MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

AGOSTO DE 2023

VERSIÓN 1.2

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
Dirección: Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo
Código Postal: 090107 Guayaquil - Ecuador
Teléfonos: (593 4) 2439995 - 2439394

RESOLUCIÓN No. 463-2023

Punto No. 32

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No. 16, de **miércoles 30 de agosto de 2023,** en el Salón Auditórium de la U.A.E. **TOMÓ CONOCIMIENTO** del **Oficio Nro.** G-UAE-DP-2023-145-O, del 17 de agosto de 2023, suscrito por el Ing. Rubén Vera Rodríguez, Director de Planificación, remitido al Ing. Msc. Francisco del Cioppo Morstadt, PhD, Rector Subrogante, mediante el cual realiza la entrega del Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.2 Actualizado. **El suscrito menciona:** *"**CONCLUSIONES.** - "Con lo expuesto, se anexa la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.2, en físico y digital para que según corresponda como Máxima Autoridad y salvo su mejor criterio se pronuncie con la aprobación definitiva en conjunto con el Honorable Consejo Universitario."*

RESUELVE: Conforme a lo estipulado en el Art. 24, numeral 4 del Estatuto Codificado 2019 de la Universidad Agraria del Ecuador, Se TOMA CONOCIMIENTO y se APRUEBA por Unanimidad, el Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.2 Actualizado.

La Máxima Autoridad de la U.A.E; DISPONE; que los Decanos de la Facultad de Ciencias Agrarias "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz"; Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia; Facultad de Economía Agrícola se encarguen de ejecutar y difundir en cada una de sus Facultades, así mismo una vez que el Manual en mención sea legalizado por la Secretaría General, se procederá a remitir al Centro de Cómputo para su publicación en la página web institucional.

Notificar el contenido de la presente Resolución a los Miembros del H. Consejo Universitario, al Director de Planificación para el conocimiento, así como, a los Decanos de la Facultad de Ciencias Agrarias "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz"; Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia; Facultad de Economía Agrícola; la Secretaría General y el Centro de Cómputo para que gestionen los trámites correspondientes de esta aprobación e informen su cumplimiento.

Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge, PhD.
RECTORA

cc: Miembros del H. Consejo Universitario
cc. Ing. Paulo Centanaro Quiroz, PhD – Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz"
cc. Mvz. Washington Yoong Kuffó, Msc – Decano de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
cc. Ing. Néstor Vera Lucio, Msc – Decano Encargado de la Facultad de Economía Agrícola
cc. Ab. Tatiana Dávila Zúñiga - Secretaria General
cc. Ing. Paúl Burgos Galarza – Jefe de Centro de Cómputo
cc. Ing. Rubén Vera Rodríguez – Director de Planificación

REGISTRO DE FIRMAS Y CONTROL DE CAMBIOS

DATOS DE ELABORACIÓN		
Elaborado:	**Ing. Rubén Vera Rodríguez**	**Firma**
Cargo	**Director de Planificación**	
Revisado:	**Dr. Paulo Centanaro Quiroz**	**Firma**
Cargo	**Decano Facultad de Ciencias Agrarias "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz"**	
Revisado:	**Ing. Néstor Vera Lucio**	**Firma**
Cargo	**Decano (e) Facultad Economía Agrícola**	
Revisado:	**Dr. Washington Yoong Kuffo**	**Firma**
Cargo	**Decano Facultad Medicina Veterinaria**	

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
1.2	MPP-UAE-01	Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Agraria del Ecuador acorde a la actualización del Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (Resolución de aprobación No. 293-2021 de 29 de septiembre de 2021)	Febrero 2022
1.2	MPP-UAE-01	Incorporación de observaciones efectuadas por el Señor Vicerrector en la Gestión del Sistema Académico mediante oficio No. 031 VR-R.2022 (Referencia Punto 31 del Oficio No. 036-CU-2022 del H. Consejo Universitario)	Junio 2022
1.2	MPP-UAE-01	Incorporación de observaciones efectuadas por los Decanos al Procedimiento de Titulación Parte I y Parte II, segmentando las modalidades de Titulación vigentes - Tesis o Examen Complexivo.	Junio 2023
1.2	MPP-UAE-01	Revisión completa y final de los Procedimientos de la Gestión Académica por parte de los Tres Decanos de las Tres Facultades.	Agosto 2023

INDICE

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 26
TITULARIDAD DOCENTE 45
SELECCIÓN DE DOCENTE NO TITULAR - PREGRADO 48
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE PREGRADO 50
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE POSTGRADO 53
PROMOCIÓN DOCENTE 55
ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE 58
PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DOCENTE 60
NIVELACIÓN Y ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE – PREGRADO 61
ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE DE POSTGRADO 63
SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL – PREGRADO 66
SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL – POSTGRADO 69
REALIZACIÓN Y MONITOREO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE –PREGRADO 71
PROCESO DE TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE – PARTE I 73
PROCESO DE TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE - POSTGRADO 81
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN ESPACIOS DE COGOBIERNO UNIVERSITARIO: H. CONSEJO UNIVERSITARIO 82
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN ESPACIOS DE COGOBIERNO UNIVERSITARIO: CONSEJO DIRECTIVO 84
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN 91
ELECCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE I+D+I 91
ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA GESTIÓN DE FONDOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE I+D+I 93
PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS, LIBROS, CAPÍTULOS DE LIBROS Y PATENTES 95
RECONOCIMIENTO AL PROFESORADO Y AL ESTUDIANTADO POR LOS RESULTADOS DE PROYECTOS DE I+D+I 98
ASEGURAMIENTO DE LA ÉTICA EN LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y/O TECNOLÓGICA 100
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 103
ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LABOR COMUNITARIA ESTUDIANTIL 103
ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES 105
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA 108
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 112
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 112
DIFUSIÓN DEL PEDI Y SUS SEGUIMIENTOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA 114
ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL 115
SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 116
DIFUSIÓN DEL POA INSTITUCIONAL Y SUS SEGUIMIENTOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA 117
ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y PLURIANUAL DE LA PLANIFICACIÓN. 118

SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 119
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN 120
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA 123
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL 123
ELABORACIÓN DE CONTRATOS 128
INFORMES DE ASESORÍA LEGAL 130
ESCRITOS Y ALEGATOS PRESENTADOS EN JUZGADOS E INSTANCIAS LEGALES 131
CONVENIOS INTERNINSTITUCIONALES ELABORADOS Y FIRMADOS 132
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 140
REDACCIÓN DEL SEMANARIO "EL MISIONERO 140
DISEÑO DE ARTES PARA DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITALES 142
DIFUSIÓN PUBLICITARIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS A NIVEL NACIONAL 143
COBERTURA AUDIOVISUAL DE LOS EVENTOS DE LA INSTITUCIÓN 145
ELABORACION DE LIBROS 146
ELABORACION DE TITULOS, CERTIFICADOS Y RECONOCIMIENTOS 148
ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS 149
ELABORACIÓN DE VIDEOS INSTITUCIONALES 150
TRANSMISIÓN DE EVENTOS ONLINE 151
ELABORACIÓN DE MATERIAL POP 152
IMAGEN INSTITUCIONAL 154
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 157
ELABORACIÓN, REFRENDACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS 157
GESTIÓN DE LAS SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO 160
GESTIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 164
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA 174
EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL 174
ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA 175
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL 176
EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS DE PAGOS 177
ELABORACIÓN DE LOS AJUSTES CONTABLES 178
CONTROL DE DEVENGADOS 179
PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS 180
REGISTRO DE INGRESOS 181
COBRO DE ALQUILERES 182
CONTROL DE PÓLIZAS 183
MATRICULACION ESTUDIANTIL 185
RECAUDACIONES 187
COMERCIALIZACION DE PAPEL UNIVERSITARIO 188
INFORME FACTURACION ELECTRONICA 189
CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES 190
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 193
BECAS ESTUDIANTILES 193
ATENCIÓN DE SALUD (MÉDICA, ODONTOLÓGICA, PSICOLÓGICA) 195
ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO, DISCRIMINACIÓN O VIOLENCIA 197
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 198
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 199
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 202

REALIZACIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 202
CONTRATACIÓN OCASIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE 204
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 206
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 208
DIFUSIÓN DE REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y NORMATIVAS 209
CONTROL DE VERIFICACIÓN DE IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO. 210
SOLICITUD DE PERMISOS Y SEGUIMIENTOS DE APROBACIÓN DE JEFATURAS 213
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 224
PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS 224
EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO A COMPUTADORAS 225
BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS INTERNOS 226
PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS SERVIDORES 227
EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS SERVIDORES 229
ADMINISTRACIÓN, CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE RED EN EL SERVIDOR 230
DESARROLLO DE NUEVOS MÓDULOS INFORMÁTICOS 232
GESTIÓN DE RESPALDO DE BASES DE DATOS 233
CAPACITACIÓN AL PERSONAL INSTITUCIONAL EN EL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES 234
ADMINISTRACIÓN, REDISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB 235
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 238
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 238
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS EN BIENES Y SERVICIOS 239
GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS 240
PROVISIÓN DE UNIFORMES, MOBILIARIO, EQUIPOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO 242
PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 244
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE USO, MANTENIMIENTO Y MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 245
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS 246
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD 247
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ALQUILER 248
PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 249
CODIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA 251
PRESTAMOS DE COMPUTADORAS 254
SERVICIO DE CONSULTA DE PANTALLA TÁCTIL 255
SERVICIO DE ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICADOS 256
SERVICIO DE ESTADISTICA DE BIBLIOTECAS VIRTUALES 257
SERVICIO DE VENTAS DE LA UAE 258
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA 261
ELABORACIÓN DE LA PROFORMA DEL PLAN ANUAL DE INVERSIONES 261
ELABORACIÓN DE DISEÑOS DEFINITIVOS PARA CONSTRUCCIÓN 262
ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS 263
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 264
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 266
PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA 267
EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA 268

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.

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.

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.293-2021 del 29 de septiembre de 2021.

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

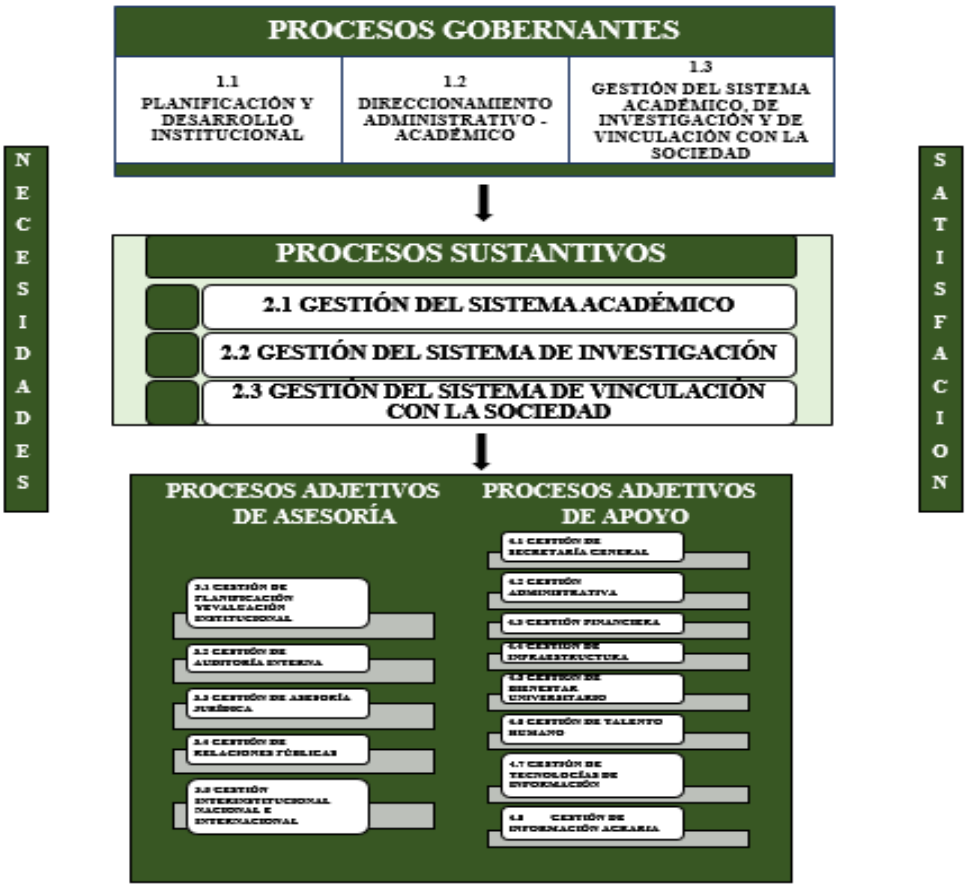
La Universidad Agraria del Ecuador aplica la estructura organizacional por procesos como modelo de gestión, definido como el conjunto de acciones organizadas y ejecutadas en forma coherente por la Institución, con la finalidad de cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales; así como dar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

La estructura organizacional institucional se ampara en la actualización del Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Agraria del Ecuador aprobado mediante Resolución No.293-2021 del 29 de septiembre de 2021, de conformidad a lo establecido en el Estatuto Codificado 2019 aprobado por el Consejo de Educación Superior (CES) mediante Resolución No. RPC–SO-39-No.703-2019 del 13 de noviembre de 2019.

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.



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 mediante las matrices de procesos: Gobernantes, Sustantivos y Adjetivos.

MATRIZ DE PROCESOS GOBERNANTES

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	Planificar, programar, elaborar y aprobar 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	La Rectora o el Rector es la máxima Autoridad ejecutiva de la Universidad y deberá cumplir con lo determinado en el Artículo 48 de Ley Orgánica de Educación Superior, así como cumplirá las atribuciones y funciones que, dentro de sus competencias, establece el Artículo 31 del Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador.
			Gestión de Direccionamiento Académico		Vicerrectorado	Proporcionar soporte a las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación de las carreras y programas de la Universidad Agraria del Ecuador.

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	Aportar con políticas, directrices y lineamientos para el desarrollo académico, la investigación científica, tecnológica y de vínculo con la sociedad, en base a los Objetivos Estratégicos Institucionales.

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.

PROCESOS SUSTANTIVOS

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 Personal Académico del Sistema de Educación Superior (RCE) Art. 21, 34 – 38, 39, 40 – 51, 52 – 56. 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.	Titularidad Docente (PRPS-GA-01)	1. Oficio 2. Resolución 3. Publicaciones 4. Resolución del H.C.U 5. Oficio a Miembros del Tribunal 6. Oficio del Postulante 7. Trabajo de Pedagogía 8. Informe 9. Acta de “Calificación de Méritos” 10. Acta “Calificación de Oposición” 11. Resolución 12. Nombramiento
				LOES Art. 149 y 150. RCE Art. 5, 21, 24, 25 – 33 y 39 Reglamento Reformado Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la UAE.	Selección de Docente No Titular - PREGRADO (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. Evaluaciones 8. Informe de resultados 9. Informe de Evaluación Integral de Desempeño Académico

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR						
No.	**CODIGO**	**PROCESO**	**SUBPROCESO**	**MARCO NORMATIVO**	**PROCEDIMIENTO**	**REGISTROS**
						10. Instrumento para la Evaluación de las Autoridades. 11. Resolución
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 de Evaluación de Desempeño. 7. Informe del cumplimiento del módulo.
				Reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior RCE Art. 75-77	Promoción Docente (PRPS-GA-05)	1. Oficio 2. Matriz de Registro de Indicador. 3. Resolución de designación de Comisión Especial. 4. Currículum vitae / Perfil profesional 5. Acta de Reunión 6. Matriz de Registro de Indicador 7. Actas de Calificación de méritos 8. Informe 9. Resolución 10. 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

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR						
No.	**CODIGO**	**PROCESO**	**SUBPROCESO**	**MARCO NORMATIVO**	**PROCEDIMIENTO**	**REGISTROS**
				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 4. Plan de Clases 5. Plan de Prácticas
4	**PR-GSA-04**	**Gestión del Sistema Académico**	**Gestión del Estudiantado**	Acuerdo No. SENESCYT-2023-034 Lineamientos para Acceso de los Aspirantes a la Oferta Académica de la U.A.E	Admisión y nivelación del estudiante - PREGRADO (PRPS-GA-08)	1. Oferta Académica de las carreras de 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

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR						
No.	**CODIGO**	**PROCESO**	**SUBPROCESO**	**MARCO NORMATIVO**	**PROCEDIMIENTO**	**REGISTROS**
4				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.
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

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 Estudiantado**	Reglamento de Régimen Académico	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 de Régimen Académico	Proceso de titulación del estudiante - PREGRADO PARTE I (PRPS-GA-13)	1. Solicitud/Oficio 2. Carta de Compromiso de Modalidad 3. Resolución Académica 4. Carta de aval de Tutor 5. Certificado Estadístico A. 6. Resolución de Comisión Académica 7. Resolución del Consejo Directivo 8. Evaluaciones/Informe de Calificaciones
4	**PR-GSA-04**	**Gestión del Sistema Académico**	**Gestión del Estudiantado**	Reglamento de Régimen Académico	Proceso de titulación del estudiante - PREGRADO PARTE II (PRPS-GA-14)	1. Solicitud de aprobación del informe del Tribunal 2. Carta de aval de Tutor 3. Certificado Estadístico B. 4. Carta de Redactor Técnico 5. Acta de Tribunal de Sustentación 6. Resolución del Consejo Directivo 7. Certificado de Redacción Técnica 8. Certificado del Síndico 9. Informe de Calificaciones 10. Resolución de Apto para Graduarse

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 Estudiantado**	Instructivo para el proceso de Titulación en Cuarto Nivel de la Universidad Agraria del Ecuador	Proceso de titulación del estudiante - POSTGRADO (PRPS-GA-15)	1. Solicitud/Oficio 2. Resolución de Consejo de Postgrado 3. Comunicación/Oficio /Informe 4. Tesis/Articulo/ Examen 5. Resolución del Consejo de Postgrado
				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: Consejo Universitario (PRPS-GA-16)	1. Oficio 2. Plan de trabajo de representantes del estudiantado ante el H. Consejo Universitario 3. Resolución de H. Consejo Universitario
				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: Consejo Directivo (PRPS-GA-17)	1. Oficio 2. Plan de trabajo de representantes del estudiantado ante el H. Consejo Directivo 3. Resolución de H. Consejo Universitario
4	**PR-GSA-04**	**Gestión del Sistema Académico**	**Gestión del Estudiantado**	Normativa Interna de Facultades	Diseño de examen piloto de fin de carrera a estudiantes de 5to año. (PRPS-GA-18)	1. Oficio 2. Examen de Fin de carrera
4	**PR-GSA-04**	**Gestión del Sistema Académico**	**Gestión del Estudiantado**	Normativa Interna de Facultades	Aplicación de examen piloto de fin de carrera a estudiantes de 5to año. (PRPS-GA-19)	1. Oficio 2. Aplicación de Examen de Fin de carrera
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	Elección, seguimiento y evaluación de proyectos de I+D+I (PRPS-GI-01)	1. Documento de aprobación de Proyectos.

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR						
No.	**CODIGO**	**PROCESO**	**SUBPROCESO**	**MARCO NORMATIVO**	**PROCEDIMIENTO**	**REGISTROS**
				Fondos de la Universidad Agraria del Ecuador.		
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. 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
5	**PR-GSI-05**	**Gestión del Sistema de Investigación**	Gestión de Proyectos de Investigación	Reglamento Operativo para el Financiamiento de Proyectos de Investigación y Desarrollo con Fondos de la Universidad Agraria del Ecuador.	Publicación de artículos científicos, libros, capítulos de libros y patentes (PRPS-GI-03)	1. Oficios 2. Informes de Evaluación 3. Artículos Publicados 4. Patentes
5	**PR-GSI-05**	**Gestión del Sistema de Investigación**	Gestión de Proyectos de Investigación	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
5	**PR-GSI-05**	**Gestión del Sistema de Investigación**	Gestión de Proyectos de Investigación	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

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR						
No.	**CODIGO**	**PROCESO**	**SUBPROCESO**	**MARCO NORMATIVO**	**PROCEDIMIENTO**	**REGISTROS**
6	**PR-GSV-06**	**Gestión del Sistema de Vinculación con la Sociedad**	Gestión de Proyecto de Labor Comunitaria	Estatuto UAE Reglamento de Cumplimiento de Servicios de Vinculación con la Colectividad de la Universidad Agraria del Ecuador	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
6	**PR-GSV-06**	**Gestión del Sistema de Vinculación con la Sociedad**	Gestión de Proyecto de Prácticas Pre profesionales	Estatuto UAE Reglamento de Cumplimiento de Servicios de Vinculación con la Colectividad de la Universidad Agraria del Ecuador	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
6	**PR-GSV-06**	**Gestión del Sistema de Vinculación con la Sociedad**	Gestión de Proyecto de Vinculación con la Colectividad	Estatuto UAE Reglamento de Cumplimiento de Servicios de Vinculación con la Colectividad de la Universidad Agraria del Ecuador	Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Prácticas Pre-Profesionales (Ayudantías de cátedra) (PRPS-GV-03)	1. Carta de intención 2. Acta de asignación 3. Registro de seguimiento 4. Entrega de Informe 5. Certificado

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR						
No.	**CODIGO**	**PROCESO**	**SUBPROCESO**	**MARCO NORMATIVO**	**PROCEDIMIENTO**	**REGISTROS**
6	**PR-GSV-06**	**Gestión del Sistema de Vinculación con la Sociedad**	Gestión de Proyecto de Vinculación con la Colectividad	Estatuto UAE Reglamento de Cumplimiento de Servicios de Vinculación con la Colectividad de la Universidad Agraria del Ecuador	Elaboración y Ejecución de Educación Continua (PRPS-GV-04)	**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 Documentos revisión Subdecano

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.
- Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales

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 Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales es el área responsable de la Gestión de Desarrollo Interinstitucional Nacional e Internacional.

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.

PROCESOS ADJETIVOS

- DE ASESORÍA
- DE APOYO

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. Informe Anexo 1 de seguimiento cuatrimestral y Anexo 2 de Ficha de evaluación. 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
			Gestión de la Programación Anual y Plurianual de la Planificación.	– Plan de Creación de Oportunidades (PND) 2022-2025 – Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	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

				– Norma Técnica de los Instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa (SNDPP).	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 Nacional de Planificación.	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
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
					Informes de Asesoría Legal. (PAS-AJ-P02)	1. Oficios
			Gestión de Normatividad Institucional	– Estatuto UAE – Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – Normativa Interna Institucional	Escritos y alegatos presentados en juzgados e instancias legales. (PAS-AJ-P03)	1. Oficios 2. Informes Jurídicos

9	PAS-AJ	Gestión de Asesoría Jurídica	Gestión de Normatividad Institucional	– Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – Estatuto UAE	Convenios Interinstitucionales Elaborados y Firmados (PAS-AJ-P04)	1. Oficios 2. Convenios
9	PAS-AJ	Gestión de Asesoría Jurídica	Gestión de Normatividad Institucional	– Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Actualización permanente de la normativa de la legislación universitaria. (PAS-AJ-P05)	1. Oficios 2. Normativas
9	PAS-AJ	Gestión de Asesoría Jurídica	Gestión de Normatividad Institucional	– Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – Normativa Interna Institucional	Convenios Nacionales e Internacionales Elaborados Y Firmados (PAS-AJ-P06)	1. Oficios 2. Convenios
10	PAS-CS	Gestión de Comunicación Social	Gestión de Arte y Diseño Comunicacional	– Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Elaboración del Semanario "El Misionero" (PAS-CS-P01)	1. Periódico El Misionero
					Diseño de artes para difusión de eventos, actividades de Oferta Académica, información estudiantil, anuncios institucionales, entre otros, para medios de comunicación digitales. (PAS-CS-P02)	1. Material de difusión interno y externo
			Gestión de Difusión de Actividades de las Acciones Institucionales		Difusión publicitaria en medios de comunicación externos a nivel nacional. (PAS-CS-P03)	1. Publicaciones en medios de comunicación masivos
					Cobertura audiovisual de los eventos internos y externos de la Institución. (PAS-CS-P04)	1. Fotografías, y videos almacenados en el banco audiovisual del Departamento.
10	PAS-CS	Gestión de Comunicación Social	Gestión de Difusión de Actividades de las Acciones Institucionales	– Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Recopilación y Organización de la Información; Diseño y Diagramación; Impresión de Libros, Revistas, Folletos y Guías Institucionales. (PAS-CS-P05)	1. Libros solicitados por cada área académicas o administrativa
10	PAS-CS	Gestión de Comunicación Social	Gestión de Difusión de Actividades de las Acciones Institucionales	– Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Impresión de Títulos, Certificados y Reconocimiento Institucionales requeridos para el personal o Discentes.	1. Títulos, certificados y reconocimientos elaborados para cada área académica o administrativa.

					(PAS-CS-P06)	
10	PAS-CS	Gestión de Comunicación Social	Gestión de Difusión de Actividades de las Acciones Institucionales	– Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Organización y Logística de eventos Institucionales. (PAS-CS-P07)	1. Registro Audiovisual del Evento
10	PAS-CS	Gestión de Comunicación Social	Gestión de Difusión de Actividades de las Acciones Institucionales	– Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Elaboración de Videos Institucionales. (PAS-CS-P08)	1. Video almacenado en el banco audiovisual del Departamento.
10	PAS-CS	Gestión de Comunicación Social	Gestión de Difusión de Actividades de las Acciones Institucionales	– Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Transmisión de Eventos Institucionales. (PAS-CS-P09)	1. Video almacenado en el banco audiovisual del Departamento.
10	PAS-CS	Gestión de Comunicación Social	Gestión de Difusión de Actividades de las Acciones Institucionales	– Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Elaboración de Material POP para difusión dentro de las Instalaciones de la U.A.E. (PAS-CS-P10)	1. Material POP para difusión interna y Externa.
10	PAS-CS	Gestión de Comunicación Social	Gestión de Difusión de Actividades de las Acciones Institucionales	– Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Manejo de Imagen Institucional. (PAS-CS-P02)	1. Diseños de manual de imagen institucional y actualización permanente de cartelera digital

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 Secretaría General	Gestión de Títulos Universitarios	Ley Orgánica de Educación Superior	Elaboración, refrendación, registro y distribución de títulos universitarios. (PAP-SG-P01)	1. Acta de Incorporación, 2. Títulos Universitarios impresos 3. Libro de actas de títulos académicos.
11	PAP-SG	Gestión de Secretaría General	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. Convocatoria a miembros 3. Acta de Sesión 4. Resoluciones y Oficios del H. Consejo Universitario. 5. Expediente de la sesión ordinaria y/o sesión extraordinaria 6. Registro de actas certificadas
11	PAP-SG	Gestión de Secretaría General	Gestión documental Institucional	Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los Archivos Públicos de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública	Gestión Documental (PAP-SG-P03)	1. Formato de recepción de documentos. 2. Formato de registro de salida de correspondencia. 3. Formato de registro de trámites respondidos, no requieren contestación y pendientes.
11	PAP-SG	Gestión de Secretaría General	Gestión Archivística Institucional	Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los Archivos Públicos de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública LOTAIP	Gestión Archivística (PAP-SG-P04)	1. Formato del Cuadro General de Clasificación Documental. 2. Formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documenta. 3. Formato hoja de testigo o referencia cruzada. 4. Formato lomos de carpetas bibliógrafo.

11	PAP-SG	Gestión de Secretaría General	Gestión Archivística Institucional	Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los Archivos Públicos de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública LOTAIP	Gestión Archivística (PAP-SG-P04)	5. Formato rótulos de estanterías y muebles de oficina 6. Formato de Hoja de Control. 7. Formato de carátulas de carpetas para transferencias. 8. Formato de etiquetas de cajas para transferencias. 9. Formatos para inventarios documentales. 10. Formato de Solicitud de transferencia documental 11. Formato de Acta de Transferencia documental 12. Oficios de ubicación de las cajas en el Archivo Central. 13. Bitácora de transferencias documentales. 14. Registro de cajas. 15. Formato de oficio para solicitar la baja documental 16. Formato solicitud de baja documental 17. Formato de Acta de baja documental. 18. Formato de Ficha técnica de prevaloración documental. 19. Formato de Registros de baja o eliminación documental 20. Formato de Ficha de préstamo documental. 21. Formatos para la preservación documental. 22. Oficios e informes

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
			Gestión Presupuestaria		Elaboración de la proforma presupuestaria (PAP-DF-P02)	1. Proforma Presupuestaria
			Gestión Presupuestaria		Distribución del Presupuesto Anual (PAP-DF-P03)	1. Cédulas Presupuestarias
			Gestión Contable		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
			Gestión Contable		Control de Devengados (PAP-DF-P06)	1. CUR de Devengados
					Pago de Obligaciones Tributarias (PAP-DF-P07)	1. Comprobante de Pago del SRI
					Registro de Ingresos (PAP-DF-P08)	2. Comprobante Único de Ingresos
			Gestión de Recaudación		Cobro de Alquileres (PAP-DF-P09)	3. Factura Electrónica
					Control de Pólizas (PAP-DF-P10)	1. Pólizas de Seguros Vigentes 2. Acta de Conciliación de Garantías.
					Pago de Proveedores y Beneficiarios (PAP-DF-P02)	1. Registro de los CURs de Gastos y CURs Contables Pagados
			Gestión de Recaudación		Matriculación Estudiantil (PAP-DF-P12)	2. Listado de Estudiantes Matriculados sin gratuidad
			Gestión de Recaudación		Recaudaciones (PAP-DF-P13)	3. Recaudaciones Diarias de Ventanillas
					Comercialización de Papel Universitario (PAP-DF-P14)	1. Informe Mensual de Comercialización de papel universitario.

					Informe de Facturación Electrónica (PAP-DF-P15)	1. Informe Mensual de Facturación Electrónica
			Gestión en Administración de Bienes	Normas de Control y Administración Pública de la Contraloría General del Estado.	Control de bienes institucionales (PAP-DF-P16)	1. Acta de Entrega-Recepción de bienes 2. Inventarios 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, discapacidad, ayuda económica) (PAP-BU-P01)	1. Solicitud de Facultad con lista de estudiantes. 2. Informes 3. Resolución de H. Consejo Universitario de estudiantes becados
			Gestión en atención de salud		Atención de salud (médica, odontológica, psicológica) (PAP-BU-P02)	1. Ficha de registro diario
			Gestión en atención de salud		Apertura Ficha médica y psicológica de Estudiantes (PAP-BU-P03)	1. Oficio 2. Publicaciones 3. Ficha
			Gestión de Mejora de Bienestar Universitario		Atención de Casos de Acoso, Discriminación o Violencia (PAP-BU-P04)	1. Documento e Informes
			Gestión de Mejora de Bienestar Universitario		Elaboración y ejecución de planes y programas de Bienestar Universitario (PAP-BU-P05)	1. Cronograma de ejecución del Plan
					Seguimiento y control de planes y programas de Bienestar Universitario (PAP-BU-P06)	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 Trabajo	Realización de Concursos de Méritos y Oposición del personal administrativo. (PAP-TH-P01)	1. Convocatoria 2. Acta declaratoria de ganador
					Contratación ocasional de Personal administrativo y docente. (PAP-TH-P02)	1. Contrato
			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

14	PAP-TH	Gestión de Talento Humano	Gestión de Contratación de Personal	Artículos 5, 6, 8 y 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público. – LOSEP. Norma Técnica del Procedimiento Administrativo para Remover a los Servidores Públicos con Impedimento para Ejercer Cargo Público.	Control de verificación de impedimento para ejercer cargo público. (PAP-TH-P06)	1. Certificado de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargos públicos, sistema MTD 2. Oficio para servidor 3. Circular
14	PAP-TH	Gestión de Talento Humano	Gestión de Solicitud de permisos.	Ley Orgánica del Servicio Público. – LOSEP.	Solicitud de Permisos y Seguimientos de Aprobación de Jefaturas. (PAP-TH-P07)	1. Reporte de permiso en sistema UATH. 2. Correo Electrónico.

14	PAP-TH	Gestión de Talento Humano	Gestión de Solicitud de vacaciones.	Ley Orgánica del Servicio Público. – LOSEP.	Solicitud de Vacaciones y Seguimiento de Aprobación de Jefaturas. (PAP-TH-P08)	3. Reporte de solicitud de vacaciones en sistema UATH. 4. Correo Electrónico de aprobación.
14	PAP-TH	Gestión de Talento Humano	Gestión de cálculo de saldo de vacaciones.	Ley Orgánica del Servicio Público. – LOSEP.	Cálculo del Saldo de Vacaciones y Permisos. (PAP-TH-P09)	1. Registro en sistema de UATH.
15	PAP-TI		Gestión de Soporte Técnico Informático		Planificación de Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras. (PAP-TI-P01)	1. Cronograma de mantenimientos

		Gestión de T.I.	Gestión de mejora y fortalecimiento del Talento Humano	Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Ejecución del plan de mantenimiento a computadoras (PAP-TI-P02)	1. Formato de registro del mantenimiento 2. Informe final del mantenimiento
15	PAP-TI	Gestión de T.I.	Gestión de Redes, Servidores y Seguridad Informática		Brindar soporte técnico a usuarios internos. (PAP-TI-P03)	1. Reporte Técnico
					Planificación de Mantenimiento preventivo y correctivo a Servidores. (PAP-TI-P04)	1. Cronograma de Mantenimiento a Servidores
					Ejecución del plan de mantenimiento a Servidores. (PAP-TI-P05)	1. Formato de registro del mantenimiento 2. Informe final del mantenimiento
				Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	Administración, creación y eliminación de cuentas de usuarios de Red en el servidor. (PAP-TI-P06)	1. Oficio
15	PAP-TI	Gestión de T.I.	Gestión de Desarrollo de Aplicaciones Web y/o de Escritorio,		Desarrollo de nuevos módulos informáticos. (PAP-TI-P07)	1. Informes de avances

			y Administración de Base de Datos		Gestión de respaldo de bases de datos (PAP-TI-P08)	2. Bases de Datos
					Capacitación al personal institucional en el uso de sistemas Informáticos Institucionales (PAP-TI-P09)	3. Registros de asistencias
					Administración, creación y eliminación de cuentas de usuarios de Red en el servidor. (PAP-TI-P10)	1. Registros de asistencias Página Web
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
16	PAP-DA	Gestión Administrativa			Administración del Sistema de Compras Públicas en Bienes y Servicios. (PAP-DA-P02)	1. Oficio de Requerimiento 2. Contrato Adjudicado
16	PAP-DA	Gestión Administrativa			Gestión y realización de adquisición de bienes y servicios. (PAP-DA-P03)	1. Contratos 2. Informe del PAC
16	PAP-DA	Gestión Administrativa	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
16	PAP-DA	Gestión Administrativa			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

16	PAP-DA	Gestión Administrativa	Gestión de Servicios Generales	Norma Técnica de Contraloría General del Estado.	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
16	PAP-DA	Gestión Administrativa			Gestión de la contratación de seguros. (PAP-DA-P07)	1. Pólizas
16	PAP-DA	Gestión Administrativa	Gestión de Servicios Generales	Norma Técnica de Contraloría General del Estado.	Planificación, organización, dirección y provisión de servicios de seguridad. (PAP-DA-P08)	1. Plan de Seguridad
16	PAP-DA	Gestión Administrativa			Administración de Contratos de Alquiler. (PAP-DA-P09)	1. Contrato de Alquiler
16	PAP-DA	Gestión Administrativa	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).
17	PAP-DA	Gestión de Información Agraria	Gestión de Centro de Información Agrario	Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	Codificación Bibliográfica. (PAP-DA-P01)	1. Archivo de Excel 2. Print de link asignado.

17	PAP-DA	Gestión de Información Agraria	Gestión de Centro de Información Agrario	Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	Servicio de Préstamos de Libros y Tesis. (PAP-DA-P02)	1. Print del Sistema CIA Préstamo
17	PAP-DA	Gestión de Información Agraria	Gestión de Centro de Información Agrario	Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	Servicio de Préstamos de Computadoras. (PAP-DA-P03)	1. Print del registro del Sistema CIA Préstamo PC.
17	PAP-DA	Gestión de Información Agraria	Gestión de Centro de Información Agrario	Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	Servicio de Consulta de Pantalla Táctil. (PAP-DA-P04)	1. Print del registro de fotos evidenciando consultas en la pantalla táctil.
17	PAP-DA	Gestión de Información Agraria	Gestión de Centro de Información Agrario	Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	Servicio de Elaboración y Entrega de Certificados. (PAP-DA-P05)	1. Print del registro de entrega de certificados de no adeudar a la biblioteca.
17	PAP-DA	Gestión de Información Agraria	Gestión de Centro de Información Agrario	Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	Servicio de Estadística de Bibliotecas Virtuales. (PAP-DA-P06)	1. Print del total de registros de visitas a las Bibliotecas virtuales.
17	PAP-DA	Gestión de Información Agraria	Gestión de Centro de Información Agrario	Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.	Servicio de Ventas de la U.A.E. (PAP-DA-P07)	1. Print del total de Ventas de artículos.

17	PAP-DOU	Gestión de Infraestructura	Gestión del Planificación de Pre inversión 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	Elaboración de la Proforma del Plan Anual de Inversiones (PAP-DOU-P01)	1. Proforma del Plan Anual de Inversiones
					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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO

MPP-GSA-01

AGOSTO – 07 - 2023

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO

TITULARIDAD DOCENTE

PROCEDIMIENTO: TITULARIDAD DOCENTE		**PRPS-GA-01**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: FACULTADES	**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
Comisión Académica y/o Departamentos: Revisar la pertinencia de la planta de docentes propuesta en función del pensum de estudio.
Consejo Directivo de la Facultad:
Conforme a lo dispuesto en el Artículo 24 Numeral 21. *Convocar a concursos públicos de merecimientos y oposición para acceder a la docencia*; Artículo 39 literal b. *Solicitar al Rector o Rectora la apertura de concursos para la provisión de cátedras*; *y al* Artículo 42 Literal h. *Solicitar al Rector o Rectora los nombramientos y contratos de los docentes y trabajadores de la Facultad, con sujeción a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento para la provisión de profesores, observando lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior,* del Estatuto Codificado de la U.A.E.
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 conforme a lo estipulado en la Ley y Escalafón.	- Oficio dirigido a rector (a)
2	Rector (a)	Pone en conocimiento al H. Consejo Universitario	-
3	H. Consejo Universitario	Conoce, Aprueba o Niega la convocatoria y cronograma de las fases de los concursos públicos de	- Resolución - Oficio

		Merecimientos y Oposición. La convocatoria será suscrita por el Rector (a) como presidente del Consejo acorde a lo estipulado en la LOES y el Escalafón.	
4	Relaciones públicas / Centro de Computo	Publica la convocatoria y cronograma de las fases del concurso de méritos y oposición con normas establecidas en la LOES y Reglamento de Escalafón.	- Publicaciones
5	Rector (a)	Pone en conocimiento del H. Consejo Universitario para la designación de los miembros internos y externos del jurado (Comisión o Tribunal de evaluación) conforme a lo estipulado en la LOES y el Reglamento de Escalafón.	- Resolución del H.C.U
6	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
7	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
8	Concursante	Entrega a Secretaría de la Universidad en dos sobres sellados y lacrados, un trabajo de Pedagogía, en físico y digitalizado.	- Trabajo de Pedagogía

9	Secretaría de la Universidad	Notifica con una semana de anticipación de la defensa de la Pedagogía al concursante por medio de correo electrónico.	-
10	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"
11	Concursante	Realiza exposición del tema sorteado ante Comisión de evaluación.	-
12	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
13	H. Consejo Universitario	Toma conocimiento y aprueba el informe de resultados del concurso. Notifica a Secretaría de la Universidad y Talento humano.	- Resolución
14	Secretaría de la Universidad	Elabora actas de ganadores e informa resultados a los concursantes mediante correo electrónico.	- Oficio
15	Concursante	Recepta los resultados del concurso. En caso de inconformidad con los resultados realiza la apelación a Rector (a).	-
16	Rector (a)	Recepta la apelación y pone en conocimiento del H. Consejo Universitario.	-
17	H. Consejo Universitario	Designa Comisión para la revisión del recurso solicitado.	-
18	Comisión	Analiza el recurso solicitado y emite informe al H. Consejo Universitario.	-
19	H. Consejo Universitario	Resuelve si acepta o rechaza según lo indicado por la Comisión la apelación del concursante. Comunica al concursante.	- Resolución
20	Talento Humano	Elabora nombramientos de los ganadores de los Concursos de Mérito y Oposición.	- Nombramiento
21	Rector (a)	Expide nombramiento	-

SELECCIÓN DE DOCENTE NO TITULAR - PREGRADO

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE DOCENTE NO TITULAR - PREGRADO			**PRPS-GA-02**
			Versión:1.2
			Fecha:
			07 08 2023
DEPARTAMENTO: FACULTADES-DECANATO/SUBDECANATO	**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 en pregrado..
RESPONSABLES
Coordinador (a) de la carrera: Revisar la pertinencia de la planta de docentes propuesta en función del pensum de estudio por Delegación dada por el Decano/a y/o Consejo Directivo de las Facultades.
Consejo Directivo de la Facultad: Art.39 del Estatuto Codificado (literal d) Proponer y solicitar al Rector o rectora(a) la necesidad del personal docente a contratarse**.** Analizar la planta docente propuesta para emitir su pronunciamiento.
Decanos(as): Art.42, literal h del Estatuto de la U.A.E
Rector(a): Art.31, numeral 5 del Estatuto de la U.A.E

Descripción de Actividades
++

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Subdecano	Solicita al coordinador (a) según su pensum de estudio se realice el análisis de requerimiento para poner en conocimiento del Decano	- Oficio
2	-Decano -Consejo Directivo de la Facultad	Pone en conocimiento de Consejo Directivo de la Facultad para la contratación de personal académico. y envía a la Máxima Autoridad para Autorización para efectuar convocatoria en medios de comunicación.	-
3	Consejo Directivo de la Facultad	Aprueba y remite la solicitud a Rector (a).	- Resolución
4	Coordinador (a) de carrera	Comunica la ejecución de clase demostrativa (tema, duración, directrices, día y hora), aplica para pregrado. Conforma la comisión de evaluación de la clase demostrativa, donde se encuentren docente par, pedagogo y Coordinador de la carrera.	-

5	Coordinador (a) de carrera	Elabora informe de resultados de clase demostrativa. Entrega informe a Decanato.	- Formato de Evaluación – Clase Demostrativa. - Convocatoria a Contratación de Docentes -
6	Decano (a) (Literal H, Art,.42)	Propone y solicita al Rector (a) la contratación del personal docente seleccionado.	- Oficio
7	Rector (a)	Aprueba la solicitud para contratar al personal académico no titular seleccionado. Comunica a Talento Humano y a la unidad académica.	- Aprobación de Contrato
8	Coordinador (a) de carrera	Comunica al personal seleccionado.	-
9	Talento Humano	Elabora contrato del personal seleccionado.	- Contrato

EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE PREGRADO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE PREGRADO	**PRPS-GA-03**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: DECANATO/SUBDECANATO	**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: Ejecuta-el cumplimiento de lo planificado según los componentes de la evaluación integral.

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	Comisión Interna de la carrera (Difunde)	Difunde al 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.	-

6	Pares Docentes	Revisa el Plan de clases y Prácticas. Efectúa visita *in situ* en el aula o laboratorio para la Evaluación 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	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
10	Área de Computo	Consolida los resultados de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. Envía a Comisión de Evaluación Interna de cada Facultad mediante correo electrónico.	- Evaluaciones
11	Comisión de Evaluación Interna de cada Facultad.	Elabora informe de resultados de la evaluación docente (autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación) para presentación ante el Consejo Directivo.	- Informe de resultados
12	Consejo Directivo	Analiza, aprueba o devuelve el informe a la comisión interna de la Facultad. Una vez aprobado pone en conocimiento del H. Consejo Universitario	- Informe
13	H. Consejo Universitario	Toma conocimiento, aprueba o rechaza el Informe de Resultados de la evaluación integral.	- Resolución

14	Comisión de Evaluación Interna de la Facultad	Entrega la evaluación integral al docente evaluado.	- Ficha de Evaluación.
15	Docente	Apela ante la Comisión Interna de la Facultad los resultados de su evaluación en el caso de no estar de acuerdo, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento.	- Oficio
16	Decano(a)	Recepta informe de la Comisión de Evaluación Interna, el mismo que se envía a Consejo Directivo para conocimiento y Aprobación.	-
17	H. Consejo Universitario	Resuelve si acepta o rechaza la apelación del docente según lo indicado por la Comisión de Evaluación Interna.	- Resolución
18	Coordinador(a)	Comunica al Docente sobre el resultado de la apelación.	

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE POSTGRADO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE POSTGRADO		**PRPS-GA-04**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
Departamento: ESCUELA DE POSGRADO "ING. JACOBO BUCARAM ORTIZ,PHD"	**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 de desempeño abarcará las actividades de docencia, vinculación con la sociedad, investigación, y dirección o gestión (en caso de aplicarse) a todo el personal académico (titular, contratado y honorario).
RESPONSABLES
Director (a) de Posgrado: Validar el cumplimiento de lo planificado con lo ejecutado según Syllabus de la asignatura y en los programas de Maestrías en general.
Coordinador (a) de la maestría: Monitorear y verificar el cumplimiento de lo planificado con lo ejecutado según Syllabus de la asignatura y en los programas de Maestrías en general.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Coordinador (a) de la maestría	Comunica al docente el horario aprobado para el ciclo académico y carga horaria correspondiente.	- Horario Carga Horaria
2	Docente	Presenta al Director (a) de Posgrado y Coordinador (a) de la maestría el Syllabus y el informe de la asignatura considerando los contenidos mínimos y resultados de aprendizaje y/o otras actividades estipuladas en el proyecto de Maestría aprobado.	- Syllabus de la asignatura - Informe Final de la Asignatura
3	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. Monitorea el desarrollo de temas según Syllabus y/o prácticas de campo o laboratorio.	- Desarrollo de Temas según Syllabus. - Informe de Módulo y/o práctica.

4	Director (a) de Posgrado y	Valida el cumplimiento de la información presentada por la coordinación de los programas de Maestrías.	Oficio de Coordinación
5	Estudiante/Par Docente/Docente/Coordinador(a) de Maestría	Evalúa mediante instrumento el desempeño del docente de la asignatura.	Informe de Evaluación de desempeño.
6	Director (a) de Posgrado y	Valida y Presenta el resumen de la Evaluación del desempeño académico del Docente a la Máxima Autoridad.	Informe del módulo.

PROMOCIÓN DOCENTE

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DOCENTE		**PRPS-GA-05**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: VICERRECTORADO	**ÁREA:** ACADÉMICA			

OBJETIVO
Promover la excelencia académica mediante el reconocimiento de los méritos del personal académico.
ALCANCE
Aplica para personal académico de Carrera y Escalafón Docente de la U.A.E
RESPONSABLES
Vicerrector (a): Integrar la Comisión
Comisión Especial: Analizar los perfiles del personal académico para la promoción solicitada y / o planificada.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Vicerrector (a)	Solicita a Rector (a) para designar comisión especial para la Promoción de docentes de carrera y escalafón de la U.A.E	- Oficio - Matriz de Registro de Indicador
2	Rector (a)	Toma conocimiento y dispone al H. Consejo Universitario.	- Oficio
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 según tiempo establecido en normativa vigente 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
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, en base a la disponibilidad presupuestaria.	- Acta de Reunión - Matriz de Registro de Indicador - Actas de Calificación de méritos - Informe de promoción del personal académico titular de la UAE. - Oficio
7	Rector (a)	Toma conocimiento y dispone al H. Consejo Universitario.	-
8	H. Consejo Universitario	Toma conocimiento y aprueba el informe en base a la disponibilidad presupuestaria. Comunica a Talento Humano.	- Resolución
9	Talento Humano	Notifica a los docentes de la promoción del 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.	-

ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE		**PRPS-GA-06**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
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 actualización y/o perfeccionamiento.

RESPONSABLES
Vicerrector (a): Coordinar y elaborar el plan de actualización y perfeccionamiento docente en base al requerimiento de las unidades académicas y resultados de evaluación del Desempeño Docente.
Decanos: Ejecutar los cursos de actualización y/o perfeccionamiento.

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)	Toma conocimiento y Dispone al H. Consejo Universitario.	-
4	H. Consejo Universitario	Aprueba la ejecución de programas de perfeccionamiento y actualización docente del periodo académico correspondiente.	- Resolución

		Comunica a Asesoría Jurídica, Talento humano y Unidad académica.	
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.	-

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DOCENTE

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DOCENTE		**PRPS-GA-07**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: DECANATO/ SUBDECANATO	**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:
DECANATO/SUBDECANATO: 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 lo normado en la Ley y Escalafón.	- 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.	- Revisión de Novedades
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
5	Docente	Entrega planes de clases y de prácticas.	- Plan de clases - Plan de prácticas

NIVELACIÓN Y ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE – PREGRADO

PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN Y NIVELACIÓN DEL ESTUDIANTE – PREGRADO		**PRPS-GA-08**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: VICERRECTORADO	**ÁREA: COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN**		

OBJETIVO
Admitir a nuevos aspirantes a las carreras ofertadas por la Universidad Agraria del Ecuador, permitiendo nivelar los conocimientos de los aspirantesque 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
Vicerrector(a): Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad la oferta de cupos para aprobación dentro del proceso de admisión de cada una de las carreras y sede de la UAE.
Decano(a): Analizar la demanda y proponer el número de cupos que se ofertarán para su carrera y sede.
Coordinador(a) de Nivelación y Admisión: Ejecutar las actividades principales del proceso de nivelación y admisión a nivel institucional en la sede a la que corresponde.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Rector(a)	Hace requerimiento de cupos del sistema a través de oficios SENESCYT.	- Oficio
2	Vicerrector(a)	Solicita a las Facultades presentar los cupos requeridos.	- Oficio
3	Decano(a)	Solicita a la comisión académica que estime los cupos requeridos en base a la demanda de las carreras	- Oficio
4	Subdecano (a)	Analiza y determina los cupos para la oferta académica en cada una de las carreras y sedes de la UAE e informa al Decanato.	- Informe de Oferta de cupos para el período lectivo.
5	Vicerrector(a)	Pone a conocimiento de la Máxima Autoridad la oferta académica para el período vigente.	- Oficio

6	Rector (a)	Pone en conocimiento del H. Consejo Universitario el oficio de la oferta académica vigente para su aprobación.	- Resolución
7	Vicerrector(a)	Informa al Coordinador de Nivelación y Admisión sobre la oferta académica aprobada para su registro en el sistema.	- Oficio - Resolución
8	Coordinador(a) de Nivelación y Admisión	Carga los cupos ofertados en la plataforma según los lineamientos dispuestos por la SENESCYT para cada convocatoria nacional.	- Plataforma del SENESCYT
9	Vicerrector(a) de la UAE	Pone en conocimiento dela Máxima Autoridad el proceso (cronograma de clases) y lineamientos para el período a iniciarse.	- Informe de proceso y lineamientos.
10	Rector (a)	Pone en conocimiento del H. Consejo Universitario el proceso (cronograma de clases) y lineamientos para su aprobación.	- Resolución
11	Coordinador(a) académico(a) de sede de Admisión y Nivelación	Recepta y revisa la documentación según el listado de aspirantes registrados en la Institución.	- Listado de aspirantes que postularon a las carreas de la UAE según meritocracia.
12	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.	- Certificado de matrícula
13	Coordinador(es) académico(s) de sedes de Admisión y Nivelación	Ejecuta el seguimiento de las actividades académicas de nivelación acorde al cronograma y lineamientos aprobado.	- Actas de calificaciones y asistencias por asignatura.
14	Coordinador(a) académico(a) de Admisión y Nivelación	Elabora el certificado de aprobación del curso de nivelación para la admisión del estudiante al Primer semestre en la carrera seleccionada. Esta documentación de cada estudiante es remitida a los Decanos(as) de carreras y sedes.	- Portafolio del estudiante aprobado
15	Coordinador(a) académico(a) de Admisión y Nivelación	Informa al Vicerrector(a) los resultados consolidados del proceso de nivelación y admisión, con las estadísticas de estudiantes matriculados, aprobados, reprobados y retirados de las carreras y sedes de la U.A.E	- Informe

ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE DE POSTGRADO

PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE DE POSTGRADO			**PRPS-GA-09**		
			Versión:1.2		
			Fecha:		
			07	08	2023
DEPARTAMENTO: ESCUELA DE POSGRADO "ING. JACOBO BUCARAM ORTIZ,PHD"	**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.
Coordinador(es) de Programas de Maestría: Asignar la fecha, comisión, cronograma y/o modalidad de admisión del o los aspirantes.
Consejo de Postgrado: Aprobar los integrantes del comité, cronograma y proceso de admisión.
Consejo Universitario: Aprobar el cronograma y el proceso de admisión propuesto del Consejo de Postgrado.
Comité de Admisión: Revisar, verificar la documentación y realizar la entrevista al aspirante**,** calificar y asignar ponderación a cada aspirante.
Personal de Secretaría de Escuela de Posgrado: 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 Escuela de Posgrado	Solicita la difusión de las ofertas de los programas maestrías aprobados por el H. Consejo Universitario, esta difusión se la realiza con la publicación del cronograma en la Web institucional, correos electrónicos y redes sociales, etc.	- Solicitud a la Máxima Autoridad.
2	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
3	Aspirante	Descarga de la web el formulario de admisión que es entregado junto a todos los documentos establecidos como requisitos los mismos que son enviados por vía correo	- Formulario de inscripción - Documentos requeridos

		electrónico y receptados de manera física de acuerdo con las fechas del cronograma.	
4	Coordinador(a) de Programa	Revisa la documentación presentada. Asigna la fecha de entrevista que la llevará a cabo el Comité de Admisión.	- Informe de Resultado de admisión. - ficha de inscripción
5	Comité de admisión	Realiza la entrevista al aspirante, en la cual se analiza el perfil, disponibilidad, financiamiento, experiencia en investigación, modalidad de titulación, y el efecto que tendría en su profesión a través de preguntas. El proceso de admisión es calificado según el formato de criterios, en la cual debe obtener como mínimo 70 puntos, en caso contrario no es aceptado.	- Informe de resultados.
6	Director(a) de Escuela de Posgrado	Verifica y valida el informe del proceso de admisión con los resultados de las entrevistas de todos los aspirantes a los programas de maestría que es dado a conocer a la Máxima Autoridad.	- Informe del proceso de admisión.
7	Secretaria de Escuela de Posgrado	Registra a los aspirantes que aprobaron la Fase I al curso propedéutico para lo cual se emite una orden de pago.	- Orden de matrícula
8	Aspirante	Realiza el pago en el banco y es entregado en la Escuela de posgrado para la legalización del registro.	- Comprobante de pago
9	Aspirante Instructor	Desarrolla el curso propedéutico, que debe ser aprobado con una nota mínima de 7 puntos, en caso de no completar el puntaje mínimo no es admitido.	- Informe del docente con los resultados del propedéutico - Acta de calificaciones
10	Coordinador(a) del Programa de Maestría	Elabora un informe de la Fase 2 que es revisado por EL Director(a) de Escuela de Posgrado.	- Informe de la Fase 2
11	Director(a) de Escuela de Posgrado	Revisar y validar el informe de la Fase 2 y remitirlo a la Máxima Autoridad.	- Oficio del envío de - Informe a la Máxima Autoridad.

12	Secretaria de Escuela de Posgrado	Registra al aspirante que aprobó el propedéutico al primer período académico del programa postulado.	- Orden de matrícula

SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL – PREGRADO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL – PREGRADO		**PRPS-GA-10**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: FACULTADES	**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
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.

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. El 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.	- Registro de Asistencia - Acta de Calificaciones y Asistencias del parcial I y Parcial II del Sistema
2	Docente	Presenta al Coordinador(a) de carrera el cierre de portafolio del parcial y final por 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)

3	Coordinador(a) Carrera	Emite un informe al Subdecano con los resultados de los cierres de portafolio parcial para la aprobación de las estrategias a seguir para los estudiantes con promedio menor o igual a 4. 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.	- Informe consolidado (Parcial I y Parcial II)
4	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. 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.	- Cierre de Portafolio (Mejoramiento) - Solicitud de curso de equiparación de conocimientos
5	Secretaría de Carrera	Revisa el número de materias reprobadas por el estudiante que no exceda de 4 en el Año y emite un informe al Coordinador(a) de carrera con el listado de estudiantes aptos para matricularse en el **período académico extraordinario** de los cursos de equiparación de conocimientos para su aprobación.	- Informe (Listado de estudiantes aptos y - Listado de cursos de equiparación)
6	Coordinador(a) de carrera Comisión Académica	Asigna docentes y horarios para los cursos de equiparación.	- Oficio
7	Consejo Directivo	Toma conocimiento de la apertura de matrícula del **período académico extraordinario** según asignaturas solicitadas de estudiantes que cumplen con los requisitos.	- Oficio
8	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

9	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
10	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
11	Decano(a)	Recepta y sumilla el informe del Coordinador(a) académico y lo presenta al H. Consejo Directivo para la aprobación.	- Informe consolidado
12	Consejo Directivo	Toma conocimiento del Informe emitido por el Decano(a) y emite la resolución.	- Resolución

SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL – POSTGRADO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL – POSTGRADO		**PRPS-GA-11**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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	Firma su registro de asistencia al ingreso y salida diaria en cada sesión 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, Etc. 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 Asistencia - Acta de calificaciones - Informe del Módulo
2	Coordinador(a) de Programa de Maestría	Revisa y valida las actividades de cada módulo y de cada programa en base a lo planificado. Revisa, valida y emite el informe de las actividades de cada módulo. Registro de las notas en el sistema académico.	- Informe de finalización de módulo. - Acta de calificación. - Oficios varios.

3	Director(a) de Escuela de Posgrado	Valida el informe final del módulo y emite el informe a la Máxima Autoridad.	- Informe final del módulo.

REALIZACIÓN Y MONITOREO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE –PREGRADO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y MONITOREO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE -PREGRADO	**PRPS-GA-12**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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.	- Informe de resultados de la prueba diagnóstica. - Plan de Tutorías
3	Subdecano Comisión Académica	Revisa el plan de tutorías y sugiere la aprobación del Plan.	- Oficio - Resolución
4	Decano Consejo Directivo	Aprueba el Plan de Tutorías	- Resolución
5	Docente	Ejecuta el plan de tutorías y el estudiante asiste en el horario asignado. Evalúa al estudiante de forma permanente durante el ciclo académico y según los resultados obtenidos se modifica el plan de tutorías.	- Ficha de acompañamiento de tutorías virtuales o presenciales

			- Resultados de las evaluaciones - Cierre de Portafolio (Parcial I, Parcial II) - Plan de Tutorías
6	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
7	Coordinador(a) Académico	Emite un informe de resultados semestral de las asignaturas de la carrera y lo envía a Subdecanato.	- Informe de resumen
8	Subdecano Comisión Académica	Revisa el informe	- Resolución
9	Decano Consejo Directivo	Aprueba el informe.	- Resolución

PROCESO DE TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE – PARTE I

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE – PARTE I			**PRPS-GA-13**		
			Versión:1.2		
			Fecha:		
			07	08	2023
DEPARTAMENTO: DECANATO /SUBDECANATO		**ÁREA:** ACADÉMICA			

OBJETIVO
Desarrollar el Proceso de Titulación (Tesis, Examen Complexivo).

ALCANCE
Aplica al estudiante que cumpla con los requisitos para iniciar el proceso de titulación.

RESPONSABLES:
Coordinador Académico: Socializa y Coordina con los estudiantes el Proceso de Titulación.
Docente Responsable de Titulación: Brinda soporte al Coordinador Académico en el Proceso de Titulación.
Comisión Académica: Revisa pertinencia del Tema de la Tesis o del Examen Complexivo, propone revisor estadístico y director de Tesis y sugiere la aprobación ante el Consejo Directivo.
Consejo Directivo: Designa tribunales para sustentación de seminario del trabajo de titulación y Aprueba Temas de Tesis y Exámenes Complexivos.
Tutor(a) de tesis: Da seguimiento al proceso del trabajo de titulación de acuerdo con la planificación de tutorías acordada con el estudiante.
Secretaría de la Facultad: Recepta y certifica todos los documentos entregados por el estudiante de su Proceso de titulación.
Decano: Preside el Consejo Directivo para la revisión y aprobación de solicitudes del proceso de titulación.
Tribunal de Seminario: Evalúa, observa y aprueba el Trabajo de Titulación Desarrollado.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Subdecano	Socializa las opciones de Titulación con los estudiantes de un semestre antes de iniciar la Unidad de Integración Curricular.	- Presentación (Diapositivas) - Registro de Asistencia
2	Coordinador Académico	Elabora y Diseña un cuestionario para identificar la distribución de las opciones de Titulación: Tesis o Examen Complexivo.	- Convocatoria - Registro de Asistencia al curso - Listado de estudiante aptos - Carta de compromiso de la modalidad
3	Secretaria de carrera Estudiante	Realiza el proceso de matriculación a **Titulación I** de la Unidad de Integración Curricular según corresponda, seleccionando el mecanismo de Titulación (tesis o examen complexivo).	- Emite Orden de Matrícula

4	Estudiante	Realiza la ficha técnica y entrega al responsable de titulación.	- Ficha Técnica
- A partir del paso **5** al **22** se describen las actividades para los estudiantes que optaron por la modalidad de Titulación con Tesis.			
5	Docente Responsable de Titulación	Revisa la ficha técnica para la entrega y aprobación por parte de la Comisión Académica del tema de la tesis. Aprobado el tema, designa al **docente guía (Tutor(a) de tesis)**.	- Ficha técnica
6	Docente guía (Tutor(a) de tesis)	Establece la hora y fecha de tutorías en conjunto con el Coordinador Académico; en el caso de ausencia del docente guía (Tutor(a) de tesis), la Comisión Académica realizará una nueva designación.	- Registro de Tutorías
7	Estudiante	Realiza la entrega de la ficha técnica al responsable de titulación donde indica la fecha y hora registrada por el **docente guía (Tutor(a) de tesis)**	- Ficha técnica
8	Coordinación Académica	Informa a la Comisión Académica mediante oficio donde indica el tema de la tesis y la designación del docente guía (Tutor(a) de tesis) para revisar que el tema no esté repetido en la base de datos de titulación pertinente (aval suscrito por el Director Departamental y Coordinador de Carrera)	- Oficio
9	Comisión Académica	Revisa que el tema propuesto no esté repetido en la base de datos de titulación pertinente (Aval suscrito por el Director Departamental y Coordinador de Carrera).	- Hoja Departamental - Aval Carpeta con el perfil/sinopsis Propuesto
10	Comisión Académica	Resuelve la relevancia del tema y aprueba, niega o recomienda cambios del tema y ratifica el docente guía (Tutor (a) de tesis).	- Resolución de Comisión Académica
11	Comisión Académica/Secretaria de Sub-Decanato	Informa mediante correo electrónico institucional. al estudiante y al docente guía (Tutor (a) de tesis), la Resolución de la Comisión Académica.	- Correo de electrónico
12	Docente guía (Tutor(a) de tesis)	Una vez que el estudiante cuenta con la aprobación desarrolla el anteproyecto.	- Formato Anteproyecto

13	Docente guía (Tutor(a) de tesis)	Finalizado el anteproyecto se emite un certificado y ficha de revisión y aprobación del trabajo de anteproyecto.	- Certificación de aval de Tutor(a) de Tesis.
14	Consejo Directivo	Designa mediante Resolución a: Revisores Estadísticos y Redactores Técnicos, al inicio del periodo y notifica a los docentes designados y coordinadores académicos; el listado deberá ser publicado en la cartelera.	- Resolución CD
15	Revisor Estadístico	Revisa y aprueba mediante certificado el componente estadístico (A) del anteproyecto en coordinación con el Tutor(a) de Tesis.	- Certificado Estadístico (A)
16	Redactor Técnico	Revisa y aprueba mediante certificado el componente de redacción técnica (A) del anteproyecto en coordinación con el Tutor(a) de Tesis.	- Certificado de redacción técnica (A)
17	Estudiante	Solicita al Decano de Facultad, mediante especie valorada, la inscripción del anteproyecto para la designación de tribunal de seminario, junto a la carpeta con los requisitos.	- Solicitud - Carpeta
18	Comisión Académica	Aprueba mediante Resolución la inscripción del anteproyecto y remite al Consejo Directivo para su aprobación.	- Resolución CA
19	Consejo Directivo	Aprueba mediante Resolución el anteproyecto y designa Tribunal de Seminario, así como fecha, hora y lugar de sustentación. Se notificará a los miembros del Tribunal de Seminario y al estudiante.	- Resolución CD
20	Tribunal de Seminario	Remite al Consejo Directivo un Informe de la sustentación del anteproyecto con las respectivas observaciones si fuera el caso para su revisión y aprobación.	- Acta de aprobación de sustentación. - Resolución del Consejo Directivo
21	Secretaría de la Facultad	Recepta el informe de sustentación posterior a la defensa del anteproyecto.	- Acta de Aprobación de Sustentación. - Solicitud de aprobación de Informe de Tribunal de Seminario
22	Consejo Directivo	Aprueba el informe de sustentación de Tribunal de Seminario y remite a la Secretaria de	- Resolución Consejo Directivo.

		Facultad para el respectivo archivo en el expediente estudiantil.	
- A partir del paso **23** al **26** se describen las actividades para los estudiantes que optaron por la modalidad de Titulación de Examen Complexivo.			
23	Coordinador Académico	Asigna un horario de clases para recibir las materias que forman el perfil profesional de la carrera.	- Horario
24	Docentes de Asignaturas de Titulación	Prepara y planifica las clases de los syllabus siguiendo el perfil profesional de la carrera.	- Syllabus
25	Docentes de Asignaturas de Titulación	Evalúa a los estudiantes por medio de un examen complexivo al término de cada parcial e informará al Decano de las notas finales de los alumnos inscritos bajo esta modalidad.	- Evaluaciones - Informe de Calificaciones
26	Decano/Consejo Directivo	Aprueba el Informe de las notas entregadas por los Docentes de las Asignaturas de Titulación y Dispone el registro en el expediente del Estudiante.	- Resolución de Consejo Directivo

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE – PARTE II		**PRPS-GA-14**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: DECANATO /SUBDECANATO	**ÁREA:** ACADÉMICA		

OBJETIVO
Desarrollar el Proceso de Titulación (Tesis, Examen Complexivo).

ALCANCE
Aplica al estudiante que cumpla con los requisitos para finalizar el proceso de titulación.

RESPONSABLES:
Coordinador Académico: Socializa y Coordina con los estudiantes el Proceso de Titulación.
Docente Responsable de Titulación: Brinda soporte al Coordinador Académico en el Proceso de Titulación.
Comisión Académica: Revisa pertinencia de la Tesis o del Examen Complexivo, propone revisor estadístico y director de Tesis y sugiere la aprobación ante el Consejo Directivo.
Consejo Directivo: Designa tribunales para sustentación de seminario del trabajo de titulación y Aprueba Tesis y Exámenes Complexivos.
Tutor(a) de tesis: Da seguimiento al proceso del trabajo de titulación de acuerdo con la planificación de tutorías acordada con el estudiante.
Secretaría de la Facultad: Recepta y certifica todos los documentos entregados por el estudiante de su proceso de titulación.
Decano: Preside el Consejo Directivo para la revisión y aprobación de solicitudes del proceso de titulación.
Tribunal de Seminario: Evalúa, observa y aprueba el Trabajo de Titulación Desarrollado.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Subdecanato	Socializa el proceso de Titulación con los estudiantes en su última fase.	- Presentación (Diapositivas) - Registro de Asistencia
2	Estudiante	Realiza el proceso de matriculación a **Titulación II** de la Unidad de Integración Curricular según corresponda.	- Matrícula
- A partir del paso **3** al **17** se describen las actividades para los estudiantes que optaron por la modalidad de Titulación con Tesis.			
3	Docente guía (Tutor(a) de tesis)	Establece la hora y fecha de tutorías en conjunto con el Coordinador Académico; en el caso de ausencia del docente guía (Tutor(a) de tesis), la Comisión Académica realizará una nueva designación.	- Registro de Tutorías

4	Estudiante	Realiza la entrega de la ficha técnica al responsable de titulación donde indica la fecha y hora registrada por el **docente guía (Tutor(a) de tesis)**	- Ficha técnica
5	Docente guía (Tutor(a) de tesis)	Una vez que el estudiante cuenta con la aprobación del anteproyecto desarrolla la Tesis Final.	- Formato de Tesis Final
6	Docente guía (Tutor(a) de tesis)	Finalizado la Tesis se emite un certificado y ficha de revisión y aprobación del trabajo final.	- Certificación de aval de Tutor(a) de Tesis.
7	Consejo Directivo	Designa mediante Resolución a: Revisores Estadísticos y Redactores Técnicos, al inicio del periodo y notifica a los docentes designados y coordinadores académicos; el listado deberá ser publicado en la cartelera.	- Resolución Consejo Directivo
8	Revisor Estadístico	Revisa y aprueba mediante certificado el componente estadístico (B) de la Tesis en coordinación con el Tutor(a).	- Certificado Estadístico (B)
9	Redactor Técnico	Revisa y aprueba mediante certificado el componente de redacción técnica de la Tesis en coordinación con el Tutor(a).	- Certificado de redacción técnica
10	Tutor (a) de tesis	Verifica en el sistema de anti plagio el porcentaje de similitud y emite el informe correspondiente.	- Informe de tutor con porcentaje de similitud.
11	Estudiante	Solicita al Decano de Facultad, mediante especie valorada, la inscripción de la Tesis Final para la designación de tribunal de sustentación, junto a la carpeta con los requisitos.	- Solicitud - Carpeta
12	Consejo Directivo	Designa Tribunal de Sustentación, así como fecha, hora y lugar de sustentación. Se notificará a los miembros del Tribunal y al estudiante.	- Resolución Consejo Directivo
13	Tribunal de Sustentación	Remite al Consejo Directivo un Informe de la sustentación final de la Tesis con las respectivas observaciones si fuera el caso para su revisión y aprobación.	- Acta de aprobación de sustentación. - Resolución del Consejo Directivo
14	Consejo Directivo	Aprueba el informe de sustentación final del Tribunal y remite a la Secretaria de Facultad para el respectivo archivo en el expediente estudiantil.	- Resolución Consejo Directivo.

15	Redactor Técnico	Revisa y aprueba mediante certificado el componente de redacción técnica de la Tesis en coordinación con el Tutor(a).	- Certificado de redacción técnica
16	Síndico de Facultad	Revisa documentación integra del proceso de titulación del estudiante.	- Certificado del sindico
17	Consejo Directivo	Aprueba el informe del expediente del estudiante y lo declara APTO para graduarse.	- Resolución de Apto para graduarse
- A partir del paso **18** al **29** se describen las actividades para los estudiantes que optaron por la modalidad de Titulación de Examen Complexivo.			
18	Coordinador Académico	Asigna un horario de clases para recibir las materias que forman el perfil profesional de la carrera.	- Horario
19	Docentes de Asignaturas de Titulación	Prepara y planifica las clases de los syllabus siguiendo el perfil profesional de la carrera.	- Syllabus
20	Docentes de Asignaturas de Titulación	Evalúa a los estudiantes por medio de un examen complexivo al término de cada parcial e informará al Decano de las notas finales de los alumnos inscritos bajo esta modalidad.	- Evaluaciones - Informe de Calificaciones
21	Decano/Consejo Directivo	Aprueba el Informe de las notas entregadas por los Docentes de las Asignaturas de **Titulación II** y Dispone el registro en el expediente del Estudiante.	- Resolución de Consejo Directivo
22	Coordinador Académico	Solicita al Secretario/a de la Facultad se entregue al Decano/a el listado de los alumnos inscritos en la modalidad de Examen Complexivo que se encuentran aptos para rendir el Examen Final.	- Oficio
23	Secretario/a de Facultad	Certifica y Entrega el listado de estudiantes aptos para rendir Examen Complexivo Final.	- Listado de estudiantes
24	Comisión Académica	Diseña el instrumento de Evaluación para el Examen Final Complexivo.	- Instrumento y Resolución de Comisión Académica.
25	Consejo Directivo	Designa una Comisión de docentes para la recepción y calificación del Examen Final en el cual se indica Fecha y Hora.	- Resolución del Consejo Directivo

26	Comisión de Docentes (incorporar en la información general del procedimiento)	Entrega de informe de calificaciones del Examen Final Complexivo al Consejo Directivo.	- Informe
27	Consejo Directivo	Aprueba el Informe de Comisión de Docentes del Examen Final Complexivo.	- Resolución del Consejo Directivo
28	Síndico de Facultad	Revisa documentación integra del proceso de titulación del estudiante.	- Certificado del sindico
29	Consejo Directivo	Aprueba el informe del expediente del estudiante y lo declara APTO para graduarse.	- Resolución de Apto para graduarse

PROCESO DE TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE - POSTGRADO

PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE - POSTGRADO		**PRPS-GA-15**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: Escuela de Posgrado "Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, PhD"	**ÁREA:** Coordinación de Programas de Postgrado			

OBJETIVO
Ejecutar y validar el proceso de titulación del estudiante de posgrado.
ALCANCE
Culminación del Trabajo de Titulación de Cuarto Nivel.
RESPONSABLES
Coordinador(a) de Programas de Cuarto Nivel: Realizar el seguimiento al cumplimiento de la modalidad de titulación del estudiante según el Programa de Posgrado.
Director(a) de Escuela de Posgrado: Valida el informe de seguimiento a la Titulación.
Consejo de Postgrado: Aprueba la modalidad y trámites de titulación del estudiante según el Programa de Posgrado.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Estudiante	Realiza la selección de la modalidad de Titulación.	- Solicitud
2	Escuela de Posgrado	Informa a Consejo de Posgrado para aprobación de la modalidad seleccionada por el postulante.	- Oficio/Comunicación
3	Consejo de Postgrado	Aprueba la modalidad de Titulación.	- Resolución de Consejo Postgrado
4	Coordinador(a) de Programa	Realiza el seguimiento de cumplimiento de la Titulación del postulante.	- Comunicación/Oficio/Informe
5	Estudiante	Da cumplimiento con el Trabajo de Titulación	- Tesis/Artículo/Examen/otros
6	Escuela de Posgrado	Informa a Consejo de Posgrado sobre la finalización del trabajo de Titulación.	- Oficio
7	Consejo de Postgrado	Aprueba el trabajo de Titulación y lo declara apto para graduación.	- Resolución de Consejo de Postgrado

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

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN ESPACIOS DE COGOBIERNO UNIVERSITARIO: H. CONSEJO UNIVERSITARIO	**PRPS-GA-16**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

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	- Informe de elecciones a H.C.U
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	-

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN ESPACIOS DE COGOBIERNO UNIVERSITARIO: CONSEJO DIRECTIVO

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN ESPACIOS DE COGOBIERNO UNIVERSITARIO:H. CONSEJO DIRECTIVO	**PRPS-GA-17**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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	- Informe de los documentos de los candidatos
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	- Informe de elecciones al H.C.D
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	-

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE EXAMEN PILOTO DE FIN DE CARRERA A ESTUDIANTES DE 5TO AÑO	**PRPS-GA-18**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: DECANATO	**ÁREA:** ACADÉMICA		

OBJETIVO
Diseñar el examen piloto de fin de carrera a estudiantes de 5to año de la Universidad Agraria del Ecuador.
ALCANCE
Aplica para las carreras con estudiantes de quinto año de las diferentes sedes de la Universidad Agraria del Ecuador.
RESPONSABLES
Subcomisión para diseño de examen de fin de carrera: Revisar la ejecución de las actividades estipuladas en el presente procedimiento.
Docente: Analizar los temas, subtemas y reactivos del área de conocimiento asignada.
Consejo Directivo de Facultad: Emitir el pronunciamiento final acerca de las áreas de conocimiento para el examen de fin de carrera

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Coordinador académico	Solicita a Decano autorización para el inicio del proceso del Examen piloto de fin de carrera, indicando la carrera y semestres a participar por sede, además del cronograma unificado y miembros de las subcomisiones para el diseño, aplicación y calificación del examen.	- Oficio
2	Decano de Facultad	Solicita autorización a Rector/a para iniciar el proceso de diseño y aplicación del examen piloto de fin de carreras, la aprobación del cronograma y miembros de subcomisiones.	- Oficio - Oficio
3	Rectora	Autoriza el inicio del proceso y aprueba el cronograma y miembros de subcomisiones.	
4	Decano de Facultad	Comunica a Coordinadores la autorización para iniciar el proceso.	- Oficio
5	Coordinador de la carrera	Comunica a los miembros de las Subcomisiones y firman Acuerdo de Confidencialidad.	- Acuerdo de Confidencialidad

6	Subcomisión para diseño de examen de fin de carrera	Establece las áreas de conocimiento que se consideran para el examen piloto. Asigna docentes firmando acuerdo de confidencialidad en base al distributivo histórico para la entrega de banco de preguntas según el área de conocimiento (Instructivo para Elaboración de Reactivos).	- Oficio - Acuerdo de Confidencialidad
7	Docente	Entrega a la comisión el banco de preguntas (Instructivo para Elaboración de Reactivos) según el área de conocimiento asignada.	- Registro de entrega de información para diseño de examen de fin de carrera
8	Subcomisión para diseño de examen de fin de carrera	Recopila y revisa la información de los docentes asignados.	- Registro de entrega de información para diseño de examen de fin de carrera
9	Comisión Académica	Solicita aprobación de guía de estudiantes, áreas de conocimientos y banco de preguntas para el examen de fin de carrera y cronograma de aplicación a Consejo Directivo de Facultad.	- Oficio
10	Consejo Directivo de Facultad	Aprueba la guía de estudiantes, áreas de conocimientos y banco de preguntas para el examen de fin de carrera y cronograma de aplicación. En caso de no aprobar se notificará para la rectificación.	- Resolución
11	Coordinador académico	Difusión de guía de estudiantes, áreas de conocimiento y banco de preguntas a estudiantes de la carrera y cronograma de aplicación.	-
12	Subcomisión para diseño de examen de fin de carrera	Elabora examen de fin de carrera del banco de preguntas.	- Examen de fin de carrera
13	Consejo Directivo de Facultad	Aprueba examen piloto de fin de carrera.	- Resolución

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE EXAMEN PILOTO DE FIN DE CARRERA A ESTUDIANTES DE 5TO AÑO	**PRPS-GA-19**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: DECANATO	**ÁREA:** ACADÉMICA		

OBJETIVO
Aplicar el examen piloto de fin de carrera a estudiante de 5to año de la Universidad Agraria del Ecuador.
ALCANCE
Aplica para las carreras con estudiantes de quinto año de las diferentes sedes de la Universidad Agraria del Ecuador.
RESPONSABLES
Subcomisión para aplicación de examen de fin de carrera: Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
Docente: Tomar y calificar examen de fin de carrera.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Consejo Directivo de Facultad	Aprueba la subcomisión para la aplicación y calificación del examen de fin de carrera.	- Resolución
2	Coordinador de la carrera	Difunde la modalidad para la aplicación del examen de cada carrera acorde al cronograma aprobado. En caso de modalidad virtual difunde acceso a la plataforma. Entrega nómina de estudiantes con número de cédula o pasaporte, la sede o extensión donde el estudiante realiza sus estudios a la Subcomisión para aplicación de examen de fin de carrera	- Oficio
3	Subcomisión para aplicación de examen de fin de carrera	Gestiona medios físicos o virtuales para la aplicación del examen de fin de carrera según la modalidad aprobada y la cantidad de estudiantes. Verifica la lista de asistencia con documento de identificación. El estudiante firma el formato correspondiente. Toma de examen de fin de carrera acorde.	- Asistencia de estudiantes - Examen de fin de carrera.
4	Subcomisión para calificación de examen de fin de carrera	Califica los exámenes de fin de carrera.	- Acta de calificación

5	Subcomisión para calificación de examen de fin de carrera	Entrega informe de aplicación de examen de fin de carrera para aprobación de Consejo Directivo.	- Informe
6	Consejo Directivo de Facultad	Aprueba el informe de aplicación de examen de fin de carrera. Pone en conocimiento el informe a Rector/a	- Resolución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN

MPP-GSI-01

AGOSTO – 07 - 2023

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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, de sustentabilidad y análisis financiero.	- 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 Universitario	Selecciona los proyectos a ser financiados, fija el 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	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
9	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.	-
10	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
11	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
12	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
13	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:1.2		
	Fecha:		
	07	**08**	**2023**
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 y Responsables de los proyectos.	**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 y Responsables de los proyectos.	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

6	Dirección Financiera	Realiza el desembolso de los recursos, para proyectos de investigación que hayan sido debidamente aprobados por 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	- Partida Presupuestaria - CUR Comprobante Único de Registro
7	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)
8	Instituto de Investigación	Informa al Rector con informe de gestión.	- Informe de Rendición de Cuentas

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023

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	- Oficio de Solicitud - Cronograma de actividades

		este oficio se debe aclarar la revista a la que se enviara el documento y cronograma de actividades.	
4	Docente Instituto de Investigación	**Patentes: Producto, modelo o procedimiento de un proyecto de investigación** Realiza las actividades descritas en el paso 3, 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	- Informe de Evaluación - Mail de Confirmación de envío a la revista

		de la ética en las actividades de investigación científica y/o tecnológica, para realizar su informe de evaluación.	
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

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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)

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.	- Informes de Actividades de Gestión - Reconocimiento 1. Oficios decano - Certificados de reconocimiento 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

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023

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 éticos de la investigación en relación a	- Informe

		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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

MPPGSV-01

AGOSTO– 07 - 2023

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: 1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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.	-

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.

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	**PRPS-GV-02**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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	-

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	-

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

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	**PRPS-GV-03**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

MPPDPU-01

AGOSTO –07 - 2023

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	PAS-PEI-P02		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL	PAS-PEI-P04		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL	PAS-PEI-P05		
	Versión: 1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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.	– Informe de Seguimiento (Formato Anexo 1) – Fichas de seguimiento (Formato Anexo 2) – 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

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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)

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN.	PAS-PEI-P09		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MPPGAI-01

AGOSTO – 07 - 2023

INTRODUCCIÓN

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:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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
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

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:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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

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	-

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

MPPUAJ-01

AGOSTO- 07 - 2023

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: CONTRATOS ELABORADOS Y FIRMADOS (CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONTRATOS TÉNICOS ESPECIALIZADOS, DE ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO, DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIO Y DE OBRAS)	PAS-AJ-P01		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA	**ÁREA: ASESORÍA JURÍDICA**		

OBJETIVO: Asesorar a las autoridades de la Universidad Agraria del Ecuador en el ámbito legal de carácter civil, penal y contratación pública; de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes (Capítulo III "Procesos Adjetivos de Asesoría" artículo 02: 3.3 "Gestión de Asesoría Jurídica"

ALCANCE

Miembros de la Comunidad Universitaria en general**.**

BASE LEGAL

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

RESPONSABLES

Personal de Procuraduría Síndica.

Personal de Áreas de Procuraduría Síndica: 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, Dirección Administrativa o Dirección de Obras, según la naturaleza del contrato	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. En cuanto a procesos de contratación pública, debe estar finalizada las fases preparatoria y precontractual para que, una vez realizada la respectiva revisión, continúe el procedimiento	- Informe (contratación de personal)
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, previa revisión del proceso preparatorio y precontractual, e informar eventualidades en caso de existir (contratación pública).	- 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, Dirección Administrativa UATH e Instancia que pidió la contratación de personal. En procesos de contratación pública: Comisión o Delegado Técnico, Dirección Financiera, Dirección de Obras Universitarias o Administrativa, según corresponda.	Sumilla del contrato.	- Oficio - Contrato
7	Contratado o Adjudicado, según corresponda.	Suscripción y sumilla del contrato.	- Oficio - Contrato
8	Máxima Autoridad	Suscripción del contrato.	- Contrato suscrito
9	Procurador Síndico	Envía el contrato a las unidades involucradas para su conocimiento, así como al contratado o adjudicatario, según corresponda.	- Oficio - Contrato

INFORMES DE ASESORÍA LEGAL

PROCEDIMIENTO: INFORMES DE ASESORÍA LEGAL			PAS-AJ-P02
			Versión:1.2
			Fecha:
			07 08 2023
DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA	**ÁREA:** ASESORÍA JURÍDICA		

OBJETIVO: Asesorar a las autoridades de la Universidad Agraria del Ecuador en el ámbito legal de carácter civil, penal y contratación pública; de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes (" Capítulo III "Procesos Adjetivos de Asesoría" artículo 02: 3.3 "Gestión de Asesoría Jurídica"

ALCANCE

Miembros de la Comunidad Universitaria en general.

BASE LEGAL

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

RESPONSABLES

Personal de Procuraduría Síndica.

Personal de Áreas de Procuraduría Síndica: Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Instancia de la Universidad que solicita el criterio jurídico pertinente.	Envío a Rectorado de la respectiva consulta	- Oficio con documentación anexa.
2	Máxima Autoridad	Sumilla a este Departamento	- Oficio con sumilla y documentación anexa.
3	Procurador Síndico	Revisa la petición y analiza para dar su criterio	-
4	Asistente	Elaboración del respectivo informe de acuerdo al criterio del Procurador Síndico	- Oficio
5	Asistente	Remite el oficio a la Señora Rectora	- Oficio
6	Máxima Autoridad	Sumilla oficio que contiene criterio jurídico, a la parte solicitante	- Oficio con sumilla y documentación anexa.

ESCRITOS Y ALEGATOS PRESENTADOS EN JUZGADOS E INSTANCIAS LEGALES

PROCEDIMIENTO: ESCRITOS Y ALEGATOS PRESENTADOS EN JUZGADOS E INSTANCIAS LEGALES	PAS-AJ-P03		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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	Asistente	Revisar constantemente casillero judicial electrónico y físico. En caso de tener alguna nueva notificación, poner en consideración del Procurador Síndico.	- Boleta con notificación
2	Procurador Síndico	En caso de ser pertinente, y dentro del término dispuesto para el efecto, elaborará el respectivo escrito o alegato de contestación donde argumentará en pro de la defensa institucional.	- Escrito
3	Asistente	Encargarse del envío del documento legal a la instancia correspondiente	- Constancia de recepción en Unidad Judicial o Tribunal, según corresponda.
4	Asistente	Formar el archivo correspondiente	- Escrito, boleta

CONVENIOS INTERNINSTITUCIONALES ELABORADOS Y FIRMADOS

PROCEDIMIENTO: CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES ELABORADOS Y FIRMADOS	PAS-AJ-P04		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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	Decanatos, Voluntariado	Presentan la propuesta de Convenio a Procuraduría Síndica.	- Oficio con reformas propuestas
2	Máxima Autoridad	Sumilla del documento y sus anexos	- Oficio con sumilla y anexos
3	Asistente	Una vez realizadas las correcciones, se elabora el texto final del convenio, mismo que debe ser enviado a Rectorado.	- Oficio con anexo del convenio corregido, en caso de ser necesario
4	Máxima Autoridad	La Señora Rectora, en caso de concordar con el criterio de que el convenio es coherente para ser suscrito, envía el mismo a Secretaría General para que se ponga en consideración en la próxima sesión del H. Consejo Universitario para su aprobación.	- Oficio de Asesoría Jurídica con el anexo que contiene el texto del Convenio corregido.
5	H. Consejo Universitario	En la Sesión Ordinaria más cercana, se realiza la discusión y la aprobación o negación del Convenio.	- Resolución H. Consejo Universitario
6	Secretaría General	Una vez aprobado el Convenio, se difunde la Resolución de aprobación.	- Resolución H. Consejo Universitaria
7	Asistente	Con la Resolución de aprobación, se elabora el convenio y se difunden tres o cuatro ejemplares, de acuerdo a las cláusulas del convenio, para ser enviados a la Dependencia	- Oficio con Convenio listo para firmas de la contraparte.

		Institucional que hizo la petición de revisión y aprobación del Convenio.	
8	Instancia De La Que Se Originó La Petición De Revisión, Aprobación Y Suscripción Del Convenio.	Se encargará de la recolección de la firma de la contraparte.	- Oficio a contraparte
9	Instancia De La Que Se Originó La Petición De Revisión, Aprobación Y Suscripción Del Convenio.	Una vez suscrito el Convenio por la contraparte, remitirá los ejemplares a Procuraduría Síndica.	- Oficio
10	Asistente	Se encargará de la recolección de firma de la Máxima Autoridad.	- Oficio
11	Asistente	Una vez suscrito el Convenio, lo devuelve a la instancia de donde se originó, dejando uno de los ejemplares en el archivo departamental.	- Oficio y anexo de Convenio con ambas firmas.

ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA NORMATIVA DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA NORMATIVA DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.		PAS-AJ-P05	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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.	-
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.
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
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.

CONVENIOS NACIONALES O INTERNACIONALES ELABORADOS Y FIRMADOS

PROCEDIMIENTO: CONVENIOS NACIONALES O INTERNACIONALES ELABORADOS Y FIRMADOS		PAS-AJ-P06	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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	Decanatos, Voluntariado	Presentan la propuesta de Convenio a Procuraduría Síndica.	- Oficio con reformas propuestas
2	Máxima Autoridad	Sumilla del documento y sus anexos	- Oficio con sumilla y anexos
3	Asistente	Una vez realizadas las correcciones, se elabora el texto final del convenio, mismo que debe ser enviado a Rectorado.	- Oficio con anexo del convenio corregido, en caso de ser necesario
4	Máxima Autoridad	La Señora Rectora, en caso de concordar con el criterio de que el convenio es coherente para ser suscrito, envía el mismo a Secretaría General para que se ponga en consideración en la próxima sesión del H. Consejo Universitario para su aprobación.	- Oficio de Asesoría Jurídica con el anexo que contiene el texto del Convenio corregido.
5	H. Consejo Universitario	En la Sesión Ordinaria más cercana, se realiza la discusión y la aprobación o negación del Convenio.	- Resolución H. Consejo Universitario
6	Secretaría General	Una vez aprobado el Convenio, se difunde la Resolución de aprobación.	- Resolución H. Consejo Universitaria
7	Asistente	Con la Resolución de aprobación, se elabora el convenio y se difunden tres o cuatro ejemplares, de acuerdo a las cláusulas del convenio, para ser enviados a la Dependencia	- Oficio con Convenio listo para firmas de la contraparte.

		Institucional que hizo la petición de revisión y aprobación del Convenio.	
8	Instancia De La Que Se Originó La Petición De Revisión, Aprobación Y Suscripción Del Convenio.	Se encargará de la recolección de la firma de la contraparte, pudiendo ser esta electrónica.	- Oficio a contraparte
9	Instancia De La Que Se Originó La Petición De Revisión, Aprobación Y Suscripción Del Convenio.	Una vez suscrito el Convenio por la contraparte, remitirá los ejemplares a Procuraduría Síndica.	- Oficio
10	Asistente	Se encargará de la recolección de firma de la Máxima Autoridad.	- Oficio
11	Asistente	Una vez suscrito el Convenio, lo devuelve a la instancia de donde se originó, dejando uno de los ejemplares en el archivo departamental.	- Oficio y anexo de Convenio con ambas firmas.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MPPURP-01

AGOSTO – 07 - 2023

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: ELABORACIÓN DEL SEMANARIO "EL MISIONERO"		**PAS-CS-P01**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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:
Jefa de Relaciones Públicas

Personal de área de Relaciones Públicas:
Asistente y Secretaria del departamento

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Secretaria	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	Jefa de Relaciones Públicas	Contrasta, verifica y redacta la información a publicarse.	
3	Asistente	Diagrama cada uno de los artículos del periódico.	
4	Jefa de Relaciones Públicas	Posterior a la redacción y diagramación se procede a la revisión y aprobación del Presidente del Consejo Editorial, quien realiza las correcciones respectivas del caso y coloca el visto bueno para la publicación.	
5	Jefa de Relaciones Públicas y Asistente	Corrigen las publicaciones de acuerdo a lo solicitado por el Presidente del Consejo Editorial.	
6	Jefa de Relaciones Públicas y Asistente	Coordinan con la imprenta el envío del arte de la edición aprobada para la impresión del tiraje contratado.	
7	Jefa de Relaciones Públicas y Secretaria	Coordinan con el Centro de Cómputo a la publicación de la edición aprobada en la página web institucional.	
8	Administración de Bienes Y Secretaria de RRPP	Receptan y verifican cada uno de los ejemplares entregados por la imprenta (integridad y cantidad).	
9	Administración de Bienes y Secretaria de RRPP	Elaboran las respectivas actas de entregas para dejar constancia del producto recibido.	

10	Secretaria y Dirección Administrativa	Coordinan la distribución de los ejemplares adquiridos al personal UAE y entidades relacionadas con el sector agropecuario.	
11	Secretaria	Registra las entregas realizadas y reporta novedades. Finaliza el procedimiento.	

DISEÑO DE ARTES PARA DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITALES

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE ARTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS, ACTIVIDADES, OFERTA ACADÉMICA, INFORMACIÓN ESTUDIANTIL, ANUNCIOS INSTITUCIONALES, ENTRE OTROS, PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITALES.	**PAS-CS-P02**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO:
El objetivo del presente procedimiento es realizar el diseño de los artes correspondientes a los distintos tipos de requerimientos, a fin de comunicar los temas y hechos de interés del público interno y externo.

ALCANCE:
El alcance del presente procedimiento parte desde la solicitud o pedido de las unidades académicas o administrativas para la elaboración de las artes en algún producto, hasta la entrega del producto final.

RESPONSABLE: Jefa de Relaciones Públicas

Personal de área de Relaciones Públicas:
Asistente y secretaria del departamento

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Unidad Requirente	Solicita a la Máxima Autoridad la aprobación para la elaboración y/o impresión de los artes.	- Material de difusión interno y externo
2	Jefa de Relaciones Públicas	Recepta los documentos sumillados por la Máxima Autoridad, en los cuales delega al departamento la elaboración de los diseños.	
3	Asistente	Diseña el arte y revisa con la Jefa de Relaciones Públicas, previo al envío de los mismos para aprobación de la Máxima Autoridad.	
4	Jefa de Relaciones Públicas	Pone en consideración de la Máxima Autoridad diferentes propuestas de arte para su aprobación.	
5	Máxima Autoridad	Aprueba el diseño que se va a difundir.	
6	Jefa de Relaciones Públicas	Entrega el arte al área requirente para su conocimiento. Entrega una copia al Centro de Cómputo para que sea colocado en la página web. Realiza la publicación en los canales de las redes sociales institucionales.	
7	Secretaria	Registra la documentación aprobada y la archiva para consultas o referencias posteriores.	

DIFUSIÓN PUBLICITARIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS A NIVEL NACIONAL

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN PUBLICITARIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS A NIVEL NACIONAL	**PAS-CS-P03**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO:
Dar a conocer los diferentes anuncios que la universidad dirige al púbico externo a través de los medios de comunicación masivos tradicionales (radio, prensa, tv y revistas).

ALCANCE:
El alcance del presente procedimiento parte desde la solicitud o pedido de las unidades académicas o administrativas para la elaboración de los artes -según el tipo de medio-, hasta la entrega del producto final.

RESPONSABLE:
Jefa de Relaciones Públicas

Personal de Área de Relaciones Públicas:
Asistente y Secretaria del departamento

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 de comunicación masivos
2	Jefe de Relaciones Públicas	Recepta los documentos sumillados por la Máxima Autoridad, en los cuales delega al departamento la elaboración de los diseños.	
3	Asistente	Diseña el arte y revisa con la Jefa de Relaciones Públicas, previo al envío de los mismos para aprobación de la Máxima Autoridad.	
4	Jefa de Relaciones Públicas	Pone en consideración de la Máxima Autoridad diferentes propuestas de arte para su aprobación.	
5	Máxima Autoridad	Revisa y aprueba el arte que será difundido y autoriza mediante sumilla inserta a la Dirección Administrativa para la contratación del espacio en el medio de comunicación.	
6	Secretaria	Solicita y recepta las cotizaciones de los diferentes medios de comunicación.	
7	Jefa de Relaciones Públicas	Pone en consideración de la Máxima Autoridad las cotizaciones recibidas para seleccionar la propuesta más acorde a los intereses institucionales.	
8	Máxima Autoridad	Revisa y aprueba las cotizaciones y autoriza a la Dirección Administrativa la contratación del espacio seleccionado.	
9	Dirección Administrativa	Coordina con Dirección Financiera la emisión de la partida presupuestaria y orden de pago para el proveedor seleccionado.	

10	Jefa de Relaciones Públicas	Envía el arte al medio de comunicación contratado, junto con la orden de pago emitida.	
11	Medio de Comunicación	Realiza la publicación del arte y entrega de 3 ejemplares con el anuncio (o 3 copias de la transmisión realizada) a Relaciones Públicas.	
12	Jefa de Relaciones Públicas	Entrega 1 copia a la Unidad requirente, otra a la Dirección Administrativa y el último reposa en los archivos del departamento de RRPP.	

COBERTURA AUDIOVISUAL DE LOS EVENTOS DE LA INSTITUCIÓN

PROCEDIMIENTO: COBERTURA AUDIOVISUAL DE LOS EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCIÓN	**PAS-CS-P04**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO:
Mantener informado al público interno y externo de los hechos más relevantes de la Universidad Agraria del Ecuador en su entorno académico y administrativo.
ALCANCE:
El alcance del presente procedimiento parte desde la solicitud o pedido de las unidades académicas o administrativas para la cobertura audiovisual, hasta la entrega del producto final.
RESPONSABLE:
Jefa de Relaciones Públicas
Personal de Área de Relaciones Públicas:
Asistente y secretaria del departamento

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Unidad Requirente	Solicita a la Máxima Autoridad la aprobación para la cobertura de los eventos a realizar.	Fotografías y videos que son almacenados en el banco audiovisual del departamento
2	Jefa de Relaciones Públicas	Recepta los documentos sumillados por la Máxima Autoridad, en los cuales delega al departamento la cobertura de las actividades.	
3	Jefa de Relaciones Públicas	Coordina la logística para la cobertura del evento (fotografía y video) e indica las funciones que cumplirán el asistente y la secretaria.	
4	Asistente y Secretaria	Recopilan in situ las imágenes en fotos y videos, los cuales serán utilizados para las distintas piezas graficas que se generen en el departamento.	
5	Jefa de Relaciones Públicas	Entrega una copia de los archivos a la unidad requirente. Indica qué tipo de pieza se va a generar (publicitaria, informativa, etc.) al asistente.	
6	Secretaria	Almacena y apropiadamente estos archivos en el banco audiovisual de Relaciones Publicas	

ELABORACION DE LIBROS

PROCEDIMIENTO: RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN; DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN; IMPRESIÓN DE LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS Y GUÍAS INSTITUCIONALES.	**PAS-CS-P05**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO:
Elaboración de material impreso solicitado por las áreas académicas y administrativas para difundir al público interno y externo la información más relevante correspondiente a sus áreas.
ALCANCE:
El alcance del presente procedimiento parte desde la solicitud o pedido de las unidades académicas o administrativas para la elaboración del material requerido, hasta la entrega del producto final.
RESPONSABLE:
Jefa de Relaciones Públicas
Personal de Área de Relaciones Públicas:
Asistente y secretaria del departamento

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Unidad Requirente	Solicita a la Máxima Autoridad la aprobación para la cobertura de los eventos a realizar.	- Libros solicitados por cada área académica o administrativa
2	Jefa de Relaciones Públicas	Recepta los documentos sumillados por la Máxima Autoridad, en los cuales delega al departamento la cobertura de las actividades.	
3	Jefa de Relaciones Públicas	Coordina las funciones que cumplirán el asistente y la secretaria para la recopilación y organización de la documentación.	
4	Asistente y Secretaria	Recopilan, organizan y digitan la información para que la Jefa de Relaciones Públicas revise y edite el machote que se enviará a revisión del departamento requirente.	
5	Jefa de Relaciones Públicas	Entrega un machote a la unidad requirente para su observación y análisis.	
6	Área requirente	Revisa el machote, realiza observaciones (en caso de existir) y lo devuelve a RRPP para que se efectúen los cambios	
7	Jefa de Relaciones Públicas	Una vez realizados los cambios, entrega el machote a la Máxima Autoridad para su consideración, observaciones y posterior aprobación.	
8	Máxima Autoridad	Revisa y aprueba machote recibido y autoriza a la Dirección Administrativa la contratación del servicio de impresión de ese libro.	
9	Dirección Administrativa	Coordina con Dirección Financiera la emisión de la partida presupuestaria y orden de pago para el proveedor seleccionado.	
10	Proveedor	Realiza la impresión de los ejemplares solicitados y los entrega a Relaciones Públicas.	
11	Administración de Bienes y Secretaria	Receptan y verifican cada uno de los ejemplares entregados por la imprenta	

		(integridad y cantidad) y realizan el acta de entrega-recepción correspondiente.	
12	Secretaria y Dirección Administrativa	Coordinan la distribución de los ejemplares adquiridos al área requirente y el correcto almacenamiento de los que aún no se puedan entregar.	

ELABORACION DE TITULOS, CERTIFICADOS Y RECONOCIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE TÍTULOS, CERTIFICADOS Y RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS PARA EL PERSONAL O DISCENTES.	**PAS-CS-P06**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO:
Elaboración del material impreso solicitado por las áreas académicas y administrativas para entregar como certificación o reconocimiento al personal de la UAE, discentes y nuevos profesionales agrarios.

ALCANCE:
El alcance del presente procedimiento parte desde la solicitud o pedido de las unidades académicas o administrativas para la elaboración del material requerido, hasta la entrega del producto final.

RESPONSABLE:
Jefa de Relaciones Públicas

Personal de Área de Relaciones Públicas:
Asistente y secretaria del departamento

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Unidad Requirente	Solicita a la Máxima Autoridad la aprobación para la elaboración de los reconocimientos a realizar.	- Títulos, certificados y reconocimientos elaborados para cada área académica o administrativa
2	Jefa de Relaciones Públicas	Recepta los documentos sumillados por la Máxima Autoridad, en los cuales delega a RRPP la elaboración de los reconocimientos.	
3	Jefa de Relaciones Públicas	Coordina las funciones que cumplirán el asistente y la secretaria para la elaboración de la documentación.	
4	Asistente y Secretaria	Organizan e imprimen los reconocimientos solicitados para que la Jefa de Relaciones Públicas revise antes de enviarlo a Secretaría General.	
5	Jefa de Relaciones Públicas	Entrega los reconocimientos a Secretaría General para el registro y posterior firma de la documentación elaborada.	
6	Máxima Autoridad	Firma los reconocimientos entregados por Secretaría General.	
7	Secretaría General	Una vez firmados los documentos, éstos son entregados al área requirente (en el caso de los certificados y reconocimientos) y directamente a los alumnos (en el caso de los títulos profesionales).	

ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS INSTITUCIONALES.		**PAS-CS-P07**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO:
Realización de eventos conmemorativos institucionales en los cuales participa el público interno y externo ya que sirve como vitrina para exponer los principales logros y actividades de la universidad.

ALCANCE:
El alcance del presente procedimiento parte desde la solicitud verbal de la Máxima Autoridad para la realización de los eventos, hasta la culminación de los mismos en las fechas programadas: Rendición de Cuentas (1er. Cuatrimestre), Informe de Labores (2do. Cuatrimestre) y Aniversario de El Misionero (3er. Cuatrimestre).

RESPONSABLE:
Jefa de Relaciones Públicas

Personal de Área de Relaciones Públicas:
Asistente y secretaria del departamento

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Máxima Autoridad	Autoriza a la Jefa de Relaciones Públicas a desarrollar los eventos.	Registro audiovisual del evento desarrollado
2	Jefa de Relaciones Públicas	Inicia petición formal a Rectorado para que se autorice a la Dirección Administrativa la contratación del servicio logístico que se requiere.	
3	Máxima Autoridad	Dispone que la Dirección Administrativa realice el procedimiento pertinente en el portal de compras públicas.	
4	Dirección Administrativa	Coordina con Dirección Financiera la emisión de la partida presupuestaria y orden de pago para el proveedor seleccionado.	
5	Jefa de Relaciones Públicas	Coordina las funciones que cumplirán el asistente y la secretaria para el desarrollo del evento.	
6	Jefa de Relaciones Públicas	Entrega a la máxima autoridad el borrador del informe a presentar en el acto y coordina con Secretaría General otros detalles inherentes al evento.	
7	Máxima Autoridad	Revisa y aprueba el informe.	
8	Asistente y Secretaria	Realizan cobertura audiovisual y colaboran en logística del evento.	
9	Jefa de Relaciones Públicas	Entrega de informe final, una vez culminado el acto.	

ELABORACIÓN DE VIDEOS INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE VIDEOS INSTITUCIONALES			**PAS-CS-P08**
			Versión:1.2
			Fecha:
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO:
Comunicar de manera audiovisual al público interno y externo de los hechos más destacados e importantes en el área académica de la Universidad Agraria del Ecuador, así como la oferta dirigida a los nuevos bachilleres del país.

ALCANCE:
El alcance del presente procedimiento parte desde la solicitud o pedido de las unidades académicas o administrativas para la realización del video, hasta la entrega del producto final.

RESPONSABLE:
Jefa de Relaciones Públicas

Personal de Área de Relaciones Públicas:
Asistente y secretaria del departamento

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Unidad Requirente	Solicita a la Máxima Autoridad la aprobación para la realización de un video institucional y las directrices para el mismo.	- Video almacenado en el banco audiovisual del departamento
2	Jefa de Relaciones Públicas	Recepta los documentos sumillados por la Máxima Autoridad, en los cuales delega al departamento la realización de la pieza gráfica.	
3	Jefa de Relaciones Públicas	Coordina con el responsable del área requirente los detalles que deberá tener el video.	
4	Jefa de Relaciones Públicas	Coordina la logística para la elaboración del video e indica las funciones que cumplirán el asistente y la secretaria.	
5	Asistente	Realiza la edición del video para mostrarlo posteriormente a la Jefa de Relaciones Públicas.	
6	Jefa de Relaciones Públicas	Hace llegar el video al área requirente para su revisión y observaciones antes de enviarlo a la Máxima Autoridad para la aprobación.	
7	Máxima Autoridad	Revisa y aprueba el video.	
8	Jefa de Relaciones Públicas	Entrega una copia del video aprobado al área requirente y lo coloca en las redes sociales institucionales.	

TRANSMISIÓN DE EVENTOS ONLINE

PROCEDIMIENTO: TRANSMISIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES ON LINE		**PAS-CS-P09**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO:
Comunicar de primera mano y en directo los principales eventos académicos generados en la sede principal de la UAE para que el público interno y externo pueda participar activamente de ellos, de manera más cómoda y sin costo alguno, haciendo más accesible la educación para todos.

ALCANCE:
El alcance del presente procedimiento parte desde la solicitud o pedido de las unidades académicas o administrativas para la realización de la transmisión, hasta la entrega del producto final.

RESPONSABLE:
Jefa de Relaciones Públicas

Personal de Área de Relaciones Públicas:
Asistente y secretaria del departamento

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Unidad Requirente	Solicita a la Máxima Autoridad la aprobación para la transmisión de la actividad académica a desarrollarse.	- Video almacenado en el banco audiovisual del departamento
2	Jefa de Relaciones Públicas	Recepta los documentos sumillados por la Máxima Autoridad, en los cuales delega al departamento la transmisión del evento.	
3	Jefa de Relaciones Públicas	Coordina con el responsable del área requirente los detalles del evento a transmitirse.	
4	Jefa de Relaciones Públicas	Coordina la logística para la transmisión del video e indica las funciones que cumplirán el asistente y la secretaria.	
5	Asistente	Realiza la transmisión utilizando los equipos proporcionados por la institución a través del área requirente.	
6	Jefa de Relaciones Públicas	Revisa continuamente la transmisión y se mantiene pendiente de problemas técnicos que pudieran surgir.	
7	Área requirente	Monitorea los comentarios, preguntas y sugerencias realizadas por los participantes virtuales para dar respuesta al finalizar la cobertura.	
8	Jefa de Relaciones Públicas	Realiza una copia del video que se queda almacenado en la cuenta en la que fue transmitido y lo comparte en el resto de redes sociales institucionales.	

ELABORACIÓN DE MATERIAL POP

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MATERIAL POP PARA DIFUSIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UAE.	**PAS-CS-P10**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS		

OBJETIVO:
El objetivo del presente procedimiento es realizar el diseño de los artes correspondientes a la difusión de información relevante y de interés de todos los miembros de la Comunidad Agraria.
ALCANCE:
El alcance del presente procedimiento parte desde la solicitud o pedido de las unidades académicas o administrativas para la elaboración de los artes para las volantes o gigantografías, hasta la instalación de los mismos en las diferentes sedes de la UAE.
RESPONSABLE: Jefa de Relaciones Públicas
Personal de área de Relaciones Públicas:
Asistente y secretaria del departamento

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Unidad Requirente	Solicita a la Máxima Autoridad la aprobación para la elaboración y/o impresión de los artes.	Material POP para difusión interna y externa
2	Jefa de Relaciones Públicas	Recepta los documentos sumillados por la Máxima Autoridad, en los cuales delega al departamento la elaboración de los diseños.	
3	Asistente	Diseña el arte y revisa con la Jefa de Relaciones Públicas, previo al envío de los mismos para aprobación de la Máxima Autoridad.	
4	Jefa de Relaciones Públicas	Pone en consideración de la Máxima Autoridad diferentes propuestas de arte para su aprobación.	
5	Máxima Autoridad	Aprueba el diseño que se va a difundir y dispone que la Dirección Administrativa realice el procedimiento pertinente en el portal de compras públicas.	
6	Dirección Administrativa	Coordina con Dirección Financiera la emisión de la partida presupuestaria y orden de pago para el proveedor seleccionado.	
7	Jefa de Relaciones Públicas y Dirección Administrativa	Coordinan los lugares donde se colocarán las gigantografías y los puntos en donde estarán las volantes que se repartirán.	
8	Jefa de Relaciones Públicas	Entrega el material aprobado al área requirente para su conocimiento. Entrega una copia del arte al Centro de Cómputo para que sea colocado en la página web. Realiza la publicación en los canales de las redes sociales institucionales. Supervisa la correcta instalación del material en los puntos designados.	

9	Secretaria	Realiza el registro fotográfico de la instalación de la gigantografía y archiva la documentación aprobada para consultas o referencias posteriores.	

IMAGEN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.		**PAS-CS-P02**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS	**ÁREA:** RELACIONES PÚBLICAS			

OBJETIVO:
El objetivo del presente procedimiento es velar por la imagen institucional de la UAE en sus diferentes ámbitos, desde manuales de imagen institucional hasta cartelera digital, para llegar de manera eficiente a todos los miembros de la Comunidad Agraria.
ALCANCE:
El alcance del presente procedimiento parte desde la solicitud o pedido del mismo departamento de Relaciones Públicas para la elaboración de las piezas gráficas que se requieran para la difusión.
RESPONSABLE: Jefa de Relaciones Públicas
Personal de área de Relaciones Públicas:
Asistente y secretaria del departamento

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Jefa de Relaciones Públicas	Solicita a la Máxima Autoridad la aprobación para la elaboración y/o impresión de los diseños.	- Diseños de manual de imagen institucional y actualización permanente de cartelera digital.
2	Máxima Autoridad	Dispone la elaboración y brinda las directrices para desarrollarlo.	
3	Asistente	Diseña el arte y revisa con la Jefa de Relaciones Públicas, previo al envío de los mismos para aprobación de la Máxima Autoridad.	
4	Jefa de Relaciones Públicas	Pone en consideración de la Máxima Autoridad diferentes propuestas de arte para su aprobación.	
5	Máxima Autoridad	Aprueba el diseño y dispone su difusión en todas las sedes activas y canales de comunicación de la UAE.	
8	Jefa de Relaciones Públicas	Difusión del material aprobado, de acuerdo a lo dispuesto por la Máxima Autoridad. Entrega una copia del arte al Centro de Cómputo para que sea colocado en la página web. Realiza la publicación en los canales de las redes sociales institucionales.	
9	Secretaria	Archiva la documentación aprobada para consultas o referencias posteriores.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

MPPUSG-01

AGOSTO –07 - 2023

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 y los responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

ELABORACIÓN, REFRENDACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, REFRENDACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS	**PAP-SG-P01**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL	**Área:** Secretaría General		

OBJETIVO
El objetivo del presente procedimiento es describir la metodología utilizada para la elaboración, refrendación, registro y distribución 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 de legalización respectivas.

RESPONSABLE
Secretario(a) General y responsable de la Secretaría 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 (a) General Responsable de Secretaría General	Revisar Acta de incorporación remitida por las Facultades y reasignar para la verificación de 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	Responsable de Secretaría General	Foliar de actas y libro de incorporación	
3	Secretario (a) General Responsable de Secretaría General	Registrar el título en el sistema del SENESCYT denominado SNIESE y se visualiza el registro en la página Web de la SENESCYT.	
4	Secretario General	Firmar las Actas de Incorporación que ya se encuentran registradas en el Sistema SNIESE.	

5	Responsable de Secretaría General	Remitir con Oficio las Actas de Incorporación con la documentación respectiva al departamento de Relaciones Públicas, para que se elabore el Título.	- Oficio
6	Relaciones Públicas	Imprimir los Títulos registrados en SENESCYT.	- Títulos impresos
7	Responsable de Secretaría General	Registrar los folios en el título impreso.	- Títulos universitarios
8	Responsable de Secretaría General	Recoger las firmas pertinentes en el Titulo impreso.	
9	Responsable de Secretaría General	Sacar copias legibles de los Títulos Universitarios	-
10	Máxima Autoridad	Fijar la fecha de graduación colectiva por parte de Rectorado.	-
11	Responsable de Secretaría General	Remitir los oficios a las Facultades indicando la fecha del evento y la última fecha de recepción de las actas de incorporación en la Secretaría General.	- Oficio
12	Responsable de Secretaría General	Remitir oficio al departamento de Relaciones Públicas solicitando dos modelos de invitación para la aprobación de la Máxima Autoridad.	- Oficio
13	Secretario (a) General Responsable de Secretaría General	Organizar la ceremonia de incorporación.	- Programa de Incorporación
14	Responsable de Secretaría General	Proceder a la organización de los títulos según el listado del programa.	-
15	Secretario (a) General Responsable de Secretaría General	Remitir a las Facultades las invitaciones correspondientes a los estudiantes que se van a incorporar según el listado en el programa de incorporación.	- Invitaciones
16	Responsable de Secretaría General	Remitir oficio a la Máxima Autoridad para que el departamento correspondiente se encargue sobre la logística y bioseguridad del evento.	- Oficio
17	Secretario (a) General Responsable de Secretaría General	Enviar oficio al departamento de Talento Humano solicitando el apoyo de personal para el día del evento.	- Oficio

18	Responsable de Secretaría General	Recoger la firma del egresado en el libro de Actas de Incorporación.	- Libro de Incorporación
19	Secretario (a) General	Entregar los títulos en la incorporación colectiva o por requerimiento del estudiante.	- Título universitario
20	Secretario (a) General Responsable de Secretaría General	Remitir informe a la Máxima Autoridad de la estadística de los incorporados.	- Informe
21	Responsable de Secretaría General	Archivar la documentación en el expediente respectivo.	-

GESTIÓN DE LAS SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LAS SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO (PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN)	**PAP-SG-P02**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL	**Área:** Secretaría General		

OBJETIVO
Coordinar las sesiones del Honorable 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 (a) General y responsable de la Secretaría General.

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

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Secretario (a) General	Realizar cada inicio de año el cronograma para ser aprobado por el H. Consejo Universitario, en donde se especifica las fechas de todo el año y la proyección de asuntos a tratar, (Dos sesiones por mes cada 15 días).	- Cronograma de Sesiones del H. Consejo Universitario
2	Secretario (a) General	Remitir el cronograma al Rectorado para conocimiento del H. Consejo Universitario.	- Oficio
3	H. Consejo Universitario	Aprobar el cronograma	- Resolución
4	Secretario (a) General	SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Realizar convocatoria a todos los miembros del H. Consejo Universitario, sujetos al cronograma con 48 horas de anticipación las sesiones ordinarias y 24 horas las extraordinarias.	- Convocatoria a miembros del H. Consejo Universitario
5	Secretario (a) General	Poner 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	Secretario (a) General	Verificar el quórum.	
7	Consejo Universitario	Se reúne el H. Consejo Universitario en pleno, para tratar los puntos conocidos.	

8	Secretario (a) General	Dar lectura a todos los puntos.	
9	Secretario (a) General	Elaborar Actas del H. Consejo Universitario. Elaborar y tramitar las Resoluciones del H. Consejo Universitario.	- Acta de Sesión - Resoluciones y/u Oficios
10	Responsable de Secretaría General	Dar a conocer las resoluciones y oficios a los miembros del H. Consejo Universitario y remitir a cada departamento de acuerdo a lo dispuesto en la sesión.	- Correos electrónicos institucionales
11	Responsable de Secretaría General	Si el H. Consejo Universitario dispone la devolución del punto, se remite un oficio al departamento correspondiente adjunta la documentación original para que se complete el trámite.	- Oficio

GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL	**PAP-SG-P03**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL	**Área:** Archivo Central		

OBJETIVO
Orientar acerca de los procedimientos a seguir en la producción, registro, recepción, trámite, despacho y control de la gestión documental, lo cual ayudará a un mejor manejo de la correspondencia que ingresa y se despacha en las oficinas de la U.A.E.

ALCANCE

Inicia con la producción del documento y finaliza con el archivo del documento gestionado.

RESPONSABLE
Los responsables del Archivo de Gestión designados.
El responsable del Archivo Central designado.
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

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

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Responsables de ejecutar las actividades	Generar un documento dentro de la Universidad en el cumplimiento de sus competencias.	- Comunicaciones Oficiales y Anexos
2	Responsables de ejecutar las actividades	Recibir la correspondencia para lo cual se deberá verificar que la documentación este dirigida a la Universidad, con sus firmas de responsabilidad, fechas y anexos.	- Comunicaciones Oficiales y Anexos
3	Responsables de ejecutar las actividades	Abrir la correspondencia para constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación. La correspondencia que tenga la leyenda de “personal”, “confidencial” o “reservado” no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria; una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no les	- Comunicaciones Oficiales y Anexos

		corresponde, deberán ser devueltas a la unidad que recibió el documento para su registro.	
4	Responsables de ejecutar las actividades	Sellar todas las **comunicaciones oficiales** con la leyenda "Recibido", el nombre de la Institución, se anotará la fecha, hora y nombres de la persona quien recibe, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos pasarán a ser propiedad de la institución.	- Sello acuse recibo
5	Responsables de ejecutar las actividades	Dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la institución, para lo cual se procederá a ingresar la información correspondiente en el **formato de registro-recepción de correspondencia de entrada.**	- Registro-Recepción documental
6	Responsables de ejecutar las actividades	Controlar y **registrar la documentación que sale o se despacha** interna o externamente. Se despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio	- Registro de salida de la correspondencia.
7	Responsables de ejecutar las actividades	Llevar un control sobre los trámites respondidos, los que no requieren contestación y los pendientes.	- Reporte de trámites, respondidos, no requieren contestación y pendientes.
8	Responsable de Archivo Central	Realizar el seguimiento a la aplicación de los formatos de gestión documental.	- Registros y Reporte de la Gestión Documental.

GESTIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	**PAP-SG-P04**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL	**Área:** Archivo Central		

OBJETIVO
Clasificar, ordenar y valorar la información de acuerdo a las técnicas archivísticas vigentes, y conservarla para futuras consultas y préstamos documentales.

ALCANCE
Inicia con la identificación de documentos de archivo y finaliza con preservación documental o con la baja documental.

RESPONSABLE
Los responsables del Archivo de Gestión designados.
El responsable del Archivo Central designado.
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.

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

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registros
1	Titular de la Unidad Productora Responsable del archivo de gestión Responsable de Archivo Central	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.	- Cuadro General de Clasificación Documental - Tabla de Plazos de Conservación Documental.
2	Responsable del archivo de gestión Responsable de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados.	Identificar los documentos de archivo, clasificar, ordenar y organizar la documentación en expedientes y/o carpetas en las estanterías y muebles de oficina.	-Hoja de testigo o referencia cruzada. -Lomos de carpetas de archivo o biblioratos. - Etiqueta de marbete para carpetas. -Rótulos de estanterías o muebles de oficina.
3	Titular de la Unidad Productora	Realizar las **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**, para lo cual se deberá tomar en cuenta lo siguiente:	- Hoja de control - Inventario Documental.

	Responsable del archivo de gestión	a. Identificar los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de gestión, de conformidad como lo establece la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la U.A.E. b. Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir con: La integración de expedientes, ordenación documental, cierre del expediente, expurgo y foliación y descripción archivística (carátula de carpetas y/o expedientes). c. Los documentos transferidos al Archivo Central son remitidos en cajas de archivo, las cuales deberán estar debidamente identificadas mediante etiqueta o rótulo, de acuerdo al formato establecido. d. Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del jefe titular de la unidad productora. e. Remitir el oficio de solicitud de transferencia primaria dirigido a la secretaria general, adjuntando el inventario de transferencia primaria.	- Carátula de carpetas para transferencias documentales. - Etiqueta de cajas para transferencias documentales. - Solicitud de transferencia documental.
4	Secretario (a) General	f. Designar un responsable del Archivo Central, para que efectúe este procedimiento quien una vez que reciba la solicitud de transferencia, concertará cita con el responsable del archivo de gestión, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa.	-
5	Responsable del archivo de gestión	g. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central. h. Remitir al Archivo Central, las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el Inventario de Transferencia Primaria, y el Acta de Transferencia, la cual debe estar firmada por los responsables de los Archivos de cada Unidad Académica o Administrativa. Se remitirá 1 original de cada documento, 1 copia y el digital al correo institucional pertinente.	- Inventario Documental. - Acta de transferencia documental.

6	Responsable de Archivo Central	i. Cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central, se acusará de recibido el inventario de transferencia primaria, entregando la copia a la Unidad Académica o Departamento. j. Una vez que el Archivo Central reciba la transferencia, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole, la signatura topográfica de ubicación que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería. Se asentará en el inventario de transferencia, la signatura topográfica o de localización correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta. k. Actualizar el inventario documental general de la Universidad Agraria del Ecuador. l. El Archivo Central, informará por escrito a las Unidades Académicas o Departamentos, la signatura topográfica o de localización otorgada a su transferencia. m. EI Archivo Central es el responsable de su custodia y administración, en el cual la documentación estará siempre a disposición. n. El Archivo Central únicamente recibirá la documentación que cumpla con los parámetros anteriormente mencionados. o. Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la unidad productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.	- Bitácora de transferencias documentales. - Oficios de ubicación de cajas
7	Titular de la unidad Responsable autorizado	Otorgar el **PRÉSTAMO DOCUMENTAL** de expedientes, para lo cual se deberán seguir los siguientes pasos: a. Utilizar el correspondiente formato Ficha de Préstamo Documental en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas de responsabilidad; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.	- Ficha de préstamo documental.
8	Responsable autorizado	b. Prestar el expediente de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá	-

		utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.	
9	Responsable autorizado	c. Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar el formato Ficha de Préstamo Documental en el campo correspondiente.	- Ficha de préstamo documental
10	Secretaria (o) General	d. Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el Secretario (a) General solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.	- Oficio de devolución
11	Secretaria (o) General Responsable autorizado	e. En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el Secretario (a) General dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contenga los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndolo al Secretario (a) General, este será	- Informe sobre el estado del expediente

		integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.	
12	Solicitante	Otorgar **COPIAS CERTIFICADAS ADMINISTRATIVAS**, para lo cual se deberán seguir los siguientes pasos: a. Elaborar el oficio respectivo a la Máxima Autoridad. Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son: • Las partes de procedimientos administrativos. • Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales. • Las unidades académicas y/o administrativas en ejercicio de sus atribuciones. • Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.	- Oficio
13	Máxima Autoridad	b. Sumillar para que Secretaría General proceda con la certificación.	-
14	Secretario (a) General	c. De ser usuario externo, se solicitará la documentación a la unidad productora para el cotejo respectivo. d. De ser usuario interno, debe entregar en la Secretaria General la documentación en original para el cotejo respectivo.	-
15	Secretario (a) General Responsable de Archivo Central	e. Proceder a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.	- Documentos fotocopiados
16	Responsable de Archivo Central	f. Foliar las fotocopias cotejadas en el anverso con números progresivos, en el	-

		ángulo superior derecho de cada foja útil. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.	
17	Secretario (a) General Responsable de Archivo Central	g. En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor facultado.	-
18	Secretario (a) General Responsable de Archivo Central	h. La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.	- Razón de la certificación
19	Responsable de Archivo Central	i. Entregar las copias certificadas únicamente al interesado o representante acreditado.	-
20	Responsable de Archivo Central	j. Devolver la documentación original.	-
21	Responsable de Archivo Central Responsables de los archivos de gestión	Realizar las **BAJAS DOCUMENTALES** de acuerdo a los siguientes pasos: a. Identificar las series documentales que cumplieron tiempo de conservación de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.	-Tabla de Plazos de Conservación Documental - Inventario Documental
22	Titular de la Unidad Académica y/o Administrativa Responsables de los archivos de gestión	b. Presentar a la Secretaría General el oficio pertinente adjuntando el inventario de los expedientes y la Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.	- Oficio - Inventario Documental - Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos
23	Equipo de valoración documental	c. Aprobar la baja documental de conformación al artículo 42 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.	- Acta de reunión
24	Secretario (a) General	d. Solicitar a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente Rector la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de	- Dictamen final de baja documental

	Responsable de Archivo Central	Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración, quien emitirá un dictamen final del proceso de baja documental.	
25	Responsable de Archivo Central	e. Destruir los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.	-
26	Responsable de Archivo Central	f. Elaborar el Acta de Eliminación/baja Documental, una vez finalizado el proceso, adjuntando el Inventario respectivo de los documentos eliminados. Se envía una copia del Acta de eliminación o baja documental a la Unidad Académica o Departamento Administrativo.	- Acta de eliminación o baja documental
27	Responsable de Archivo Central	g. Abrir un expediente por cada procedimiento de baja documental, en el cual debe integrarse el Acta que para el efecto se elabore, el Inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, el dictamen de aprobación de la baja documental, la solicitud de baja documental, el mismo que se conservará en la entidad productora. Asimismo, el Archivo Central realizará el asiento de la eliminación en el Libro de Registro de Eliminaciones/baja documentales.	- Expediente de bajas documentales - Registro de eliminaciones/bajas documentales
28	Secretario (a)	h. Comunicar a la Unidad Productora el proceso de la baja documental.	- Oficio fin del proceso de baja documental
29	Responsable de Archivo Central	Realizar la programación y ejecución de la **PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.**	-Hojas de control para la preservación documental.
30	Responsable de Archivo Central	Realizar el seguimiento a la organización de la documentación mediante la aplicación del Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.	- Oficio de aprobación a la máxima autoridad. - Cronograma de seguimiento.

	Responsables de los archivos de gestión		- Oficio y correos para responsables de archivos. - Informe

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA

MPPUDF-01

AGOSTO – 07 - 2023

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:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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 Institucional
2	Director Financiero	Se presenta informes a la Máxima Autoridad para aprobación y autorización.	
3	Director Financiero	Aprueba y autoriza los informes.	
4	Director Financiero	Se carga la información en la plataforma del Ministerio de Economía y Finanzas.	

ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA			**PAP-DF-P02**
			Versión:1.2
			Fecha:
			07 08 2023
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.	

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL			**PAP-DF-P03**
			Versión:1.2
			Fecha:
			07 08 2023
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.	

EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS DE PAGOS

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS DE PAGOS	**PAP-DF-P04**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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.	

ELABORACIÓN DE LOS AJUSTES CONTABLES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOS AJUSTES CONTABLES		**PAP-DF-P05**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
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.	

CONTROL DE DEVENGADOS

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DEVENGADOS		**PAP-DF-P06**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
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.	

PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			**PAP-DF-P07**
			Versión:1.2
			Fecha:
			07 08 2023
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.	

REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS		**PAP-DF-P08**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Tesorería			

OBJETIVO
Registrar todos los ingresos que perciba la entidad mediante Asignaciones del Estado, así como los que se generen como fuentes complementarias de ingresos (autogestión).

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 y Asistente de Tesorería

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

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Tesorero	Realiza la consulta y descarga de los movimientos bancarios de las cuentas recaudadoras de ingreso y de las cuentas del Banco Central.	- Comprobante Único de Ingresos
2	Asistente de Tesorería	Se validan los ingresos reportados en los movimientos bancarios con las recaudaciones diarias	
3	Asistente de Tesorería	Se registra los valores de Ingreso al Sistema Financiero, identificando la estructura presupuestaria conforme al tipo de ingreso	
4	Tesorero	Se solicita y se aprueba el ingreso en el Sistema Financiero.	
5	Tesorero	Entrega de los Curs y Reporte de Ingresos físicos a la Dirección Financiera para su legalización	

COBRO DE ALQUILERES

PROCEDIMIENTO: COBRO DE ALQUILERES		**PAP-DF-P09**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Tesorería			

OBJETIVO
Recepcionar el cobro y generar comprobante de venta de los alquileres en los predios de la Institución.
ALCANCE
Se inicia desde la recepción del contrato de arrendamiento análisis, control de morosidad hasta el cobro de los alquileres y la generación de factura electrónica.
RESPONSABLE
Tesorero y Asistente de Tesorería
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Tesorero	Recepción y revisión de contrato de arrendamiento.	- Factura Electrónica
2	Asistente de Tesorería	Análisis mensual de los valores recaudados por alquileres de locales y espacios físicos dentro de la Institución	
3	Asistente de Tesorería	Se realiza control de morosidad	
4	Asistente de Tesorería	Cálculo de valores por arrendatario por morosidad	
5	Tesorero	Se reporta a la Dirección Financiera los contratos que presentan morosidad.	
6	Tesorero	Se notifica mediante oficio si el caso lo amerita a cada inquilino por morosidad.	
7	Asistente de Tesorería	Se recepciona los valores por el cobro de arrendamiento mensual	
8	Asistente de Tesorería	Ingreso de datos para emisión de comprobante de venta en el Sistema de facturación	
9	Asistente de Tesorería	Registro del Ingreso en reporte de Recaudación Diaria.	
10	Tesorero	Revisión y legalización del reporte de recaudación diaria.	

CONTROL DE PÓLIZAS

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PÓLIZAS		**PAP-DF-P10**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Tesorería		

OBJETIVO
Mantener la vigencia las pólizas de los seguros de los estudiantes, bienes de la Institución, fidelidad pública, pólizas de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento de contrato.
ALCANCE
Se inicia con la recepción de las pólizas de seguro y los contratos suscritos, notificación a las agencias de seguros para la renovación de las pólizas hasta la generación del acta de conciliación.
RESPONSABLE
Tesorero y Asistente de Tesorería
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 de bienes institucionales, accidentes personales, fidelidad pública y pólizas de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento de contrato.	- Pólizas de Seguros Vigentes Acta de Conciliación de Garantías.
2	Tesorero	Validación de sumas aseguradas con contratos suscritos	
3	Asistente de Tesorería	Revisión mensual de vigencia.	
4	Asistente de Tesorería	Notificación escrita remitidos a las agencias de seguros para la renovación de las mismas	
5	Tesorero	Recepción de pólizas renovadas	
6	Asistente de Tesorería	Registro y Actualización de las renovaciones en el archivo digital mensual	
7	Tesorero	Presentación de Informe Mensual a la Dirección Financiera.	

PAGO PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS

PROCEDIMIENTO: PAGO PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS		**PAP-DF-P02**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Tesorería			

OBJETIVO
Asegurar el correcto y oportuno pago de obligaciones contraídas por la entidad, mediante la acreditación y pago a los proveedores y/o beneficiarios.
ALCANCE
Se inicia con la recepción del expediente del comprobante único de registro de gastos y/o contable hasta la acreditación de los valores en las cuentas de los proveedores y/o beneficiarios.
RESPONSABLE
Tesorero y Asistente de Tesorería
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Tesorero	Recepción de CURS de Gastos o Contables debidamente legalizados por las áreas competentes.	- Registro de los Curs de Gastos y Curs Contables Pagados
2	Tesorero	Efectúa control previo al pago, revisa la documentación y la afectación tributaria.	
3	Asistente de Tesorería	Se registra en la ficha del Sistema Financiero la cuenta bancaria del Proveedor o Beneficiario, en caso de no mantener una cuenta registrada previamente al pago.	
4	Tesorero	Se realiza la solicitud de pagos en el Sistema Financiero y se legaliza expediente (Comprobante de pago)	
5	Tesorero	Se devuelve el Comprobante de Pago para su custodia y archivo.	
6	Tesorero	Se verifica la acreditación del pago	
7	Tesorero	Si el pago es rechazado se solicita al Departamento Contabilidad su reclasificación.	
8	Tesorero	Se solicitan y se actualizan las fichas de los datos bancarios en Sistema Financiero.	
9	Tesorero	Se recepciona el Comprobante Contable de Reclasificación	
10	Tesorero	Se continua con el proceso # 5 y # 6 de pago.	

MATRICULACION ESTUDIANTIL

PROCEDIMIENTO: MATRICULACION ESTUDIANTIL		**PAP-DF-P12**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Tesorería			

OBJETIVO
Aprobar órdenes de matrícula de los estudiantes que han perdido la gratuidad, previo al pago de sus aranceles, conforme al Reglamento para Cumplimiento de Gratuidad de la Educación Superior.

ALCANCE
Se inicia con la recepción de la orden generada en el Sistema de Matriculación por la Secretaría de cada Facultad, aprobación del cobro en el Sistema de Matriculación, se continua con el registro del ingreso por aranceles en el reporte de recaudación diaria y finalmente se obtiene el listado de estudiantes matriculados sin gratuidad.

RESPONSABLE
Tesorero y Asistente de Tesorería

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

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Tesorero	Recepción de Resoluciones de Consejo Universitario donde se aprueba el cronograma de Clases Periodo Ordinario y Extraordinario	-Listado de Estudiantes Matriculados sin gratuidad
2	Asistente de Tesorería	Recepción de órdenes emitida por la secretaria de cada Facultad.	
3	Asistente de Tesorería	Emisión de órdenes de pago en el Sistema de Matriculación.	
4	Asistente de Tesorería	Recepción de comprobante de depósito en cuenta recaudadora efectuado por el estudiante.	
5	Asistente de Tesorería	Validación de comprobante de depósito con orden del Sistema	
6	Asistente de Tesorería	Aprobación de Pago en el Sistema de Matriculación	
7	Asistente de Tesorería	Emisión de Factura Electrónica	
8	Asistente de Tesorería	Registro del Ingreso en reporte de Recaudación Diaria	
9	Tesorero	Revisión y legalización del reporte de recaudación diaria.	

10	Tesorero	Informe de novedades de proceso de matriculación a la Dirección Financiera.	

RECAUDACIONES

PROCEDIMIENTO: RECAUDACIONES		**PAP-DF-P13**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Tesorería			

OBJETIVO
Recaudar y validar los recursos financieros generados por la entidad como fuentes complementarias de ingresos.
ALCANCE
Se inicia con la recepción de los valores en efectivo hasta la emisión del comprobante de venta y su registro en el Reporte de Recaudaciones diarias.
RESPONSABLE
Tesorero y Asistente de Tesorería
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Tesorero	Recepción de documentos debidamente aprobados por la máxima autoridad para la realización de los diferentes cobros.	- Recaudaciones Diarias de Ventanillas
2	Asistente de Tesorería	Recepción de valores por comercialización de papeles universitarios, venta de productos del Centro de Información Agraria, Alquileres, otros.	
3	Asistente de Tesorería	Emisión de Comprobantes de Venta y/o Formulario Abierto de Recaudación	
4	Asistente de Tesorería	Elaboración del Reporte detallado de Valores recaudados y facturados	
5	Asistente de Tesorería	Cuadre diario de recaudaciones de caja al cierre de la jornada laboral	
6	Tesorero	Revisión y legalización del reporte de recaudación diaria.	
7	Asistente de Tesorería	Elaboración de comprobantes de depósito	
8	Asistente de Tesorería	Envió de comprobantes de depósito al Banco Corresponsal al siguiente día hábil.	

COMERCIALIZACION DE PAPEL UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: COMERCIALIZACION PAPEL UNIVERSITARIO		**PAP-DF-P14**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Tesorería			

OBJETIVO
Controlar y registrar la comercialización de los papeles universitarios de estudiantes y egresados como fuentes complementarias de ingresos

ALCANCE
Se inicia con la recepción de los papeles universitarios de estudiantes y egresados remitidos por el Departamento de Bodega, se concluye con el Reporte de Comercialización Mensual.

RESPONSABLE
Tesorero y Asistente de Tesorería

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

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Tesorero	Recepción física de los documentos (papel universitario estudiante y egresado).	- Informe Mensual de Comercialización de Papel Universitario
2	Asistente de Tesorería	Revisión de la secuencia numérica de los papeles universitarios.	
3	Asistente de Tesorería	Comercialización diaria en las ventanillas	
4	Asistente de Tesorería	Cuadre diario de comercialización que se incluye en recaudaciones de caja al cierre de la jornada laboral	
5	Asistente de Tesorería	Elaboración de Informe de Comercialización Mensual	
6	Tesorero	Revisión y suscripción de Informe de Comercialización Mensual.	
7	Tesorero	Entrega de Informe Mensual a la Dirección Financiera.	

INFORME FACTURACION ELECTRONICA

PROCEDIMIENTO: INFORME FACTURACION ELECTRONICA		**PAP-DF-P15**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA	**Área:** Tesorería		

OBJETIVO
Generar Informe Mensual de Facturación de los Ingresos percibidos por la entidad, que permitirá el control de la emisión de comprobantes de venta de los puntos de emisión autorizados.
ALCANCE
Se inicia con la recopilación de los comprobantes de venta emitidos en los puntos de emisión autorizados, luego se consolida y valida la información con el Servicio de Rentas Internas y finaliza con la entrega del Informe Mensual.
RESPONSABLE
Tesorero y Asistente de Tesorería.
Personal de la Unidad:
Responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Asistente de Tesorería	Recopilación de los comprobantes de venta emitidos electrónicamente (facturas y notas de crédito) en los puntos de emisión autorizados.	- Informe Mensual de Facturación Electrónica
2	Asistente de Tesorería	Elaboración de Reporte de Facturas Y Notas de Crédito por punto de emisión.	
3	Asistente de Tesorería	Validación de los valores totales generados en el Portal del Servicio de Rentas Internas	
4	Asistente de Tesorería	Elaboración Informe Resumen Mensual de Facturación	
5	Tesorero	Revisión de Informe Resumen Mensual de Facturación.	
6	Tesorero	Elaboración y Suscripción de Oficio para entrega de Información a Dirección Financiera – Contabilidad.	

CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	**PAP-DF-P16**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

MPPDBE-01

AGOSTO – 07 - 2023

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 Universitario, 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 Universitario.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

BECAS ESTUDIANTILES

PROCEDIMIENTO: BECAS ESTUDIANTILES (EXCELENCIA ACADÉMICA, DISCAPACIDAD, AYUDA ECONÓMICA)		**PAP-BU-P01**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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 de resolución del H. Consejo Universitario en la que se aprueba la nómina de estudiantes becados por excelencia académica y discapacidad, además de solicitudes de beca por ayuda económica.

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	Recepta solicitudes de beca por ayuda económica	- Solicitudes.
2	Bienestar Universitario	Solicita a Decanos documentos necesarios para realizar el estudio socioeconómico y emite informe a Comisión de Becas, si cumple criterios pasa al punto 6.	- Oficio - Informes
3	Bienestar Universitario	Si no cumple criterios se informa la NO aprobación al estudiante.	-
4	Secretaria Facultad/Decanos	Para becas de Excelencia académica y discapacidad se elabora nómina validada y se envía a Rectorado	- Listados
5	Rectorado	Rectorado remite nómina a la Comisión de Beca.	-
6	Comisión de Becas	Valida y aprueba nóminas previo envío a Consejo Universitario.	-
7	H. Consejo Universitario	Aprueba nóminas por resolución /Publicación.	- Resolución H.C.U.
8	Bienestar Universitario	Se notifica a estudiantes requisitos y plazo de entrega.	- Correos institucionales

9	Bienestar Universitario	Se recepta documentos y se validan.	- Documentos validados
10	Bienestar Universitario	Si cumplen se envía a Rectorado nómina validada y documentos de respaldo, pasa al punto 12.	- Oficio Informe
11	Bienestar Universitario	Si no cumple criterios se informa la NO aprobación al estudiante.	-
12	Rectorado	Se envía a la Departamento Financiero.	-
13	Departamento Financiero	Valida y carga datos para para generación de pagos.	-

ATENCIÓN DE SALUD (MÉDICA, ODONTOLÓGICA, PSICOLÓGICA)

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SALUD (MÉDICA, ODONTOLÓGICA, PSICOLÓGICA)			**PAP-BU-P02**
			Versión:1.2
			Fecha:
	07	08	2023
Departamento: Bienestar Universitario	**Área:** Bienestar Universitario		

OBJETIVO
El presente procedimiento describe los pasos que se siguen para proporcionar atención médica, odontológica y/o psicológica los usuarios de la comunidad universitaria es decir docentes, estudiantes, personal administrativo y servicios de todas las sedes.

ALCANCE
Se inicia con el agendamiento de la cita vía correo institucional del Departamento bienestar_universitario@uagraria.edu.ec.

RESPONSABLE
Jefe del Departamento de Bienestar Universitario.

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

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Usuario	Solicita atención médica/Odontológica o Psicológica vía correo institucional	-
2	Asistente Bienestar	Coordina agenda y genera cita.	-
3	Usuario	Asiste el día agendado a la cita requerida.	-
4	Médico Odontólogo Psicólogo	Se realiza registro de atención diaria.	– Registro diario
5	Médico Odontólogo Psicóloga	Si es atención por primera vez se abre historia clínica en el sistema y se pasa al punto 6.	-
6	Médico Odontólogo Psicólogo	Si es atención subsecuente se pasa al punto 6.	-
7	Médico Odontólogo Psicólogo	Se brinda atención requerida.	-
		Fin del procedimiento.	

APERTURA FICHA, MÉDICA Y PSICOLÓGICA ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: APERTURA FICHA, MÉDICA Y PSICOLÓGICA ESTUDIANTES		**PAP-BU-P03**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
Departamento: Bienestar Universitario	**Área:** Bienestar Universitario			

OBJETIVO
Describir los pasos que siguen los estudiantes que ingresan por primera vez a la UAE para la apertura de su ficha médica, odontológica y psicológica previo la emisión de su certificado de idoneidad.
ALCANCE
Se inicia con el registro de datos de salud en la ficha médica y culmina con la emisión del certificado de idoneidad.
RESPONSABLE
Jefe del Departamento de Bienestar Universitario
Personal de la Unidad:
Médico, odontólogo, psicólogo, responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Médico Odontólogo Psicólogo	Actualizan fichas de salud	- Documento
2	Jefe Bienestar Universitario	Pone en conocimiento procedimientos actualizados para autorización	- Oficio
3	Jefe Bienestar Universitario	Socializa proceso con Decanos	- Oficios - Publicaciones
4	Estudiante	Llena datos de ficha médica, odontológica y psicológica	- Ficha
5	Estudiante	Entrega resultados de hemograma completo actualizado y tipo de sangre.	- Documentos
7	Asistente Bienestar	Recepta documentos y envía a médico	-
8	Médico	Revisa resultados de hemograma y envía a Odontología.	-
6	Estudiante	Si cumple el punto 5 asiste a cita para Odontograma.	-
9	Odontólogo	Realiza Odontograma y envía a Psicólogo.	-
10	Psicólogo	Revisa Ficha y envía a Jefe de Bienestar	-
11	Jefe de Bienestar Universitario	Emite Certificado de Idoneidad	- Documento

ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO, DISCRIMINACIÓN O VIOLENCIA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO, DISCRIMINACIÓN O VIOLENCIA EN LA UAE	**PAP-BU-P04**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023

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

OBJETIVO
Describir los pasos que deben seguir los miembros de la comunidad universitaria que pudieran sufrir algún tipo de acoso, discriminación o violencia.
ALCANCE
Se inicia con el registro de la denuncia y culmina con la toma de decisiones y seguimiento del caso.
RESPONSABLE
Jefe del Departamento de Bienestar Universitario.
Personal de la Unidad:
Médico, odontólogo, psicólogo, responsables de ejecutar las actividades y la atención de requerimientos asignados

Descripción

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Usuario	Se acerca a Bienestar Universitario a comunicar el hecho suscitado.	-
2	Bienestar Universitario	Atiende a usuario y registra caso.	- Documento
3	Bienestar Universitario	De acuerdo el caso deriva a atención médica pasa al 3, psicológica pasa al 4 o legal pasa al 5.	-
4	Médico	Recepta el caso, brinda atención y acompañamiento. Envía informe a B.U., pasa al 6.	- Informe
5	Psicóloga	Brinda atención psicológica dependiendo del caso. Envía informe a B.U., pasa al 6.	- Informe
6	Dpto. jurídico	Brinda asesoría legal. Envía informe a B.U., pasa al 6.	- Informe
7	Bienestar Universitario	Recepta informes.	-
8	Jefe Bienestar Universitario	Informa del caso Comité de Ética / Rectorado	- Informe
9	Comité de Ética	Analiza el caso y realiza sugerencias de medidas de actuación y de protección a las víctimas.	-
10	Comité de Ética	Informa a máxima autoridad.	-
11	Rectorado	Toma decisiones en base a informes de Comité de Becas	- Resolución

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	**PAP-BU-P05**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
DEPARTAMENTO: BIENESTAR UNIVERSITARIO	**Área:** Bienestar Universitario		

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 Universitario.

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 por áreas.	– Plan o programa
2	Jefe de Bienestar Universitario	Solicita a la máxima autoridad la aprobación del plan o programa	– Oficio – Resolución de aprobación por parte del HCU
3	Jefe de Bienestar Universitario	Socialización del plan o programa con toda la comunidad universitaria	– Oficios – Actas de Trabajo – Informes
4	Personal de la unidad	Ejecución del plan o programa aprobado	– Informes

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PAP-BU-P06		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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 Universitario.
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 Universitario	Elabora y solicita 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 Universitario	Entrega de informes a la máxima autoridad para su revisión y aprobación	– Oficios – Resolución de aprobación por parte del HCU
4	Jefe de Bienestar Universitario	Difusión de los resultados del seguimiento del plan o programa	– Oficios – Actas de Trabajo – Informes

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MPPUTH-01

AGOSTO–07 - 2023

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:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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).	-
02	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.	-

CONTRATACIÓN OCASIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN OCASIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE		**PAP-TH-P02**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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	- Contrato

		del contrato ocasional. Se envía el contrato a las diferentes áreas para sumilla.	
10	Jefe de Talento Humano	Revisa el contrato ocasional, y sumilla el contrato.	
02	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.	- 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.	

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		**PAP-TH-P03**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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	

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	

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN		**PAP-TH-P04**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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	

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:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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	-Oficio

CONTROL DE VERIFICACIÓN DE IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE VERIFICACIÓN DE IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO.	**PAP-TH-P06**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
Departamento: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	**ÁREA:** TALENTO HUMANO		

OBJETIVO
Establecer el procedimiento de control para verificar que el personal que labora en la Universidad Agraria del Ecuador no se encuentre inhabilitado por mora.

ALCANCE
Este proceso se aplica para cumplir con las disposiciones dadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, siendo de aplicación obligatoria para todo el personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Agraria del Ecuador.

BASE LEGAL
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 5, 6, 8 y 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público. - LOSEP, en concordancia con el artículo 7 de su Reglamento General; y, el artículo 4 de la Norma Técnica del Procedimiento Administrativo para Remover a los Servidores Públicos con Impedimento para Ejercer Cargo Público , las Unidades de Administración de Talento Humano Institucional (UATH), de acuerdo al ámbito de sus competencias y responsabilidades, deben realizar un control posterior a todo el personal a su cargo que no se encuentre inmerso en prohibiciones, inhabilidades e impedimentos para ejercer cargo, puesto, función o dignidad en el sector público; en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerá entre otras, la siguiente atribución de responsabilidad: a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia."

Artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que el Ministerio de Trabajo es responsable de: "Realizar el seguimiento, monitoreo y control, conforme determina la LOSEP, sobre la aplicación de las políticas y normas en desarrollo del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios en la Administración Pública central e institucional;"

RESPONSABLE

Jefe de Talento Humano: Responsable de notificar al personal que se encuentre con impedimento por mora.

Servidor: Responsable de realizar las gestiones para obtener el certificado de registro de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargos públicos.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Analista Talento Humano	Ingresa a la página del Ministerio de Trabajo-SUT, Consulta, Certificados – No impedimentos para ejercer cargo público. Esta actividad se la realiza quincenalmente.	-
2	Analista Talento Humano	El analista de Talento Humano con número de cédula busca al servidor/a, y con la fecha de nacimiento procede a verificar impedimento.	-
3	Analista Talento Humano	Genera y se descarga el certificado de registro de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargos públicos	- Certificado de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargos públicos , sistema MTD
4	Analista Talento Humano	Almacena certificado digital en repositorio histórico.	- Repositorio local de certificados con extensión .pdf
5	Analista TH Analista Talento Humano	Se realiza matriz de servidor/a con impedimento	- Matriz de estados de impedimentos del servidor/a
6	Jefe de Talento Humano	Se da a conocer a la máxima autoridad el personal que se encuentra con impedimento por medio de un oficio.	- Oficio.
7	Máxima Autoridad	Sumilla oficio y dispone que Jefe de TH, notifique a servidor /a realice las gestiones pertinentes para solucionar en tres días su impedimento.	- Sumilla.
8	Jefe de Talento Humano	Se notifica al servidor/a mediante oficio para que realicen las acciones respectivas.	- Oficio.
9	Analista Talento Humano	Se notifica al servidor/a mediante correo electrónico y llamada telefónica para que realicen las acciones respectivas.	- Correo electrónico y llamada telefónica.
10	Servidor/a	El servidor/a sea Docente, Administrativo o Trabajador realiza la gestión ante las entidades públicas en las que se encuentran con mora y emiten mediante escrito sus evidencias de las acciones realizadas para levantar el impedimento con la finalidad que la UATH haga el informe final al MDT.	- Oficios de Servidores.
11	Analista Talento Humano	Recepta los oficios que remite el servidor/a para ser consolidados.	-

12	Analista Talento Humano	Se realiza matriz de servidor/a con acciones realizadas por los servidor/a .	- Repositorio local de certificados con extensión .pdf
13	Analista Talento Humano	Verifica que ya se levantó el impedimento.	- Certificado de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargos públicos , sistema MT.
14	Jefe de Talento Humano	Se elabora oficio de cumplimiento al Ministerio de Trabajo.	- Oficio
15	Jefe de Talento Humano	Se da a conocer a la máxima autoridad las acciones realizadas por el personal que se encentraba con impedimento por medio de un oficio.	- Oficio
16	Jefe de Talento Humano	Exhorta por medio de una circular al Personal Docente, Administrativo y Trabajadores a mantener al día sus obligaciones con las diferentes Entidades Estatales , con periodicidad semestral.	- Circular.

SOLICITUD DE PERMISOS Y SEGUIMIENTOS DE APROBACIÓN DE JEFATURAS

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Permisos y Seguimientos de Aprobación de Jefaturas.	**PAP-TH-P07**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023

Departamento: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	**ÁREA:** TALENTO HUMANO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita realizar las solicitudes de permisos para el personal que labora en la Universidad Agraria del Ecuador, por medio de una solución informática permitir verificar la aprobación o negación de las solicitudes por el jefe de área y el jefe de la UATH.

ALCANCE

Este proceso se aplica para cumplir con las disposiciones dadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, referente a los procesos de permisos, siendo de aplicación obligatoria para todo el personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Agraria del Ecuador.

BASE LEGAL

De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador (2008) publicada en el Registro Oficial No. 449, el 20 de octubre del 2008, establece lo siguiente:
Art. 229. – Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicio o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.
La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación y responsabilidad y experiencia.
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, 59,61,64 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público. - LOSEP, Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

RESPONSABLE
Jefe de Talento Humano: Responsable de la aprobación o negación de los permisos que efectúe el personal que labora en la Universidad Agraria del Ecuador, considerando las normativas y reglamentos de la LOSEP.
Jefe del área: Responsable de la aprobación o negación de los permisos que efectúe el personal que tiene a su cargo.
Servidor: Responsable de realizar de manera correcta la solicitud de permisos, y cumplir con lo establecido en los diferentes tipos de solicitudes, justificándolas de manera correcta.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Servidor/a	ingresa al sistema del control de permisos – vacaciones.	-

2	Servidor/a	Ingresa al módulo de solicitud de permisos.	-
3	Servidor/a	Ingresa el motivo del permiso.	- Se registra en el sistema de UATH el motivo de la solicitud.
4	Servidor/a	Elige el tipo de permiso, si es trámites personales, calamidad doméstica, emergencia , justificar atraso, cita IESS u otras	- Se registra en el sistema de UATH el tipo de permiso.
5	Servidor/a	Ingresa fecha del permiso	- Se registra en el sistema de UATH la fecha del permiso.
6	Servidor/a	Ingresa hora del permiso.	- Se registra en el sistema de UATH hora del permiso.
7	Servidor/a	Si es requerido debe adjuntar documento digital de motivo del permiso, formato pdf o jpg. (Obligatorio cita IESS.)	- Se registra en el sistema de UATH evidencia digital.
8	Servidor/a	Envía solicitud de permiso.	- Se registra en el sistema de UATH la solicitud de permiso.
9	Jefe de área	Recibe notificación de solicitud de permiso por e-mail	- Correo electrónico
10	Jefe de área	Ingresa al sistema del control de permisos – vacaciones.	-
11	Jefe de área	Ingresa al módulo de solicitud de permisos.	-
12	Jefe de área	Verifica la bandeja de Jefatura , solicitudes por aprobar	-
13	Jefe de área	Se Revisa motivo de permiso..	-
14	Jefe de área	Revisa la categoría del permiso	-
15	Jefe de área	Revisa documento adjunto	-
16	Jefe de área	Aprueba solicitud y Registra observación de detalles de aprobación	- Se registra en el sistema de UATH la aprobación de la solicitud de permiso.
17	Jefe de área	Niega la solicitud y Registra observación de detalles de la negación del permiso.	- Se registra en el sistema de UATH la negación de la solicitud de permiso.
18	Jefe de área	Guarda la solicitud de permiso y se envía notificación por e-mail al servidor/a	- Se registra en el sistema de UATH la solicitud de permiso se envía e-mail a servidor/a.

19	Jefe de UATH	Recibe notificación de solicitud de permiso por e-mail	- Correo electrónico
20	Jefe de UATH	Ingresa al sistema del control de permisos – vacaciones.	-
21	Jefe de UATH	Ingresa al módulo de solicitud de permisos.	-
22	Jefe de UATH	Verifica la bandeja de Jefatura de UATH , solicitudes por aprobar	-
23	Jefe de UATH	Revisa motivo de permiso..	-
24	Jefe de UATH	Revisa la categoría del permiso	-
25	Jefe de UATH	Revisa documento adjunto	-
26	Jefe de UATH	Verifica la aprobación del jefe del área	-
27	Jefe de UATH	Revisa observaciones del jefe de área	-
28	Jefe de UATH	Registra observación de detalles de aprobación	- Se registra en el sistema de UATH la aprobación de la solicitud de permiso.
29	Jefe de UATH	Registra si permiso es de tipo cargo a vacaciones.	- Se registra en el sistema de UATH si es del tipo cargo a vacaciones.
30	Jefe de UATH	Registra si permiso es de tipo no cargo a vacaciones.	- Se registra en el sistema de UATH si es del tipo no cargo a vacaciones.
31	Jefe de UATH	Aprueba solicitud y Registra observación de detalles de aprobación	- Se registra en el sistema de UATH la aprobación de la solicitud de permiso.
32	Jefe de UATH	Niega la solicitud y Registra observación de detalles de la negación del permiso.	- Se registra en el sistema de UATH la negación de la solicitud de permiso.
33	Jefe de UATH	Guarda la solicitud del permiso y se envía notificación por e-mail al servidor/a permiso aprobado.	- Se registra en el sistema de UATH la solicitud de permiso se envía e-mail a servidor/a.

SOLICITUD DE VACACIONES Y SEGUIMIENTO DE APROBACIÓN DE JEFATURAS.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Vacaciones y Seguimiento de Aprobación de Jefaturas.	**PAP-TH-P08**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
Departamento: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	**ÁREA:** TALENTO HUMANO		

OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita realizar las solicitudes de vacaciones para el personal que labora en la Universidad Agraria del Ecuador, por medio de una solución informática, optimizar los tiempos de aprobación o negación de las solicitudes realizadas por el jefe de área y el jefe de la UATH.

ALCANCE

Este proceso se aplica para cumplir con las disposiciones dadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, referente a los procesos de solicitudes de vacaciones, siendo de aplicación obligatoria para todo el personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Agraria del Ecuador.

BASE LEGAL

De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador (2008) publicada en el Registro Oficial No. 449, el 20 de octubre del 2008, establece lo siguiente:
Art. 229. – Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicio o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público. - LOSEP, Permisos Imputables a vacaciones. - Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

RESPONSABLE
Jefe de Talento Humano: Responsable de la aprobación o negación de las solicitudes de vacaciones que efectúe el personal que labora en la Universidad Agraria del Ecuador, considerando las normativas y reglamentos de la LOSEP.
Jefe del área: Responsable de la aprobación o negación de las solicitudes de vacaciones que efectúe el personal que tiene a su cargo.
Servidor: Responsable de realizar de manera correcta la solicitud de permisos, y cumplir con lo establecido en los diferentes tipos de solicitudes, justificándolas de manera correcta.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Servidor/a	ingresa al sistema del control de permisos – vacaciones.	-
2	Servidor/a	Ingresa al módulo de solicitud de vacaciones.	-
3	Servidor/a	Ingresa la fecha desde y fecha hasta de solicitud de vacaciones.	- Se registra las fechas de vacaciones solicitadas en el sistema de UATH.
4	Servidor/a	Guarda la solicitud de vacaciones y se envía notificación por e-mail al jefe de área.	- Se registra en el sistema de UATH la solicitud de vacaciones.
5	Jefe de área	Recibe notificación de solicitud de vacaciones por e-mail	- Correo electrónico
6	Jefe de área	Ingresa al sistema del control de permisos – vacaciones.	-
7	Jefe de área	Jefe de área ingresa al módulo de solicitudes de aprobar	-
8	Jefe de área	Revisa bandeja de Jefatura de área , solicitudes de vacaciones por aprobar	-
9	Jefe de área	Selecciona la solicitud de vacaciones del colaborador para aprobar o negar.	-
10	Jefe de área	Aprueba solicitud de vacaciones y Registra observación de detalles de aprobación	- Se registra en el sistema de UATH la aprobación de la solicitud de vacaciones.
11	Jefe de área	Niega la solicitud de vacaciones y registra observación de detalles de la negación del permiso.	- Se registra en el sistema de UATH la negación de la solicitud de vacaciones.
12	Jefe de área	Guarda la solicitud de vacaciones y se envía notificación por e-mail al servidor/a	- Se registra en el sistema de UATH la solicitud de vacaciones, se envía e-mail a servidor/a.
13	Jefe de UATH	Recibe notificación de solicitud de vacaciones por e-mail	- Correo electrónico
14	Jefe de UATH	Ingresa al sistema del control de permisos – vacaciones.	-
15	Jefe de UATH	Ingresa al módulo de solicitud de permisos.	-

16	Jefe de UATH	Verifica la bandeja de Jefatura de UATH , solicitudes de vacaciones por aprobar	-
17	Jefe de UATH	Selecciona la solicitud de vacaciones del colaborador para aprobar.	-
18	Jefe de UATH	Verifica la aprobación de vacaciones del jefe del área	-
19	Jefe de UATH	Revisa observaciones del jefe de área	-
20	Jefe de UATH	Aprueba solicitud de vacaciones y registra observación de detalles de aprobación	- Se registra en el sistema de UATH la aprobación de la solicitud de vacaciones.
21	Jefe de UATH	Niega la solicitud de vacaciones y registra observación de detalles de la negación del permiso.	- Se registra en el sistema de UATH la negación de la solicitud de vacaciones.
22	Jefe de UATH	Guarda la solicitud de vacaciones y se envía notificación por e-mail al servidor/a permiso aprobado.	- Se registra en el sistema de UATH la solicitud de vacaciones se envía e-mail a servidor/a.

CÁLCULO DEL SALDO DE VACACIONES Y PERMISOS

PROCEDIMIENTO: Cálculo del Saldo de Vacaciones y Permisos		**PAP-TH-P09**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
Departamento: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	**ÁREA:** TALENTO HUMANO			

OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita realizar correctamente el cálculo de las vacaciones del personal que labora en la Universidad Agraria del Ecuador, por medio de una solución informática, optimizar los tiempos de gestión y control de las solicitudes de vacaciones realizadas.

ALCANCE

Este proceso se aplica para cumplir con las disposiciones dadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, referente a los procesos de solicitudes de vacaciones, siendo de aplicación obligatoria para todo el personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Agraria del Ecuador.

BASE LEGAL

De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador (2008) publicada en el Registro Oficial No. 449, el 20 de octubre del 2008, establece lo siguiente:
Art. 229. – Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicio o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público. - LOSEP, Permisos Imputables a vacaciones. - Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

RESPONSABLE

Jefe de Talento Humano: Responsable de la aprobación o negación de las solicitudes de vacaciones que efectúe el personal que labora en la Universidad Agraria del Ecuador, considerando las normativas y reglamentos de la LOSEP.
Jefe del área: Responsable de la aprobación o negación de las solicitudes de vacaciones que efectúe el personal que tiene a su cargo.
Servidor: Responsable de realizar de manera correcta la solicitud de permisos, y cumplir con lo establecido en los diferentes tipos de solicitudes, justificándolas de manera correcta.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Servidor/a	ingresa al sistema del control de permisos – vacaciones.	-
2	Servidor/a	Ingresa al módulo de solicitud de vacaciones y permisos	-
3	Servidor/a	Ingresa la fecha desde y fecha hasta de solicitud de vacaciones.	- Se registra las fechas de vacaciones solicitadas en el sistema de UATH.
4	Servidor/a	Ingresa la fecha desde y fecha hasta de solicitud de permiso.	- Se registra las fechas de permiso solicitados en el sistema de UATH.
5	Servidor/a	Guarda la solicitud de vacaciones o permisos y se envía notificación por e-mail al jefe de área.	- Se registra en el sistema de UATH la solicitud de vacaciones o permisos.
6	Jefe de área	Recibe notificación de solicitud de vacaciones por e-mail	- Correo electrónico
7	Jefe de área	Ingresa al sistema del control de permisos – vacaciones.	-
8	Jefe de área	Jefe de área ingresa al módulo de solicitudes de aprobar	-
9	Jefe de UATH	Realiza la aprobación de solicitudes de permisos y vacaciones por aprobar	-
10	Jefe de UATH	Guarda la solicitud de vacaciones o permisos y se envía notificación por e-mail al servidor/a	- Se registra en el sistema de UATH la solicitud de vacaciones o permisos, se envía e-mail a servidor/a.
11	Jefe de UATH	Recibe notificación de solicitud de vacaciones por e-mail	- Correo electrónico
12	Jefe de UATH	Ingresa al sistema del control de permisos – vacaciones.	-
13	Jefe de UATH	Jefe de UATH ingresa al módulo de solicitudes de Aprobar	-
14	Jefe de UATH	Registra aprobación de solicitud de vacaciones o permisos	-
15	Jefe de UATH	Guarda la solicitud de vacaciones y se envía notificación por e-mail al servidor/a permiso aprobado.	- Se registra en el sistema de UATH la solicitud de vacaciones se envía e-mail a servidor/a.

16	Sistema de UATH	Contabilización de días de vacaciones actual del servidor /a	- Se registra en el sistema de UATH la cantidad actual de días de vacaciones.
17	Sistema de UATH	Contabilización de días acumulados de vacaciones	- Se registra en el sistema de UATH la sumatoria de días de vacaciones disponibles de periodos anteriores.
18	Sistema de UATH	Contabilización de días de vacaciones utilizados	- Se registra en el sistema de UATH la sumatoria de todos los días de vacaciones que se han utilizado.
19	Sistema de UATH	Contabilización de permisos con cargo a vacaciones horas	- Se registra en el sistema de UATH la sumatoria de todos las horas de permiso con cargo de vacaciones
20	Sistema de UATH	Contabilización de permisos con cargo a vacaciones minutos	- Se registra en el sistema de UATH la sumatoria de todos los minutos de permiso con cargo de vacaciones (minutos / 60)
21	Sistema de UATH	Cálculo total de horas y minutos de vacaciones utilizadas	- Se registra en el sistema de UATH el cálculo de ((Total de horas utilizadas + minutos utilizados)/8).
22	Sistema de UATH	Cálculo total de días de vacaciones utilizadas	- Se registra en el sistema de UATH el cálculo (total horas utilizadas con permiso + días de vacaciones utilizados)
23	Sistema de UATH	Cálculo total de días de vacaciones disponibles	- Se registra en el sistema de UATH el cálculo ((días vacaciones acumulados + días de vacaciones actual) – total días de vacaciones utilizadas))

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MPPUCC-01

AGOSTO – 07 - 2023

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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.	-
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.	-

EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO A COMPUTADORAS

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO A COMPUTADORAS	**PAP-TI-P02**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023

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

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS INTERNOS

PROCEDIMIENTO: BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS INTERBOS	**PAP-TI-P03**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023

DEPARTAMENTO: CENTRO DE CÓMPUTO

OBJETIVO
Brindar soporte técnico a incidentes tecnológicos de manera oportuna y eficaz, satisfaciendo las necesidades de los usuarios.

ALCANCE
Aplica a todos los equipos de cómputo que existen en la Universidad.

RESPONSABLE
Jefe de Computo: Responsable de delegar al área de Soporte Técnico la atención y solución del incidente técnico.
Técnicos: Responsables de atender incidentes técnicos.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Usuario Interno o Departamento	Solicita soporte técnico mediante vía telefonía o por oficio a la Jefatura de Cómputo.	-
2	Jefe de Cómputo	Recepta la solicitud y delega al técnico para atender el incidente.	-
3	Técnico	Acude al departamento solicitante para atender el incidente.	-
4	Técnico	Revisa el equipo y determina la causa del problema	-
5	Técnico	¿Encuentra la posible solución?	-
6	Técnico	No encuentra la posible solución, traslada el equipo al área de Soporte Técnico para realizar una revisión completa y encontrar la posible solución. Regresa al paso 5	-
7	Técnico	Si encuentra la posible solución, procede a ejecutar la acción.	-
8	Técnico	Comunica al Usuario Interno que fue reparado el problema y llena el registro de Reporte Técnico en el sistema.	-
9	Técnico	Imprime el Reporte Técnico desde el sistema y lo firma.	-
10	Técnico	Solicita al Usuario revisar el equipo y firmar el Reporte Técnico.	-
11	Usuario	Verifica que ya no existe el problema y procede a firma el Reporte Técnico.	-
12	Técnico	Notifica a Jefatura de Cómputo que el problema ha sido solucionado y presenta el Reporte Técnico para ser firmado.	-

13	Jefatura	Revisa el reporte, lo firma y lo devuelve al Técnico.	-
14	Técnico	Entrega el Reporte Técnico original a la encargada de la Gestión de Archivos en el Centro de Cómputo y una copia al usuario.	Reporte Técnico

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS SERVIDORES	**Versión:**1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023

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

EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS SERVIDORES

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS SERVIDORES	**PAP-TI-P05**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023

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.	-
6	Jefe de Cómputo	Recibe Informe, revisa y elabora Oficio para enviarlo a Rectorado junto al Informe del personal de Redes.	- Informe, Oficio

ADMINISTRACIÓN, CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE RED EN EL SERVIDOR

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE RED EN EL SERVIDOR	**PAP-TI-P06**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023

DEPARTAMENTO: CENTRO DE CÓMPUTO

OBJETIVO
Mantener controladas y clasificadas por departamento las cuentas de usuarios de red de la Universidad.
ALCANCE
Este procedimiento aplica al área de Redes del Centro de Cómputo.
RESPONSABLE
Administrador de Redes: Responsable de administrar las cuentas de usuarios de red.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Usuario Interno (Jefe de Unidad)	Solicita la creación o eliminación de la cuenta de usuario de red de la Universidad, a través de oficio al Jefe de Cómputo	- Oficio
2	Jefe de Cómputo	Recepta la solicitud y delega al Adm. Redes la ejecución del requerimiento.	-
3	Adm. Redes	¿Crear o Eliminar Cuenta de Usuario?	-
4	Adm. Redes	CREAR, procede a crear el usuario de red en el Servidor de Dominio con Active Directory con los datos mencionados en el oficio.	-
5	Adm. Redes	Comunica al Jefe de Cómputo el Usuario y la clave.	-
6	Jefe de Cómputo	Recibe los datos del nuevo usuario, contesta el oficio con el usuario y clave.	-
7	Jefe de Cómputo	Delega al Técnico entregar el oficio que contiene los datos al Jefe de la Unidad, para que sean configurados en el equipo del Usuario Interno.	-
8	Técnico	Entrega oficio al Jefe de la Unidad con los datos de la Cuenta de Red para el Usuario Interno, y procede a configurar la cuenta en el equipo de cómputo.	-
9	Técnico	Comunica al Jefe de Cómputo que fue ejecutada la acción y a la vez informa al Adm. Redes que fue	-

		configurada la cuenta de usuario de red.	
10	Adm. Redes	Procede a ubicar al nuevo usuario dentro del departamento correspondiente en el Sistema Active Directory. Fin del procedimiento.	-
11	Adm. Redes	ELIMINAR, procede a eliminar al usuario de red del Servidor de Dominio a través de Active Directory.	-
12	Adm. Redes	Comunica al Jefe de Cómputo sobre la eliminación del usuario de red,	-
13	Jefe de Cómputo	Contesta el oficio y lo remite al usuario.	-

DESARROLLO DE NUEVOS MÓDULOS INFORMÁTICOS

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE NUEVOS MÓDULOS INFORMÁTICOS			**PAP-TI-P07**
			Versión:1.2
			Fecha:
			07 08 2023
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**	-

GESTIÓN DE RESPALDO DE BASES DE DATOS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESPALDO DE BASES DE DATOS			**PAP-TI-P08**
			Versión:1.2
			Fecha:
			07 08 2023
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.	-
3	Analista Programador	Especifica el tiempo y la recurrencia de ejecución.	-
4	Analista Programador	En la tarea se ejecuta el respaldo de Base de Datos Total.	- Archivo **".bak"**

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-P09**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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.	-

ADMINISTRACIÓN, REDISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, REDISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB	**PAP-TI-P10**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023

DEPARTAMENTO: CENTRO DE CÓMPUTO	**Área:** Centro de Cómputo

OBJETIVO
Mantener actualizado el portal web de la Universidad, en relación con las últimas tendencias de diseño visual.
ALCANCE
Aplica al diseño visual del portal web.
RESPONSABLE
Jefe de Computo: Controla y comunica la ejecución de actividades.
Web Master: Encargado de realizar el rediseño del portal Web.

Descripción de Actividades

Paso		Actividad	Registros
1	Web Master	Rediseña la estructura de la página web de la Universidad. Envía el nuevo diseño al Jefe de Cómputo.	-
2	Jefe de Cómputo	Recepta y revisa el nuevo diseño del portal web y envía con oficio al Rectorado.	-
3	Rectorado	Recepta el oficio y revisa el nuevo diseño del portal web.	-
4	Rectorado	¿Aprueba el nuevo diseño o Realizar cambios?	-
5	Rectorado	Si Aprueba el nuevo diseño de la Web de la Universidad notifica a la Jefatura de Cómputo por oficio la implementación del nuevo diseño de la Web de la Universidad.	-
6	Jefe de Cómputo	Recibe oficio con la aprobación para implementar la nueva imagen del portal Web.	-
7	Jefe de Cómputo	Notifica al Web Master implementar la nueva imagen del portal web de la Universidad.	-
8	Web Master	Procede a implementar la nueva imagen del portal Web y codifica el mismo.	-
9	Web Master	Al concluir la implementación de la nueva imagen del portal Web lo notifica de forma verbal o por oficio al Jefe de Cómputo.	-
10	Jefe de Cómputo	Recibe la notificación y comunica por oficio a Rectorado.	-
11	Rectorado	Recibe oficio de la implementación de la nueva imagen del portal Web. Fin del procedimiento.	- Oficio

12	Rectorado	Elije realizar cambios al nuevo diseño, lo notifica a la Jefatura de Cómputo	-
13	Jefe de Cómputo	Recibe la notificación en la cual se indica que se deben realizar cambios al nuevo diseño y comunica al Web Master	- Página Web
14	Web Master	Realiza los cambios al nuevo diseño del portal web.	-
15	Web Master	Presenta nuevamente el diseño con los cambio realizados a Jefatura de Cómputo	-
16	Jefe de Cómputo	Revisa y envía a Rectorado los cambios realizados al nuevo diseño para que sea aprobado.	-
17	Rectorado	Recepta y revisa los cambios efectuados al nuevo diseño del portal web. Regresa al paso 4	-

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MPPUDA-01

AGOSTO– 07 - 2023

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	**PAP-DA-P01**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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.	

GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		**PAP-DA-P03**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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

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

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

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
02	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

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:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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 $17 se hace la compra por caja chica, si es mayor a $17, se realiza el respectivo tramite por contratación pública.	-

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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.	

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS		**PAP-DA-P07**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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.	-

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD	**PAP-DA-P08**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ALQUILER

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ALQUILER			**PAP-DA-P09**
			Versión:1.2
			Fecha:
			07 08 2023
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

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS).		**PAP-DA-P10**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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	- Plan de actividades (sociales, culturales y deportivas). - Cronogramas de ejecución (actividades sociales, culturales y deportivas sociales). - 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	-

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE INFORMACIÓN AGRARIA

MPPCIA-01

AGOSTO – 07 - 2023

CODIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA

PROCEDIMIENTO: CODIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA		**PAP-DA-01**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
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	
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.	- Print del archivo Excel
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	
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	- Print de 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	
		Fin del procedimiento.	

SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE LIBROS Y TESIS

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE LIBROS Y TESIS.		**PAP-DA-02**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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 Agraria 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	
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	

PRESTAMOS DE COMPUTADORAS

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE COMPUTADORAS.		**PAP-DA-P03**		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		07	08	2023
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.
Brindar un servicio de calidad al solicitar el servicio de préstamos de computadoras.

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 registro del sistema CIA PRESTAMO PC.
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 la realización de su trabajos de investigación, aula virtual, biblioteca virtual , etc.	
4	Analista	Realiza el registro mediante el sistema CIA de computadoras y se ingresa los datos del usuario: Número de PC, nombre apellido, estudiante, admisión, docente. hora de entrada, en CIA PRESTAMO PC.	
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	

SERVICIO DE CONSULTA DE PANTALLA TÁCTIL

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CONSULTA DE PANTALLA TÁCTIL			**PAP-DA-P04**
			Versión:1.2
			Fecha:
			07 08 2023
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.
Brindar un servicio de información sobre el uso de la pantalla táctil.

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 consulta de pantalla táctil del Centro de Información Agraria al Bibliotecaria(o) presentando el carnet estudiantil de la UAE o cedula de identidad	Print del registro de fotos evidenciando consultas en la pantalla táctil
2	Asistentes del Centro de Información Agraria	Recibe documento de identidad y el usuario hace la respectiva consulta.	
3	Usuario	Se evidencia con fotos en el momento de la consulta. BIBLIOTECA VIRTUAL, aula virtual, investigaciones varias , etc.	
4	Analista	Realiza el registro mediante los datos del usuario apellidos nombres y se toma fotos de la consulta	
5	Usuario	Culmina su consulta	
6	Asistentes del Centro de Información Agraria	Procede a devolver la cedula o identificación al usuario (s).	
7	Analista	Registra las fotos	

SERVICIO DE ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICADOS

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICADOS		**PAP-DA-P05**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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.

búsqueda de los certificados de no adeudar en la biblioteca para su respectiva entrega al usuario

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 entrega de certificados que no adeudar a la biblioteca del Centrode Información Agraria.	- Print del registro de entrega de certificados de no adeudar a la biblioteca.
2	Asistentes del Centro de Información Agraria	Recibe el documento de identidad para la realización del certificado que no adeuda en la biblioteca.	
3	Usuario	Recibe ELcertificado de no adeudar a la biblioteca.	
4	Analista	Realiza el registro mediante bitácora de hora y salida con fecha de retiro, y su respectivo sello y firma.	
5	Usuario	Culmina su gestión con la firma del que retira.	
6	Asistentes del Centro de Información Agraria	Procede a devolver la cedula o identificación al usuario (s).	
7	Analista	Registra la FIRMA y nombre de quien retira el certificado.	

SERVICIO DE ESTADISTICA DE BIBLIOTECAS VIRTUALES

PROCEDIMIENTO: SERVICIO ESTADISTICA DE BIBLIOTECAS VIRTUALES			**PAP-DA-P06**
			Versión:1.2
			Fecha:
			07 08 2023
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.
Estadísticas mensuales sobre las visitas a las bibliotecas virtuales.

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	Por medio de página de la U.A.E.	- Print del total de visitas a las bibliotecas virtuales por facultades
2	Asistentes del Centro de Información Agraria	Se baja la información por medio de link por carreras.	
3	Usuario	Mediante una clave realiza la búsqueda del tema a buscar.	
4	Analista	Realiza la estadística por bases de datos utilizadas, Fecha de consulta.	
5	Usuario	Culmina con su búsqueda.	
6	Asistentes del Centro de Información Agraria	Procede a contabilizar por carreras.	
7	Analista	Se realiza la compilación suma para realizar la información con su total, y su respectivo cuadro estadístico.	

SERVICIO DE VENTAS DE LA UAE

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE VENTAS DE LA UAE			**PAP-DA-P07**
			Versión:1.2
			Fecha:
			07 08 2023
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.
Estadísticas mensuales sobre las visitas a las bibliotecas virtuales.

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	Usuario acude al centro de información agraria de la U.A.E. a comprar artículos y Camisetas de cultura física.	- Print del total de ventas de Artículos de la UAE.
2	Asistentes del Centro de Información Agraria	El usuario recibe una orden para su posterior pago en tesorería.	
3	Usuario	El usuario entrega su factura con la cancelación en tesorería donde realizo el pago.	
4	Analista	Se entrega el articulo con copia de factura de cancelación.	
5	Asistentes del Centro de Información Agraria	Se realiza el posterior conteo de ventas realizadas mensualmente se contabiliza y verifica el stock de existencia.	
6	Analista	Se efectúa el reporte mensual estadístico para la rendición de cuentas actividad realizada en C.I.A.	

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

MPPDOU-01

AGOSTO – 07 - 2023

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:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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.	-
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**	-

ELABORACIÓN DE DISEÑOS DEFINITIVOS PARA CONSTRUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DISEÑOS DEFINITIVOS PARA CONSTRUCCIÓN		**PAP-DOU-P02**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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.	

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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.	

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	**PAP-DOU-P04**		
	Versión:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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.	

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.

FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		**PAP-DOU-P05**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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

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:1.2		
	Fecha:		
	07	08	2023
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

EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		**PAP-DOU-P07**	
		Versión:1.2	
		Fecha:	
		07	08	2023
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