	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAE-05-G-002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO.	REVISIÓN: 1 Página 1 de 10



DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: DOCENCIA.
MACRO PROCESO: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.
PROCESO: AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE POSTGRADO .
SUBPROCESO: PLAN DE MEJORA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO
PRODUCTO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO .
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

CONTROL DE CAMBIOS:


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación de la Guía de trabajo para la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de mejora de programas de postgrado.	ELABORADO	Ing. Rebeca Intriago García, Mg. FUNCIONARIA DGAC	10/08/2023	
			Ing. Horio Vélez Giler, Mg. FUNCIONARIO DGAC	10/08/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	21/08/2023	
			Dra. Magdalena Bermúdez, PhD. DIRECTORA DE POSTGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	06/09/2023	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD RECTOR ULEAM	15/09/2023	



PCO-01-F-007 Rev.3 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: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAE-05-G-002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO.	REVISIÓN: 1
		Página 2 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general para la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de mejora de programas de postgrados en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

2. ALCANCE:

Aplica al Director/a de Postgrado, cooperación y Relaciones Internacionales, al Coordinador/a o Director/a del programa, Responsables de ejecutar las acciones de mejora y al Director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad que de acuerdo a sus diferentes niveles de gestión intervienen en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de mejora de programas de postgrados en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

3. DEFINICIONES:

Cronograma: Documento que describe de manera detallada las actividades y/o tareas, responsables y plazos para llevar a cabo una actividad.

Estándares de Calidad: Es una proposición afirmativa que establece un conjunto de cualidades que debe cumplir el programa de postgrado para asegurar un mínimo de calidad deseable.

Plan de Mejora: Documento que se fundamenta sobre la base de los resultados obtenidos en el proceso de la autoevaluación, con acciones enfocadas en la mejora continua, con una vigencia para su ejecución establecida.


Seguimiento: Entendiéndose el seguimiento como el control de los avances y ejecución de las actividades propuestas, que permite detectar desviaciones de las actividades y aplicar las acciones correctivas necesarias en el tiempo oportuno.

Objetivos estratégicos institucionales (OEI): la intencionalidad es que se demuestre la contribución del trabajo a desarrollar al cumplimiento de los OEI.

Elemento Fundamental: Son una desagregación del estándar y por tanto especifican características o cualidades particulares que, en conjunto constituyen, comprenden y abarcan el indicador.

Criterio: Es un parámetro para orientar los procesos de evaluación, y se relacionan con el desarrollo de las tres funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación, junto con las funciones de soporte.

Fecha de inicio y fin de actividad: Son los plazos establecidos para ejecutar la actividad.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAE-05-G-002
	GUÍA DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO.	REVISIÓN: 1 Página 3 de 10

Medios de verificación: Corresponde a los documentos u otras fuentes a través de las cuales se podrá evidenciar el cumplimiento de las actividades establecidas.

Estándar: Parámetro o característica de calidad mínima deseable.

Línea base: Es la valoración alcanzada que se encuentra en el informe final de autoevaluación.

Meta: Es el nivel de la escala de valoración máxima que se desea alcanzar considerando el referente.

Actividades: Corresponden al conjunto de acciones a implementar que permitirán el cumplimiento de la meta planteada, alineada al estándar que se requiere mejorar o potenciar.


Responsable: Cada actividad tendrá un responsable quien deberá garantizar su cumplimiento conforme el cronograma propuesto. El responsable de ejecutar las actividades lo define por el Director/a de Postgrado, Cooperación y Relaciones internacionales a través del documento Plan de acción.

Presupuesto: Es el valor monetario aprobado para la ejecución de las actividades que se requiera.

4. RESPONSABILIDADES:

Director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:

- a) Direccionar y dar seguimiento al plan de mejoras.
- b) Elaborar y distribuir los instrumentos y mecanismos para el proceso.
- c) Gestionar con el Director/a de Informática e Innovación Tecnológica la creación y/o mejoras a la aplicación informática para el proceso.
- d) Capacitar a los grupos de interés sobre la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de mejoras y el uso del aplicativo informático para el proceso.
- e) Administrar el aplicativo informático para el proceso.
- f) Monitorear la ejecución del plan de mejoras desde el aplicativo informático facilitado para el proceso.
- g) Asesorar a los grupos de interés sobre el proceso.
- h) Resolver incidencias que se presenten en el aplicativo informático facilitado para el proceso o gestionar su resolución ante la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica.
- i) Conocer el informe final de cierre de ejecución del plan de mejoras del programa.


 Uleam <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAE-05-G-002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO.	REVISIÓN: 1 Página 4 de 10

Director/a de Postgrado, Cooperación y Relaciones internacionales:

- a) Participar en la capacitación dictada por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad respecto a la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de mejoras y el uso del aplicativo informático para el proceso.
- b) Convocar a las instancias internas que correspondan a la capacitación dictada por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad respecto a la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de mejoras y el uso del aplicativo informático para el proceso.
- c) Resolver la aprobación del Plan de mejoras del programa de posgrado y sus modificaciones.
- d) Notificar la aprobación del Plan de mejoras del programa al Coordinador/a o Director/a del programa.
- e) Remitir al Director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad la resolución de aprobación y el plan de mejoras del programa.
- f) Garantizar la disponibilidad de recursos y demás logística operativa necesaria para el proceso de ejecución del plan de mejoras.
- g) Monitorear la ejecución del plan de mejoras desde el aplicativo informático facilitado para el proceso.
- h) Resolver la aprobación del informe final de cierre de ejecución del plan de mejoras del programa y utilizar sus resultados como insumo para la toma de decisiones.
- i) Proponer modificaciones al plan en caso de que fuese necesario.

Coordinador/a o Director/a del programa:

- a) Participar en la capacitación dictada por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad respecto a la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de mejoras y el uso del aplicativo informático para el proceso.
- b) Convocar a mesas de trabajo a los responsables de los diferentes procesos que se ejecutan en el programa.
- c) Levantar el plan de acción conjuntamente con el responsable de ejecutar la acción de mejora.
- d) Elaborar y remitir al Director/a de Postgrado, cooperación y Relaciones Internacionales la propuesta del plan de mejora para su aprobación.
- e) Asesorar a los responsables en la ejecución del plan de mejora.
- f) Realizar el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de las actividades o acciones señaladas en el plan de mejora.
- g) Monitorear la ejecución del plan de mejoras desde el aplicativo informático facilitado para el proceso.
- h) Notificar al responsable el grado de cumplimiento del avance del plan de mejoras.
- i) Consensuar con la Dirección de Postgrado, cooperación y Relaciones Internacionales las modificatorias al Plan de mejoras.
- j) Cargar en el aplicativo la resolución de modificatorias al Plan de mejoras.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAE-05-G-002
	GUÍA DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO.	REVISIÓN: 1 Página 5 de 10


- k) Cargar en el aplicativo las fuentes de información que demuestren el cumplimiento de la actividad.
- l) Elabora y remite el informe final de cierre de ejecución del plan de mejoras al Director/a de Postgrado, Cooperación y Relaciones internacionales.
- m) Utilizar los resultados del informe final de cierre de ejecución del plan de mejoras como insumo para la toma de decisiones.

Responsable de ejecutar acción de mejora:

- a) Levantar el plan de acción conjuntamente con el Coordinador/a o Director/a del programa.
- b) Ejecutar la acción de mejora en el tiempo determinado para el efecto.
- c) Cargar las fuentes de información por actividad en el repositorio digital definido por el Coordinador/a o Director/a del programa.
- d) Reportar al Coordinador/a o Director/a del programa el estado de avance de las actividades.
- e) Determinar y justificar en coordinación con el Coordinador/a o Director/a del programa las modificatorias al plan de acción.

5. POLÍTICAS:

- a) El Plan de mejoras se definirá con base a los resultados del informe final de autoevaluación del programa de postgrado, se elaborará involucrando al responsable de diferentes procesos y tendrá una vigencia de un año.
- b) Las actividades del plan deben ser ejecutadas en los plazos definidos, en caso de existir desviaciones se deberán establecer las acciones correctivas necesarias, todo cambio que se realice en el plan debe tener la resolución de aprobación.
- c) El plan de mejoras debe estar orientado a mejorar los resultados obtenidos del proceso de autoevaluación y debería al menos incluir el objetivo institucional; criterio; indicador / estándar; elemento fundamental; línea base; meta; actividades; el cronograma de ejecución, responsables, medios de verificación, presupuesto, y aspectos por mejorar.
- d) Los formularios, formatos o documentos controlados para la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de mejoras no deben ser modificados de forma ni de fondo.
- a) Las credenciales (usuario, contraseña y permisos) otorgadas para el uso del repositorio digital y del aplicativo de autoevaluación - modulo plan de mejoras, son exclusivamente para uso institucional e intransferibles.
- b) Las fuentes de información deberán ser son coherentes con las actividades o acciones ejecutadas y respaldarán su cumplimiento.
- c) La digitalización de las fuentes de información deberá realizarse a una resolución adecuada, legible y en formato pdf, a excepción de aquellas fuentes de información que por su naturaleza deban ser cargadas en otro formato.


 Uleam UNIVERSIDAD LATAKUNZA ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAE-05-G-002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO.	REVISIÓN: 1
		Página 6 de 10

6. PROCEDIMIENTO:


Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.1	<p>Elabora y/o modifica los instrumentos, documentos controlados y mecanismos referentes a la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de mejoras de programas de postgrado.</p> <p>Así mismo gestiona con el Director/a de Informática e Innovación Tecnológica la creación y/o mejoras y aplicación informática facilitada para el proceso.</p>	DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
6.2	<p>Convoca y capacita a los grupos de interés sobre la elaboración del plan de mejoras, el uso de los instrumentos, documentos controlados, mecanismos y del aplicativo informático para el proceso.</p>	DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
6.3	<p>Convocar a mesas de trabajo a los responsables de los diferentes procesos que se ejecutan en el programa.</p>	COORDINADOR O DIRECTOR DEL PROGRAMA
6.4	<p>Analizan los resultados del informe de autoevaluación y definen las acciones que conformarán el plan de acción.</p>	COORDINADOR O DIRECTOR DEL PROGRAMA / RESPONSABLE
6.5	<p>Elabora y remite al pre Director/a de Postgrado, cooperación y Relaciones Internacionales la propuesta del plan de mejora en el formato institucional PAE-05-G-002-F-001 para su conocimiento y trámite pertinente de aprobación.</p>	COORDINADOR O DIRECTOR DEL PROGRAMA
6.6	<p>Conoce y resuelve la aprobación el plan de mejora. Continúa la actividad 6.7.</p> <p>Caso contrario, de considerar que el plan de mejoras no reúne las condiciones para su aprobación o ejecución, requerirá al Coordinador o Director del programa que reformule y remita un nuevo plan en el plazo máximo de 7 días contado desde la notificación de la resolución. Continúa la actividad 6.3.</p>	DIRECTOR/A DE POSTGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
6.7	<p>Convoca y capacita a los grupos de interés sobre la ejecución y el seguimiento del plan de mejoras, el uso de</p>	DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y

PCO-01-F-007 Rev.3 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 <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAE-05-G-002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO.	REVISIÓN: 1
		Página 7 de 10

	los instrumentos, documentos controlados, mecanismos y del aplicativo informático para el proceso.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
6.8	Asesora a los responsables respecto a la ejecución de las actividades señaladas en el plan de acción.	COORDINADOR O DIRECTOR DEL PROGRAMA
6.9	De acuerdo a sus responsabilidades ejecuta la acción de mejora en el tiempo determinado para el efecto, carga las fuentes de información por actividad en el repositorio digital definido por el Coordinador/a o Director/a del programa, y reporta al Coordinador/a o Director/a del programa el estado de avance de las actividades.	RESPONSABLE
6.10	Realiza el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora a fin de conocer cómo el trabajo realizado está contribuyendo a alcanzar los indicadores o estándares del modelo. El seguimiento se realizará en el aplicativo informático del proceso o en el formato institucional PAE-05-G-002-F-002 generados para el efecto, conforme lo determine la Director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.	COORDINADOR O DIRECTOR DEL PROGRAMA
6.11	Si las actividades señaladas en el plan de acción se han cumplido en el tiempo señalado para el efecto, carga en el aplicativo las fuentes de información (finales) que demuestren el cumplimiento de la actividad. Continúa la siguiente actividad 6.12. Caso contrario, si las actividades o acciones señaladas en el plan de acción no se han cumplido en el tiempo señalado para el efecto, notifica al responsable el grado de cumplimiento del avance del plan de mejoras, para la toma de decisiones, respectiva retroalimentación y posibles acciones correctivas. Continúa la actividad 6.16.	COORDINADOR O DIRECTOR DEL PROGRAMA
6.12	De acuerdo a sus responsabilidades continua la ejecución de las acciones detalladas en el plan de mejoras en el tiempo determinado para el efecto.	RESPONSABLE
6.13	Al finalizar la vigencia del plan de mejora, elabora y remite en el formato institucional PAE-05-G-002-F-003 el informe final de cierre de ejecución del plan de mejoras que recoge el trabajo realizado durante todo el seguimiento al	COORDINADOR O DIRECTOR DEL PROGRAMA

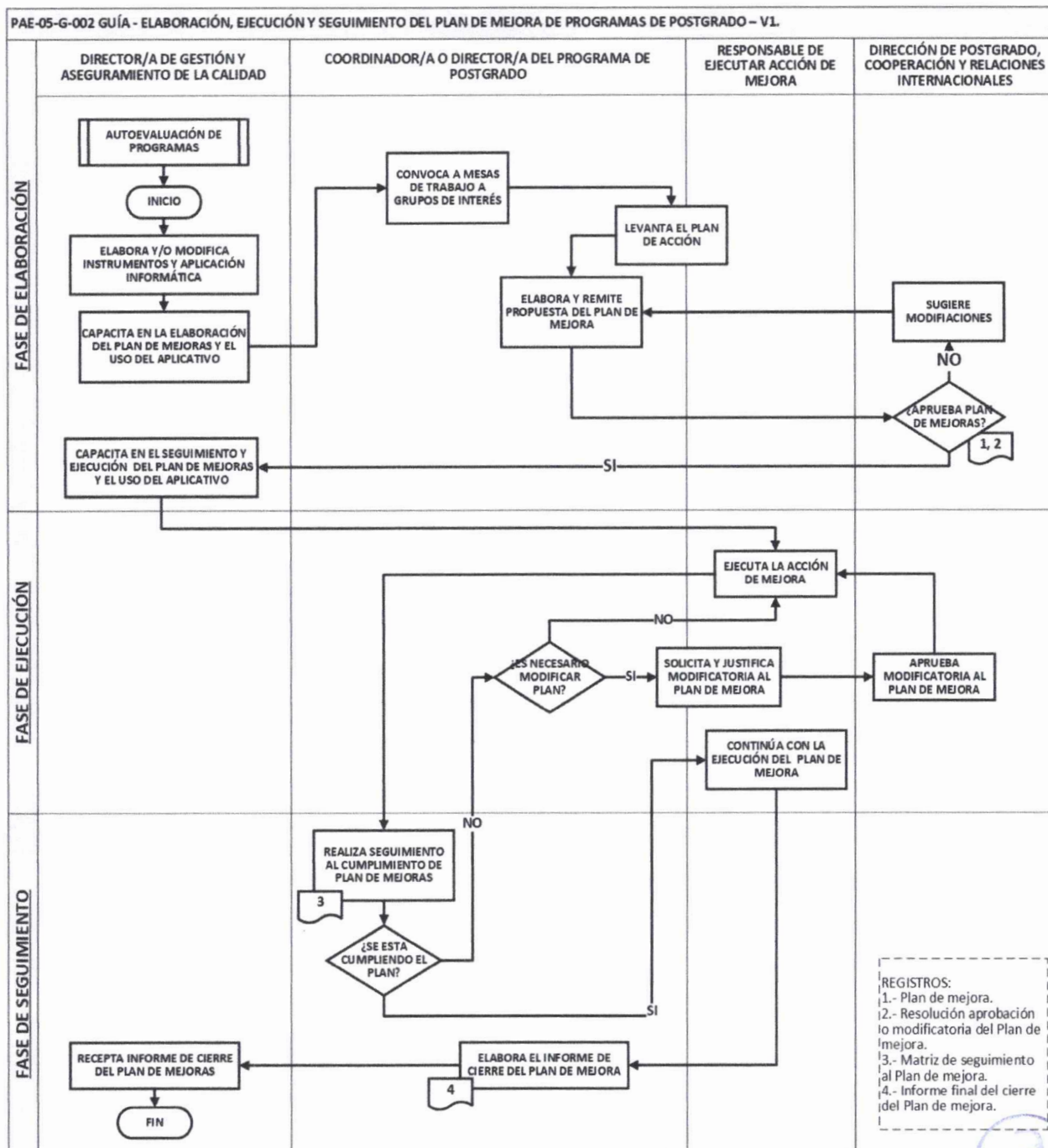
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAE-05-G-002
	GUÍA DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO.	REVISIÓN: 1
		Página 8 de 10

	Director/a de Postgrado, Cooperación y Relaciones internacionales y al Director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad para conocimiento y trámite correspondiente.	
6.14	Recepta el Informe de cierre del plan de mejoras y registra el cumplimiento y ejecución del plan de mejoras del programa.	DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
6.15	Recepta el Informe de cierre del plan de mejoras y utiliza sus resultados como insumo para la toma de decisiones. Fin del proceso.	DIRECTOR/A DE POSTGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
6.16	En coordinación con el responsable de ejecutar la acción de mejora determina si existe la necesidad de modificar el plan de acción, de ser este el caso, solicita y justifica las modificaciones correspondientes y lo remite al Director/a de Postgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales para su conocimiento y aprobación. Continúa la actividad 6.17. Caso contrario, si no existe la necesidad de modificar el plan de acción porque la actividad está en proceso de ejecución continua la actividad 6.12.	COORDINADOR O DIRECTOR DEL PROGRAMA
6.17	Resuelve la aprobación de las modificatorias al plan de mejora.	DIRECTOR/A DE POSTGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
6.18	Ingresa en el aplicativo los cambios aprobados y carga en el aplicativo la resolución de modificatorias al Plan de mejoras. Continúa la actividad 6.9.	COORDINADOR O DIRECTOR DEL PROGRAMA




 Uleam UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAE-05-G-002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO.	REVISIÓN: 1
	Página 9 de 10	

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



PCO-01-F-007 Rev.3 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 <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PAE-05-G-002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA DE PROGRAMAS DE POSTGRADO.	REVISIÓN: 1 Página 10 de 10

8. REVISIÓN DE LA GUÍA DE TRABAJO:

El presente documento será revisado por el Director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando se estime conveniente, o cuando los actores del proceso informen de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requieran de modificaciones de mejora.

9. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Plan de mejora.	PAE-05-G-002-F-001	Director/Coordinador del Programa de Postgrado (original).
Resolución de aprobación del Plan de mejoras o sus modificatorias.	N/A	Director/a de Postgrado, cooperación y Relaciones Internacionales (original). Director/Coordinador del Programa de Postgrado (original).
Matriz de seguimiento al Plan de mejora.	PAE-05-G-002-F-002	Director/Coordinador del Programa de Postgrado (original).
Informe final del cierre del Plan de mejora.	PAE-05-G-002-F-003	Director/Coordinador del Programa de Postgrado (original).

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 RECTOR/A.
- 02 DIRECCIÓN DE POSTGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.
- 03 DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.
- 04 COORDINADOR/A O DIRECTOR/A DEL PROGRAMA.
- 05 RESPONSABLES DE EJECUTAR PLAN DE ACCIÓN.

