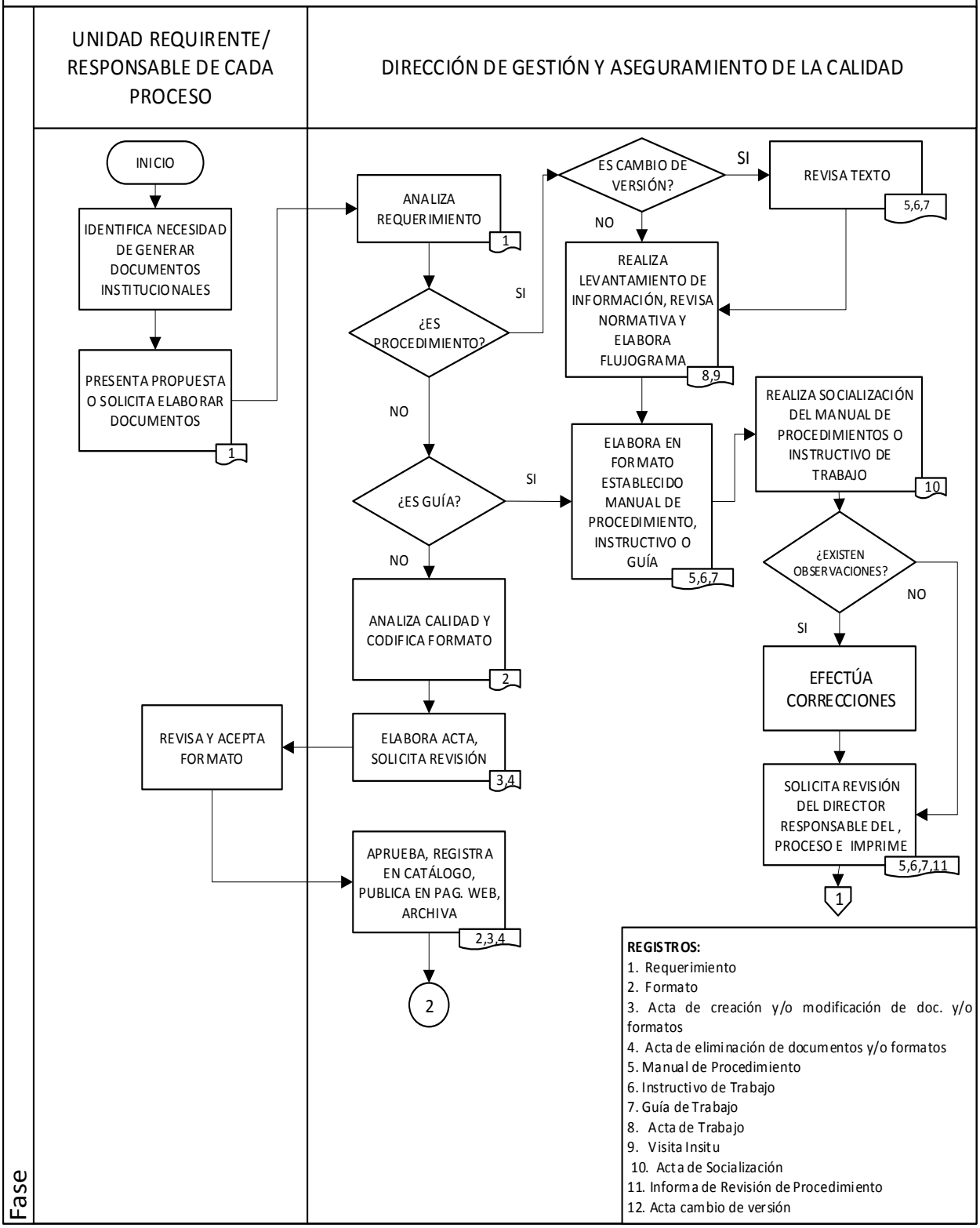
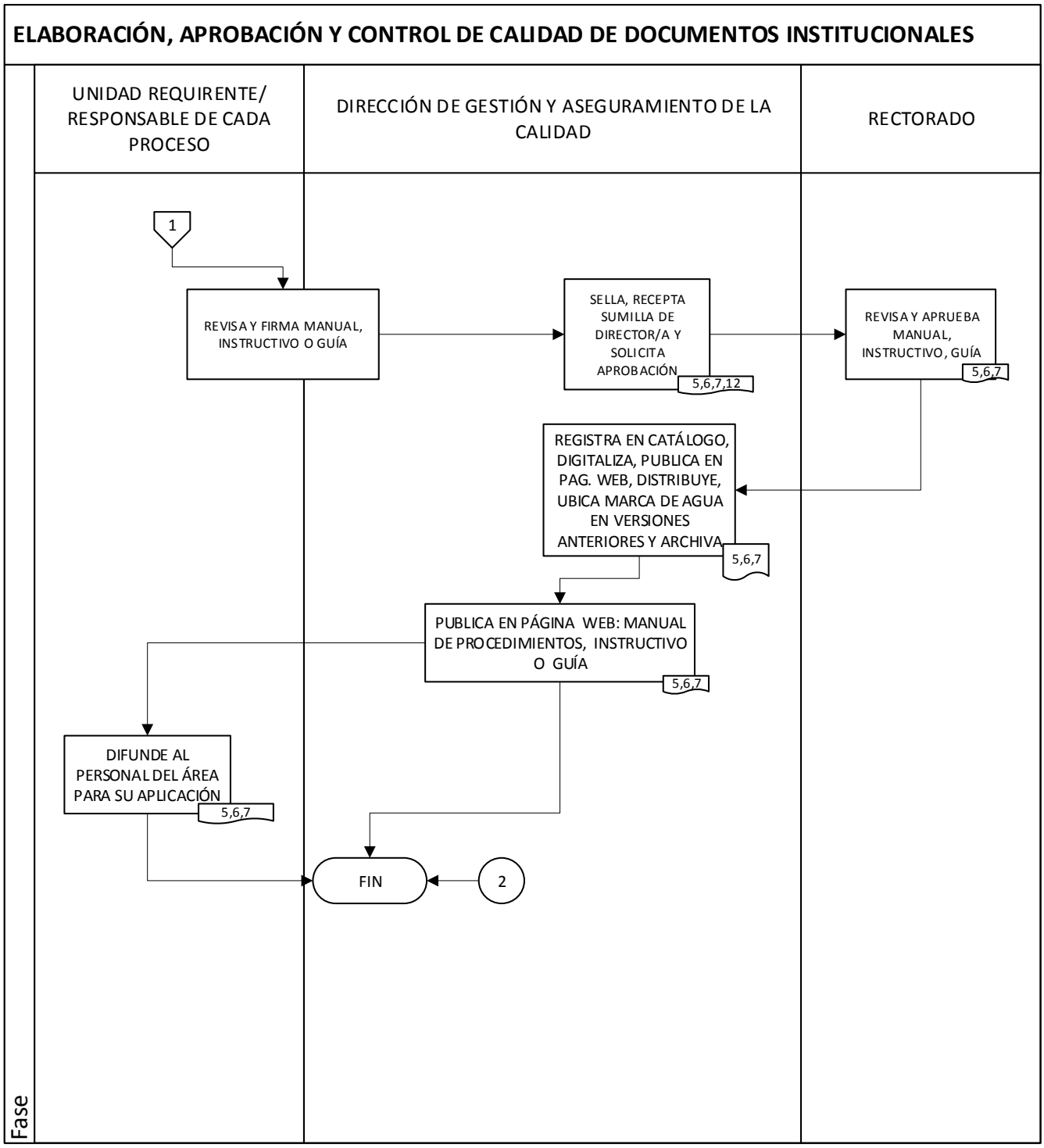
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES




ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES
UNIDAD REQUIRENTE/ RESPONSABLE DE CADA PROCESO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
RECTORADO
1
REVISA Y FIRMA MANUAL, INSTRUCTIVO O GUÍA
SELLA, RECEPTA SUMILLA DE DIRECTOR/A Y SOLICITA APROBACIÓN
5,6,7,12
REVISA Y APRUEBA MANUAL, INSTRUCTIVO, GUÍA
5,6,7
REGISTRA EN CATÁLOGO, DIGITALIZA, PUBLICA EN PAG. WEB, DISTRIBUYE, UBICA MARCA DE AGUA EN VERSIONES ANTERIORES Y ARCHIVA
5,6,7
PUBLICA EN PÁGINA WEB: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVO O GUÍA
5,6,7
DIFUNDE AL PERSONAL DEL ÁREA PARA SU APLICACIÓN
5,6,7
FIN
2
Fase