

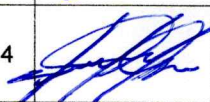




|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PAE-01 |
|  | PROCEDIMIENTO:<br>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL    | VERSIÓN: 2     |
|  |   | Página 1 de 16 |

**DATOS GENERALES:**

**SUBSISTEMA:** DOCENCIA.  
**MACRO PROCESO:** ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.  
**PROCESO:** ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.  
**SUBPROCESO:** AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.  
**PRODUCTO:** INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.  
**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

**CONTROL DE CAMBIOS:**

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN   | ROL       | NOMBRE/CARGO   | FECHA      | FIRMA   |
|---------|---|-----------|--|------------|---|
| 1       | Implementación del Manual de Autoevaluación institucional                       | ELABORADO | Ing. Rebeca Intriago<br>Analista DEI   | 22/09/2016 |   |
|         |   |           | Ing. Beatriz Briones A.<br>Analista OyM  | 29/09/2016 |   |
|         |   | REVISADO  | Ing. Dario Páez Cornejo<br>Director OyM  | 29/09/2016 |   |
|         |   |           | Biol. Javier Quijije<br>Director DEI   | 29/09/2016 |   |
|         |   | APROBADO  | PhD. Miguel Camino<br>Rector   | 29/09/2016 |   |
| 2       | Actualización del Manual de procedimientos para la Autoevaluación institucional | ELABORADO | Ing. Rebeca Intriago García, Mg.<br>Funcionario DGAC                             | 12/03/2024 |  |
|         |   |           | Ing. Horio Vélez Giler. Mg.<br>Funcionario DGAC                                  | 12/03/2024 |  |
|         |   | REVISADO  | Ing. Luvy Loor Saltos, Mg.<br>Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad | 09/04/2024 |  |
|         |   | APROBADO  | Dr. Marcos Zambrano Z. PhD.<br>Rector ULEAM                                      | 15/04/2024 |  |




PCO-01-F-005 Rev.6

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.



|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAE-01</b> |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.</b>             | <b>VERSIÓN: 1</b>     |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación del proceso de autoevaluación institucional.      | Fecha: 15/04/2024     |
| <b>Fin:</b>  | Informe de autoevaluación institucional.                        | Página 2 de 16        |

## 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que garantice la planificación, ejecución y evaluación de las condiciones en las que se desarrollan los procesos sustantivos en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí de acuerdo con los estándares definidos en el modelo emitido por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).

## 2. ALCANCE:

Aplica para la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, el Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, Equipos evaluadores, Informantes claves y todo el personal que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en el proceso de planificación, ejecución y evaluación de las condiciones en las que se desarrollan los procesos sustantivos en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

## 3. BASE LEGAL:

### 3.1 Constitución de la República del Ecuador. Publicada el 20 de octubre de 2008. Registro Oficial 449. Última reforma el 25 de enero de 2021.

**Art. 79.-** Para asegurar los objetivos de calidad, las instituciones de educación superior estarán obligadas a la rendición social de cuentas, para lo cual se establecerá un sistema autónomo de evaluación y acreditación;

**Art. 227.-** La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Art. 355.-** El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...);

### 3.2 Ley Orgánica de Educación Superior, LOES. Publicada el 12 de octubre de 2010. Registro Oficial Suplemento 298. Última reforma el 06 de abril de 2022.

**Art. 17.-** El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...);

**Art. 18, literal e.-** Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: La libertad para gestionar sus procesos internos.

**Art. 93.-** Principio de Calidad.- El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          | CÓDIGO: PAE-01    |
|  | PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.               | VERSIÓN: 1        |
| Inicio:  | Planificación del proceso de autoevaluación institucional. | Fecha: 15/04/2024 |
| Fin:   | Informe de autoevaluación institucional.                   | Página 3 de 16    |

de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior (...);

**Art. 173.-** El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior normará la autoevaluación institucional, y ejecutará los procesos de evaluación externa, acreditación y apoyará el aseguramiento interno de la calidad de las instituciones de educación superior. Las instituciones de educación superior, tanto públicos como particulares, sus carreras y programas, deberán someterse en forma obligatoria a la evaluación externa y a la acreditación; además, deberán organizar los procesos que contribuyan al aseguramiento interno de la calidad (...);

### **3.3 Reglamento de autoevaluación de las instituciones de educación superior. Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022**

Todas las inherentes a la autoevaluación institucional.

### **3.4 Modelo de evaluación externa con fines de acreditación para el aseguramiento de la calidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas 2023.**

Todo el documento.

### **3.5 Guía referencial para implementar procesos de autoevaluación en las instituciones, sedes, extensiones, carreras y programas del sistema de educación superior.**

Todas las inherentes a la autoevaluación institucional.

### **3.6 Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Reforma 2023 Resolución OCS-SE-010-No.089-2023.**

**Art. 134.- Atribuciones y obligaciones.-** Son atribuciones de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad las siguientes:


**2.-** Elaborar, diseñar, implementar y ejecutar el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad;

**9.-** Informar a las autoridades sobre los resultados de las auditorías de calidad, de los procesos de autoevaluación y evaluación, de los planes de mejoramiento y de aseguramiento de la calidad para la toma de decisiones;

**11.-** Planificar y ejecutar la autoevaluación institucional y el Plan de Aseguramiento de la Calidad;

**12.-** Coordinar y acompañar la evaluación institucional, de carreras y programas, con fines de la acreditación nacional e internacional de acuerdo con la normativa vigente;

**13.-** Capacitar a las comisiones de las Unidades Académicas sobre los procesos de autoevaluación y el proceso EIDPA;

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          | CÓDIGO: PAE-01    |
|  | PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.               | VERSIÓN: 1        |
| Inicio:  | Planificación del proceso de autoevaluación institucional. | Fecha: 15/04/2024 |
| Fin:   | Informe de autoevaluación institucional.                   | Página 4 de 16    |

**14.-** Asesorar y monitorear la elaboración de los informes de autoevaluación y evaluación institucional, de carreras y programas, vinculación, así como los planes de mejoramiento;

**15.-** Coordinar con las diferentes direcciones departamentales de la universidad la incorporación de las directrices derivadas de los procesos de autoevaluación, evaluación con o sin fines de acreditación al Plan Estratégico de desarrollo institucional y Plan Operativo Anual;

**Art. 207 numeral 5.-** Funciones del Consejo Académico: Conocer sobre los informes de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, referentes a la autoevaluación institucional, a los procesos de evaluación interna y externa de los resultados de la evaluación para acreditación de carreras para su revisión y análisis; presentar sugerencias de medidas o correctivos a establecerse al/la Rector/a para su presentación al Órgano Colegiado Superior, quien decidirá y resolverá, de acuerdo a lo dispuesto por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;

**Art. 216.- Atribuciones y obligaciones del Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.-** Las atribuciones y obligaciones del Consejo, son las siguientes:

**3.-** Verificar el cumplimiento del Plan de autoevaluación institucional, de carreras, programas de posgrado específicos y otras específicas que decida el Órgano Colegiado Superior o las autoridades de la universidad;

**4.-** Supervisar el cumplimiento del cronograma de actividades para el proceso de autoevaluación Institucional, de Carreras, Programas de Postgrado específico, considerando los plazos determinados por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para cada proceso de evaluación externa, que permitan innovar, reajustar y fortalecer creativa y continuamente la actividad académica y administrativa de la universidad;

**5.-** Supervisar y monitorear los procesos de aseguramiento, autoevaluación, que permitan innovar, reajustar y fortalecer creativa y continuamente la actividad académica y administrativa de la universidad;

**6.-** Gestionar los recursos necesarios para que se ejecute de manera óptima el proceso de autoevaluación, como: talento humano, físicos o de infraestructura, financieros y tecnológicos;

#### **4. RESPONSABILIDADES:**

##### **Órgano Colegiado Superior**

- a) Conocer el Plan de autoevaluación institucional.
- b) Conocer el Informe de autoevaluación institucional para la toma de decisiones.

##### **Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:**


- a) Conocer, valida y remitir para conocimiento del Órgano Colegiado Superior el Plan de autoevaluación institucional.

PCO-01-F-005 Rev.6

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.




|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAE-01</b>    |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.</b>             | <b>VERSIÓN: 1</b>        |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación del proceso de autoevaluación institucional.      | <b>Fecha:</b> 15/04/2024 |
| <b>Fin:</b>  | Informe de autoevaluación institucional.                        | Página 5 de 16           |

- b) Gestionar los recursos necesarios para que se ejecute de manera óptima el proceso de autoevaluación institucional.
- c) Supervisar el cumplimiento del Plan de autoevaluación institucional.
- d) Conocer, validar y remitir para conocimiento del Órgano Colegiado Superior el informe de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, referente a la autoevaluación institucional para la toma de decisiones.

#### **Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:**

- a) Elaborar y remitir al Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad el Plan de autoevaluación institucional.
- b) Definir, elaborar o actualizar los instrumentos, formatos y herramientas técnicas para el proceso.
- c) Gestionar ante el Director de Informática e Innovación Tecnológica la creación o actualización del aplicativo y del repositorio digital del proceso.
- d) Asesorar y supervisar el correcto desarrollo del proceso de autoevaluación institucional.
- e) Designar y notificar a los informantes claves.
- f) Seleccionar y socializar el proceso, roles y responsabilidades a los grupos de interés (Directos: Autoridades, profesores, estudiantes, personal administrativo) (Indirectos: Graduados, empleadores, asociaciones, entre otros).
- g) Gestionar ante el Director de Comunicación e Imagen Institucional la difusión del proceso a la comunidad universitaria.
- h) Conformar y notificar los equipos evaluadores.
- i) Convocar y capacitar a los equipos evaluadores lo referente al modelo de modelo de evaluación externa con fines de acreditación, roles y responsabilidades.
- j) Elaborar la agenda de trabajo para las jornadas de autoevaluación.
- k) Notificar a las Unidades Académicas las muestras para los grupos de entrevistas.
- l) Administrar el aplicativo informático y repositorio digital facilitado para el proceso.
- m) Asignar y notificar las credenciales para el uso del aplicativo del proceso y del repositorio digital de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de los actores del proceso.
- n) Convocar y capacitar a los equipos evaluadores lo referente al proceso de autoevaluación institucional, roles y responsabilidades.
- o) Asesorar a los informantes claves lo referente a sus atribuciones y obligaciones.
- p) Asesorar y monitorear la elaboración de los informes de trabajo referente a la autoevaluación institucional.
- q) Conocer y consolidar los informes de trabajo presentados por los equipos evaluadores.
- r) Elaborar y remitir el informe de autoevaluación institucional al Consejo Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- s) Informar a las autoridades sobre los resultados del proceso de autoevaluación institucional para la toma de decisiones, toda vez que el informe de autoevaluación institucional sea validado por el Consejo Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- t) Socializar a los estamentos universitarios los principales resultados del informe de autoevaluación institucional.
- u) Gestionar ante el Director de Comunicación e Imagen Institucional la difusión de los principales resultados del informe de autoevaluación institucional ante la comunidad universitaria.
- v) Elaborar y aplicar la encuesta para evaluar el proceso a los grupos de interés.
- w) Elaborar o actualizar el Plan de mejoras institucional y presentarlo al Rector para su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior.
- x) Resolver incidencias técnicas que se presenten en el proceso.

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAE-01</b>    |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.</b>             | <b>VERSIÓN: 1</b>        |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación del proceso de autoevaluación institucional.      | <b>Fecha:</b> 15/04/2024 |
| <b>Fin:</b>  | Informe de autoevaluación institucional.                        | Página 6 de 16           |

### Equipo evaluador:

- a) Conocer su designación como actor del proceso.
- b) Cumplir todas las funciones asignadas por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- c) Ejecutar las actividades señaladas en el cronograma de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.
- d) Participar en las capacitaciones referentes al proceso, cuando se lo convoque.
- e) Analizar y evaluar los indicadores del modelo a través de las fuentes de información cargadas o presentadas por el informante clave.
- f) Realizar la verificación técnica a las condiciones instituciones, cuando el caso lo amerite.
- g) Ejecutar las jornadas de autoevaluación de acuerdo a la jornada de trabajo.
- h) Realizar un análisis del estado de cumplimiento de los referentes definidos para el proceso de autoevaluación.
- i) Elaborar el informe preliminar de trabajo por cada criterio asignado.
- j) Validar conjuntamente con los informantes claves el informe preliminar de trabajo por criterio (análisis y valoración de los referentes)
- k) Elaborar y suscribir el acta de conformidad o rectificación del informe preliminar de trabajo por criterio (análisis y valoración de los referentes).
- l) Elaborar y remitir al Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad el informe final de trabajo por criterio.

### Informante Clave:


- a) Conocer su designación como actor del proceso.
- b) Participar en las capacitaciones referentes al proceso, cuando se lo convoque.
- c) Ejecutar las actividades señaladas en el cronograma de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.
- d) Levantar, organizar, digitalizar y verificar que las evidencias y/o fuentes de información cumplan con la política de calidad de información.
- e) Cargar las evidencias y/o fuentes de información en el repositorio digital de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.
- f) Realizar y notificar las rectificaciones en la información cargada en el repositorio digital, cuando el caso lo amerite, previo a la elaboración del informe preliminar de trabajo.
- g) Validar conjuntamente con el equipo evaluador el informe preliminar de trabajo por criterio (análisis y valoración de los referentes)
- h) Suscribir el acta de conformidad o rectificación del informe preliminar de trabajo por criterio (análisis y valoración de los referentes).

### Personal académico – Personal administrativo – Estudiantes:

- a) Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional en el ámbito de sus competencias.

### 5. DEFINICIONES:

**Aplicativo informático del proceso:** Es un software o servicios en la web de carácter académico e institucional diseñado para las fases de ejecución y verificación del proceso

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          | CÓDIGO: PAE-01    |
|  | PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.               | VERSIÓN: 1        |
| Inicio:  | Planificación del proceso de autoevaluación institucional. | Fecha: 15/04/2024 |
| Fin:   | Informe de autoevaluación institucional.                   | Página 7 de 16    |

de autoevaluación institucional, es de acceso privado, protegido y se ingresa por medio de servicios de internet con autenticación previa.

**Autoevaluación:** La autoevaluación se la entenderá como un proceso de análisis crítico, autorreflexivo y participativo, con el fin de identificar sus oportunidades de mejora, con el objetivo de emprender acciones de mejoramiento continuo y de aseguramiento de la calidad de la educación superior a nivel institucional.

**Estándares de Calidad:** Un estándar es una proposición afirmativa que establece un conjunto de cualidades que debe cumplir la institución para asegurar un mínimo de calidad deseable.

**Equipos evaluadores:** Encargados de revisar y evaluar el desempeño de los procesos de la institución de acuerdo con los estándares establecidos en el modelo de evaluación institucional.

**Fuente de información:** Las fuentes de información son evidencias físicas y/o digitales con las que se demuestra el cumplimiento de los elementos fundamentales para alcanzar el estándar.

**Grupo de interés:** Es un conjunto de personas que interactúan directa o indirectamente en el proceso.

**Informante clave:** Es el encargado de ejecutar determinado proceso en la institución, proporciona las fuentes de información y sustenta la gestión realizada.

**Informe preliminar:** Documento que presenta resultados del proceso para ser socializado, revisado y aprobado por los informantes claves.

**Plan de Mejora:** Documento que se fundamenta sobre la base de los resultados obtenidos en el proceso de la autoevaluación institucional, con acciones enfocadas en la mejora continua de la institución.


**Referentes:** Son los estándares o indicadores de calidad sobre los cuales una IES toma de referencia para compararse y determinar su cumplimiento durante la implementación de un proceso de autoevaluación.

**Repositorio Digital:** Es un espacio de almacenamiento de información digital de carácter académico e institucional, que estará alojado en el centro de datos de la Universidad, es de acceso privado, protegido y se ingresa por medio de servicios de internet con autenticación previa.

## 6. POLITICAS Y CONTROL:

### 6.1 Políticas:

- a) Previo a la planificación y ejecución del proceso de autoevaluación institucional se deberá observar y aplicar lo determinado en normativa legal vigente, poniendo atención en lo señalado por los organismos rectores de la educación superior.

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAE-01</b> |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.</b>             | <b>VERSIÓN: 1</b>     |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación del proceso de autoevaluación institucional.      | Fecha: 15/04/2024     |
| <b>Fin:</b>  | Informe de autoevaluación institucional.                        | Página 8 de 16        |

- b) La autoevaluación institucional se la entenderá como un proceso de análisis crítico, reflexivo y participativo, con el fin de emprender acciones de mejoramiento continuo y de aseguramiento de la calidad a nivel institucional.
- c) La autoevaluación institucional se la realizará de manera cíclica, previo a la evaluación externa con fines de acreditación, considerando el cronograma señalado por los organismos rectores de la educación superior.
- d) Los criterios, subcriterios e indicadores que orientan y dimensionan el proceso de autoevaluación institucional serán aquellos que se determinan en el Modelo de Evaluación Externa con fines de Acreditación para el Aseguramiento de la Calidad de las Universidades y Escuelas politécnicas.
- e) Los procesos de autoevaluación institucional se realizarán con la participación de autoridades, profesores, estudiantes, personal administrativo y demás actores claves de las funciones sustantivas.
- f) La digitalización de las fuentes de información deberá realizarse a una resolución adecuada, legible y en formato digital PDF, a excepción de aquellas fuentes de información que por su naturaleza deban ser cargadas en otro formato.
- g) Los aplicativos informáticos, repositorios digitales, formularios, formatos o documentos controlados facilitados por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad para el proceso de autoevaluación institucional serán de uso obligatorio y no deben ser modificados de forma ni de fondo.
- h) En caso de existir inconvenientes o incidencias que impidan la utilización del aplicativo de autoevaluación institucional, el equipo evaluador realizará el procedimiento haciendo uso de los documentos dos por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad a fin de cumplir con el cronograma general del proceso.
- i) Se reconocerá la participación de los miembros del equipo evaluador a través de un certificado emitido por las autoridades institucionales donde conste el número de horas académicas que el miembro aportó en el proceso.
- j) Los documentos que se generen en el proceso podrán ser firmados de forma digital o de forma manuscrita. La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita.
- k) Cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma manuscrita o electrónica. No se permite la combinación de ambas (firma híbrida) en un mismo documento o imágenes recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.
- l) Se elaborará una guía de autoevaluación institucional orientará a los informantes claves y equipos evaluadores en la planificación, organización, desarrollo del proceso de autoevaluación y elaboración del informe preliminar y final de trabajo.
- m) Los resultados obtenidos de la autoevaluación institucional serán utilizados como insumo fundamental para la elaboración o actualización del plan de mejoras institucional.
- n) Los casos no previstos en el presente manual de procedimientos, serán resueltos por el Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

## 6.2 Controles:

- a) Normativa legal referente a la evaluación y autoevaluación institucional.
- b) Plan general de autoevaluación institucional.
- c) Designación de informantes claves.
- d) Matriz de informantes claves.
- e) Informe/Acta de socialización del proceso de autoevaluación institucional.



|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAE-01</b> |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.</b>             | <b>VERSIÓN: 1</b>     |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación del proceso de autoevaluación institucional.      | Fecha: 15/04/2024     |
| <b>Fin:</b>  | Informe de autoevaluación institucional.                        | Página 9 de 16        |


- f) Designación de miembros del equipo evaluador.
- g) Matriz de equipos evaluadores.
- h) Convocatoria a taller de capacitación (Equipo evaluador).
- i) Agenda de trabajo para jornadas de autoevaluación.
- j) Designación de grupo de interés.
- k) Fuentes de información.
- l) Matriz de valoración de elementos fundamentales y descriptores.
- m) Matriz de valoración del estándar modelo.
- n) Informe de trabajo (análisis y valoración de los referentes).
- o) Acta de conformidad o rectificación del informe preliminar de trabajo.
- p) Informe final del trabajo.
- q) Informe de autoevaluación institucional.
- r) Comunicado remitiendo Informe de autoevaluación institucional
- s) Informe/Acta de socialización de resultados principales.
- t) Elementos de difusión de resultados principales.
- u) Encuesta para evaluar el proceso.
- v) Plan de mejoras institucional.

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:


El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando lo estime conveniente o cuando los actores del proceso informen de cambios en las normativas legales, o requiera de modificaciones de mejoras.

## 8. PROCEDIMIENTOS:


| Nro. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  |
|------|--|--|
| 8.1  | Elabora y remite el Plan de autoevaluación institucional para conocimiento del Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |
| 8.2  | Conoce, valida y remite para conocimiento del órgano Colegiado Superior el Plan de autoevaluación institucional.<br><br>Gestiona los recursos (talento humano, físicos o de infraestructura, financieros y tecnológicos) necesarios para que se ejecute de manera óptima el proceso. | CONSEJO DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD   |
| 8.3  | Elabora y distribuye los instrumentos, formatos, formularios y documentos controlados para el proceso.<br><br>Gestiona ante el Director de Informática e Innovación Tecnológica la creación o actualización del aplicativo y del repositorio digital del proceso.                    | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |

|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   | <b>CÓDIGO:</b> PAE-01    |
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b> AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.        | <b>VERSIÓN:</b> 1        |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación del proceso de autoevaluación institucional. | <b>Fecha:</b> 15/04/2024 |
| <b>Fin:</b>  | Informe de autoevaluación institucional.                   | <b>Página</b> 10 de 16   |


|             |  |   |
|-------------|--|---|
| <b>8.4</b>  | Designa y notifica a los servidores que cumplirán el rol de informantes claves en el proceso.  | <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b> |
| <b>8.5</b>  | Conoce su designación como informante clave y sus atribuciones y responsabilidades en el proceso.  | <b>INFORMANTES CLAVES</b>                                 |
| <b>8.6</b>  | Socializa el cronograma de autoevaluación institucional a los grupos de interés.   | <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b> |
| <b>8.7</b>  | Gestiona ante el Director de Comunicación e Imagen Institucional la difusión del proceso a la comunidad universitaria.   | <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b> |
| <b>8.8</b>  | Selecciona, conforma y notifica a los servidores o invitados su designación como miembro del equipo evaluador.   | <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b> |
| <b>8.9</b>  | Conoce su designación como miembro del equipo evaluador, encargado de revisar y evaluar el desempeño de los procesos de la institución de acuerdo con los estándares establecidos en el modelo de evaluación institucional.  | <b>EQUIPO EVALUADOR</b>                                   |
| <b>8.10</b> | Convoca y capacita a los miembros de los equipos evaluadores lo referente al modelo de modelo de evaluación externa con fines de acreditación.   | <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b> |
| <b>8.11</b> | Participa en las capacitaciones referentes al proceso, cuando se lo convoque.  | <b>EQUIPO EVALUADOR</b>                                   |
| <b>8.12</b> | Elabora la agenda de trabajo para las jornadas de autoevaluación.  | <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b> |
| <b>8.13</b> | Selecciona y notifica a las Unidades Académicas las muestras para los grupos de entrevistas.   | <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b> |
| <b>8.14</b> | Asigna y notifica las credenciales para el uso del aplicativo del proceso y del repositorio digital al equipo evaluador y a los informantes claves, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de los actores del proceso. | <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b> |
| <b>8.15</b> | Convoca y capacita a los miembros del equipo evaluador lo referente al proceso de autoevaluación institucional.  | <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b> |
| <b>8.16</b> | Participa en las capacitaciones referentes al proceso, cuando se lo convoque.  | <b>EQUIPO EVALUADOR</b>                                   |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          | CÓDIGO: PAE-01    |
|  | PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.               | VERSIÓN: 1        |
| Inicio:  | Planificación del proceso de autoevaluación institucional. | Fecha: 15/04/2024 |
| Fin:   | Informe de autoevaluación institucional.                   | Página 11 de 16   |

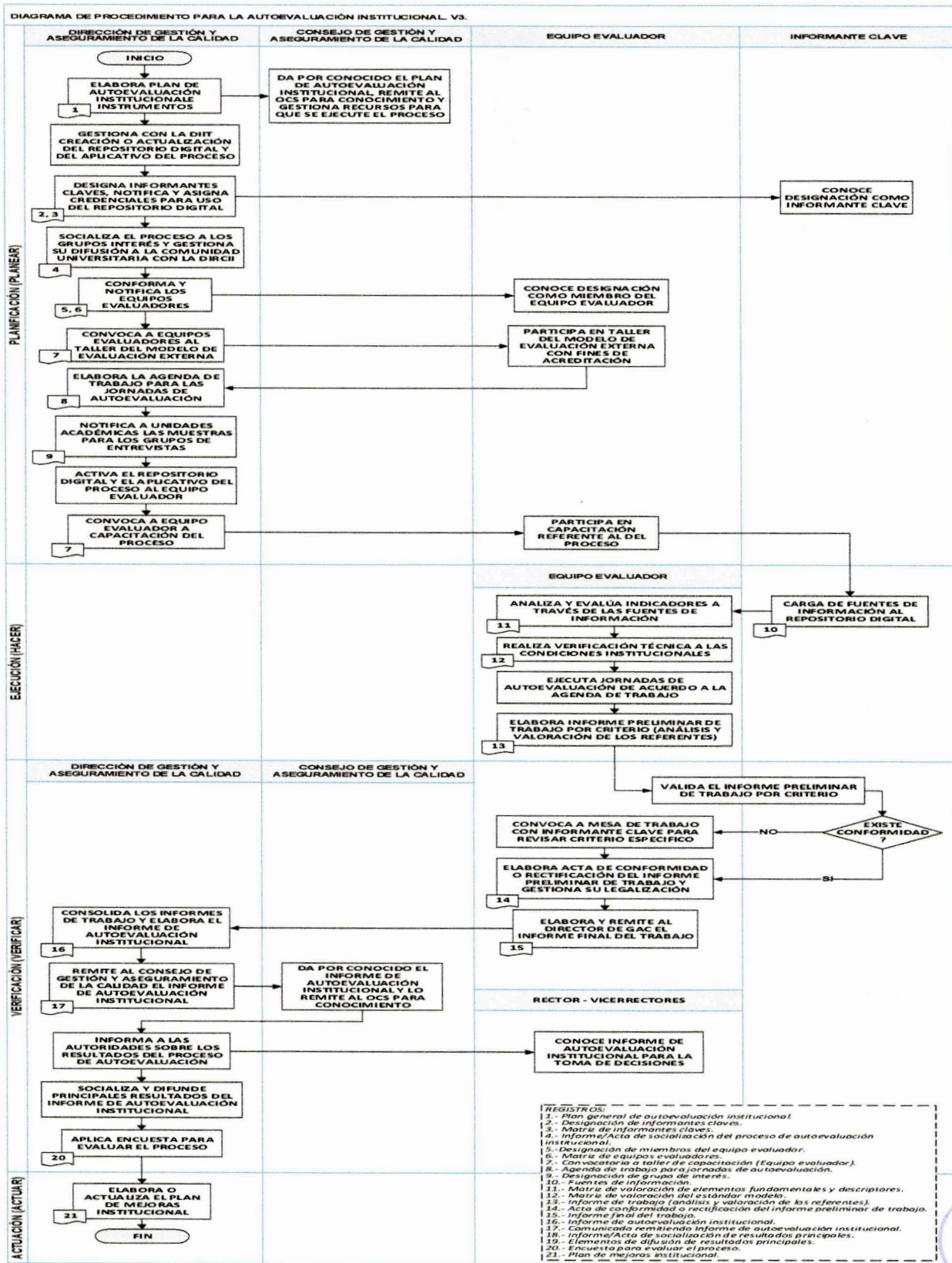
|      |   |  |
|------|---|--|
| 8.17 | <p>Levanta, organiza, digitaliza y verifica que las evidencias y/o fuentes de información que sustente la gestión realizada cumpla con la política de calidad de información.</p> <p>Posteriormente, carga las evidencias y/o fuentes de información en el repositorio digital de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades. Cuando el caso lo amerite, previo a la elaboración del informe preliminar de trabajo, realiza y notifica al equipo evaluador las rectificaciones en la información cargada en el repositorio digital.</p> | INFORMANTE CLAVE   |
| 8.18 | Analiza y evalúa los indicadores del modelo a través de las fuentes de información cargadas o presentadas por el informante clave.  | EQUIPO EVALUADOR   |
| 8.19 | Realiza la verificación técnica a las condiciones instituciones, cuando el caso lo amerite.   | EQUIPO EVALUADOR   |
| 8.20 | Ejecuta las jornadas de autoevaluación de acuerdo a la jornada de trabajo.  | EQUIPO EVALUADOR   |
| 8.21 | Elabora el informe preliminar de trabajo por criterio (análisis y valoración de los referentes) y convoca a una reunión de trabajo a los informantes claves para su validación.   | EQUIPO EVALUADOR   |
| 8.22 | <p>Validan el informe preliminar de trabajo por criterio (análisis y valoración de los referentes). En el caso de que exista conformidad <b>continúa la actividad 8.23.</b></p> <p>Caso contrario, si el informante clave no está conforme con los valores alcanzados <b>continúa la actividad 8.34.</b></p>  | EQUIPO EVALUADOR -<br>INFORMANTE CLAVE                   |
| 8.23 | Elabora y suscribe el acta de conformidad o rectificación del informe preliminar de trabajo por criterio (análisis y valoración de los referentes).   | EQUIPO EVALUADOR   |
| 8.24 | Suscribe el acta de conformidad o rectificación del informe preliminar de trabajo por criterio (análisis y valoración de los referentes).   | INFORMANTE CLAVE   |
| 8.25 | Elabora y remite al Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad el informe final de trabajo por criterio.   | EQUIPO EVALUADOR   |
| 8.26 | Conoce y consolida los informes de trabajo presentados por los equipos evaluadores.   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN<br>Y ASEGURAMIENTO DE<br>LA CALIDAD |


|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAE-01</b>    |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.</b>             | <b>VERSIÓN: 1</b>        |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación del proceso de autoevaluación institucional.      | <b>Fecha:</b> 15/04/2024 |
| <b>Fin:</b>  | Informe de autoevaluación institucional.                        | <b>Página</b> 12 de 16   |

|      |   |  |
|------|---|--|
| 8.27 | Elabora y remite al Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad el Plan de autoevaluación institucional.   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |
| 8.28 | Conoce, valida y remite para conocimiento del Órgano Colegiado Superior el informe de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, referente a la autoevaluación institucional para la toma de decisiones.                              | CONSEJO DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD   |
| 8.29 | Informa a las autoridades sobre los resultados del proceso de autoevaluación institucional para la toma de decisiones, toda vez que el informe de autoevaluación institucional sea validado por el Consejo Gestión y Aseguramiento de la Calidad. | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |
| 8.30 | Socializa a los estamentos universitarios los principales resultados del informe de autoevaluación institucional.   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |
| 8.31 | Gestiona ante el Director de Comunicación e Imagen Institucional la difusión de los principales resultados del informe de autoevaluación institucional ante la comunidad universitaria.   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |
| 8.32 | Elabora y aplica la encuesta para evaluar el proceso a los grupos de interés.   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |
| 8.33 | Elabora o actualiza el Plan de mejoras institucional y presentarlo al Rector para su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior. <b>Fin del proceso.</b>  | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |
| 8.34 | Convoca a los informantes claves, a mesas de trabajo individuales, a fin de revisar y analizar el criterio específico.  | EQUIPO EVALUADOR                                   |
| 8.35 | Revisan y analizan las evidencias y/o fuentes de información que sustente la gestión realizada por el informante clave. <b>Continúa la actividad 8.23.</b>  | EQUIPO EVALUADOR - INFORMANTE CLAVE                |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          | CÓDIGO: PAE-01    |
|  | PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.               | VERSIÓN: 1        |
| Inicio:  | Planificación del proceso de autoevaluación institucional. | Fecha: 15/04/2024 |
| Fin:   | Informe de autoevaluación institucional.                   | Página 13 de 16   |

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO:



|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   | <b>CÓDIGO:</b> PAE-01    |
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b> AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.        | <b>VERSIÓN:</b> 1        |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación del proceso de autoevaluación institucional. | <b>Fecha:</b> 15/04/2024 |
| <b>Fin:</b>  | Informe de autoevaluación institucional.                   | <b>Página</b> 14 de 16   |


## 10. REGISTROS:

| Registro   | Código del registro | Responsable de conservarlo   |
|--|---------------------|--|
| Plan general de autoevaluación institucional.                              | N/A                 | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).<br>Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (copia).                              |
| Designación de informantes claves.   | N/A                 | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).<br>Informantes claves (copia).  |
| Matriz de informantes claves.  | N/A                 | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).   |
| Informe/Acta de socialización del proceso de autoevaluación institucional. | N/A                 | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).   |
| Designación de miembros del equipo evaluador.                              | N/A                 | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).<br>Equipo evaluador (copia).  |
| Matriz de equipos evaluadores.   | N/A                 | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).   |
| Convocatoria a taller de capacitación (Equipo evaluador).                  | N/A                 | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).<br>Equipo evaluador (copia).  |
| Agenda de trabajo para jornadas de autoevaluación.                         | N/A                 | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).<br>Equipo evaluador (copia).<br>Informantes claves (copia).                               |
| Designación de grupo de interés.   | N/A                 | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).<br>Unidades Académicas (copia).<br>Equipo evaluador (copia).<br>Grupo de interés (copia). |
| Fuentes de información.  | N/A                 | Informantes claves (original).<br>Aplicativo de autoevaluación institucional (copia).  |
| Matriz de valoración de elementos fundamentales y descriptores.            | N/A                 | Equipo evaluador (original).<br>Informantes claves (original).<br>Aplicativo de autoevaluación institucional (copia).                                    |
| Matriz de valoración del estándar modelo.                                  | N/A                 | Equipo evaluador (original).<br>Informantes claves (original).<br>Aplicativo de autoevaluación institucional (copia).                                    |
| Informe de trabajo (análisis y valoración de los referentes).              | N/A                 | Equipo evaluador (original).<br>Informantes claves (copia).  |
| Acta de conformidad o rectificación del informe                            | N/A                 | Equipo evaluador (original).<br>Informantes claves (copia).  |

PCO-01-F-005 Rev.6

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.

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAE-01</b> |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.</b>             | <b>VERSIÓN: 1</b>     |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación del proceso de autoevaluación institucional.      | Fecha: 15/04/2024     |
| <b>Fin:</b>  | Informe de autoevaluación institucional.                        | Página 15 de 16       |

|   |     |  |
|---|-----|--|
| preliminar de trabajo.  |     |  |
| Informe final del trabajo.                                    | N/A | Equipo evaluador (original).<br>Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).   |
| Informe de autoevaluación institucional.                      | N/A | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).<br>Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (copia).<br>Vicerrectorado Académico (copia). |
| Comunicado remitiendo Informe de autoevaluación institucional | N/A | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).<br>Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (copia).<br>Vicerrectorado Académico (copia). |
| Informe/Acta de socialización de resultados principales.      | N/A | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).   |
| Elementos de difusión de resultados principales.              | N/A | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (copia).  |
| Encuesta para evaluar el proceso.                             | N/A | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).   |
| Plan de mejoras institucional.                                | N/A | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).<br>Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).                                   |

## 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 nivel de cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de autoevaluación institucional. | Cumplimiento | %                | $\frac{N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ de actividades programadas}} * 100$      | SEMANTAL               | MENSUAL                | Cronograma de actividades.                         |
| 2  | Índice de cumplimiento | Mide el nivel de cumplimiento referente a los informes de trabajo presentados                            | Cumplimiento | %                | $\frac{N^{\circ} \text{ de informes de trabajo presentados}}{N^{\circ} \text{ de equipos evaluadores}} * 100$ | SEMESTRAL              | SEMESTRAL              | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad |
| 3  | Índice de cumplimiento | Mide el nivel de cumplimiento referente a la presentación del informe de autoevaluación institucional    | Cumplimiento | %                | Nro. de informes de autoevaluación institucional = 1  | SEMESTRAL              | SEMESTRAL              | Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad   |

PCO-01-F-005 Rev.6

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.



|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAE-01</b> |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.</b>             | <b>VERSIÓN: 1</b>     |
| <b>Inicio:</b>   | Planificación del proceso de autoevaluación institucional.      | Fecha: 15/04/2024     |
| <b>Fin:</b>  | Informe de autoevaluación institucional.                        | Página 16 de 16       |

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

El original de este manual se encuentra en la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

- 01 ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR.
- 02 RECTOR/A
- 03 CONSEJO DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- 04 VICERRECTOR/A ACADÉMICO
- 05 VICERRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSTGRADO.
- 06 DIRECTORES INSTITUCIONALES.
- 07 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.
- 08 DECANOS/AS DE FACULTAD, SEDE Y EXTENSIÓN.
- 09 SUBDECANOS/AS DE FACULTAD, SEDE Y EXTENSIÓN.
- 10 COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN GENERAL.

