIENTO Y MATRICULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	**PAP-DA-P06**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**ÁREA:** Dirección Administrativa		

OBJETIVO
Mantener un control de los vehículos institucionales para que sean utilizados en actividades de carácter institucional.
ALCANCE
Todas las dependencias con custodia de vehículos.
BASE LEGAL
Acuerdo N° 042-CG-2016 del Reglamento Sustituto de Control Vehicular.
RESPONSABLES
Director Administrativo, Asistente de Dirección Administrativa.
Personal de Áreas de Dirección Administrativa: Asistente de Dirección Administrativa.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Auditor Interno	Envía oficio a la máxima autoridad informando la fecha del control vehicular.	Informe de control vehicular
2	Rector	Sumilla a la dirección Administrativa para la respectiva revisión vehicular.	
3	Director Administrativo	Recibe oficio y dispone al Ayudante de Control Vehicular, realice la gestión el mismo que solicita las llaves de los vehículos a los diferentes departamentos que tengan custodia.	
4	Auditor Interno	Junto con el Ayudante de Control Vehicular, verifican el kilometraje de los vehículos.	
5	Auditor Interno	Emite informe con firmas del Director Administrativo y de la Auditora Interna para posterior envío a la Contraloría General del Estado.	
6		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS		**PAP-DA-P07**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**ÁREA:** Compras Públicas		

OBJETIVO
Contratar servicios para los diferentes requerimientos de las áreas.
ALCANCE
Comunidad Universitaria.
BASE LEGAL
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y Resoluciones.
RESPONSABLES
Director Administrativo, Asistente de Compras Públicas.
Personal de Áreas de Dirección Administrativa: Asistente de Compras Públicas.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Director Administrativo	Solicita a Dirección Financiera, informe del presupuesto devengado según certificaciones presupuestarias.	Oficio
2	Director Financiero	Emite informe y envía a Dirección Administrativa.	Informe y oficio
3	Director Administrativo	Recibe el informe emitido por D.F y realiza una comparación de lo planificado (lo que consta en el SERCOP) versus lo efectivamente devengado.	Pólizas
4	Director Administrativo	Realiza informe de los ejecutado y lo no ejecutado y envía a la Máxima Autoridad.	Informe y oficio
5	Rector	Recibe informe para su conocimiento.	
6		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD		**PAP-DA-P08**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
Departamento: Dirección Administrativa	**ÁREA:** Compras Públicas		

OBJETIVO
Contratar servicios para los diferentes requerimientos de las áreas.
ALCANCE
Comunidad Universitaria.
BASE LEGAL
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y Resoluciones.
RESPONSABLES
Director Administrativo, Asistente de Compras Públicas.
Personal de Áreas de Dirección Administrativa: Asistente de Compras Públicas.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Director Administrativo	Elabora Plan de Provisión de servicios de seguridad	Plan de Seguridad
2	Director Administrativo	Notifica a las Autoridades y TTHH.	Oficio
3	Director Administrativo	Elabora cronograma	Cronograma
4	Director Administrativo	Distribuye asignación de planes de contingencia para distintos eventos y/o circunstancias.	Oficios
5	Rector	Aprueba planes	Sumilla
6		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ALQUILER

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ALQUILER		**PAP-DA-P09**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**ÁREA:** Dirección Administrativa		

OBJETIVO: El objetivo de este procedimiento es describir los pasos para dar en alquiler los espacios de la Institución

ALCANCE: Desde el ingreso de la solicitud con el pedido de alquiler de un espacio en particular hasta la firma del contrato de alquiler

Comunidad Universitaria y demás usuarios.

BASE LEGAL

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y Resoluciones.

RESPONSABLES

Director Administrativo, Asistente de Dirección Administrativa.

Personal de Áreas de Dirección Administrativa: Asistente de Dirección Administrativa.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Arrendatario	Emiten solicitud a la máxima autoridad solicitando el alquiler del o los espacios para eventos	Oficio
2	Rector	Sumilla la solicitud y envía a la Dirección Administrativa.	Sumilla
3	Director Administrativo	Recibe la solicitud, agenda la fecha en la que requerida por el usuario y solicita a la máxima autoridad la elaboración y registro del contrato	Oficio
4	Rector	Autoriza la elaboración y registro del contrato para ser firmado	Sumilla
5	Usuario / Director Administrativo	Firman el contrato de alquiler	Contrato de Alquiler
6		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS).		**PAP-DA-P10**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**ÁREA:** Dirección Administrativa		

OBJETIVO: El presente procedimiento describe los pasos para la elaboración de los planes de actividades sociales, culturales y deportivas anuales de la Institución

ALCANCE: Desde la elaboración de los planes hasta sus ejecuciones.
Comunidad Universitaria y demás usuarios.

BASE LEGAL
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y Resoluciones.

RESPONSABLES
Director Administrativo, Asistente de Dirección Administrativa.

Personal de Áreas de Dirección Administrativa: Asistente de Dirección Administrativa.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Director Administrativo	Elabora Planes de orden cultural, social y deportivo	1. Plan de actividades (sociales, culturales y deportivas). 2. Cronogramas de ejecución (actividades sociales, culturales y deportivas sociales). 3. Informes de cumplimiento (actividades sociales, culturales y deportivas sociales).
2	Director Administrativo	Notifica a las Autoridades y TTHH.	
3	Asistente de Dirección Administrativa	Elabora cronograma de eventos	
4	Director Administrativo	Distribuye planificación de eventos a las Unidades	
5	Rectora	Aprueba planes	
6		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

CODIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA

PROCEDIMIENTO: CODIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA		**PAP-DA-11**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**ÁREA:** Centro de Información Agraria (CIA)		

OBJETIVO: Organizar, clasificar los materiales físicos y digitales recibidos en la biblioteca, (compra, canje o donación), sometidos a un tratamiento de revisión física, sellado, colocación de las tarjetas de préstamo, inventario, registro del catálogo; facilitando el orden de la colección, para que cada material pueda identificarse y localizarse eficientemente.

ALCANCE

Comunidad Universitaria y público en general.

BASE LEGAL

Art. 5 Literal b). Del Reglamento del Centro de Información Agrario.

RESPONSABLES

Asistentes del Centro de Información Agraria

Analista 1 Centro de Información Agraria.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Facultades EA. CCAA. MVZ SIPUAE/ Proveedores	Entregan las tesis de las diferentes carreras y Programas de Postgrado/ textos nuevos	Print del archivo Excel
2	Asistentes del Centro de Información Agraria	Recibe mediante oficio o factura los textos o tesis	
3	Analista 1 CIA	Realiza un archivo en Excel registrando datos como: nombre y apellido, codificación, director de tesis o tutor, ubicación donde estará físicamente, donde ira el número de base, etc.	
4	Analista 1 CIA/ Asistentes del Centro de Información Agraria	Ingresan en el SISTEMA CIA INVENTARIO, de la U.A.E. donde realizamos la subida del PDF de la tesis.	
5	Analista 1 CIA	Obtiene el link mediante el procedimiento del Sistema	Print de link asignado
6	Asistentes del Centro de Información Agraria	Procede a enviar un oficio y/o correo con los listados de cada facultad con el respectivo link asignado	
7	Asistentes del Centro de Información Agraria	Realizan el etiquetado, sellado, bolsillo del texto o tesis y lo colocan en la estantería	
8	Analista 1 CIA	Revisa que la este información subida al SISTEMA CIA., para que el usuario puede visualizar el contenido de la TESIS O LIBROS por medio del archivo PDF vinculado al link	
9		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE LIBROS Y TESIS

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE LIBROS Y TESIS.	PAP-DA-12		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019

DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ÁREA: Centro de Información Agraria (CIA)

OBJETIVO: Promover y desarrollar el Repositorio Institucional para difundir y dar a conocer el conocimiento generado en la Universidad Agraria del Ecuador y poner a disposición de la Comunidad Universitaria, posibilitando también el acceso a la misma de cualquier ciudadano y ciudadana que lo precise, en razón de la necesaria apertura de la Universidad a su entorno social y en aras de la cooperación científica.
Asesorar a los usuarios en la búsqueda de los libros, tesis físicas y digitales,

ALCANCE
Comunidad Universitaria y público en general.

BASE LEGAL
Art. 2 Literal a) del Reglamento del Centro de Información Agrario.

RESPONSABLES
Asistentes del Centro de Información Agraria
Analista 1 Centro de Información Agraria.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Usuario	Solicitará el servicio de préstamo en el mostrador del Centro de Información Agrario al Bibliotecaria(o) el préstamo de libros o tesis, entregando documento de identidad o carnet estudiantil.	Print del Sistema CIA-Préstamo
2	Asistentes del Centro de Información Agraria	Recibe del usuario el carnet estudiantil de la UAE o cedula de identidad	
3	Asistentes del Centro de Información Agraria	Ubica en la estantería el texto solicitado por el usuario y/o estudiante	
4	Asistentes del Centro de Información Agraria	Se retira del libro la tarjeta de control que contiene los datos del autor, título del libro, clasificación, número de inventario y asignatura se lo adjunta a la credencial.	
5	Usuario	Recibe su texto de consulta investigativa	
6	Analista	Procede a registrar el préstamos interno del texto en el sistema CIA donde ingresamos el título del libro o tesis con el número de cedula del usuario	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

7	Usuario	Culmina su consulta y devuelve el texto	
8	Asistentes del Centro de Información Agraria	Se procede a devolver la cedula o identificación a los usuarios.	
9	Analista	Realiza la devolución interna del texto en el sistema CIA-Préstamo donde según la tarjeta de registro	
10		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PRESTAMOS DE COMPUTADORAS PARA INGRESO A BIBLIOTECA VIRTUAL

PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DE COMPUTADORAS PARA INGRESO A BIBLIOTECA VIRTUAL.		**PAP-DA-P13**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**ÁREA:** Centro de Información Agraria (CIA)		

OBJETIVO: Promover y desarrollar el Repositorio Institucional para difundir y dar a conocer el conocimiento generado en la Universidad Agraria del Ecuador y poner a disposición de la Comunidad Universitaria, posibilitando también el acceso a la misma de cualquier ciudadano y ciudadana que lo precise, en razón de la necesaria apertura de la Universidad a su entorno social y en aras de la cooperación científica.
Asesorar a los usuarios en la búsqueda de los libros, tesis físicas y digitales.

ALCANCE
Comunidad Universitaria y público en general.

BASE LEGAL
Art. 7 Literal c) del Reglamento del Centro de Información Agrario.

RESPONSABLES
Asistentes del Centro de Información Agraria
Analista 1 Centro de Información Agraria.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Usuario	Solicitará el servicio de préstamo la maquina en el Centro de Información Agrario al Bibliotecaria(o) presentando el carnet estudiantil de la UAE o cedula de identidad	Print del archivo Excel de préstamo de computadoras
2	Asistentes del Centro de Información Agraria	Recibe documento de identidad y ubica el equipo para designarle según el numero	
3	Usuario	Recibe su equipo de computación para el ingreso a la biblioteca virtual	
4	Analista	Realiza el registro del préstamos interno en el Excel donde se ingresa los datos del usuario: Número de PC, nombre apellido, admisión o estudiante, hora de entrada	
5	Usuario	Culmina su consulta y devuelve el equipo	
6	Asistentes del Centro de Información Agraria	Procede a devolver la cedula o identificación al usuario (s).	
7	Analista	Registra la hora de salida del usuario para el cálculo del tiempo utilizado	
8		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

MPPDOU-01

AGOSTO - 30 - 2019

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gestión de Infraestructura describe de forma ordenada y secuencial las actividades que se deben seguir para desempeñar las tareas encomendadas a los responsables que intervienen en la ejecución de los procedimientos, para cumplir con las funciones de manera eficaz que le han sido asignadas al personal que labora en el departamento, para lo cual se realizó el levantamiento de información de los procedimientos actuales que se llevan a cabo para realizar las actividades a esta unidad.

OBJETIVO

Elaborar un instrumento guía, que recopile todos los procedimientos a seguir para la ejecución de las tareas y funciones que debe desempeñar el personal que labora en la Dirección de Obras Universitarias, dentro de los procesos enmarcados en el Reglamento de Estatuto orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UAE.

ALCANCE

Este manual se aplica a todo el personal que labora en la Dirección de Obras Universitarias.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ELABORACIÓN DE LA PROFORMA DEL PLAN ANUAL DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PROFORMA DEL PLAN ANUAL DE INVERSIONES		**PAP-DOU-P01**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS	**Área**: Dirección de Obras Universitarias		

OBJETIVO
Elaborar el Plan Anual de Inversiones que se vaya a ejecutar cada año.
ALCANCE
Aplica al Plan Anual de Inversiones.
RESPONSABLE
Director de Obras
Personal del Área: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Director de Obras	Se elabora la Proforma del Plan Anual de Inversiones con asesoría de D. Planificación.	
2	Director de Obras	Se envía Proforma con oficio a la Máxima Autoridad.	Oficio, Proforma
3	Rectorado	Máxima Autoridad pone en conocimiento ante el Consejo Universitario.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4	Consejo Universitario	Si aprueban la Proforma se emite Resolución. Ir al **paso 8**	
5	Consejo Universitario	Caso contrario se realizan modificaciones.	
6	Director de Obras	Se realizan modificaciones y se reenvía a la Máxima Autoridad para ser tratado en Consejo Universitario.	
7	Consejo Universitario	Si lo aprueba regresa al **paso 4**	
8		Fin de procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN DE DISEÑOS DEFINITIVOS PARA CONSTRUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DISEÑOS DEFINITIVOS PARA CONSTRUCCIÓN		**PAP-DOU-P02**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS	Área: Dirección de Obras Universitarias		

OBJETIVO
Elaborar el diseño para la construcción de la obra.
ALCANCE
Inicia con la elaboración de planos y diseño de construcción, se solicitan proformas y se elaboran especificaciones técnicas.
RESPONSABLE
Dirección de Obras, Comisión Técnica
Personal del Área: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Director de Obras/Asistente	Elaboración planos de construcción de obra.	– Estudio de mercado – Certificación presupuestaria – Cronogramas – Especificaciones técnicas
2	Director de Obras/Asistente	Solicitud de proformas	
3	Director de Obras/Asistente	Análisis de las proformas	
4	Director de Obras/Asistente	Elaboración de presupuestos.	
5	Director de Obras/Asistente	Elaboración de cronogramas.	
6	Director de Obras/Asistente	Elaboración de especificaciones técnicas.	
7	Dirección de Obras	Se presenta diseño a la Máxima Autoridad.	
8	Máxima Autoridad	Designa una comisión para la revisión del diseño.	
9	Comisión	Revisa y aprueba el diseño para la construcción.	
10		Fin del procedimiento.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	**PAP-DOU-P03**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS	**Área:** Dirección de Obras Universitarias		

OBJETIVO
Elaborar los pliegos para continuar con el proceso de construcción de obra
ALCANCE
Inicia con la elaboración de términos de referencia, luego de pliegos, se autoriza y se sube al portal de compras públicas.
RESPONSABLE
Director Obras
Personal del Área: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Director de Obras/Asistente	Se elaboran los términos de referencia.	Términos de referencia Pliegos
2	Director de Obras/Asistente	Se elaboran los pliegos.	
3	Dirección de Obras	Se remiten los pliegos a la Máxima Autoridad para la firma respectiva.	
4	Dirección de Obras	Firma los pliegos.	
5	Director de Obras/Asistente	Se suben los pliegos al portal de compras públicas.	
6		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	**PAP-DOU-P04**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS	**Área:** Dirección de Obras Universitarias		

OBJETIVO
Regular y controlar la administración de contratos de obras físicas de la Universidad Agraria del Ecuador
ALCANCE
Aplica a todos los contratos relacionados con la construcción de obras de la Institución.
RESPONSABLE
Director de Obras, Administrador de Obra, Comisión de Entrega –Recepción.
Personal del Área: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Procurador Síndico	Solicita a la Máxima Autoridad la designación de un Administrador de Contrato.	Oficio
2	Rector	Designa al Administrador de Contrato, notificándolo mediante oficio.	Oficio
3	Dirección de Obras	Recibe oficio notificando al Administrador del Contrato más contrato y documentación habilitante para la construcción de la obra.	Oficio y documentación
4	Administrador de Contrato	Revisa contrato, pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas.	Legalización de cronograma
5	Administrador de Contrato	Solicita a la Máxima Autoridad la designación del Fiscalizador de Obra.	Oficio
6	Rector	Designa a la persona que realizará la Fiscalización de la Obra.	Oficio
7	Administrador de Contrato	Controla y verifica el cabal cumplimiento de las cláusulas contractuales y lo determinado en los pliegos. Adoptará las acciones necesarias para evitar retrasos e impondrá las respectivas multas, de ser el caso	Informe de aprobación de planillas
8	Administrador de Contrato	Recibe informes de avances de obra del Fiscalizador.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

9	Administrador de Contrato	Solicita los pagos.	
10	Administrador de Contrato	Verifica el buen uso del anticipo en la ejecución de la obra.	
11	Administrador de Contrato	Recepción de obra, solicita a la Máxima Autoridad la designación de la Comisión de entrega-recepción definitiva.	
12	Rectorado	Designa las personas que conformarán la Comisión de entrega-recepción definitiva.	
13	Comisión	Elabora y firma el Acta de Entrega-Recepción Definitiva.	Acta de Entrega-Recepción Definitiva
14	Administrador de Contrato	Realiza la Liquidación de Administración de Contrato, mediante la entrega de toda documentación de la obra y solicita el pago diferencial.	Documentación: planos, especificaciones, garantías, otros.
15		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	**PAP-DOU-P05**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS	Área: Dirección de Obras Universitarias		

OBJETIVO
Controlar y verificar que se ejecuten las obras de construcción de acuerdo a las especificaciones descritas en los documentos habilitantes.
ALCANCE
Aplica a todas las obras de construcción Institucional
RESPONSABLE
Fiscalizador de Obra

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Administrador de Contrato	Solicita a la Máxima Autoridad la designación del Fiscalizador de Obra.	Oficio
2	Rector	Designa a la persona que realizará la Fiscalización de la Obra.	Oficio
3	Fiscalizador de Obra	Recibe notificación de designación junto con copia del contrato para la ejecución y control de la construcción de obra.	Oficio
4	Fiscalizador de Obra	Revisa contrato, especificaciones técnicas, cronograma para la ejecución de la obra.	Informes
5	Fiscalizador de Obra	Evalúa y elabora informes mensuales sobre el avance de la obra de acuerdo al cronograma.	Informes
6	Fiscalizador de Obra	Elabora planillas de trabajo para el pago y enviado al Administrador de Contrato.	Planillas de trabajo
7	Fiscalizador de Obra	Elabora informe final de la culminación de la Obra que es remitido al Administrador de Contrato.	Informe Final
8		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	**PAP-DOU-P06**		
	Versión:1.1		
	Fecha:		
	30	**08**	**2019**
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS	Área: Dirección de Obras Universitarias		

OBJETIVO
El objetivo del presente procedimiento es describir los pasos para elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual de la infraestructura física de la Institución
ALCANCE
Desde la presentación a la máxima autoridad del o los planes de mantenimiento preventivo anual
RESPONSABLE
Director de Obras Universitarias

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Director de Obras Universitarias/Asistentes	Elabora el plan o los planes de mantenimiento preventivo anuales	Plan (es) preventivo(s)
2	Director de Obras Universitarias	Solicita a la máxima autoridad la aprobación del o los planes	Oficios Cronogramas de ejecución Resolución de aprobación
3	Director de Obras Universitarias	Ejecución de o los planes	Informes de ejecución
4		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		**PAP-DOU-P07**	
		Versión:1.1	
		Fecha:	
		30	08	2019
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS	**Área:** Dirección de Obras Universitarias		

OBJETIVO
Mantener habilitadas y en buen estado la infraestructura física Institucional.
ALCANCE
Aplica a todas las obras de infraestructura.
RESPONSABLE
Director de Obra, Contratista

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Director de Obras Universitarias	Recibe solicitud por oficio de las diferentes dependencias para el mantenimiento correctivo de obra física.	Oficio de requerimiento de mantenimiento correctivo.
2	Director de Obras Universitarias	Realiza estudio de mercado y realiza informe.	Informe de mercado
3	Director de Obras Universitarias	Remite a la Máxima Autoridad por oficio el informe del estudio de mercado, solicitando aprobación.	
4	Director de Obras Universitarias	Si se aprueba se solicita partida presupuestaria	
5	Director de Obras Universitarias	Con la partida presupuestaria se elabora orden de trabajo	
6	Contratista	Cumple con el plazo que se estipula en la orden de trabajo.	
7	Director de Obras Universitarias	Recepción de obra terminada.	Acta de Entrega-Recepción Definitiva de obra.
8	Director. Financiero	Realizació0n del pago con presentación de factura.	Factura, CUR
9		Fin del procedimiento	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN