
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:		CÓDIGO: PCO-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
			Página 1 de 23

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD
SUBPROCESO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES
PRODUCTO: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES ELABORADOS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual: Elaboración, Aprobación y Control de calidad de Documentos Institucionales	ELABORADO	Ing. María Eugenia Salas Analista OyM	20/02/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora(e) OyM	14/08/2017	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	30/08/2017	
2	Actualización del Manual de Elaboración, Aprobación y Control de calidad de Documentos Institucionales (por cambio en Estatuto y procedimiento)	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista DGAC3	29/01/2020	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora DGAC	27/02/2020	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector Uleam	28/02/2020	
3	Actualización del Manual de Elaboración, Aprobación y Control de calidad de Documentos Institucionales (por cambio en base legal)	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista DGAC3	13/07/2020	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora DGAC	13/07/2020	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector Uleam	14/07/2020	Aprobado via correo electrónico durante el estado de excepción.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 2 de 23

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la estandarización de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, con la finalidad de proporcionar directrices que permitan su correcta elaboración, actualización, revisión, aprobación y distribución.

2. ALCANCE:

Aplica para todo el personal de la universidad especialmente de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, encargados de mantener el control de calidad en la elaboración de manuales de procedimientos, instructivos de trabajo, guías de trabajo y formatos institucionales.

3. BASE LEGAL

3.1. Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios. Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0111. Aprobada de fecha 6 de mayo del 2020.

Todo el documento.

3.2. Estatuto Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Aprobado 2009.

Artículo 134 sobre las atribuciones y obligaciones de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Superior:

- a) Autorizar al rector(a) la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos académicos y administrativos.

Rector(a):

- a) Aprobar los Manuales de procedimientos, instructivos y guías que genere la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad para la Gestión por procesos de la Universidad.


Responsable de cada proceso (Autoridades Académicas y Administrativas):

- a) Identificar la necesidad de elaborar manuales, instructivos, guías y formatos.
- b) Solicitar a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad asesoramiento para el levantamiento de procesos.
- c) Elaborar la propuesta de manuales, instructivos, guías, formatos y flujos de procesos de su responsabilidad, así como sus actualizaciones por

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 3 de 23

- retroalimentación de los usuarios, cambios en normativas legales, reglamentarias, o necesarios para una acción correctiva.
- Presentar la propuesta de manuales, instructivos, guías, formatos y flujos de procesos de su responsabilidad a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad para su revisión, análisis, control de calidad, y trámite de aprobación.
 - Revisar los documentos elaborados y validarlos mediante firma.
 - Difundir los manuales, instructivos, guías, formatos al personal de su área o unidad, involucrado en los procesos.
 - Aplicar los manuales, instructivos y guías aprobados, para la gestión de sus procesos.
 - Utilizar formatos y formularios aprobados para la gestión de sus procesos.
 - Realizar la respectiva difusión de los procedimientos aprobados, con sus respectivos formatos, a la comunidad universitaria involucrada.

Director(a) de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:

- Disponer al personal de la Dirección atender los requerimientos de las diferentes unidades académicas y administrativas que solicitan, elaboración, modificación, actualización de manuales, procedimientos, instructivos y formatos.
- Identificar los procesos de la Universidad que se pueden generar o revisar.
- Revisar los documentos que se elaboren para la Gestión por procesos de la Universidad y que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad, como: manuales de procedimientos, instructivos, guías, formatos.
- Convocar a los actores y responsable del proceso, a la socialización de los procedimientos elaborados antes de su aprobación.
- Validar con su firma o sumilla, según corresponda, y sello todas las páginas de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Aprobar los formatos y guías de aplicación para los procesos institucionales, sean físicos o electrónicos, luego de ser revisados por los responsables de cada proceso.
- Solicitar se publique, en la página web institucional con direccionamiento a la página del departamento, la aprobación de manuales de procedimientos, instructivos de trabajo, guías y formatos.
- Disponer la distribución a la máxima autoridad y a los responsables de cada proceso a través de correo electrónico los manuales aprobados, acorde a la lista de distribución.
- Revisar los documentos de origen externo que afectan a los procesos institucionales, disponer su verificación con los procesos institucionales que se ven afectados, para comunicar al responsable del proceso la necesidad de su actualización.


Analista de Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:

- Asesorar a las diferentes unidades académicas y administrativas en la elaboración de documentos que requieran.
- Capacitar al personal de las diferentes unidades académicas y administrativas que requieran elaborar manuales de procedimientos, flujo de procesos, guías e instructivos.
- Revisar manuales de procedimientos, flujos, instructivos, guías, formatos, elaborados por las diferentes unidades académicas y administrativas, analizar y

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 4 de 23

determinar inconsistencias de forma, nudos críticos e informar previo a su modificación.

- d) Proponer cambios y eliminación de actividades repetitivas en los procesos.
- e) Analizar base legal para la ejecución de los procesos.
- f) Levantar y documentar procesos, elaborar manuales de procedimientos, flujos de procesos, instructivos, guías y formatos para los procesos institucionales y efectuar correcciones sugeridas por los revisores.
- g) Socializar los procedimientos elaborados con los actores del proceso y antes de su aprobación, elaborando acta de socialización.
- h) Elaborar acta de cambio de versión de manuales de procedimientos, instructivos y guías para actualización por cambios en normativas legales, reglamentarias, o necesarios para una acción correctiva o de mejora continua.
- i) Solicitar codificación para manuales, instructivos, guías de trabajo y formatos.
- j) Elaborar acta para la aprobación, modificación o eliminación de documentos y/o formatos institucionales según corresponda.
- k) Solicitar revisión y firma de validación de manuales de procedimientos, instructivos y guías a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- l) Solicitar la revisión y firma de validación de manuales de procedimientos, instructivos y guías al responsable del proceso.
- m) Participar, cuando sea requerido por el responsable del proceso, en la difusión de los procedimientos e instructivos aprobados.
- n) Realizar acompañamiento al proceso una vez que el proceso se encuentre aprobado y en ejecución.


Asistente de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:

- a) Proporcionar codificación para manuales, instructivos, guías y formatos.
- b) Mantener actualizada la base de documentos controlados y catálogo de procesos.
- c) Mantener el control de documentos de origen interno y externo.
- d) Mantener los manuales de procedimientos, instructivos de trabajo, guías y formatos en el repositorio digital del departamento, en carpetas de documentos en proceso de elaboración y aprobados, que contengan los documentos editables y digitalizados.
- e) Realizar la entrega vía correo electrónico a la máxima autoridad, a los responsables de cada proceso y a los involucrados en el proceso, acorde a la lista de distribución, de los manuales, instructivos y guías aprobados.
- f) Publicar en página web manuales, flujos, instructivos, guías, formatos aprobados.
- g) Asistir en la elaboración de actas técnicas de reuniones efectuadas en el departamento para la construcción y socialización de procedimientos, flujos de procesos y formatos institucionales.
- h) Asistir en la socialización y difusión de los manuales de procedimientos e instructivos.
- i) Digitalizar Manuales de Procedimientos Institucionales, original y copia, mantener en la carpeta electrónica de cada procedimiento.
- j) Digitalizar actas de aprobación de formatos y mantener en la carpeta electrónica de actas.
- k) Sellar todas las hojas del manual de procedimientos, instructivo o guía, para sumilla de el/la director/a del Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios y enviar a él/la rector/a para su aprobación.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 5 de 23

- l) Efectuar revisión de calidad de los documentos, verificando sellos y firmas.
- m) Mantener actualizado el archivo físico controlado de manuales de procedimientos y el de copias no controladas.
- n) Proporcionar copias certificadas de los documentos institucionales y llevar su control.
- o) Mantener actualizado el archivo de formatos aprobados.
- p) Colocar marca de agua al manual de procedimientos de la versión anterior, y archivar en el Archivo Histórico de Procesos.

5. DEFINICIONES:

5.1. Actividad:

"Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad". (<https://dle.rae.es/>).

5.2. Catálogo de Procesos:

"Es un instrumento ordenado y organizado de los procesos definidos por la institución en sus diferentes niveles o jerarquías". (Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, no vigente, 2016).

5.3. Catálogo de Documentos Controlados:

Es un instrumento ordenado y organizado de los formatos definidos por la institución en sus diferentes niveles o jerarquías.

5.4. Código:

"Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido". (<https://dle.rae.es/>).

5.5. Controles:

"Son los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes, directrices y lineamientos que regulan la operación de las actividades o tareas específicas de un proceso". (Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos).

5.6. Diagrama de Flujo:

"Es la representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso". (Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, no vigente, 2016).

5.7. Documento:

"Información y su medio de soporte". (<http://iso9001calidad.com/definicion-de-terminos-586.html>).

5.8. Formato o formulario:

"Impreso con espacios en blanco". (<https://dle.rae.es/>).

5.9. Guía de Trabajo:

Documento que rige u orienta como realizar u asunto específico 


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 6 de 23

5.10. Instructivo de Trabajo:

Documento que describe detalladamente cómo realizar y registrar las tareas, que afectan o intervienen en un proceso determinado.

5.11. Manual de Procedimientos:

“El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización”.
(<https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>).

5.12. Plan de Trabajo:

“Es un esquema o conjunto de acciones que se diseña con el fin de alcanzar un objetivo en particular que puede ser laboral, personal, grupal, académico, entre otros”.

5.13. Procedimiento:

“Método de ejecutar algunas cosas”. (<https://dle.rae.es/>).

5.14. Proceso:

“Es el conjunto de actividades relacionadas que interactúan mutuamente, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, actividades, salidas, recursos, controles y usuarios internos o externos”.
(Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos).

5.15. Protocolo:

“Protocolo (sociedad): Son ciertas reglas establecidas para el trato social; conjunto de reglas de formalidad establecidas para actos diplomáticos y ceremonias oficiales; Protocolo (seguridad), reglas de actuación por diversos actores con la finalidad de unificar criterios en tareas de seguridad; Tratamiento protocolario, modo protocolario de dirigirse a una persona”.
Fuente: <https://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo>

5.16. Registro:

“Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas”. (<http://iso9001calidad.com/definicion-de-terminos-586.html>).

5.17. Responsable del proceso. – “Es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad a sus segmentos de usuarios. Además, tiene la responsabilidad de implementar los proyectos de mejora y demás acciones requeridas, conforme a la guía metodológica establecida por el Ministerio del Trabajo”. (Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos)


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 7 de 23

6. POLITICAS Y CONTROL

6.1 Políticas


- Todas las unidades académicas y administrativas que elaboren documentos, tales como, manuales de procedimientos, instructivos de trabajo, guías de trabajo y formatos institucionales, deberán efectuarlos en base a los lineamientos descritos en este manual.
- Los manuales de procedimientos, instructivos de trabajo, formatos o guías, serán elaborados con la asesoría y apoyo directo de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, en los formatos establecidos en este manual y publicados en la página web debidamente aprobados.
- Cuando se generen o revisen los manuales de procedimientos, instructivos o guías que respondan a los procesos de la Universidad, se empezará por los más críticos de acuerdo con su impacto respecto a los objetivos institucionales, su importancia respecto a la repercusión en el cliente/estudiante y su desempeño, para comprenderlos y mejorarlos.
- Los documentos que se generen en la Universidad tales como manuales de procedimientos, instructivos de trabajo, formatos o guías serán elaborados, revisados y autorizados en concordancia con la siguiente tabla:

TABLA DE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA/APRUEBA
Manual del Sistema de Gestión de Calidad	Director(a) Gestión y Aseguramiento de la Calidad	Rector(a)	Órgano Colegiado Superior
Manual de procedimientos	Responsable de área según proceso (unidad requirente) y/o Analista de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Gestión de procesos).	Director(a) área o Unidad y Director(a) de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.	Rector(a)
Instructivos de Trabajo	Responsable de área según proceso (unidad requirente) y/o Analista de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Gestión de procesos).	Director(a) área o Unidad y Director(a) de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.	Rector(a)
Guías de Trabajo	Responsable de área según proceso (unidad requirente) y/o Analista de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Gestión de procesos).	Director(a) área o Unidad y Director(a) de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.	Rector(a)
TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA/APRUEBA

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 8 de 23

Formatos anexos a un procedimiento	Responsable de área según proceso (unidad requirente) y/o Analista de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Gestión de procesos).	Director(a) área o Unidad.	Director(a) de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
Formatos sin procedimiento	Responsable de área según proceso (unidad requirente) y/o Analista de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Gestión de procesos).	Director(a) área o Unidad.	Director(a) de Gestión y Aseguramiento de la Calidad

- e) Los manuales de procedimientos, instructivos y guías de trabajo se elaborarán en los formatos establecidos en este manual por duplicado, la copia tendrá un pie de página con tipo de letra Arial 8, que incluya el código del formato del documento, su revisión y la siguiente leyenda:

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

- f) Las copias de los manuales de procedimientos, instructivos o guías originales, serán otorgadas por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, debidamente certificadas, incluyendo que es fiel copia del original y manteniendo control de las copias otorgadas.
- g) Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad especificados en este manual, excepto los formatos, serán elaborados cumpliendo las siguientes especificaciones:
- ✓ Software: Microsoft Word, los diagramas en Microsoft Visio.
 - ✓ Configuración de página: tamaño A4; orientación vertical; los márgenes: superior 2,5 cm, inferior 1,5 cm, izquierdo 3 cm y derecho 2,5 cm.
 - ✓ Formato: tipo de letra Arial 11, títulos y subtítulos en negrillas, alineación justificada e interlineado sencillo 1p.
- h) El texto de los formatos que incluya tablas o cuadros podrá elaborarse con cualquier tipo de letra y márgenes, con el fin de reunir toda la información en una sola hoja.
- i) Las comunicaciones internas y externas, que no están definidas en un formato aprobado, serán estandarizadas y su uso se define en la "Guía para elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares".
- j) Todos los campos requeridos en los formatos deberán ser llenados, en caso de la omisión de alguno de ellos se deberá ubicar la frase "no aplica", o las siglas "N/A".
- k) Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad deberán ser debidamente codificados por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, quien mantendrá el registro y control de estos, utilizando el siguiente criterio:


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 9 de 23

Para manual de procedimientos	Para instructivos de trabajo, guías y formatos
Codificar bajo el siguiente esquema PAB-YY De donde: P. Inicial fija en todos los manuales de procedimientos. A. Inicial del tipo de gestión o macroproceso. B. Inicial alusiva al proceso o área. Número correlativo (01, 02, ...)	Deben nacer de un procedimiento, se le agrega la sigla IT para instructivos, G para guías, F para formatos y a continuación los números correlativos (001,002...) PAB-YY-IT-001 o PAB-YY-G-001 o PAB-YY-F-001

- l) Los responsables de cada proceso y el personal de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad identificarán el tipo de documento a generar, y los desarrollarán con los elementos necesarios para su elaboración, de acuerdo con el siguiente recuadro:

Elementos \ Tipo de documento	Manual de Calidad	Manual de Procedimiento	Instructivo de Trabajo	Guías	Formatos	Plan de Trabajo	Protocolo
Recuadro de identificación	x	x	x	x	x	x	x
Datos generales		x					
Control de cambios	x	x	x	x		x	x
Recuadro de inicio, fin y fecha		x					
Objetivo		x	x	x		x	x
Alcance		x	x				x
Base Legal		x					
Responsabilidades/responsables		x	x				
Definiciones		x	x				x
Políticas		x	x				
Controles		x	x				
Revisión de procedimientos		x					
Procedimientos		x	x				
Diagrama de Flujo		x	x				
Registros		x	x				
Indicadores de Gestión		x					
Lista de distribución		x					
Instrucciones de llenado					x		
Justificación							x
Desarrollo							
Referencia Bibliográfica							x

- m) Una vez que el manual de procedimientos o instructivo de trabajo se encuentre aprobado, la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad a través de las visitas de acompañamiento verificará que el proceso se esté implementando.

ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

Recuadro de identificación: Todos los documentos tendrán un recuadro de identificación que se colocará como encabezado en todas las páginas del documento, al lado izquierdo estará el logo institucional, contendrá los siguientes elementos:


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original




Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 10 de 23


Nombre del documento: se indica si es un instructivo de trabajo, manual de procedimiento, guías, formato.
Procedimiento: se detalla el nombre del procedimiento, su redacción debe llevar de forma implícita el producto que genera.
Código: es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente, su integración se especifica en el literal h) de las políticas de este manual.
Revisión: a partir de la primera revisión se anota 1, y así sucesivamente para las demás.
Página: se anota el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número de éstas, de acuerdo con el formato Página 1 de "n", iniciando desde la primera página.

Para documentos: tipo de letra Arial, tamaño 9, alineado a la izquierda, letra mayúscula y en negrillas para el nombre del documento, código, revisión y procedimiento, excepto número de página que es en minúsculas y sin negrillas.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO:
	PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN: 1 Página 1 de 14

Para elaborar Manuales de Procedimientos adicionalmente y a partir de la segunda página se usará el recuadro de inicio, fin y fecha: Tipo de letra Arial, tamaño 9, alineado a la izquierda, letra mayúscula y en negrillas para el nombre del documento, código, revisión y procedimiento; el número de página, fecha, inicio y fin con letras minúsculas y sin negrillas.

Inicio y Fin: Son los límites que tiene el procedimiento, se detalla la actividad que da inicio al proceso y la actividad con la que termina. Es probable que un procedimiento tenga más de una forma de iniciar o terminar, debiendo anotarse todos los inicios o términos que se detecten.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN: 2
Inicio:		Fecha: 29/01/2020
Fin:		Página 2 de 26


Datos generales: Se ubicará en la primera página de los manuales de procedimientos y contendrá los siguientes elementos:

SUBSISTEMA: nombre del subsistema de acuerdo con el mapa de procesos de la Universidad.
 se coloca el nombre del macroproceso definido

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 11 de 23

MACROPROCESO:

PROCESO: nombre del proceso establecido en el catálogo de procesos institucionales.

SUBPROCESO: nombre del subproceso establecido en el catálogo de procesos institucionales.

PRODUCTO: nombre del producto por el cual se genera el procedimiento.

RESPONSABLE: nombre del cargo del director de la Unidad o responsable del proceso.

Control de cambios: Se ubicará en la primera página del manual de calidad, manual de procedimiento e instructivos de trabajo, tendrá los siguientes casilleros:

VERSIÓN: corresponde al número de revisión del procedimiento, instructivo o formato.

DESCRIPCIÓN: se detalla brevemente el motivo de elaboración del procedimiento o las razones que motivaron el cambio de revisión del procedimiento.

ROL: se identifica el rol o funciones del personal.

NOMBRE/CARGO: nombre y cargo del personal.

FECHA: registrar la fecha en que el personal ejecuta la acción o rol.

FIRMA: espacio para que el personal que interviene registre su firma.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual: Elaboración, Aprobación y Control de Calidad de Documentos Institucionales.	ELABORADO	Xxxxxx Analista DGAC		
		REVISADO	Xxxxxxx Director(e) DGAC		
			Xxxxxxx Director/a Xxxx		
		APROBADO	Xxx Rector/a		


Objetivo: Necesario en la elaboración de manuales de procedimientos e instructivos de trabajo. Se construirá o elaborará iniciando con un verbo en infinitivo que implique medición y contestando las preguntas: ¿qué resultados se pretende? y ¿mediante qué acciones se logrará el resultado?

VERBO EN INFINITIVO QUE IMPLIQUE MEDICIÓN	¿QUÉ RESULTADOS SE PRETENDE?	¿MEDIANTE QUÉ ACCIONES SE LOGRARÁ EL RESULTADO?
Establecer	la estandarización en la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad	proporcionando directrices para su correcta generación, actualización, revisión, aprobación, distribución y control

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 12 de 23

Objetivo: Establecer la estandarización en la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, proporcionando directrices para su correcta generación, actualización, revisión, aprobación, distribución y control

Alcance: Debe incluirse en la elaboración de manuales de procedimientos e instructivos de trabajo; describe el ámbito de aplicación del procedimiento, se elabora identificando las actividades que afecta, los puestos o personas que afecta, las áreas que afecta, y de existir exclusiones, estas deben ser descritas.

Puesto o personas que afecta: todo el personal
Áreas que afecta: Universidad, especialmente a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad encargado de su generación, revisión, actualización, distribución, trámite de aprobación, control y verificación.
Actividades que afecta: elaboración de documentos institucionales como: flujogramas, manuales de procedimientos, instructivos y formatos para la prestación del servicio.
Exclusión: se excluyen los reglamentos
Alcance: Aplica para la elaboración de documentos institucionales, como: flujogramas, manuales de procedimientos, instructivos y formatos para la prestación del servicio, ejecutados por todo el personal de la universidad, especialmente de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad encargados de su generación, revisión, actualización, distribución y trámite de aprobación.

Base Legal: Se describe la legislación vigente que sustenta los manuales de procedimiento institucionales. Se redacta por jerarquía de las normas indicando el nombre de la norma legal, fecha de aprobación, registro oficial, fecha de publicación, el artículo y de ser necesario un resumen o extracto de la disposición legal.

Responsabilidades/Responsables: En los manuales de procedimientos e instructivos de trabajo se identifica el puesto o cargo de quien ejecuta la actividad y se detalla cada una de ellas.

Definiciones: Se detalla el concepto que permita delimitar, precisar y aclarar el significado de una palabra o término de carácter técnico de uso frecuente que se emplea con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario, para evitar confusiones e interpretaciones erradas de lo que se describe en los manuales de procedimiento e instructivos de trabajo, haciendo más accesible al usuario la consulta del manual.

Políticas: Son los criterios o lineamientos generales de acción que de manera explícita determinan cómo realizar las actividades para ejecutar el proceso, delimitan la responsabilidad y el marco de actuación de las distintas instancias que participan en el proceso, para legitimar las actividades y evitar que se incurra en fallas. Deben redactarse de forma clara y concisa para que sean comprendidas por todos los estamentos universitarios, aunque no estén familiarizados o no ejecuten el procedimiento. En los manuales de procedimientos deben detallarse políticas para respetar, proteger, garantizar y promover la igualdad de oportunidades de todos los actores.

Controles: Anotar los documentos que se requieren utilizar en el procedimiento, para tener una mejor orientación o completar su ejecución, sirven de insumo para el proceso.


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



Uleam
 GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
 DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 13 de 23

Revisión de procedimientos: Para verificar la vigencia del proceso, y mantener permanentemente actualizados los manuales se debe efectuar revisiones periódicas. En todos los manuales de procedimiento colocar la siguiente leyenda:

“El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad”.

Procedimientos: En esta sección se describirán detallada y secuencialmente las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad o de dos o más de ellas, debe definir de forma clara y concisa, quién, cómo, cuándo y dónde se ejecutarán dichas actividades, para que el personal pueda comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de recién ingreso al área.


La redacción de la actividad iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular, ejemplo: verifica, corrige, envía; el número con que se registrará cada actividad estará compuesto por el dígito de la etapa correspondiente del manual de procedimiento o instructivo, seguido de un punto, y a la derecha de éste, del número consecutivo respectivo; se debe indicar como responsable el nombre del puesto de quien ejecuta la actividad.

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Identifica necesidad de contratación a través de servicios profesionales	DIRECTOR DE CARRERA
8.2	Elabora solicitud en formato PHC-08-F-001 y presenta al Decano.	DIRECTOR DE CARRERA












Cuando una actividad debe continuar y no puede ser descrita en forma secuencial se debe indicar en que paso o número de registro de la actividad continúa, ejm: continúa en paso 8.9.

Diagrama de Flujo: Es la representación gráfica de la secuencia de etapas o actividades que se realizan en el proceso por los diferentes órganos o puestos que intervienen en el procedimiento. El diagrama se elabora en base a la descripción del procedimiento.

De preferencia el flujo debe empezar en la primera columna de la izquierda, iniciando el trazo de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento. Se utilizará el diagrama “de bloque” que permite tener visión global de los participantes en el procedimiento y se compone de tantas columnas, como órganos o puestos que intervienen en el procedimiento.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 14 de 23

Los símbolos básicos para utilizar en el diagrama son:

Símbolo	Conector	Descripción
	Inicio / Final	Indica el inicio o la terminación del flujo, pudiendo usarse si se desea representar una unidad o personal que recibe o proporciona información.
	Actividad o tarea	Representa la acción llevada a cabo en un proceso, puede tener muchas entradas y una salida.
	Decisión	Sirve para indicar puntos donde se toman decisiones: SI, NO
	Documento	Representa cualquier tipo de documento o registro que entra, se utiliza, se genera o sale del procedimiento.
	Proceso o Subproceso	Representa un proceso o subproceso con el que debe continuar dentro del procedimiento que se está diagramando
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizado para evitar el cruce de líneas.
	Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Línea de Flujo	Indica la vía del proceso. Conecta los elementos del proceso, la punta de la flecha indica la dirección del flujo de un proceso. Se permite usar únicamente flechas horizontales y verticales, no inclinadas. En los casos en que no sea posible conectar las actividades con líneas rectas, se utilizarán ángulos rectos. Las líneas no deberán cruzarse entre ellas, si no es posible se debe cruzar con un pequeño puente.
	Separador	Utilizado para dividir el flujo en fases o etapas
	Nota aclaratoria	No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, a utilizar si es necesario representarlo en el diagrama de flujo

Registros: Se deben registrar en el siguiente recuadro los formatos o bien los documentos que sirven de evidencia de que el procedimiento está siendo ejecutado, evidenciando su aplicación, interpretación y uso.


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 15 de 23

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Indicar el nombre del documento o formato	Ubicar el Código	Indicar el nombre del puesto que mantendrá en custodia o archivo el registro, tanto original como copia, de existir.

Indicadores de gestión: Son herramientas que permiten hacer un seguimiento a los diferentes procesos ejecutados en la institución. A través de los indicadores de gestión se puede medir el cumplimiento o desviación, sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas, según el caso. Cada medidor o indicador debe ser medible, entendible, controlable, relevante, inequívoco y pertinente.

En el contexto de orientación hacia los procesos, un medidor o indicador puede ser de proceso o de resultados. En el primer caso, se pretende medir que está sucediendo con las actividades, y en segundo se quiere medir las salidas del proceso. Se elaborarán y se indicará el nombre del indicador, que mide, el tipo, la unidad de medida, la fórmula de cálculo, frecuencia de medición y de revisión y de donde se toman los datos para efectuar el cálculo, utilizando el siguiente recuadro:

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de viáticos acreditados	Mide el porcentaje de viáticos que han sido pagados en relación a los viáticos solicitados y autorizados	Eficacia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de viáticos pagados}}{N^{\circ} \text{ de viáticos solicitados}} * 100$	MENSUAL	SEMESTRAL	Informe de pagos y registro de solicitudes de viáticos
2	Índice de viáticos pagados en el plazo establecido	Mide el porcentaje de viáticos que se pagaron en el plazo establecido en relación al total de viáticos pagados.	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de viáticos pagados en el plazo establecido}}{N^{\circ} \text{ total de viáticos pagados}} * 100$	MENSUAL	SEMESTRAL	Solicitudes de viáticos y CUR de pago

La frecuencia de medición hace referencia a la periodicidad en el tiempo en que se realiza la medición del indicador, siendo la mínima mensual; depende de la recurrencia del proceso, el compromiso de informar resultados, la disponibilidad de la información. Se recomienda que la periodicidad sea mensual, trimestral, semestral o anual.

Lista de Distribución: Se detallan los puestos de quienes intervienen en el proceso, especificados como responsables de ejecutar el procedimiento, y a quienes de manera obligatoria debe entregárseles el manual de procedimiento. La máxima autoridad siempre debe estar incluida en la lista de distribución, aunque no forme parte del proceso.

Instrucciones de llenado: Utilizado exclusivamente en la elaboración de formatos, se constituye en la guía de cómo llenar el formulario por parte del usuario. Debe especificarse en forma clara y sencilla lo que debe registrarse en cada línea o casillero del formato.

6.2 Controles

- Requerimiento para elaborar documentos.
- Actas de revisión y aprobación de documentos elaborados.


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



Uleam
 GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
 DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 16 de 23

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Identifica la necesidad de elaborar documentos institucionales como manuales, instructivos, guías o formatos.	UNIDAD REQUIRENTE/ RESPONSABLE DE CADA PROCESO
8.2	Presenta propuesta; o realiza requerimiento para elaborar documentos: manual de procedimientos, instructivo, guía o formato.	UNIDAD REQUIRENTE/ RESPONSABLE DE CADA PROCESO
8.3	Distribuye y dispone a su personal atender requerimiento o propuestas de las diferentes unidades académicas y administrativas que solicitan elaboración, modificación, actualización de manuales de procedimientos, instructivos, guías o formatos.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.4	Analiza documentación. Si es un manual de procedimientos, instructivo de trabajo o guía continua en la actividad 8.9; caso contrario pasa a la siguiente actividad.	ANALISTA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.5	Recibe formatos elaborados, analiza la calidad, sugiere cambios, caso contrario elabora el formato, codifica, solicita revisión a el/la director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad y emite acta de aprobación de formatos o eliminación formatos PCO-01-F-008 y PCO-01-F-009, según el caso y presenta al responsable del proceso para su revisión y, aceptación.	ANALISTA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.6	Revisa, acepta los formatos elaborados y firma acta, si existe modificación solicita el cambio.	UNIDAD REQUIRENTE/ RESPONSABLE DE CADA PROCESO
8.7	Si requiere modificación, efectúa correcciones, caso contrario recibe acta con formatos, solicita aprobación a el/la director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, y entrega para registro en el catálogo de documentos controlados y publicar en la página web; si es formato electrónico remite por correo institucional.	ANALISTA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.8	Digitaliza acta de aprobación y mantiene en carpeta electrónica, sube los formatos a la página web, mantiene actualizado el catálogo de documentos controlados, archiva y finaliza el proceso.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 17 de 23

8.9	De ser cambio de versión procede a revisar el texto anterior (manual de procedimientos, instructivo de trabajo o guía) y continua en la siguiente actividad y procede a elaborar informe y acta de cambio de versión en formatos PCO-01-F-010 y PCO-01-F-011. Si es un documento nuevo (manual de procedimientos, instructivo de trabajo o guía) pasa a la siguiente actividad.	ANALISTA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.10	Realiza levantamiento de información con responsables del proceso.	ANALISTA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.11	Revisa, analiza y determina inconsistencias de forma, nudos críticos, elimina actividades repetitivas y elabora diagrama de flujo.	ANALISTA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.12	Convoca y realiza reunión de trabajo en formato PCO-01-F-001, visita in situ en formato PCO-01-F-002 o remite vía correo electrónico para revisión de diagrama de flujo propuesto.	ANALISTA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.13	Revisa diagrama de flujo.	UNIDAD REQUIRENTE/ RESPONSABLE DE CADA PROCESO
8.14	Elabora manual de procedimientos (formato PCO-01-F-005), instructivo de trabajo (formato PCO-01-F-006) o guía de trabajo (formato PCO-01-F-007).	ANALISTA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.15	Revisa propuesta elaborada, emite observaciones o sugerencias.	UNIDAD REQUIRENTE/ RESPONSABLE DE CADA PROCESO
8.16	Efectúa correcciones realizadas.	ANALISTA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.17	Elabora convocatoria para socialización. Realiza socialización para responsable del proceso y actores en manuales de procedimientos. Emite acta de socialización en formato PCO-01-F-012.	ANALISTA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.18	Reciben socialización. De existir observaciones continúa en la siguiente actividad, caso contrario pasa a la actividad 8.20	ACTORES DEL PROCESO
8.19	Corrige observaciones indicadas y envía para revisión.	ANALISTA DGAC
8.20	Revisa documento (manual de procedimientos, instructivo de trabajo o guía) y valida con su firma.	RESPONSABLE DE CADA PROCESO /DIRECTOR GAC

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 18 de 23

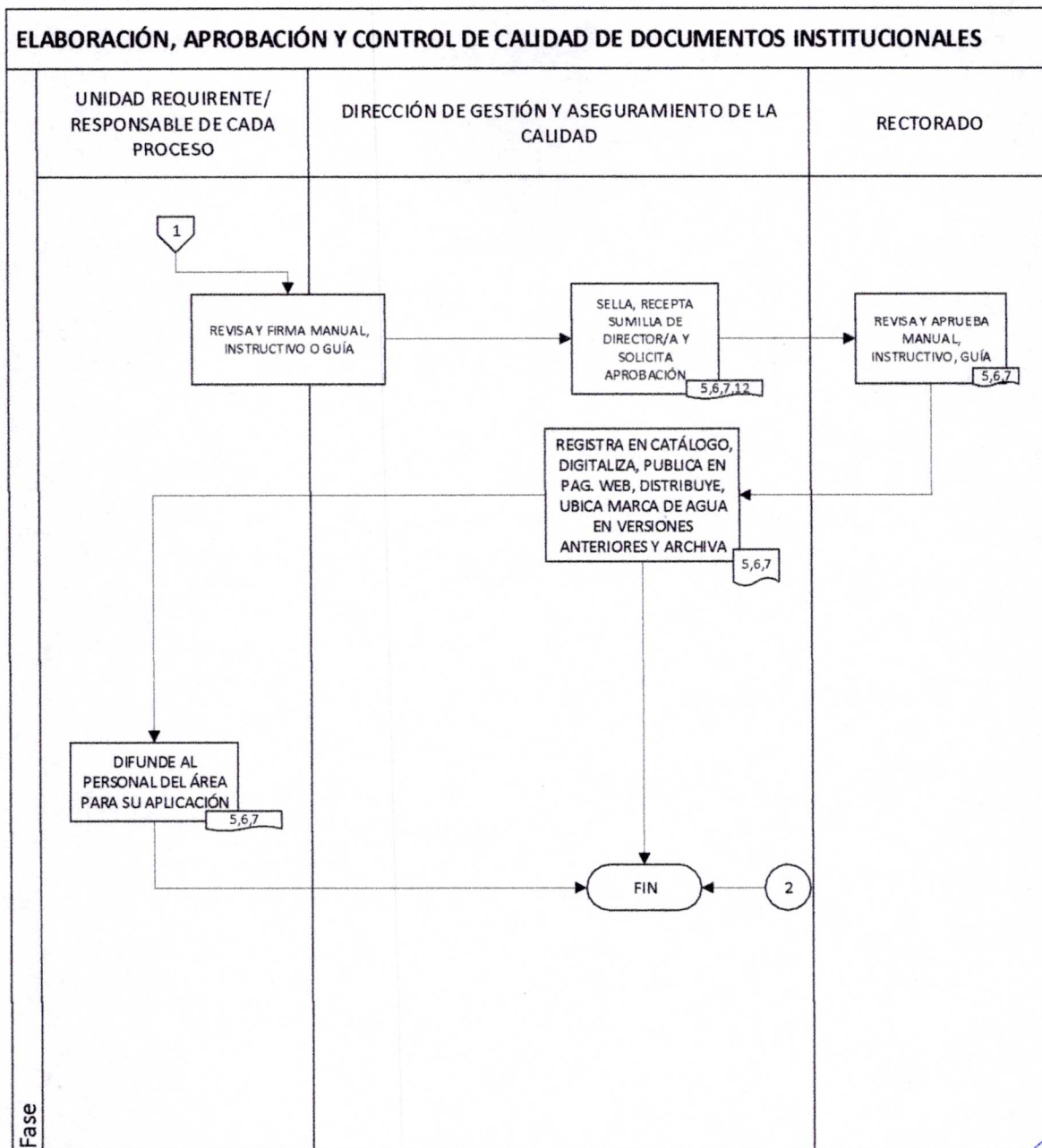
8.21	Sella todas las hojas del manual de procedimiento, instructivo o guía para sumilla de el/la director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad envía a él/la rector/a para su aprobación.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.22	Aprueba los manuales, instructivos o guía. Remite a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad la documentación una vez aprobada.	RECTOR
8.23	Efectúa revisión de calidad de los documentos, verifica sellos y firmas, y entrega para su registro, distribución, control y publicación en la página web.	ANALISTA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.24	Digitaliza original y copia, mantiene en la carpeta electrónica de cada procedimiento, registra en catálogo de documentos controlados, catálogo de procesos institucionales, envía copia por correo electrónico acorde a la lista de distribución; archiva, mantiene control de los documentos.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.25	Coloca marca de agua a manuales de procedimientos e instructivos de la versión anterior y mantiene en Archivo Histórico de Procesos.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.26	Publica en página web los procedimientos, instructivos, guías y formatos aprobados.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.27	Difunde al personal del área para su implementación. Finaliza el proceso.	UNIDAD REQUIRENTE/ RESPONSABLE DE CADA PROCESO

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 20 de 23



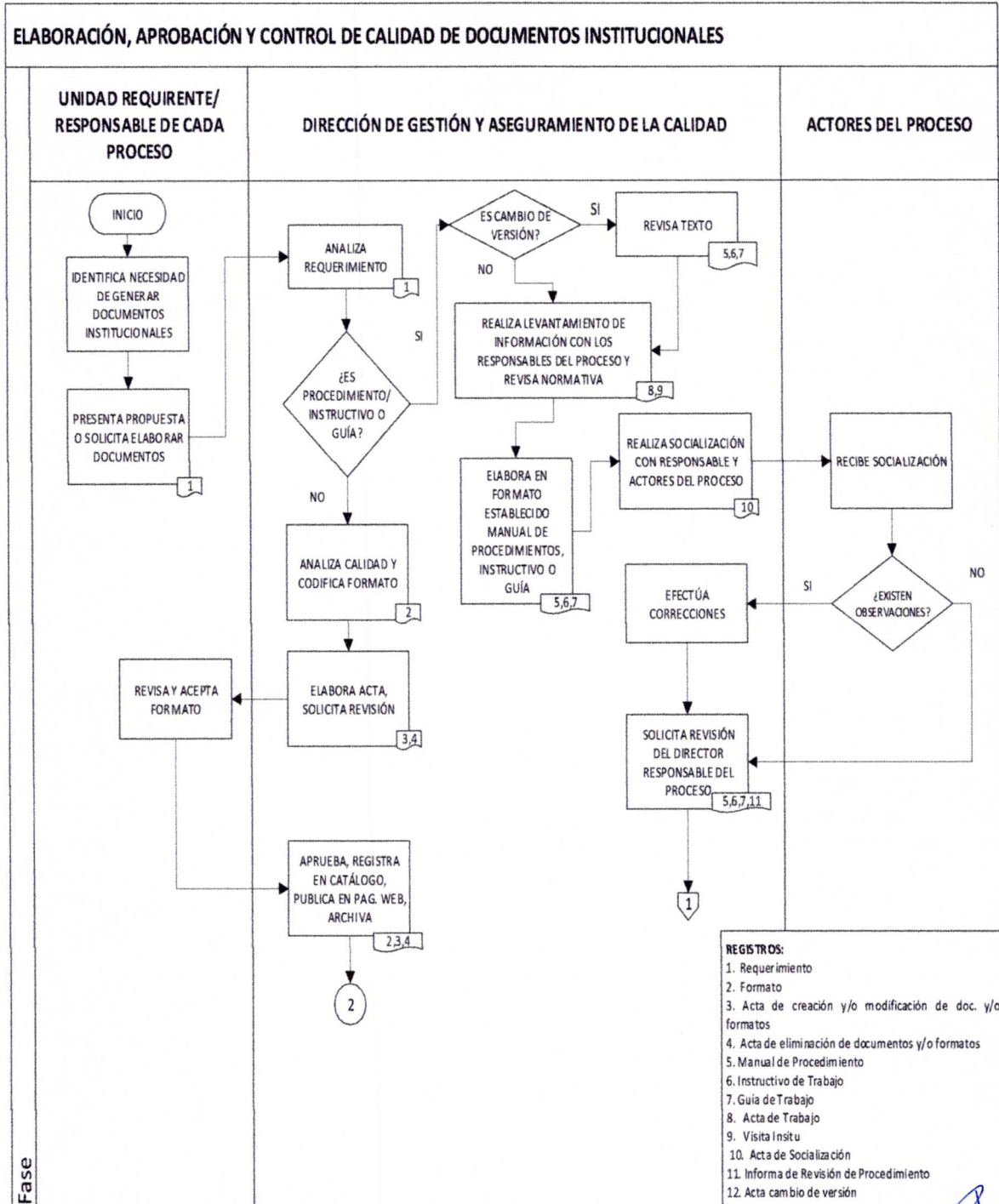
PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 19 de 23


9. DIAGRAMA DE FLUJO



PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 21 de 23

10. REGISTRO


10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Acta Técnica de Reuniones	PCO-01-F-001	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Original) Responsable proceso (Original)
Visita In situ	PCO-01-F002	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Original) Responsable proceso (Original)
Catálogo de Procesos Institucionales	PCO-01-F-003	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Original)
Catálogo de Documentos Controlados	PCO-01-F-004	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Original)
Manuales de Procedimientos (formato)	PCO-01-F-005	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Original) Responsable proceso (copia enviada por correo electrónico)
Instructivos de Trabajo (formato)	PCO-01-F-006	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Original) Responsable proceso (copia enviada por correo electrónico)
Guías de Trabajo (formato)	PCO-01-F-007	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original) Responsable proceso (copia enviada por correo electrónico)

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 22 de 23

Acta de creación y/o modificación de documentos y/o formatos.	PCO-01-F-008	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Original)
Acta de Eliminación de documentos y/o formatos.	PCO-01-F-009	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Original)
Informe de Revisión de Procedimientos Institucionales para modificación y cambio de versión.	PCO-01-F-010	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Original)
Acta de cambio de versión de manuales de procedimientos, instructivo y guías por acciones preventivas, correctivas o de mejora continua.	PCO-01-F-011	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original)
Acta de socialización	PCO-01-F-012	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Original) Responsable proceso (copia)
Protocolo	PCO-01-F-013	Responsable del Proceso (Original)
Plan de Trabajo	PCO-01-F-014	Responsable del Proceso (Original)
Visita de Acompañamiento	PCO-01-F-015	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Original) Responsable proceso (copia)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de requerimientos atendidos respecto a los solicitudes	Cumplimiento	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes atendidas}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes recibidas}} \cdot 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitud de documentos
2	Índice de eficiencia	Mide la eficiencia en la elaboración de formatos	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de formatos aprobados}}{N^{\circ} \text{ de formatos solicitados}} \cdot 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Acta de aprobación de documentos
3	Índice de eficiencia	Mide la eficiencia en la elaboración de manuales de procedimientos	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de manuales elaborados}}{N^{\circ} \text{ de manuales solicitados}} \cdot 100$	MENSUAL	SEMESTRAL	Manuales elaborados, solicitudes de manuales
4	Índice de eficiencia	Mide la eficiencia en la elaboración de instructivos de trabajo	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de instructivos elaborados}}{N^{\circ} \text{ de instructivos solicitados}} \cdot 100$	MENSUAL	SEMESTRAL	Instructivos elaborados, solicitudes de instructivos
5	Índice de eficiencia	Mide la eficiencia en la elaboración de guías de trabajo	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de guías elaborados}}{N^{\circ} \text{ de guías solicitadas}} \cdot 100$	MENSUAL	SEMESTRAL	Guías elaborados, solicitudes de guías


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original




Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 3
Inicio:	Identifica necesidad de generar documentos institucionales	Fecha: 13/07/2020
Fin:	Difusión de manuales de procedimientos, instructivos, guías y formatos.	Página 23 de 23

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 RECTOR

02 VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A

03 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

RE: Solicitud de Aprobación del Manual de Elaboración, aprobación y control de documentos institucionales

CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>

Mar 21/7/2020 14:08

Para: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>

CC: SANTANA TUBAY TATIANA XIMENA <tatiana.santana@uleam.edu.ec>; CEDEÑO MACIAS ANA LUCIA <ana.cedeno@uleam.edu.ec>

Estimada Doctora

En atención a su memorándum, doy por conocido y aprobado el Manual de Elaboración, aprobación y control de documentos institucionales, por lo que según sus funciones que corresponda, difunda a los involucrado en el proceso.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Arq. Alejandro Miguel Camino Solórzano. PhD
Rector de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Teléfono: 05 2625095 / 2623740 Ext 102
Av. Circunvalación Via San Mateo
www.uleam.edu.ec

Nota: Considerando que el presente documento fue aprobado durante el estado de excepción por calamidad sanitaria por el ex Rector de la institución a través del correo electrónico institucional, el suscrito Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad Dr. Carlos Morales Villavicencio PhD. procede a sumillar el presente documento a fin de evidenciar la aprobación del procedimiento y mantener el Archivo físico de la DGAC actualizado.


21/07/2020

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

De: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>

Enviado: martes, 14 de julio de 2020 16:59

Para: CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>

Cc: CACERES LARREATEGUI ALBA LUCIA <alba.caceres@uleam.edu.ec>

Asunto: Solicitud de Aprobación del Manual de Elaboración, aprobación y control de documentos institucionales

De acuerdo con el **Art. 134** del Estatuto de la Universidad, en sus numerales 3, 4, 5 y 6, establece las siguientes atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad; específicamente en los incisos que se detallan:

1. Codificar y mantener control de calidad en reglamentos, manuales, instructivos, guías, formatos institucionales;
2. Elaborar procedimientos académicos y administrativos;
3. Socializar, difundir e implementar los procedimientos institucionales;
4. Asesorar a las distintas unidades administrativas y académicas que lo soliciten en el diseño, revisión de procedimientos, estructuras, organización y sistemas administrativos;

Por lo expuesto, me permito realizar la entrega del **Manual de Elaboración, aprobación y control de documentos institucionales (Versión 3)** adjunto, como parte del proceso, revisado por esta dirección,

para su conocimiento, revisión y aprobación.

Sin otro particular, me suscribo de usted

Atentamente,

Dra. C.P. Libertad Regalado Espinoza
Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad

 dgac@uleam.edu.ec

 Teléfono:

 Teléfono móvil:




...

Este mensaje es confidencial. Si ha recibido este mensaje por error, por favor hágalo conocer respondiendo al mismo y eliminándolo de su sistema; no puede copiar este mensaje o reenviárselo a nadie más. La integridad y seguridad de este mensaje no puede ser garantizada en el Internet.

ALEJANDRO MIGUEL CAMINO SOLORZANO
DOC. DE ARQUITECTURA
RECTOR/A — RECTORADO

ARQUITECTURA

 alejandro.camino@uleam.edu.ec

 Teléfono:

 Teléfono móvil:



ARQUITECTURA • MANTA • MANABÍ • EC

Este mensaje es confidencial. Si ha recibido este mensaje por error, por favor hágalo conocer respondiendo al mismo y eliminándolo de su sistema; no puede copiar este mensaje o reenviárselo a nadie más. La integridad y seguridad de este mensaje no puede ser garantizada en el Internet.

