



espoch

Dirección de
Procesos y Mejora Continua

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DECANATO DE VINCULACIÓN Riobamba – 2024

ING. CARLOS MORA CAMPOS

DIRECTOR DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

DR. JUAN AGUILAR

DECANO DE VINCULACIÓN

ING. JOANNA VILLARROEL

ANALISTA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA 1

ELABORADO

REVISADO

APROBADO



COLABORACIÓN

Ing. Victor Viñan

Ing. Angel Salinas

Ing. Darío Carrillo

Ing. Diana Baquero

Ec. Jorge Coronel

Ing. Wilter Andrade



Contenido

Introducción	6
Antecedentes.....	6
Objetivos	7
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos.....	7
Base Teórica	7
Simbología.....	9
GESTIÓN POR PROCESOS DEL DECANATO DE VINCULACIÓN	10
GESTIÓN INTERNA	10
MAPA DE PROCESOS	11



La presente actualización obedece a las constantes necesidades de mejora continua en busca de la optimización de procesos y recursos en la institución; se ha considerado la estructura de funcionamiento del Decanato de Vinculación, se ha reducido al mínimo necesario el tiempo de ejecución de las actividades, la fusión de subprocesos de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral y el fortalecimiento de las acciones relacionadas al estudio de empleabilidad de los graduados de grado y posgrado de la institución.

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA ELABORACIÓN	FECHA RESOLUCIÓN C.P.	# RESOLUCIÓN C.P.	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	NOMBRE	OBSERVACIONES
1.0	20/09/2019	24/09/2019	523.CP.2019	JOHN REMACHE - VICTOR CUVI	CARLOS MORA - JUAN AGUILAR	ROSA VALLEJO	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Vinculación	
	13/04/2020	21/04/2020	252.CP.2020	no refiere	no refiere	JUAN AGUILAR	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Vinculación	Esta versión, fue un Manual de Procesos elaborado por la Dirección de Vinculación, sin el conocimiento y participación del área de Procesos de la Dirección de Planificación
	26/02/2021	02/03/2021	114.CP.2021	JAIR ANDRADE - JORGE CORONEL - DIANA BAQUERO	VICTOR VIÑAN	JUAN AGUILAR	Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Vinculación	Esta versión, fue un Manual de Procesos elaborado por la Dirección de Vinculación, sin el conocimiento y participación del área de Procesos de la Dirección de Planificación
2.0	24/06/2024			JOANNA VILLARROEL	JUAN AGUILAR	CARLOS MORA	Manual de Procesos y Procedimientos del Decanato de Vinculación	Se ha considerado la estructura de funcionamiento del Decanato de Vinculación, se ha reducido al mínimo necesario el tiempo de ejecución de las actividades, la fusión de subprocesos de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral y el fortalecimiento de las acciones relacionadas al estudio de empleabilidad de los graduados de grado y posgrado de la institución



Introducción

La vinculación con la sociedad hace referencia a la planificación, ejecución y difusión de programas, proyectos y actividades que garantizan la participación efectiva en la sociedad y la responsabilidad social de las instituciones del Sistema de Educación Superior con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y la solución de problemáticas del entorno, desde el ámbito académico e investigativo.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Decanato de Vinculación es una herramienta que articula en la praxis a las funciones sustantivas en la ESPOCH, con base a la planificación de la función de vinculación, de acuerdo con las siguientes líneas operativas:

- a) Educación continua;
- b) Prácticas preprofesionales;
- c) Proyectos y servicios especializados;
- d) Investigación;
- e) Divulgación y resultados de aplicación de conocimientos científicos o artísticos;
- f) Ejecución de proyectos de innovación;
- g) Ejecución de proyectos de servicios comunitarios o sociales; y,
- h) Otras determinadas por la IES en correspondencia con su naturaleza y en ejercicio de su autonomía responsable.

Antecedentes

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

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

El artículo 18 literal b) y e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, faculta a las Universidades y Escuelas Politécnicas la libertad para expedir sus estatutos y gestionar sus procesos internos.



Objetivos

Objetivo General

Identificar los procesos y subprocesos que conforman la gestión interna del Decanato de Vinculación de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Objetivos Específicos

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

Alcance

Aplica la ejecución del presente Manual a todas las gestiones que realice la institución en temas de vinculación, en las que se incluye la Gestión de Vinculación y de sus procesos.

Base Teórica

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

Artículo 6.- Conceptos y Definiciones. -

Para efectos de esta norma se entenderá por:

- a) Administración por procesos.** - La administración por procesos es un conjunto de actividades sistemáticas realizadas en una institución, con el propósito de mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia de su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas del ciudadano, beneficiario o usuario.
- b) Cliente de un proceso.** - Persona natural o jurídica que utiliza o recibe el producto/servicio del proceso. Los clientes de un proceso pueden ser de los siguientes tipos:
- c) Cliente interno.** - Persona o unidad administrativa que pertenece a la misma institución, tales como: servidores públicos, direcciones, subsecretarías, etc.



- d) Cliente externo.** - Se define como cliente externo al receptor del producto generado en el proceso que no pertenece a la misma institución, puede ser definido como ciudadano, empresa, organización o gobierno.
- e) Disparador.** - Evento o condición que causa el inicio o activación del proceso.
- f) Diagrama de flujo.** - Representación gráfica de la secuencia de actividades del proceso.
- g) Entradas.** - Son los insumos que ingresan al proceso para ser transformados durante la ejecución de este para producir salidas mediante actividades que agregan valor.
- h) Macroproceso.** - Modelo de un conjunto de procesos interrelacionados, agrupados en las etapas necesarias para obtener un producto o servicio cumpliendo con los requisitos explícitos e implícitos de sus ciudadanos, beneficiarios o usuarios.
- i) Proceso.** - Es una serie de actividades definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo. Los procesos se interrelacionan en un sistema que permite a la Institución agregar valor a sus clientes.
- j) Salidas (productos).** - Productos o servicios creados, provistos o transformados con valor agregado por la institución en la ejecución del proceso.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO / FIN	Representa el inicio o el fin del flujo
	ACTIVIDAD	Representa una actividad, operación o acción dentro del procedimiento
	SUBPROCESO / MICROPROCESO	Representa el subproceso o micro proceso externo que es llamado a ejecutarse desde dentro de un proceso
	DECISIÓN	Es una pregunta con dos o más respuestas o una acción que tiene dos o más caminos para ejecutarse
	FLUJO DEL DIAGRAMA	Dirección de Flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA	Conector representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo.
	CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



GESTIÓN POR PROCESOS DEL DECANATO DE VINCULACIÓN

MACROPROCESO: Vinculación

PROCESO: Gestión de Vinculación

SUBPROCESOS: Proyectos de Vinculación, Convenios interinstitucionales, Educación continua no profesionalizante, Prácticas Profesionales y Preprofesionales, Seguimiento a graduados e inserción laboral, Actividades complementarias de Vinculación

Unidad Responsable: Decanato de Vinculación

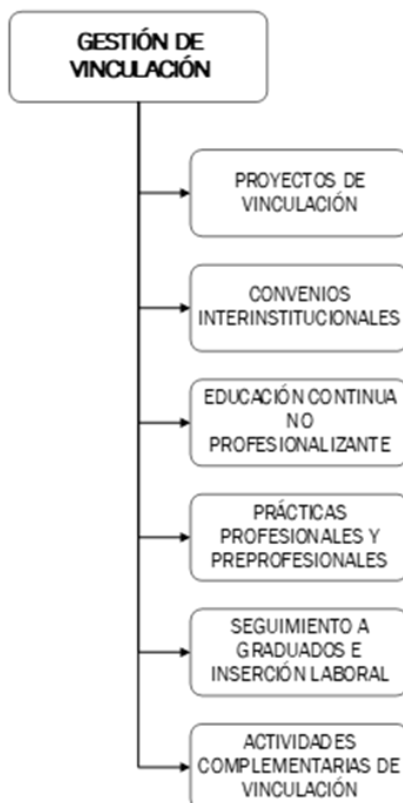
MISIÓN

Integrar a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con la Sociedad, mediante proyectos de vinculación, convenios interinstitucionales, educación continua no profesionalizante, prácticas profesionales y preprofesionales, seguimiento a graduados e inserción laboral y actividades complementarias de vinculación, que aporte a la integración, análisis, fortalecimiento productivo y social, como también contribuir a la solución de problemas con la participación activa del personal docente y estudiantil de grado y posgrado de la ESPOCH.

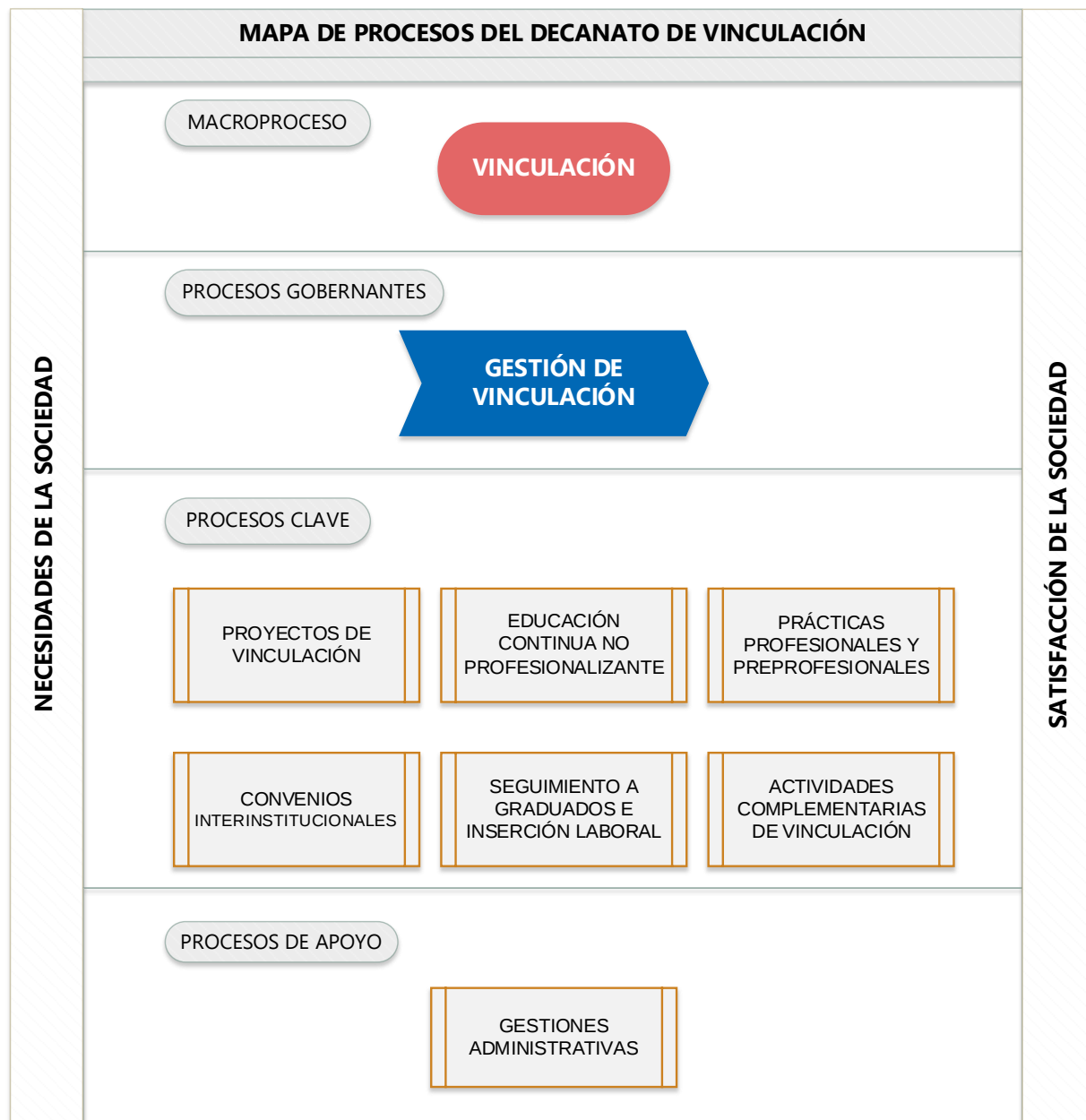
Responsable

Decano(a) de Vinculación

GESTIÓN INTERNA



MAPA DE PROCESOS



a) Proyectos de Vinculación

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH) prioriza la ejecución de proyectos de vinculación para estrechar la relación entre la institución y la sociedad. Estos proyectos buscan resolver problemáticas reales, aplicar conocimientos académicos y contribuir al desarrollo local. La ESPOCH promueve la participación activa de estudiantes, docentes, personal técnico y administrativo en iniciativas que generen un impacto positivo tanto en la formación académica como en el entorno social.

**b) Convenios Interinstitucionales**

La ESPOCH fortalece su red de colaboración mediante la gestión de convenios interinstitucionales. Estos acuerdos permiten la cooperación con instituciones u organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional, facilitando el intercambio de conocimientos, recursos y oportunidades. Los convenios interinstitucionales refuerzan la visión de la ESPOCH como una entidad comprometida con el desarrollo social y productivo a través de alianzas estratégicas.

c) Educación Continua no Profesionalizante

Son actividades de capacitación o actualización de conocimientos sin fines de lucro, dirigida a profesionales y no profesionales de distintos sectores de la sociedad con énfasis a los grupos de atención prioritaria, en el marco de la vinculación con la sociedad, que promueven la equidad e igualdad. Estas actividades, serán planificadas y ejecutadas por el personal académico y estudiantil de las carreras y programas, de acuerdo con los dominios académicos de la ESPOCH.

d) Prácticas Profesionales y Preprofesionales

La ESPOCH promueve experiencias prácticas tanto profesionales como preprofesionales para sus estudiantes. Estas prácticas buscan vincular el conocimiento teórico con la realidad laboral, permitiendo a los estudiantes aplicar y consolidar sus habilidades en un entorno profesional. La institución facilita estrategias de cooperación interinstitucional con instituciones u organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional para garantizar experiencias enriquecedoras que preparen a los estudiantes para los desafíos del mundo laboral.

e) Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

La ESPOCH demuestra su compromiso con el éxito a largo plazo de sus graduados mediante un seguimiento continuo y la ejecución de programas de inserción laboral. La institución busca proporcionar recursos y asesoramiento para facilitar la transición de los graduados al mercado laboral, promoviendo su empleabilidad a través de estudios y contribuyendo al desarrollo de profesionales competentes y exitosos.

f) Actividades Complementarias de Vinculación

La ESPOCH enriquece la experiencia académica a través de actividades complementarias de vinculación. Estas incluyen eventos, conferencias, ferias y otras iniciativas que fomentan la interacción entre la comunidad académica y diversos sectores de la sociedad. Estas actividades buscan fortalecer los lazos entre la institución y la sociedad, promoviendo un intercambio constante de conocimientos y experiencia

PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.1.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Proyectos de Vinculación	Página: 1

1. OBJETO

Aprobar proyectos de vinculación presentados por las carreras o programas de la ESPOCH identificando problemas en la sociedad con énfasis en los sectores vulnerables, en el ámbito de las artes, ciencias, saberes, conocimientos, tecnologías, pedagogías, así como lenguas, ontologías y epistemologías de los pueblos y nacionalidades, proponiendo posibles soluciones de intervención, con la participación de personal académico, estudiantes y administrativo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica la ejecución del presente subproceso en la sociedad y sectores vulnerables en los cuales se identificó problemas de distinta índole relacionados a las áreas de conocimiento de la ESPOCH.

3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto Politécnico
- Reglamento del Decanato de Vinculación
- Demás normativa conexas

4. FICHA DEL PROCESO

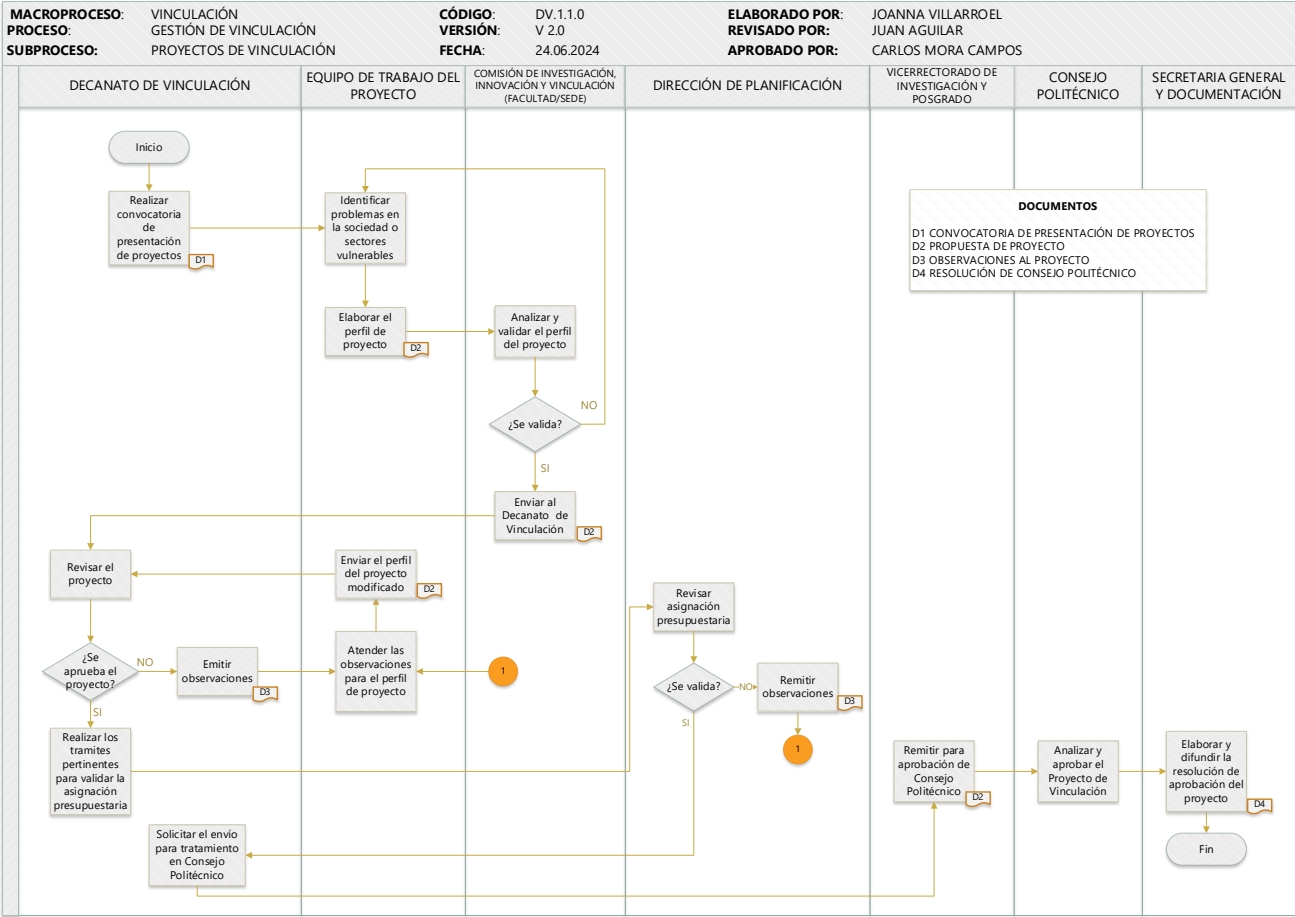
Nombre:	Proyectos de Vinculación
Unidad Administrativa:	Decanato de Vinculación
Área responsable:	Gestión de Vinculación
Código:	DV.1.1.0
Descripción del subproceso	
Aprobar proyectos de vinculación presentados por las unidades académicas de la ESPOCH para contribuir a la solución de problemas en la sociedad con énfasis en los sectores vulnerables, en el ámbito de las artes, ciencias, saberes, conocimientos, tecnologías, pedagogías, así como lenguas, ontologías y epistemologías de los pueblos y nacionalidades, con la participación de personal académico, estudiantes y administrativo.	
Actores intervinientes	
1.- Decanato de Vinculación	Realiza la convocatoria anual para la presentación de proyectos de vinculación a las unidades académicas. Revisa los perfiles de proyectos de vinculación presentados por la Comisión de Investigación, Innovación y Vinculación de las unidades académicas

 Dirección de Procesos y Mejora Continua esPOCH	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.1.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Proyectos de Vinculación	Página: 2

	de la ESPOCH, asigna el presupuesto correspondiente. De ser el caso se emite observaciones y gestiona el trámite correspondiente ante Consejo Politécnico para su aprobación definitiva.
2.- Equipo de trabajo del proyecto	Identifican problemas en la sociedad o sectores vulnerables, para elaborar el perfil de proyecto alineado a sus áreas de conocimiento y líneas de investigación y vinculación.
3.- Comisión de Investigación, Innovación y Vinculación (Facultad/Sedes)	Analiza y valida el perfil presentado por el equipo de trabajo, considerando: dominios académicos, requerimientos, distributivo de la jornada laboral y el área de intervención.
4.-Dirección de Planificación	Valida el perfil con la asignación presupuestaria generando observaciones de ser el caso.
5.- Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Remite los perfiles de los proyectos de vinculación para la aprobación ante Consejo Politécnico.
6.- Consejo Politécnico	Analiza y aprueba la propuesta del proyecto de vinculación.
7.- Secretaría General y Documentación	Elabora y difunde la resolución de aprobación del proyecto de vinculación.
Explicación del procedimiento	
Este proceso comienza en el Decanato de Vinculación quien en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado realiza la convocatoria anual para la presentación de proyectos de vinculación, el equipo de trabajo de la facultad / sede recibe o identifica problemáticas de la sociedad o grupos vulnerables, elaborando una propuesta basada en investigaciones y conocimiento generado que contribuya a su solución, la cual es analizada por la Comisión de Investigación, Innovación y Vinculación de la Facultad / Sede quienes se encargarán de determinar su viabilidad. Una vez revisada, aprobada y determinada la factibilidad de la propuesta, será enviada al Decanato de Vinculación para su revisión, observación, asignación presupuestaria, aprobación o negación. Aquellos perfiles aprobados serán validados por la Dirección de Planificación y remitidos por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado para su aprobación definitiva ante Consejo Politécnico, finalmente Secretaría General y Documentación será la encargada de elaborar y socializar la resolución correspondiente.	

 Dirección de Procesos y Mejora Continua epoch	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.1.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Proyectos de Vinculación	Página: 3

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Dirección de Procesos y Mejora Continua esPOCH	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.1.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Proyectos de Vinculación	Página: 4

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 135 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS			 esPOCH Dirección de Procesos y Mejora Continua	Código	DV.1.1.0
	MACROPROCESO	VINCULACIÓN			Fecha:	24/06/2024
	PROCESO	GESTIÓN DE VINCULACIÓN			Versión:	V 2.0
	SUBPROCESO	PROYECTOS DE VINCULACIÓN			Página:	1
	OBJETIVO	Aprobar proyectos de vinculación presentados por las carreras o programas de la ESPOCH identificando problemas en la sociedad con énfasis en los sectores vulnerables, en el ámbito de las artes, ciencias, saberes, conocimientos, tecnologías, pedagogías, así como lenguas, ontologías y epistemologías de los pueblos y nacionalidades, proponiendo posibles soluciones de intervención, con la participación de personal académico, estudiantes y administrativo.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	DECANATO DE VINCULACIÓN	Realizar convocatoria de presentación de proyectos	Realiza la convocatoria anual para la presentación de proyectos de vinculación a las unidades académicas.	5	Convocatoria de presentación de proyectos	
2	EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO	Identificar problemas en la sociedad o sectores vulnerables	Identifican problemas en la sociedad o sectores vulnerables, para elaborar el perfil de proyecto alineado a sus áreas de conocimiento y líneas de investigación y vinculación.	40		
3		Elaborar el perfil de proyecto			Propuesta de Proyecto	
4	COMISIÓN DE VINCULACIÓN (UNIDAD ACADÉMICA)	Analizar y validar el perfil de proyecto	Analiza y valida el perfil presentado por el equipo de trabajo, considerando: dominios académicos, asignación presupuestaria, distributivo de la jornada laboral y el área de intervención.	20		
5		¿Se valida?				
6		No: Ir al paso 2				
7		Si: Enviar al Decanato de Vinculación				
8	DECANATO DE VINCULACIÓN	Revisar el proyecto	Revisa los perfiles de proyectos de vinculación presentados por la Comisión de Vinculación de las unidades académicas de la ESPOCH, emite observaciones previas a su aprobación de ser el caso.	20		
9		¿Se aprueba el proyecto?				
10		NO: Emitir Observaciones.			Observaciones al proyecto	
11	EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO	Atender las observaciones para el perfil de proyecto	En caso de existir observaciones, se solventan por parte del equipo de trabajo.	5		
12		Enviar el perfil del proyecto modificado. Ir al paso 8			Propuesta del Proyecto	
13	DECANATO DE VINCULACIÓN	SI: Realizar los trámites pertinentes para validar la asignación presupuestaria	Se reúnen los requisitos previos a la asignación presupuestaria, o reformas en caso de ser necesarias	10		
14	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Revisar asignación presupuestaria	Se certifica la inclusión en el presupuesto planificado; se revisan los ítems del proyecto a fin de que no tengan inconvenientes en el proceso de ejecución; de requerir correcciones se remite las observaciones	10	Propuesta del Proyecto	
15		¿Se valida?				
16		NO: Remitir Observaciones. Ir al paso 11			Observaciones al proyecto	
17	DECANATO DE VINCULACIÓN	Solicitar el envío para tratamiento en Consejo Politécnico				
18	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	Remitir para aprobación de Consejo Politécnico	Envía para aprobación los a Consejo Politécnico, los perfiles de los proyectos de vinculación.	5	Propuesta de Proyecto	
19	CONSEJO POLITÉCNICO	Analizar y aprobar el Proyecto de Vinculación		15		
20	SECRETARÍA GENERAL Y DOCUMENTACIÓN	Elaborar y difundir la resolución de aprobación del proyecto	Elabora y difunde la resolución de aprobación del proyecto de vinculación.	5	Resolución de Consejo Politécnico	

 Dirección de Procesos y Mejora Continua epoch	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.1.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Proyectos de Vinculación	Página: 5

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Convocatoria de presentación de Proyectos
- Propuesta del Proyecto

Documentos de Salida

- Resolución de Consejo Politécnico

8. INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

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

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

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

Ficha de evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores				
Cod. Proceso:		Evaluador:		
Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
		Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
JOANNA VILLARROEL	JUAN AGUILAR	CARLOS MORA CAMPOS
Fecha de elaboración:	24/06/2024	

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV. 1.2.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Convenios interinstitucionales	Página: 1

1. OBJETO

Realizar el registro, seguimiento y control de los convenios interinstitucionales que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo suscribe con instituciones u organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La ejecución del presente subproceso aplica a los convenios interinstitucionales que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo suscribe con instituciones u organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional.

3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Estatuto Politécnico (Vigente)
- Reglamento de Vinculación
- Demás normativa conexa

4. FICHA DEL PROCESO

Nombre:	Convenios Interinstitucionales
Unidad Administrativa:	Decanato de Vinculación
Área responsable:	Gestión de Vinculación
Código:	DV.1.2.0
Descripción del subproceso	
Realiza el registro, seguimiento y control de los convenios interinstitucionales de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.	
Actores intervinientes	
1.- Instituciones u organizaciones	Presentan a la unidad académica o administrativa de la ESPOCH el interés para suscribir un convenio de cooperación interinstitucional y una vez aprobado suscribe el convenio y envían al coordinador.
2.- Unidad académica o administrativa	Gestiona el interés de suscribir convenios de cooperación interinstitucional con instituciones u organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional de acuerdo con la pertinencia o necesidad institucional. Remiten la propuesta a la Dirección Jurídica de la ESPOCH, para su revisión y criterio

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV. 1.2.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Convenios interinstitucionales	Página: 2

	jurídico. Remite a Rectorado la propuesta de convenio, adjuntado el criterio jurídico y documentación habilitante para su aprobación ante Consejo Politécnico.
3.- Dirección Jurídica	Revisa la propuesta del convenio y emite el criterio jurídico a la unidad académica o administrativa solicitante.
4.- Rectorado	Envía la propuesta de convenio a Consejo Politécnico para su aprobación. Suscribe el convenio de cooperación interinstitucional y lo remite al coordinador/a del convenio.
5.- Consejo Politécnico	Aprueba la suscripción del convenio.
6.- Secretaría General y Documentación	Emite la resolución de aprobación del convenio y remite al coordinador/a designado/a y a las unidades académicas o administrativas pertinentes.
7.- Coordinador/a del convenio	Remite el convenio a la contraparte para la suscripción. Recibe el convenio de la contraparte y remite el documento a Rectorado. Remite el convenio suscrito por las partes a las unidades correspondientes. Presenta los informes de ejecución de actividades de los convenios al Decanato de Vinculación.
8.- Decanato de Vinculación	Registra el convenio suscrito. Realiza el control y seguimiento de los convenios legalizados. Valida los informes de ejecución de actividades presentados por los coordinadores de cada uno de los convenios. Realiza el informe ejecutivo del proceso de convenios interinstitucionales y los presenta al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.
9.- Vicerrectorado Académico / Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Concede el aval para la ejecución del Convenio según las competencias en el ámbito académico o de investigación. Recepta el informe ejecutivo del proceso de convenios interinstitucionales.

Explicación del procedimiento
Este subproceso inicia con la presentación del interés de la ESPOCH o desde las instituciones u organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional para suscribir un convenio de cooperación interinstitucional. La unidad académica o administrativa gestiona el proceso de aprobación, remitiendo al Vicerrectorado Académico o al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado según el tipo de convenio, a fin de que el Vicerrectorado que tenga la competencia revise y de ser el caso otorgue el aval correspondiente.

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV. 1.2.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Convenios interinstitucionales	Página: 3

En caso de contar con el aval, se remite a la Dirección Jurídica la propuesta de convenio solicitando el criterio jurídico.

De no contar con el aval del Vicerrectorado competente o de tener un criterio jurídico desfavorable, la unidad notifica al interesado sobre la no procedencia del pedido y el subproceso finaliza.

Por otro lado, con el criterio jurídico favorable, la unidad académica o administrativa responsable, remite a Rectorado la propuesta de convenio adjuntando el criterio jurídico y documentación habilitante.

Rectorado, remite la documentación recibida a Consejo Politécnico para su análisis y aprobación.

Consejo Politécnico, aprueba el convenio, designa a un coordinador/a y emite la Resolución.

La Dirección Jurídica, por su parte, elabora y remite al Coordinador/a el Convenio Interinstitucional.

El coordinador/a gestiona la suscripción del Convenio y lo remite al Decanato de Vinculación y a las instancias respectivas.

El Rector de la ESPOCH, suscribe el convenio de cooperación interinstitucional aprobado por el Consejo Politécnico.

El Decanato de Vinculación registra y realiza el seguimiento correspondiente.

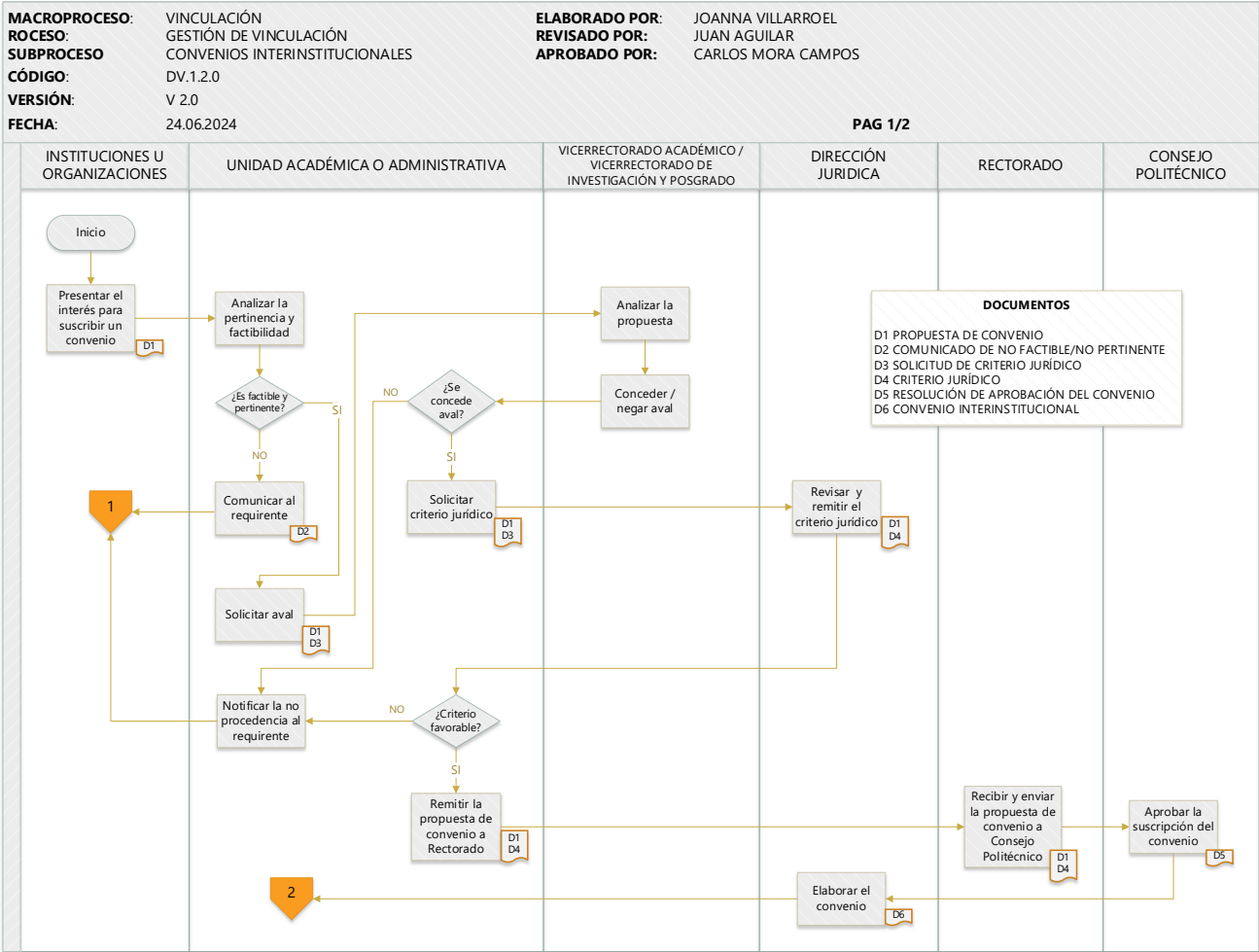
El coordinador/a del convenio elabora los informes de actividades ejecutadas en el formato institucional establecido y los remite al Decanato de Vinculación

El Decanato de Vinculación revisa el informe semestral presentado por el coordinador/a del convenio y emite las observaciones respectivas de ser el caso, con la finalidad de que se realicen las correcciones y modificaciones correspondientes.

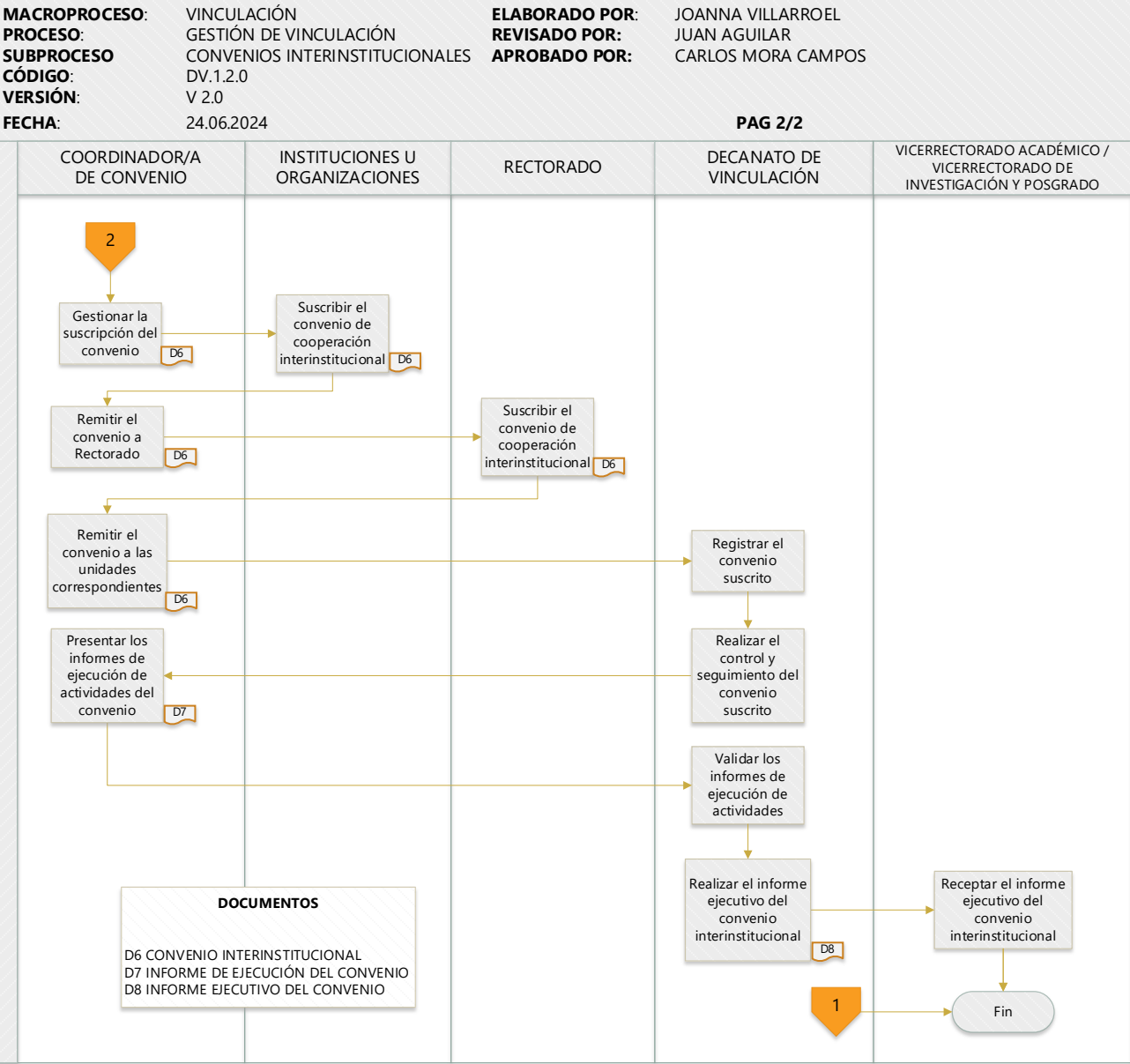
El Decanato de Vinculación elabora de manera semestral el informe ejecutivo del seguimiento a los Convenios Interinstitucionales y lo remite al Vicerrectorado Académico o al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado según sea el caso para su conocimiento. Posteriormente, el Vicerrectorado competente realizará la evaluación del convenio, como parte de sus atribuciones.

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV. 1.2.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Convenios interinstitucionales	Página: 4

5.
DIAGRAMA DE FLUJO



 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV. 1.2.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Convenios interinstitucionales	Página: 5



 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV. 1.2.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Convenios interinstitucionales	Página: 6

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 212 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS			 esPOCH Dirección de Procesos y Mejora Continua	Código	DV.1.2.0
	MACROPROCESO	VINCULACIÓN			Fecha:	24/06/2024
	PROCESO	GESTIÓN DE VINCULACIÓN			Versión:	V 2.0
	SUBPROCESO	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES			Página:	1
	Objetivo:	Realizar el registro, seguimiento y control de los convenios interinstitucionales que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo suscribe con instituciones u organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES	Presentar el interés para suscribir un convenio	Se presentan a la unidad académica o administrativa de la ESPOCH el interés para suscribir un convenio de cooperación interinstitucional.	1	Proyecto	
2	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA	Analizar la pertinencia y factibilidad	Se verifica si el proyecto está dentro de las competencias de la Unidad académica o administrativa, además de si es factible de acuerdo a los intereses institucionales.	10		
3		¿Es factible y pertinente?	En caso de ser factible y pertinentes, se solicita el aval al Vicerrectorado competente, caso contrario se comunica al interesado.			
4		NO: Comunicar al requirente FIN			Comunicado de no factible / no pertinente	
5		SI: Solicitar aval				
6	VICERRECTORADO ACADÉMICO / VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	Analizar la propuesta	El Vicerrectorado competente analiza la propuesta y emite una respuesta. En caso de contar con el aval se solicita el criterio jurídico, caso contrario se comunica al interesado	5		
7		Conceder / negar aval				
8	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA	¿Se concede aval?				
9		NO: Ir al paso 13				
10		SI: Solicitar criterio jurídico	Se remiten la propuesta a la Dirección Jurídica de la ESPOCH, para su revisión y criterio jurídico.	5	Proyecto Solicitud de criterio jurídico	
11	DIRECCIÓN JURÍDICA	Revisar y remitir el criterio jurídico	Se revisa la propuesta del convenio y emite el criterio jurídico a la unidad académica o administrativa solicitante.		Proyecto Criterio Jurídico	
12	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA	¿Criterio favorable?		2		
13		NO: Notificar la no procedencia al requirente FIN				
14	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA	Remitir la propuesta de convenio a Rectorado	Se remite a rectorado la propuesta de convenio, adjuntado el criterio jurídico y documentación habilitante para su aprobación ante Consejo Politécnico.	5		
15	RECTORADO	Recibir y enviar la propuesta de convenio a Consejo Politécnico	Envía la propuesta de convenio a Consejo Politécnico para su aprobación.	5		
16	CONSEJO POLITÉCNICO	Aprobar la suscripción del convenio	Analiza y resuelve. Se emite la resolución de aprobación del convenio y remite al coordinador/a designado y a las unidades académicas o administrativas pertinentes.		Resolución de Aprobación del convenio	
17	DIRECCIÓN JURÍDICA	Elaborar el convenio	Se elabora y remite el convenio interinstitucional.	15	Convenio interinstitucional	
18	COORDINADOR/A DE CONVENIO	Gestionar la suscripción del convenio	Remite el convenio a la contraparte.	5		
19	INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES	Suscribir el convenio de cooperación interinstitucional	Se suscribe el convenio de cooperación interinstitucional y envían al coordinador del convenio.	5		
20	COORDINADOR/A DE CONVENIO	Remitir el convenio a Rectorado	Remite el convenio a la contraparte.	5		
21	RECTORADO	Suscribir el convenio de cooperación interinstitucional	Se suscribe el convenio de cooperación interinstitucional y lo remite al coordinador del convenio.	10		
22	COORDINADOR/A DE CONVENIO	Remitir el convenio a las unidades correspondientes	Remitir el convenio suscrito por las partes a las unidades correspondientes.	2		

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV. 1.2.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Convenios interinstitucionales	Página: 7

PLAZO 212 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				 esPOCH Dirección de Procesos y Mejora Continua	Código	DV.1.2.0
	MACROPROCESO	VINCULACIÓN				Fecha:	24/06/2024
	PROCESO	GESTIÓN DE VINCULACIÓN				Versión:	V 2.0
	SUBPROCESO	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES				Página:	2
	Objetivo:	Realizar el registro, seguimiento y control de los convenios interinstitucionales que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo suscribe con instituciones u organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional.					
23	DECANATO DE VINCULACIÓN	Registrar el convenio suscrito	Se incluye en la base de datos de convenios interinstitucionales.	1			
24		Realizar el control y seguimiento del convenio suscrito	Se ejecuta el seguimiento y control para el cumplimiento de lo desdrito en el convenio y posteriormente se elabora y presenta los informes de dicha ejecución.	120			
25	COORDINADOR/A DE CONVENIO	Presentar los informes de ejecución de actividades del convenio			Informe de ejecución de actividades de convenio		
26	DECANATO DE VINCULACIÓN	Validar el informe de ejecución de actividades	Se valida los informes de ejecución de actividades presentados por los coordinadores de cada uno de los convenios.	5	Informe de ejecución del convenio		
27		Realizar el informe ejecutivo del convenio interinstitucional	Realiza el informe ejecutivo del proceso de convenios interinstitucionales y los presenta al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.	5	Informe ejecutivo del convenio		
28	VICERRECTORADO ACADÉMICO / VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	Recepta el informe ejecutivo del proceso de convenios interinstitucionales FIN	Se archiva la documentación del convenio	1			

OBS:

#	Actor	Plazo
11	DIRECCIÓN JURÍDICA	El tiempo de la revisión de la propuesta y la emisión del criterio jurídico dependen de esta dirección.
16	CONSEJO POLITÉCNICO	El tiempo de la aprobación del convenio depende de la gestión de este organismo.
19	INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES	El tiempo de la suscripción del convenio depende de la gestión del representante.
24	DECANATO DE VINCULACIÓN	El seguimiento y control a los convenios interinstitucionales de manera permanente según los requerimientos institucionales.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Propuesta de convenio
- Criterio Jurídico

Documentos de Salida

- Resolución de aprobación del convenio
- Convenio interinstitucional
- Informe de ejecución del convenio
- Informe ejecutivo de seguimiento de convenios

8. INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

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

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV. 1.2.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Convenios interinstitucionales	Página: 8

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

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

Ficha de Evaluación de indicadores

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
JOANNA VILLARROEL	JUAN AGUILAR	CARLOS MORA CAMPOS
Fecha de elaboración:	24/06/2024	

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.3.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Educación continua no profesionalizante	Página: 1

1. OBJETO

Generar actividades de capacitación y formación sin fines de lucro en coordinación con las carreras y programas de la institución que permitan la actualización de conocimientos, capacidades y aptitudes a los diferentes sectores externos e internos con énfasis en los grupos de atención prioritaria.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica la ejecución del presente subproceso dentro de la comunidad politécnica y aquellos sectores externos que presenten la necesidad de recibir capacitaciones por parte de los docentes y estudiantes de la ESPOCH.

3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Constitución de la República del Ecuador
- LOES
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Estatuto Politécnico
- Reglamento de Régimen Académico de la ESPOCH
- Reglamento del Decanato de Vinculación
- Plan de Vinculación con la Sociedad
- Demás normativa conexas

4. FICHA DEL SUBPROCESO

Nombre:	Educación Continua no Profesionalizante
Unidad Administrativa:	Decanato de Vinculación
Área responsable:	Gestión de Vinculación
Código:	DV.1.3.0
Descripción del subproceso	
Son actividades de capacitación o actualización de conocimientos sin fines de lucro, dirigidas a profesionales y no profesionales de distintos sectores de la sociedad con énfasis a los grupos de atención prioritaria, en el marco de la vinculación con la sociedad, que promueven la equidad e igualdad, la justicia hacia las diferentes nacionalidades y pueblos, género, personas con discapacidad y el cuidado del ambiente. Estas actividades, serán planificadas y ejecutadas por el personal académico y estudiantil de las carreras y programas, de acuerdo a los dominios académicos de la ESPOCH.	

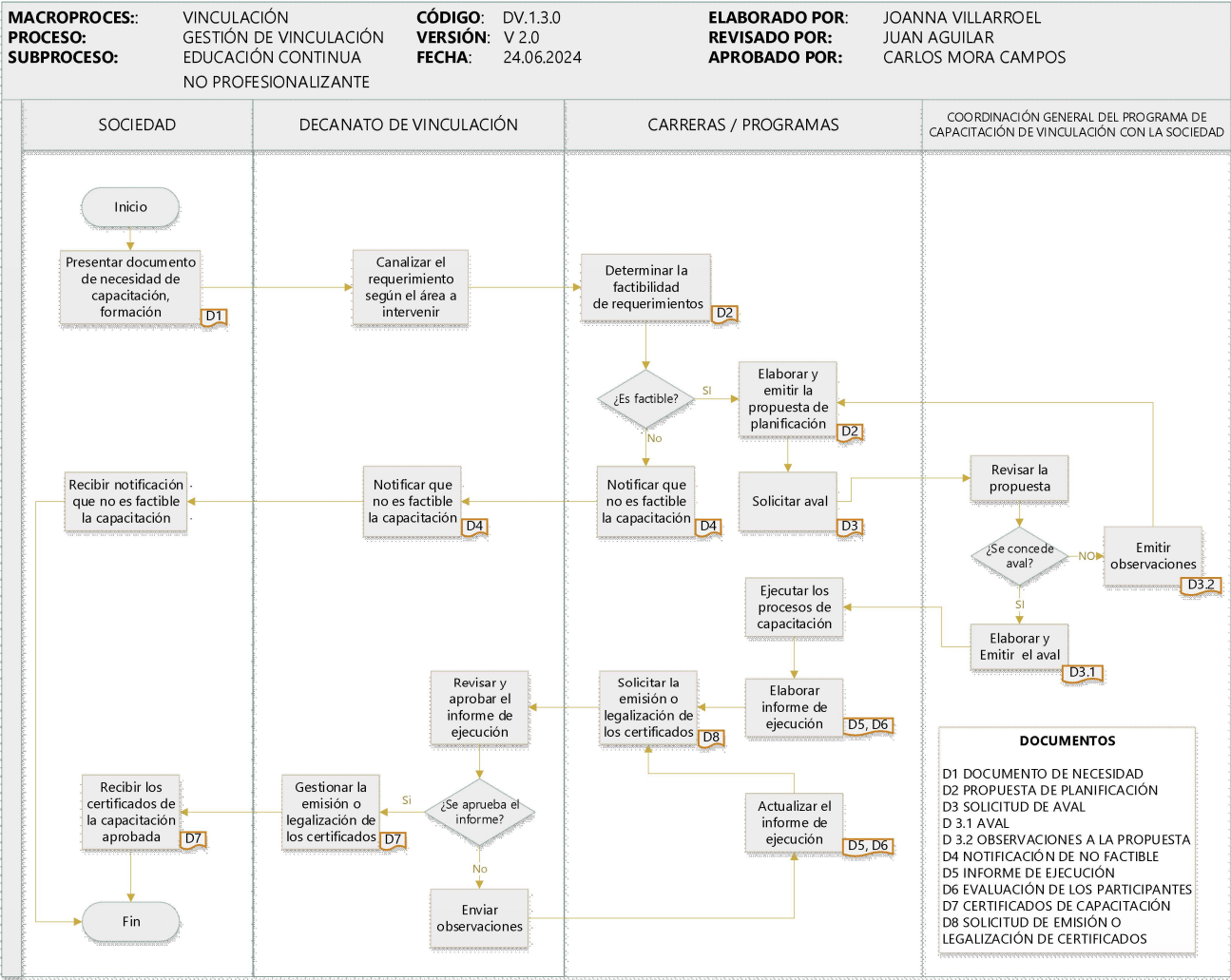
 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.3.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Educación continua no profesionalizante	Página: 2

Actores intervinientes	
1.- Sociedad	Presenta el documento de necesidad de capacitación a las unidades académicas y administrativas de la ESPOCH que correspondan. Recibe los certificados de la capacitación aprobada.
2.- Decanato de Vinculación	Canaliza el requerimiento según el dominio académico a las carreras o programas. Revisa y aprueba el informe de ejecución con todos los campos requeridos como también adjuntando el listado y la evaluación de los participantes de la capacitación; caso contrario devolverá a las carreras o programas con las observaciones correspondientes. Gestiona la emisión o legalización de los certificados en coordinación con las carreras o programas.
3.- Carreras o Programas	Determina la factibilidad del requerimiento de capacitación para su ejecución, de no ser factible informará este particular al sector requirente. Elabora y emite la propuesta de planificación de capacitación, solicita el aval a la Coordinación General del Programa de Capacitación de Vinculación con la Sociedad “Educación Continua no Profesionalizante” con copia al Decanato de Vinculación. Ejecuta los procesos de capacitación. Presenta al Decanato de Vinculación el informe de ejecución solicitando la emisión o legalización de los certificados.
5.- Coordinación General del Programa de Capacitación de Vinculación con la Sociedad “Educación Continua no Profesionalizante”	Valida la propuesta de planificación presentada y emite el aval correspondiente a las carreras o programas.
Explicación del procedimiento	
El proceso comienza una vez que la ESPOCH recibe el documento de necesidad de los distintos sectores de la sociedad, para recibir capacitaciones en temas específicos, estos requerimientos son analizados por las carreras o programas para la determinación de la factibilidad del requerimiento de capacitación, formación o actualización de conocimientos, destrezas y competencias. De ser factible, las carreras o programas respectivas remitirán la solicitud de aval a la Coordinación General del Programa de Capacitación de Vinculación con la Sociedad “Educación Continua no Profesionalizante”, con copia al Decanato de Vinculación, adjuntando la propuesta de planificación, con la finalidad de que se otorgue el aval respectivo, de no ser factible informará este particular al sector requirente. Las carreras o programas ejecutan el proceso de capacitación y una vez culminado, emitirá un informe de ejecución dirigido al Decanato de Vinculación, para su revisión y aprobación con todos	

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.3.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Educación continua no profesionalizante	Página: 3

los campos requeridos como también adjuntando el listado y la evaluación de los participantes de la capacitación; caso contrario devolverá a la carrera o programa con las observaciones correspondientes con la finalidad de gestionar la emisión o legalización de los certificados en coordinación con la carrera o programa, para su entrega a los beneficiarios que aprobaron la capacitación.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.3.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Educación continua no profesionalizante	Página: 4

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 39 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS					Código		DV.1.3.0	
	MACROPROCESO	VINCULACIÓN				Fecha:		24/06/2024	
	PROCESO	GESTIÓN DE VINCULACIÓN				Versión:		V 2.0	
	SUBPROCESO	EDUCACIÓN CONTINUA NO PROFESIONALIZANTE				Página:		1	
	Objetivo:	Generar actividades de capacitación y formación sin fines de lucro en coordinación con las Unidades Académicas de la institución que permitan la actualización de conocimientos, capacidades y aptitudes a los diferentes sectores externos e internos con énfasis en los grupos de atención prioritaria							
Descripción de actividades									
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados				
1	SOCIEDAD	Presentar documento de necesidad de capacitación, formación	Presenta el documento de necesidad de capacitación a las unidades académicas y administrativas de la ESPOCH.	4	Documento de necesidad				
2	DECANATO DE VINCULACIÓN	Canalizar requerimientos según el área de conocimiento	Canaliza el requerimiento según el área a intervenir a las unidades académicas.	1	Propuesta de planificación				
3	CARRERAS / PROGRAMAS	Determinar la factibilidad de requerimientos	Determina la factibilidad del requerimiento de capacitación para su ejecución.	5	Notificación de no factible				
4		¿Es factible?							
5		No: Noficar que no es factible la capacitación.	Se notifica al Decanato de Vinculación y éste a su vez al requirente mediante comunicado que no es factible la solicitud.						
6		DECANATO DE VINCULACIÓN	Noficar que no es factible la capacitación. FIN						
7	CARRERAS / PROGRAMAS	Si: Elaborar y remitir la propuesta de planificación	Elabora y remite la propuesta de planificación de capacitación.		Aval				
8		Solicitar aval	Solicita el aval a la Coordinación General del Programa de Capacitación de Vinculación con la Sociedad "Educación Continua no Profesionalizante" con copia al Decanato de Vinculación.		Aval				
9	COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE VONCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Revisar la propuesta		1					
10		¿Se concede aval?							
11		NO: Emitir observaciones Ir al paso 7							
12		Si: Elaborar y emitir el aval	Valida la propuesta presentada y emite el aval correspondiente a la unidad académica.						
13	CARRERAS / PROGRAMAS	Ejecutar los procesos de capacitación							
14		Elaborar informe de ejecución	Presentar el informe de ejecución, el listado y la evaluación de los participantes de la capacitación.	1	Informe de ejecución Evaluación de los participantes				
15		Solicitar la emisión o legalización de los certificados		5					
16	DECANATO DE VINCULACIÓN	Revisar y aprobar el informe de ejecución	Revisa y aprueba el informe de ejecución, el listado y la evaluación de los participantes de la capacitación.	3					
17		¿Se aprueba el informe?							
18		No: Enviar observaciones	Se envía observaciones a la Unidad Académica	3					
19	CARRERAS / PROGRAMAS	Actualizar el informe de ejecución. Ir al paso 15							
20	DECANATO DE VINCULACIÓN	Si: Gestionar la emisión o legalización de los certificados	Gestiona la emisión o legalización de los certificados en coordinación con las unidades académicas.	15	Certificado de capacitación				
21	SOCIEDAD	Recibe los certificados de la capcitación aprobados. FIN	Reciben el certificado de asistencia a las diferentes capacitaciones	1	Certificado de capacitación				

OBS:

#	Actor	Plazo
13	CARRERAS / PROGRAMAS	Ejecutará los cursos de capacitación en dependencia de la planificación aprobada por la coordinación general.

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.3.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Educación continua no profesionalizante	Página: 5

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Documento de necesidad
- Aval / Notificación de no factible
- Propuesta de planificación

Documentos de Salida

- Informe de resultados
- Evaluación de los participantes
- Certificados de capacitación

8. INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

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

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

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

Ficha de Evaluación de indicadores

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
JOANNA VILLARROEL	JUAN AGUILAR	CARLOS MORA CAMPOS
Fecha de elaboración:	24/06/2024	

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.4.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Prácticas Profesionales y Preprofesionales	Página: 1

1. OBJETO

Fortalecer la inserción de los estudiantes en instituciones u organizaciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional, mediante estrategias de cooperación para el desarrollo de las prácticas profesionales y preprofesionales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica la ejecución del presente subproceso en las entidades externas, así como a las unidades académicas de la ESPOCH, desde la gestión hasta la validación y presentación de resultados del desarrollo de las prácticas preprofesionales y profesionales.

3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Estatuto Politécnico (Vigente)
- Reglamento del Decanato de Vinculación
- Plan de Vinculación con la Sociedad
- Manual de Procesos y Procedimientos del Decanato de Vinculación
- Guías Académicas Institucionales
- Guías Académicas de Posgrado
- Demás normativa conexas

4. FICHA DEL SUBPROCESO

Nombre:	Prácticas Profesionales y Preprofesionales
Unidad Administrativa:	Decanato de Vinculación
Área responsable:	Gestión de Vinculación
Código:	DV 1.4.0
Descripción del subproceso	
El subproceso de Prácticas Profesionales y Preprofesionales en el Decanato de Vinculación consiste en el fortalecimiento de la inserción de los estudiantes en las diferentes instituciones u organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional a través de la generación de estrategias de cooperación interinstitucional, seguido de la ejecución y posterior presentación de resultados.	
Actores intervinientes	
1.- Decanato de Vinculación	Remite el listado de los convenios interinstitucionales y de los proyectos de vinculación a las carreras y programas.

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.4.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Prácticas Profesionales y Preprofesionales	Página: 2

	Realiza procesos de socialización de la gestión del Decanato de Vinculación a los estudiantes previos al desarrollo de las prácticas profesionales y preprofesionales. Revisa el informe consolidado remitido por las carreras o programas, si es necesario solicita realizar correcciones. Consolida y genera el reporte SIIES-Estudiantes Prácticas Profesionales y Preprofesionales. Elabora el informe de resultados de los procesos de prácticas profesionales y preprofesionales con las acciones de mejora según corresponda para su posterior envío a las carreras y programas. Realiza el seguimiento de las recomendaciones del informe de resultados.
2.- Carreras o Programas	Elabora la solicitud de ejecución de prácticas. Legaliza y remite el informe consolidado de prácticas de la carrera o programa hacia el Decanato de Vinculación Atiende la solicitud de correcciones enviada por el Decanato de Vinculación sobre el informe consolidado de la carrera o programa Aplica las recomendaciones emitidas en el informe de resultados enviado por el Decanato de Vinculación.
3.- Organizaciones públicas o privadas	Aceptan la solicitud remitida desde la carrera o programa para la ejecución de las prácticas profesionales y preprofesionales, de acuerdo a sus necesidades. Legaliza la planificación y seguimiento, así como la evaluación externa de las prácticas.
4.-Estudiantes	Gestiona la aceptación ante la organización pública o privada. Remite la aceptación a la carrera o programa Ejecuta las prácticas profesionales y preprofesionales Gestiona la documentación habilitante para la aprobación de las mismas. Remite al profesor la documentación habilitante.
5.- Profesor de la asignatura	Realiza el seguimiento de las prácticas profesionales y preprofesionales del estudiante. Evalúa los documentos habilitantes enviados por el estudiante para asignar una calificación. Remite los documentos habilitantes a la carrera/programa

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.4.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Prácticas Profesionales y Preprofesionales	Página: 3

Explicación del procedimiento

El proceso inicia con el envío del listado de convenios interinstitucionales y proyectos de vinculación a cada carrera y programa respectivamente; seguido de la socialización de la gestión del Decanato de Vinculación a los estudiantes previos al desarrollo de las prácticas profesionales y preprofesionales.

Las carreras o programas realizan los procedimientos académicos establecidos en la institución para el proceso de matriculación.

El estudiante entrega la aceptación de las prácticas a las Carreras o Programas para su matrícula y posterior ejecución y aprobación de prácticas profesionales y preprofesionales, según corresponda.

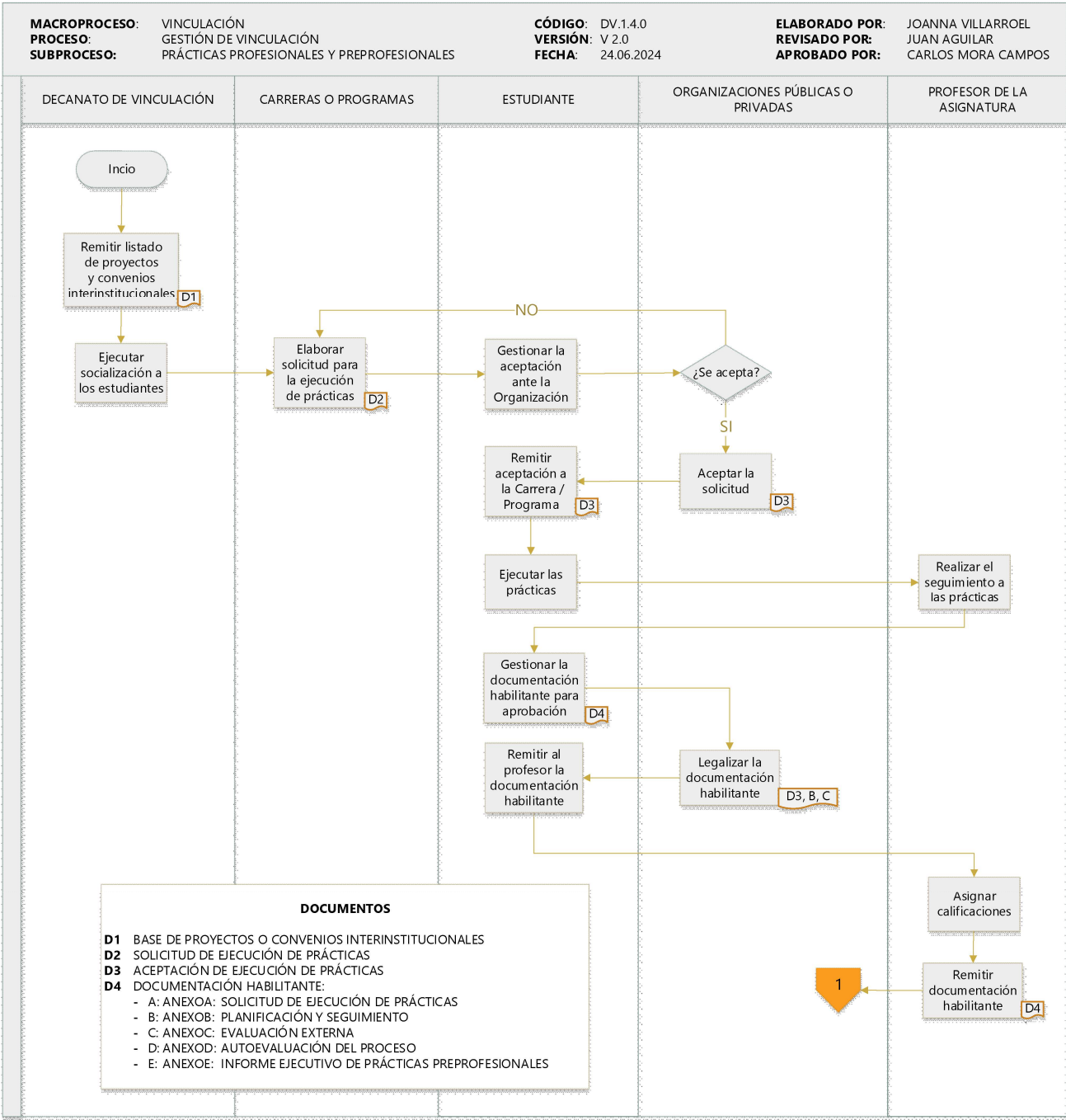
Las organizaciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional, emite la documentación necesaria para la gestión académica para la aprobación de las prácticas profesionales y preprofesionales a las carreras o programas.

Las carreras o programas serán las encargadas de reportar, una vez finalizadas las prácticas, el resultado de la ejecución por cada estudiante contemplado en el anexo f al Decanato de Vinculación.

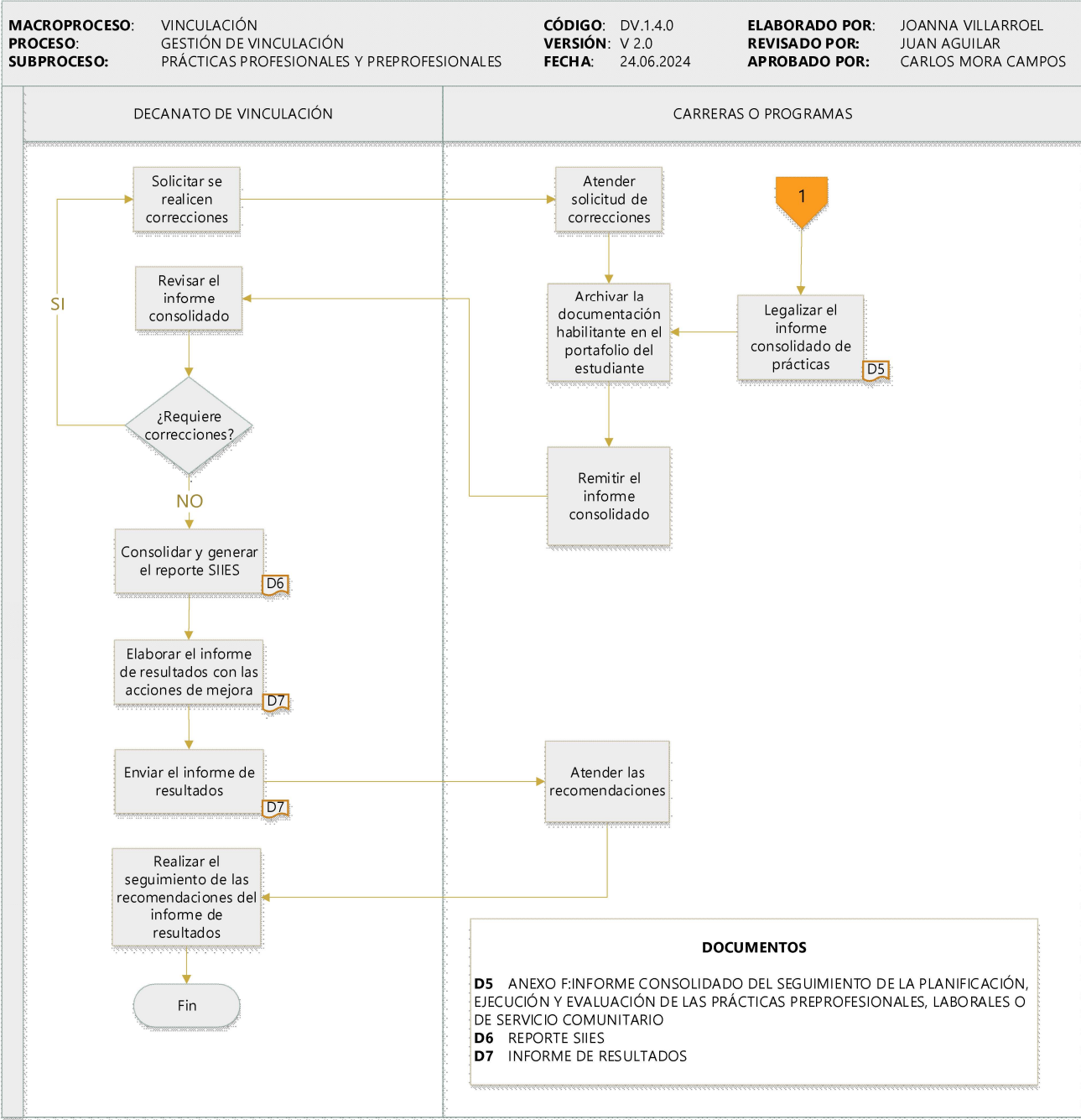
El Decanato de Vinculación, valida la información del anexo f, remitido por cada carrera o programa para consolidar y generar el reporte SIIES-Prácticas Profesionales y Preprofesionales, posteriormente elabora y remite el informe de resultados de la ejecución de prácticas a las carreras o programas, con las recomendaciones de acciones de mejora para su aplicación; finalmente se realiza el seguimiento a las recomendaciones emitidas en el siguiente período académico.

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.4.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Prácticas Profesionales y Preprofesionales	Página: 4

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.4.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Prácticas Profesionales y Preprofesionales	Página: 5



 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.4.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Prácticas Profesionales y Preprofesionales	Página: 6

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 92 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS				 Dirección de Procesos y Mejora Continua	Código	DV.1.4.0
	MACROPROCESO	VINCULACIÓN				Fecha:	24/06/2024
	PROCESO	GESTIÓN DE VINCULACIÓN				Versión:	V 2.0
	SUBPROCESO	GESTIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES				Página:	1
	OBJETIVO	Fortalecer la inserción de los estudiantes en instituciones u organizaciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional, mediante estrategias de cooperación para el desarrollo de las prácticas profesionales y preprofesionales.					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	DECANATO DE VINCULACIÓN	Remitir listado de proyectos y convenios interinstitucionales	Remite el listado de los convenios y proyectos interinstitucionales a las carreras y programas.	3	Base de Proyectos o Convenios interinstitucionales		
2		Ejecutar socialización a los estudiantes	El Decanato de Vinculación realiza el proceso de socialización de los proyectos/convenios interinstitucionales a los estudiantes previo al desarrollo de las prácticas.	10			
3	CARRERAS Y PROGRAMAS	Elaborar solicitud para la ejecución de prácticas	La autoridad académica elabora la solicitud hacia la organización pública o privada, pidiendo la autorización para el desarrollo de las practicas del estudiante	2	Solicitud de ejecución de prácticas (Anexo A)		
4	ESTUDIANTE	Gestionar la aceptación ante la Organización	Gestiona la aceptación de solicitud remitido desde la carrera o programa para la ejecución de las prácticas profesionales y preprofesionales, de acuerdo a sus necesidades.	5	Aceptación de ejecución de prácticas		
5	ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS	¿Acepta?					
6		No: Ir al paso 3					
7		Si: Acepta solicitud.					
8	ESTUDIANTE	Remitir aceptación a la Carrera / Programa	El estudiante entrega la aceptación de las prácticas a las Carreras y Programas para su matrícula y posterior ejecución y aprobación de prácticas profesionales y preprofesionales, según corresponda.	2	Aceptación de ejecución de prácticas		
9		Ejecutar las prácticas	Emite la documentación necesaria para la gestión académica para la aprobación de las prácticas profesionales y preprofesionales a las carreras y programas de acuerdo al Periodo Académico Ordinario (PAO)				
10	PROFESOR DE LA ASIGNATURA	Realizar el seguimiento a las prácticas	El profesor realizará el seguimiento a las prácticas mediante la docuemntación emitida por el estudiante de acuerdo a un PAO				
11	ESTUDIANTE	Gestionar la documentación habilitante para aprobación			Documentación habilitante		
12	ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS	Legalizar la documentación habilitante	Al finalizar las practicas la organización pública o privada deberá legalizar el documento habilitante	2	Aceptación de ejecución de prácticas, Anexo B, Anexo C		
13	ESTUDIANTE	Remitir al profesor la documentación habilitante	Al finalizar el total de horas de prácticas, el estudiante deberá remitir la documentación habilitante	3			
14	PROFESOR DE LA ASIGNATURA	Asignar calificaciones	El profesor consignará la calificación según el calendario académico institucional a cada uno de los estudiantes que se encuentren en el proceso de prácticas	10	Documentación habilitante		
15		Remitir documentación habilitante	El profesor deberá remitir a la carrera o programa la documentación habilitante de prácticas				
16	CARRERAS Y PROGRAMAS	Legalizar el informe consolidado de prácticas	Las carreras y programas serán las encargadas de reportar, una vez finalizadas las prácticas, el resultado de la ejecución por cada estudiante contemplado en el anexo F al Decanato de Vinculación.	1	Informe consolidado del seguimiento de la planificación, ejecución y evaluación de las prácticas preprofesionales, laborales o de servicio comunitario		
17		Archivar la documentación habilitante en el portafolio del estudiante	Se archivará en la carrera o programa toda la documentacion presentada por parte del profesor de la asignatura	1			
18		Remitir el informe consolidado	Remitir el informe consolidado al Decanato de Vinculación	15			

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.4.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Prácticas Profesionales y Preprofesionales	Página: 7

PLAZO 92 DÍAS	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS			 esPOCH Dirección de Procesos y Mejora Continua	Código	DV.1.4.0
	MACROPROCESO	VINCULACIÓN			Fecha:	24/06/2024
	PROCESO	GESTIÓN DE VINCULACIÓN			Versión:	V 2.0
	SUBPROCESO	GESTIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES			Página:	2
	OBJETIVO	Fortalecer la inserción de los estudiantes en instituciones u organizaciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional, mediante estrategias de cooperación para el desarrollo de las prácticas profesionales y preprofesionales.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
19	DECANATO DE VINCULACIÓN	Revisar el informe consolidado		30		
20		¿Requiere correcciones?				
21		NO: Ir al paso 24				
22		SI: Solicitar se realicen correcciones				
23	CARRERAS Y PROGRAMAS	Atender solicitud de correcciones. Ir al paso 17.		1		
24	DECANATO DE VINCULACIÓN	Consolidar y generar el reporte SIIES	Se genera el reporte una vez que el Decanato de Vinculación finaliza la revisión de todos los informes de las carreras y programas	3	Reporte SIIES	
25		Elaborar el informe de resultados con las acciones de mejora	Se elabora el informe una vez es revisado todos los informes de carrera y programas	3	Informe de resultados	
26		Envía el informe de resultados		1	Informe de resultados	
27	CARRERAS Y PROGRAMAS	Atender las recomendaciones	Las carreras y programas ejecutarán según el PAO las recomendaciones emitidas en el informe			
28	DECANATO DE VINCULACIÓN	Realizar el seguimiento de las recomendaciones del informe de resultados FIN	El seguimiento se lo realizará diariamente según el PAO			

OBS:

#	Actor	Plazo
10	PROFESOR DE LA ASIGNATURA	Ejecutará el seguimiento a las prácticas de acuerdo al PAO y al calendario académico institucional.
11	ESTUDIANTE	Gestionará la documentación habilitante de acuerdo al PAO
27	CARRERAS Y PROGRAMAS	La ejecución de las recomendaciones por parte las carreras o programas se las realizará en función al siguiente PAO vigente
28	DECANATO DE VINCULACIÓN	El seguimiento de las recomendaciones que ejecutarán las carreras o programas se las realizará en función al siguiente PAO vigente

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Solicitud de ejecución de prácticas
- Aceptación de ejecución de prácticas

Documentos de Salida

- Informe consolidado del seguimiento de la ejecución y evaluación de prácticas
- Reporte SIIES
- Informe de resultados

8. INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.4.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Prácticas Profesionales y Preprofesionales	Página: 8

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

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

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

Ficha de evaluación de indicadores

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
JOANNA VILLARROEL	JUAN AGUILAR	CARLOS MORA CAMPOS
Fecha de elaboración:	24/06/2024	

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.5.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	Página: 1

1. OBJETO

Realizar el seguimiento a graduados de la ESPOCH para gestionar la información referente a la empleabilidad, emprendimiento, continuidad de estudios, campos ocupacionales y los niveles de satisfacción de los graduados de las carreras y programas ofertados por la ESPOCH, para la toma de decisiones en torno a la oferta académica, gestión del currículum, los niveles de inserción laboral de sus graduados y fortalecer los procesos de aseguramiento interno de la calidad y de mejora continua.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica la ejecución del presente subproceso a los graduados de la ESPOCH y su aporte profesional en las diferentes organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional.

3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Reglamento de Carrera y Escalafón Docente
- Estatuto Politécnico
- Reglamento del Decanato de Vinculación
- Plan de Vinculación con la Sociedad
- Manual de Procesos y Procedimientos del Decanato de Vinculación,
- Demás normativa conexa

4. FICHA DEL SUBPROCESO

Nombre:	Seguimiento a Graduados e Inserción laboral
Unidad Administrativa:	Decanato de Vinculación
Área responsable:	Gestión de Vinculación
Código:	DV.1.5.0
Descripción del subproceso	
Este subproceso gestiona la información referente a la empleabilidad, emprendimiento, continuidad de estudios, campos ocupacionales y los niveles de satisfacción de los graduados de las carreras y programas ofertados por la ESPOCH, para la toma de decisiones en torno a la oferta académica, gestión del currículum, los niveles de inserción laboral de sus graduados y fortalecer los procesos de aseguramiento interno de la calidad y de mejora continua.	

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.5.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	Página: 2

Actores intervinientes	
1. Decanato de Vinculación	Socializa la normativa y herramientas para el seguimiento a graduados e inserción laboral a las Carreras y Programas. Valida la información para su ejecución en las Carreras y Programas. Consolida la información para el análisis del aporte del seguimiento a graduados e inserción laboral, elabora los informes de resultados y remite a las Carreras y Programas. Recopila las fuentes de información de las estrategias o acciones de mejora implementadas en las Carreras y Programas.
2. Carreras y Programas	Planifican las actividades establecidas para el seguimiento a graduados e inserción laboral y remiten al Decanato de Vinculación según los formatos establecidos en la institución. Toman contacto directo con los graduados y empleadores para la ejecución de actividades. Recopilan la información y generan informes relacionados al seguimiento a graduados e inserción laboral, determinados por el Decanato de Vinculación. Remiten los informes al Decanato de Vinculación o al Decanato de Posgrado según corresponda. Socializan los informes de resultados de seguimiento a graduados e inserción laboral mediante diferentes canales de comunicación. Implementan estrategias o acciones de mejora para el aseguramiento de la calidad que parten del seguimiento realizado y notifican al Decanato de Vinculación.
3. Comisión de Investigación, Innovación y Vinculación de facultad o sede	Revisa y analiza los informes de seguimiento a graduados e inserción laboral y el informe de estadísticas de encuesta aplicadas
4. Graduados	Proporcionan información de empleabilidad, emprendimiento, continuidad de estudios, campos ocupacionales y los niveles de satisfacción de las carreras y programas. De acuerdo con el tipo de actividad y a la planificación establecida los graduados proporcionarán información específica para el cumplimiento de los objetivos propuestos de cada actividad.
5. Decanato de Posgrado	Aprueba, legaliza y envía los informes de seguimiento a graduados e inserción laboral al Decanato de Vinculación.

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.5.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	Página: 3

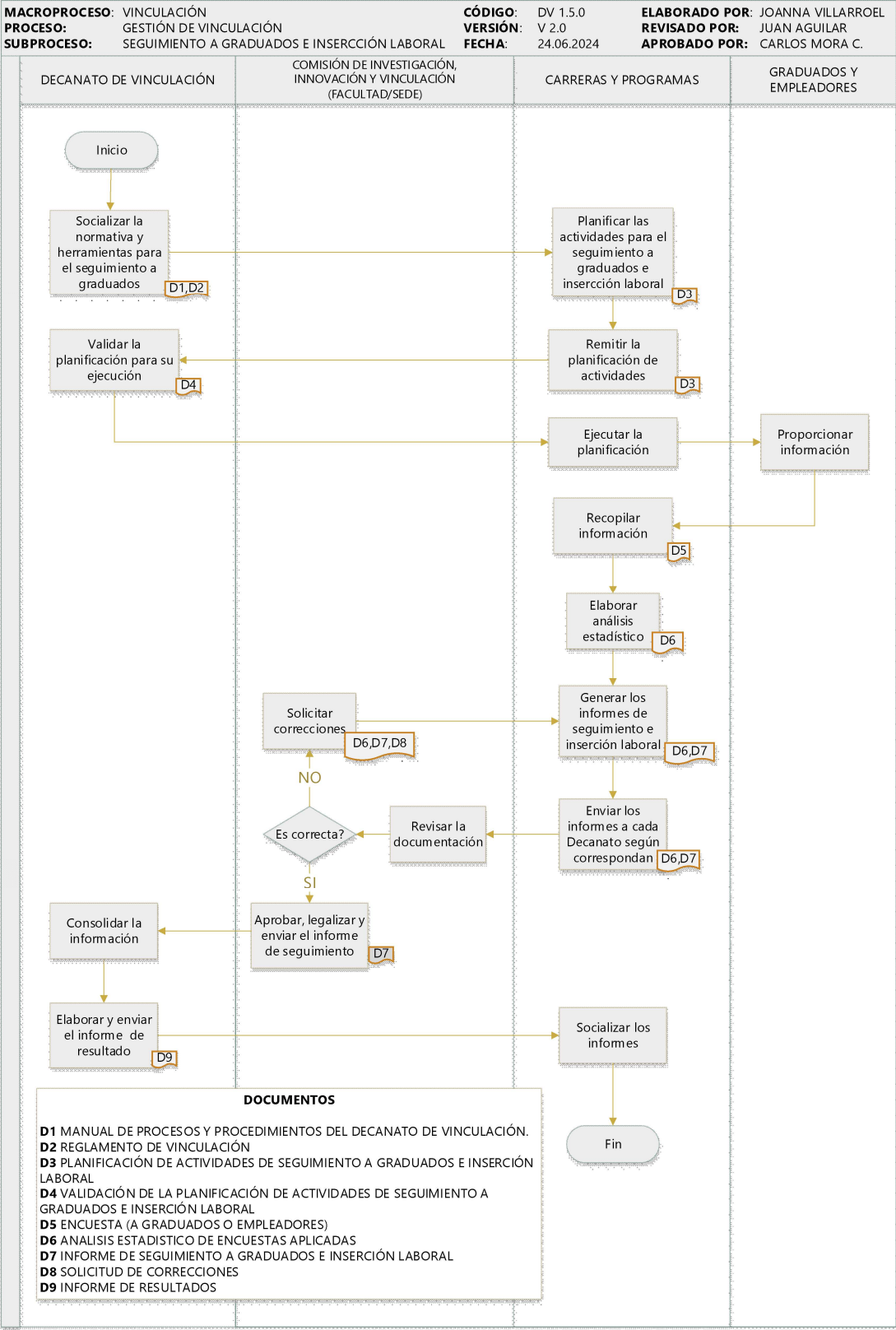
Explicación del procedimiento

Este proceso inicia cuando el Decanato de Vinculación socializa la normativa y herramientas para el seguimiento a graduados e inserción laboral en las Carreras y Programas, las mismas que planifican las actividades establecidas para el seguimiento a graduados e inserción laboral, remitiendo al Decanato de Vinculación según los formatos establecidos en la institución para su validación. Las Carreras y Programas para la ejecución de las actividades toman contacto directo con los graduados y empleadores que proporcionan información de empleabilidad, emprendimiento, continuidad de estudios, campos ocupacionales y los niveles de satisfacción. Las Carreras y Programas recopilan la información y generan informes relacionados al seguimiento a graduados e inserción laboral, remitiendo los documentos al Decanato de Vinculación o al Decanato de Posgrado según corresponda.

El Decanato de Posgrado aprueba, legaliza y envía los informes de seguimiento a graduados e inserción laboral al Decanato de Vinculación, esta dependencia consolida la información, elabora los informes y remite a las Carreras y Programas, para la socialización de los resultados de seguimiento a graduados e inserción laboral, mediante diferentes canales de comunicación.

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.5.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	Página: 4

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.5.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	Página: 5

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 127 DÍA	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS			 esPOCH Dirección de Procesos y Mejora Continua	Código:	DV.1.5.0
	MACROPROCESO	VINCULACIÓN			Fecha:	24/06/2024
	PROCESO	GESTIÓN DE VINCULACIÓN			Versión:	V 2.0
	SUBPROCESO	SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCCIÓN LABORAL			Página:	1
	OBJETIVO:	Realizar el seguimiento a graduados de la ESPOCH para gestionar la información referente a la empleabilidad, emprendimiento, continuidad de estudios, campos ocupacionales y los niveles de satisfacción de los graduados de las carreras y programas ofertados por la ESPOCH, para la toma de decisiones en torno a la oferta académica, gestión del currículo, los niveles de inserción laboral de sus graduados y fortalecer los procesos de aseguramiento interno de la calidad y de mejora continua.				
Descripción de actividades						
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados	
1	DECANATO DE VINCULACIÓN	Socializar la normativa y herramientas par el seguimiento de graduados	Socializa la normativa y herramientas para el seguimiento a graduados e inserción laboral a las Carreras y Programas.	5	Manual de procesos y procedimientos del Decanato de Vinculación, Reglamento de vinculación	
2	CARRERAS Y PROGRAMAS	Planificar las actividades para el seguimietno a graduados e insercción laboral	Planifican las actividades establecidas para el seguimiento a graduados e inserción laboral y remiten al Decanato de Vinculación según los formatos establecidos en la institución.	20	Planificación de actividades de seguimiento a graduados e insercción laboral	
3		Remitir la planificación de actividades				
4	DECANATO DE VINCULACIÓN	Validar la planificación para su ejecución		5	Validación de la planificación de actividades de seguimiento a graduados e insercción laboral	
5	CARRERAS Y PROGRAMAS	Ejecutar la planificación	Toman contacto directo con los graduados y empleadores para la ejecución de actividades.	40	Encuesta a graduados o empleadores	
6	GRADUADOS	Proporcionar información	Proporcionan información de empleabilidad, campos ocupacionales y los niveles de satisfacción de las carreras y programas. De acuerdo al tipo de actividad ya la planificación establecida los graduados proporcionarán información específica para el cumplimiento de los objetivos propuestos de cada actividad.			
7	CARRERAS Y PROGRAMAS	Recopilar información	Recopilan la información para el seguimiento a graduados e inserción laboral, determinados por el Decanato de Vinculación.	10	Informes de seguimiento a graduados e inserción laboral	
8		Elaborar análisis estadístico	Análisis estadístico de las encuestas	10	Análisis estadístico de encuestas aplicadas, Informe de seguimiento a graduados e insercción laboral	
9		Generar los informes de seguimiento e inserción laboral	Informe de seguimiento a graduados e inserción laboral que contiene el análisis estadístico	5		
10		Enviar los informes a cada Decanato según correspondan	Remiten los informes al Decanato de Vinculación o al Decanato de Posgrado según corresponda.	2	Informe de seguimiento graduados e inserción laboral	
11	DECANATO DE POSTGRADO	Revisar la documentación		5		
12		¿Es correcta?				
13		NO: Solicitar correcciones. Ir al paso 9				
14		SI: Aprobar, legalizar y enviar el informe de seguimiento	Aprobar y legalizar el informe para su envío	5	Planificación de actividades de seguimiento a graduados e insercción laboral	
15	DECANATO DE VINCULACIÓN	Consolidar la información	Consolida la información para el análisis del aporte del seguimiento a graduados e inserción laboral, elabora los informes de resultados y remite a las Carreras y Programas.	10	informe de resultados	
16		Elaborar y enviar el informe de resultado	Elaborar y enviar el informe de resultado del seguimiento e inserción laboral a graduados	5		
17	CARRERAS Y PROGRAMAS	Socializar los informes FIN	Socializar los informes de resultado a los diferentes canales de comunicación	5	Informe de resultados	

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO VINCULACIÓN	Código: DV.1.5.0 Versión: V 2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	Página: 6

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Planificación de actividades de seguimiento a graduados e inserción laboral

Documentos de Salida

- Informe de seguimiento a graduados e inserción laboral
- Informe de resultados

8. INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

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

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

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

Ficha de Evaluación de indicadores

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
JOANNA VILLARROEL	JUAN AGUILAR	CARLOS MORA CAMPOS
Fecha de elaboración:	24/06/2024	

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO Vinculación	Código: DV. 1.6.0 Versión: V2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Actividades complementarias de vinculación	Página: 1

1. OBJETO

Realizar el seguimiento y evaluación de la participación estudiantil en las actividades complementarias de vinculación ejecutadas desde las carreras o programas de la ESPOCH.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica la ejecución del presente subproceso a los estudiantes en coordinación con el personal académico o administrativo que realizan actividades complementarias de vinculación en la institución.

3. NORMATIVA O DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LOES y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico Nacional
- Estatuto Politécnico
- Reglamento del Decanato de Vinculación
- Manual de procesos y procedimientos del Decanato de Vinculación
- Demás normativa conexa

4. FICHA DEL SUBPROCESO

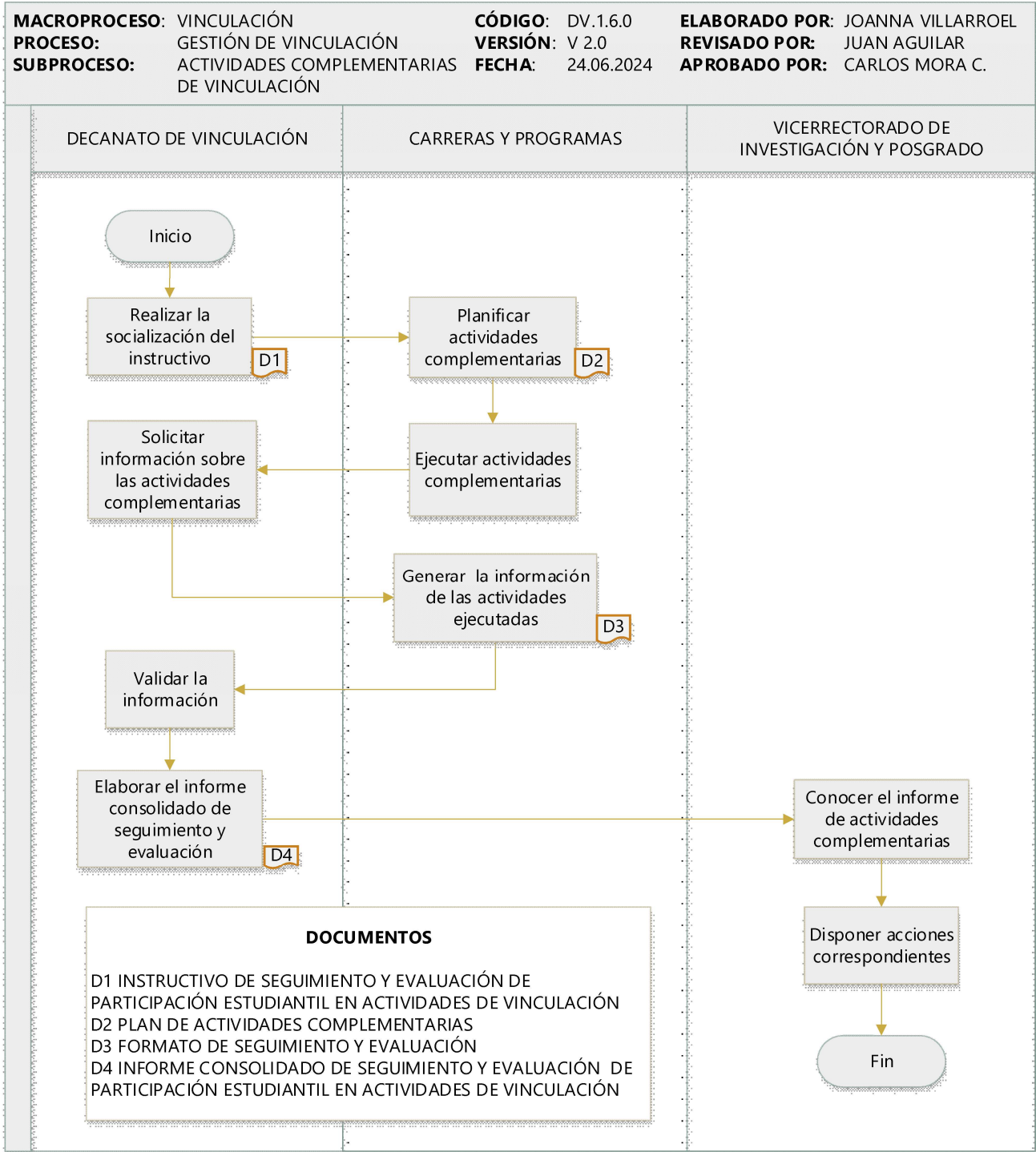
Nombre:	Actividades complementarias de vinculación
Unidad Administrativa:	Decanato de Vinculación
Área responsable:	Gestión de Vinculación
Código:	DV.1.6.0
Descripción del proceso	
Realizar el seguimiento y evaluación a las actividades complementarias de vinculación realizadas por los estudiantes desde las carreras o programas para el fortalecimiento de la Función Sustantiva Vinculación.	
Actores intervinientes	
1.- Decanato de Vinculación	Realiza la socialización del instructivo de seguimiento y evaluación de participación estudiantil en actividades complementarias de vinculación a las carreras y programas. Valida la información y realiza un informe consolidado de acuerdo a la necesidad institucional de seguimiento y evaluación

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO Vinculación	Código: DV. 1.6.0 Versión: V2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Actividades complementarias de vinculación	Página: 2

	para su socialización con el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
2.- Carreras y Programas	Planifica y ejecuta actividades complementarias de vinculación con la participación estudiantil en coordinación con el personal académico o administrativo. Genera la información de las actividades ejecutadas
6.- Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Revisa el informe consolidado enviado desde el Decanato de Vinculación para la toma de decisiones.
Explicación del procedimiento	
Este subproceso comienza cuando el Decanato de Vinculación socializa el instructivo para el seguimiento y evaluación de participación estudiantil en actividades complementarias de vinculación a las carreras y programas de la institución; las cuales planifican y ejecutan estas actividades de acuerdo con la planificación en cada período académico. El Decanato de Vinculación solicita en un periodo determinado a las carreras y programas reporten la información de las actividades complementarias ejecutadas. Las carreras y programas recopilan la información de las actividades ejecutadas en el periodo académico, consolidan la información y envían en el formato establecido al Decanato de Vinculación. El Decanato de Vinculación valida la información de ser el caso emite las observaciones correspondientes, si el contenido está correcto, realiza un informe consolidado de acuerdo con la necesidad institucional y remite al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado. Finalmente, el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado revisa el contenido a fin de disponer las acciones correspondientes.	

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO Vinculación	Código: DV. 1.6.0 Versión: V2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Actividades complementarias de vinculación	Página: 3

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO Vinculación	Código: DV. 1.6.0 Versión: V2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Actividades complementarias de vinculación	Página: 4

6. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

PLAZO 40 DÍA	FICHA DE PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS				 esPOCH Dirección de Procesos y Mejora Continua	Código	DV.1.6.0
	MACROPROCESO	VINCULACIÓN				Fecha:	24/06/2024
	PROCESO	GESTIÓN DE VINCULACIÓN				Versión:	V 2.0
	SUBPROCESO	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE VINCULACIÓN				Página:	1
	OBJETIVO	Realizar el seguimiento y evaluación de la participación estudiantil en las actividades complementarias de vinculación ejecutadas desde las carreras o programas de la ESPOCH.					
Descripción de actividades							
#	Actor	Actividad	Descripción	Días de plazo	Documentos asociados		
1	DECANATO DE VINCULACIÓN	Realizar la socialización del instructivo	Realiza la socialización del instructivo de seguimiento y evaluación de participación estudiantil en actividades complementarias de vinculación a las unidades académicas.	5	Instructivo		
2	CARRERAS Y PROGRAMAS	Planificar actividades complementarias	Planifica y ejecuta actividades complementarias de vinculación con la participación estudiantil en coordinación con el personal académico.	5	Formato establecido		
3		Ejecutar actividades complementarias					
4	DECANATO DE VINCULACIÓN	Solicitar información sobre las actividades complementarias	Solicita información a las carreras y programas sobre las actividades complementarias de vinculación ejecutadas en el formato establecido.	2			
5	CARRERAS Y PROGRAMAS	Generar la información de las actividades ejecutadas	Consolida la información de todas las actividades ejecutadas por el personal docente y remite al Decanato de Vinculación en el formato establecido.	15	Informe Consolidado		
6	DECANATO DE VINCULACIÓN	Validar la información		10			
7		Elaborar el informe consolidado de seguimiento y evaluación					
8	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y	Conocer el informe de actividades complementarias	Revisa el informe consolidado enviado desde el Decanato de Vinculación para la toma de decisiones.	2	Informe Consolidado		
9	POSTGRADO	Disponer acciones correspondientes		1			

OBS:

#	Actor	Plazo
3	CARRERAS Y PROGRAMAS	La ejecución dependerá del tipo de actividad y su planificación en el periodo académico

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos de Entrada

- Plan de actividades complementarias

Documentos de Salida

- Informe consolidado de seguimiento y evaluación de participación estudiantil en actividades de vinculación

 Dirección de Procesos y Mejora Continua	MACROPROCESO Vinculación	Código: DV. 1.6.0 Versión: V2.0 Fecha: 24.06.2024
PROCESO:	Gestión de Vinculación	
SUBPROCESO	Actividades complementarias de vinculación	Página: 5

8. INDICADORES

Se establecen los siguientes indicadores:

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

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

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

Ficha de Evaluación de indicadores

Evaluación de indicadores				
Cod. Proceso:		Evaluador:		
Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
		Valor	Meta	Análisis
% de eficiencia del proceso				
Nivel de cumplimiento				
Tiempo de respuesta				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
JOANNA VILLARROEL	JUAN AGUILAR	CARLOS MORA CAMPOS
Fecha de elaboración:	24/06/2024	