DIAGRAMA DE FLUJO – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL PAE-01 V3.

PLANIFICACIÓN (PLANEAR)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	CONSEJO DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	EQUIPO EVALUADOR	INFORMANTE CLAVE

INICIO

ELABORA PLAN DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL (1,2)

CONOCE EL PLAN DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, Y GESTIONA RECURSOS PARA QUE SE EJECUTE EL PROCESO (3)

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL → 1

GESTIONA LA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS, FORMATOS, APLICATIVO DEL PROCESO Y REPOSITORIO DIGITAL

SELECCIONA Y NOTIFICA A INFORMANTES CLAVES Y EQUIPO EVALUADOR DESIGNACIÓN Y EL INICIO DEL PROCESO (4,5,6,7)

SOCIALIZA EL PROCESO A LOS GRUPOS INTERÉS DIRECTOS, Y GESTIONA LA DIFUSIÓN DEL PROCESO EN CANALES OFICIALES DE LA ULEAM (8)

CONVOCA A EQUIPO EVALUADORES AL TALLER DEL MODELO DE EVALUACIÓN EXTERNA (9)

ELABORA Y NOTIFICA LA AGENDA DE TRABAJO PARA LAS JORNADAS DE AUTOEVALUACIÓN (10)

NOTIFICA A UNIDADES ACADÉMICAS LA MUESTRA DE ESTUDIANTES Y PROFESORES QUE DEBEN PARTICIPAR POR CRITERIO EN LAS ENTREVISTAS (11)

ASIGNA Y NOTIFICA CREDENCIALES PARA EL USO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL PROCESO A INFORMANTES CLAVES Y AL EQUIPO EVALUADOR (12)

CONVOCA Y CAPACITA A INFORMANTES CLAVES EL FUNCIONAMIENTO Y USO ADECUADO DEL APLICATIVO (9)

CONVOCA Y CAPACITA A EQUIPO EVALUADORES TÉCNICA Y METODOLÓGICAMENTE LO REFERENTE AL PROCESO (9)

REGISTROS:
1.- Plan general de autoevaluación institucional.
2.- Cronograma.
3.- Acta o resolución del Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
4.- Comunicado informando designación como informante clave.
5.-Matriz de informantes claves.
6.- Comunicado informando designación como miembro del equipo evaluador.
7.- Matriz de equipo evaluador.
8.- Solicitud de difusión del proceso en canales oficiales de la Uleam.
9.- Convocatoria a taller de capacitación.
10.- Agenda de trabajo.
11.- Notificación de muestras de estudiantes y profesores que deben participar por criterio en las entrevistas.
12.- Notificación de credenciales.

EJECUCIÓN (HACER)

AUTORIDADES, ESTUDIANTES, PROFESORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO	EQUIPO EVALUADOR

ORGANIZA Y CARGA EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO LAS FUENTES DE INFORMACIÓN QUE SUSTENTEN LA GESTIÓN REALIZADA (13)

ANALIZA Y EVALÚA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES A TRAVÉS DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

REALIZA VERIFICACIÓN TÉCNICA O VISITAS IN SITU EN LOS CASOS QUE APLIQUE (14)

EJECUTA JORNADAS DE AUTOEVALUACIÓN DE ACUERDO A LA AGENDA DE TRABAJO

PARTICIPA ACTIVAMENTE EN JORNADAS DE AUTOEVALUACIÓN

ELABORA INFORME PRELIMINAR DE TRABAJO POR CRITERIO ASIGNADO -ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS REFERENTES- (15)

REGISTROS:
13.- Fuentes de información.
14.- Fichas técnicas, cuando aplique.
15.- Informe de trabajo.

VERIFICACIÓN (VERIFICAR)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	CONSEJO DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	EQUIPO EVALUADOR	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

VERIFICA EL INFORME PRELIMINAR DE TRABAJO POR CRITERIO ASIGNADO

ELABORA ACTA DE CONFORMIDAD DEL INFORME PRELIMINAR DE TRABAJO (16)

¿SOLICITA REVISIÓN?

SI → COORDINA MESA DE TRABAJO CON INFORMANTE CLAVE PARA UNA NUEVA REVISIÓN

ELABORA ACTA DE RECTIFICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE TRABAJO (17)

NO

ELABORA Y PRESENTA EL INFORME FINAL DEL TRABAJO (15)

CONSOLIDA INFORMES DE TRABAJO POR CRITERIO Y ELABORA EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL (16,17)

CONOCE, TRATA Y REMITE EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL AL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR PARA APROBACIÓN (18)

CONOCE, TRATA Y RESUELVE LA APROBACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL (19)

SOCIALIZA Y DIFUNDE LOS PRINCIPALES RESULTADOS DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL A GRUPOS DE INTERÉS (20)

2 → FIN → 2

REGISTROS:
15.- Informe de trabajo.
16.- Acta de conformidad del informe de trabajo.
17.- Acta de rectificación del informe de trabajo.
16.- Informe de autoevaluación institucional.
17.-Comunicado de entrega Del Informe de autoevaluación institucional.
18.- Acta/Resolución del Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
19.- Resolución del Órgano Colegiado Superior.
20.- Informe técnico del proceso.

ACTUACIÓN (ACTUAR)

INICIA EL PROCESO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAS INSTITUCIONAL (21)

REALIZA EL DIAGNÓSTICO DE LA METODOLOGÍA EMPLEADA, INSTRUMENTOS Y APLICATIVOS UTILIZADOS (22) ← 2

REGISTROS:
21.- Informe de diagnóstico.
22.- Plan de mejoras institucional.