

 <p>ULEAM Universidad Eloy Alfaro de Manabí</p>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 3 Página 1 de 20

DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: DOCENCIA.
MACROPROCESO: 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 Analista DEI	22/09/2016	
			Ing. Beatriz Briones A. Analista OyM	29/09/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	29/09/2016	
			Biol. Javier Quijije Director DEI	29/09/2016	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector	29/09/2016	
2	Actualización del Manual de procedimientos para la Autoevaluación institucional	ELABORADO	Ing. Rebeca Intriago García, Mg. Funcionario DGAC	12/03/2024	
			Ing. Horio Vélez Giler. Mg. Funcionario DGAC	12/03/2024	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	09/04/2024	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD. Rector ULEAM	15/04/2024	
3	Actualización del Manual de procedimientos para la Autoevaluación institucional	ELABORADO	Ing. María Rebeca Intriago García, Mg. Técnico DGAC	09/12/2025	
			Ing. Horio Navigio Vélez Giler. Mg. Analista DGAC	11/12/2025	
		REVISADO	Ing. Luvy Jeannette Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	11/12/2025	
		APROBADO	Dr. Marcos Túlio Zambrano Zambrano PhD. Rector ULEAM	19/12/2025	

 <p>ULEAM UNIVERSIDAD LAICA EOY ALFARO DE MANABÍ</p>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 2 de 20

1. OBJETIVO:

Establecer directrices y procedimientos que orienten la planificación, ejecución y evaluación del proceso de Autoevaluación Institucional, con la finalidad de promover la mejora continua en los procesos sustantivos y en las condiciones institucionales, para el aseguramiento interno de la calidad.

2. ALCANCE:

Este manual de procedimientos está dirigido a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, al Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, a los equipos evaluadores, a los informantes clave y a todo el personal que, en sus distintos niveles de gestión, participe en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de Autoevaluación Institucional en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

3. BASE LEGAL:

3.1 Constitución de la República del Ecuador.

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. 351.- El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

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.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable (...). La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional (...).

3.2 Ley Orgánica de Educación Superior, LOES.

Art. 13, literal a.- Funciones del Sistema de Educación Superior. Son funciones del Sistema de Educación Superior: Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia.

 ULEAM UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 3 de 20

Art. 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable. El Estado reconoce a las universidades y escuelas políticas 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 de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos.

Art. 94.- Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad. Tiene por objeto garantizar el efectivo cumplimiento del principio de calidad consagrado en la Constitución y en la presente ley, intervendrán como principales actores de este Sistema el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y las Instituciones de Educación Superior.

Este sistema se sustentará principalmente en la autoevaluación permanente que las instituciones de educación superior realizan sobre el cumplimiento de sus propósitos (...).

Art. 95.- Criterios y Estándares para la Acreditación. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior establecerá modelos que incluirán criterios y estándares cuantitativos y cualitativos, que las instituciones de educación superior, carreras y programas deberán alcanzar para ser acreditadas; entendiendo que el fin último es la calidad y no la acreditación (...).

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 Evaluación con fines de Acreditación para el Aseguramiento de la Calidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas. Resolución Nro. 113-SO-21-CACES-2023.

Artículo 13.- Obligaciones de las UEP. – Las UEP tendrán las siguientes obligaciones:

 ULEAM UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 4 de 20

- 2. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de evaluación interna, mejora continua y aseguramiento de la calidad conforme lo previsto en el presente Reglamento;
- 6. Presentar el/los informe(s) de autoevaluación y los planes de mejora y/o las acciones de mejoras ejecutadas, con base en el modelo de evaluación externa con fines de acreditación aprobado y vigente, a través de la plataforma informática correspondiente, de conformidad a lo previsto en el presente Reglamento;

Artículo 16.- Etapas del proceso de evaluación con fines de acreditación para el aseguramiento de la calidad de las UEP. - El proceso de evaluación con fines de acreditación para el aseguramiento de la calidad de las UEP se compone de las siguientes etapas:

1. Evaluación interna: Proceso de autoevaluación;
2. Evaluación externa y acreditación; y,
3. Mejora continua y aseguramiento de la calidad.

Artículo 17.- Evaluación interna. - Esta etapa comprende un proceso de análisis integral, crítico y reflexivo a realizar por las UEP, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar acciones de mejoramiento continuo y aseguramiento de la calidad, a través de procesos de autoevaluación.

Artículo 18.- Proceso de Autoevaluación. - Las UEP deberán realizar al menos un proceso de autoevaluación basado en el modelo de evaluación externa con fines de acreditación vigente y la normativa aplicable. El informe de autoevaluación contendrá la valoración y argumentación conforme lo establecido en cada indicador y fuentes de información previstos en el modelo de evaluación externa con fines de acreditación y podrá contener el resultado producto de otros mecanismos aplicados por las UEP para el aseguramiento de la calidad de la educación superior. Adicionalmente, el informe incluirá el plan de mejoras o las acciones de mejoras realizadas. Este informe deberá considerar el análisis de la sede matriz y, de ser el caso, de sus sedes y extensiones. Las UEP deberán presentar el informe de autoevaluación en el hito de "Carga y registro de información" y constituirá la base para el análisis del CEE para la elaboración del informe de evaluación documental.

3.4 Reglamento de Autoevaluación de las Instituciones de Educación Superior. Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. 2025.

Todo el documento.

3.5 Modelo de evaluación externa con fines de acreditación para el aseguramiento de la calidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas 2023. Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Todo el documento.

3.6 Guía referencial para implementar procesos de autoevaluación en las instituciones, sedes, extensiones, carreras y programas del sistema de educación superior. Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Resolución No. 098-SE-12-CACES-2022.

 ULEAM UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 5 de 20

Todas las inherentes a la autoevaluación institucional.

**3.7 Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Reforma 2025
Resolución OCS-SE-019-No.099-2025.**

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;
- 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.- El Consejo Académico es una unidad de apoyo y asesoría, sus conclusiones no son vinculantes, debiendo ser presentadas por el/la Vicerrector/a por medio del/la Rector/a al Órgano Colegiado Superior para su revisión y aprobación. Sus funciones son las siguientes:

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

 <p>ULEAM UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 6 de 20

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;

3.8 Reglamento para los Procesos de Autoevaluación en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Todas las inherentes a la autoevaluación institucional.

4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Superior

- a) Conocer, tratar y resolver la aprobación del Informe de autoevaluación institucional.
- b) Adoptar decisiones a partir de los resultados obtenidos en la autoevaluación institucional.

Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:

- a) Conocer el Plan de autoevaluación institucional y supervisar su cumplimiento.
- b) Gestionar los recursos requeridos para garantizar la óptima ejecución del proceso de autoevaluación institucional.
- c) Conocer, tratar y presentar al Órgano Colegiado Superior el informe de autoevaluación institucional para su conocimiento y aprobación.
- d) Las demás que determine la normativa interna.

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) Implementar el proceso de autoevaluación institucional.
- c) Definir los mecanismos y elaborar o actualizar los instrumentos, formatos y herramientas técnicas para el proceso.
- d) Gestionar la creación o actualización del aplicativo y del repositorio digital del proceso con la instancia respectiva.
- e) Asesorar en todas las fases del proceso de autoevaluación institucional para su correcto desarrollo.
- f) Designar, notificar y capacitar a los informantes claves.
- g) Socializar el proceso de autoevaluación institucional a los grupos de interés.
- h) Gestionar ante el/la Director/a de Comunicación e Imagen Institucional la difusión del proceso a la comunidad universitaria, así como los principales resultados del informe de autoevaluación institucional cuando corresponda.

 ULEAM <small>UNIVERSIDAD DE LA ELCY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 7 de 20

- i) Seleccionar, conformar y notificar los equipos evaluadores.
- j) Convocar y capacitar técnica y metodológicamente a los equipos evaluadores en lo referente al modelo de evaluación externa con fines de acreditación y del proceso de autoevaluación.
- k) Elaborar la agenda de trabajo para las jornadas de autoevaluación.
- l) Notificar al decano/a la muestra de estudiantes y profesores que deben participar por criterio en las entrevistas.
- m) Administrar el aplicativo informático y/o repositorio digital para el proceso.
- n) Gestionar y/o resolver las incidencias técnicas que se presenten con el sistema informático.
- o) Asignar y notificar las credenciales para el uso del aplicativo del proceso y/o del repositorio digital de acuerdo con las atribuciones y obligaciones de los actores del proceso.
- p) Asesorar a los informantes claves y equipos evaluadores para el desarrollo del proceso de autoevaluación.
- 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) Elaborar remitir para conocimiento del Consejo Gestión y Aseguramiento de la Calidad el informe técnico del proceso.
- t) Socializar y/o difundir a las autoridades institucionales los principales resultados del proceso de autoevaluación institucional para la toma de decisiones.
- u) Difundir los principales resultados del proceso de autoevaluación institucional a la comunidad universitaria.
- v) Realizar el diagnóstico de la metodología empleada, instrumentos y aplicativos utilizados, para identificar posibles mejoras en la aplicación del proceso, una vez culminada la autoevaluación.
- w) Elaborar y/o actualizar el Plan de aseguramiento de la calidad o su equivalente.
- x) Las demás que determine la normativa interna para una adecuada ejecución del proceso.

Decano/a de Facultad, Sede o Extensión:

- a) Disponer a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la Facultad, Sede o Extensión que seleccione la muestra de estudiantes y profesores que van participar en las entrevistas.

Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la Facultad, Sede o Extensión:

- a) Seleccionar y notificar a los estudiantes y profesores su participación en las entrevistas grupales de conformidad con la agenda de trabajo.
- b) Coordinar la asistencia de los estudiantes y profesores a las entrevistas programadas conforme a la agenda de autoevaluación institucional.
- c) Otras actividades requeridas por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad para la adecuada ejecución del proceso.

Equipo evaluador:

- a) Cumplir las funciones que le sean asignadas por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

 <p>ULEAM UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 8 de 20

- b) Ejecutar las actividades señaladas en el cronograma de autoevaluación y la agenda de trabajo.
- c) Participar activamente en las capacitaciones referentes al proceso, cuando se lo convoque.
- d) Utilizar los instrumentos, formatos y/o aplicaciones proporcionadas para el cumplimiento del proceso.
- e) Revisar y analizar las fuentes de información proporcionadas por el informante clave, con el fin de evaluar el cumplimiento de los referentes.
- f) Realizar vistas in situ o visitas técnicas, cuando el caso lo amerite.
- g) Ejecutar las jornadas de autoevaluación de acuerdo con la agenda de trabajo.
- h) Realizar un análisis del estado de cumplimiento de los referentes definidos para el proceso de autoevaluación.
- i) Elaborar el informe de trabajo preliminar por cada criterio asignado.
- j) Verificar los resultados del informe de trabajo preliminar con los informantes clave.
- k) Elaborar por criterio el acta de conformidad del informe preliminar de trabajo, y gestionar la firma de las partes involucradas.
- l) Elaborar y gestionar la legalización del acta de rectificación, en los casos que corresponda.
- m) Elaborar y remitir el/la Director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad el informe final de trabajo por criterio.
- n) Realizar las demás acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas y la adecuada ejecución del proceso.

Informante Clave:

- a) Participar en las capacitaciones referentes al proceso, cuando se lo convoque.
- b) Participar de forma indelegable de las actividades que le correspondan establecidas en la agenda de trabajo.
- c) Ejecutar las actividades señaladas en el cronograma, conforme a las atribuciones y responsabilidades asignadas.
- d) Recopilar y organizar las fuentes de información o evidencias dentro de los plazos establecidos, garantizando que cumplan con los parámetros de calidad y mantengan coherencia con los estándares objeto de evaluación.
- e) Subir las fuentes de información o evidencias al sistema informático y/o repositorio habilitado para el proceso.
- f) Utilizar los instrumentos, formatos y/o aplicaciones proporcionadas para el cumplimiento del proceso.
- g) Verificar con el equipo evaluador los resultados del informe de trabajo preliminar.
- h) Suscribir el acta de conformidad del informe preliminar de trabajo.
- i) Suscribir el acta de rectificación del informe preliminar de trabajo, en caso de que aplique.
- j) Ejecutar las demás acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas y la adecuada ejecución del proceso.

Personal académico – Personal administrativo – Estudiantes:

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

 ULEAM <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 9 de 20

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 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 dejar constancia de la conformidad o desacuerdo por los informantes claves.

Informe de trabajo: Documento que presenta el análisis y los resultados obtenidos durante el proceso de autoevaluación por parte de los equipos evaluadores.

Informe de autoevaluación institucional: Documento que contiene el análisis y los resultados finales obtenidos del proceso de autoevaluación institucional.

Modelo de evaluación externa: Instrumento de evaluación aprobado por el Pleno del CACES que contiene criterios, indicadores y estándares cuantitativos y cualitativos y ponderaciones que las UEP deberán alcanzar para ser acreditadas.

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.

 ULEAM UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 10 de 20

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, ejecución y seguimiento del proceso de autoevaluación institucional se debe garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente, con especial atención a las disposiciones emitidas por los organismos rectores de la educación superior.
- b) En caso de reformas al marco jurídico superior, las normas vigentes prevalecerán sobre las disposiciones establecidas en el presente manual de procedimientos, sus formatos y cualquier otra reglamentación interna.
- c) 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.
- d) Las fuentes de información cargadas en el aplicativo de autoevaluación y/o repositorio digital permanecerán disponibles para consulta hasta el inicio de un nuevo proceso de autoevaluación, con el fin de optimizar el espacio de almacenamiento y evitar la duplicidad de información, considerando que las fuentes originales se encuentran archivadas o debidamente respaldadas por el informante clave y/o la unidad respectiva.
- e) La autoevaluación institucional se la realizará de manera cíclica, por constituirse como un mecanismo fundamental para el aseguramiento de la calidad en la universidad.
- f) 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 polítécnicas.
- g) Los procesos de autoevaluación institucional se realizarán con la participación de autoridades, profesores, estudiantes, personal administrativo y demás actores claves de las funciones sustantivas.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 facilitados por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad a fin de cumplir con el cronograma general del proceso.

 ULEAM UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 11 de 20

- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Los resultados obtenidos de la autoevaluación institucional serán utilizados como insumo fundamental para la elaboración o actualización del plan de aseguramiento de la calidad o su equivalente.
- o) Para el proceso de autoevaluación, las evidencias consideradas para la valoración de cada indicador serán únicamente aquellas que se hayan cargado en el aplicativo o repositorio institucional durante la etapa de carga. El evaluador podrá solicitar y considerar fuentes adicionales únicamente con el propósito de aclarar o reforzar la información previamente cargada. No se admitirán como evidencias válidas aquellos documentos que no hayan sido registrados en el sistema informático o repositorio y que se pretendan presentar por primera vez durante las entrevistas o en la etapa de verificación.
- p) 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 de autoevaluación institucional.
- c) Designación de informantes claves.
- d) Matriz de informantes claves.
- e) Designación de miembros del equipo evaluador.
- f) Matriz de equipos evaluadores.
- g) Convocatoria a taller de capacitación (Equipo evaluador).
- h) Agenda de trabajo para jornadas de autoevaluación.
- i) Acta de conformidad del informe preliminar de trabajo.
- j) Acta de rectificación del informe preliminar de trabajo (En caso de que aplique)
- k) Informe final del trabajo (análisis y valoración de los referentes).
- l) Informe de autoevaluación institucional.
- m) Comunicado remitiendo Informe de autoevaluación institucional.
- n) Informe técnico de autoevaluación institucional.
- o) Encuesta para evaluar el proceso.

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.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAE-01
PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.		VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 12 de 20

8. PROCEDIMIENTOS:

FASE PLANIFICACIÓN (PLANEAR).		
Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.1	<p>Elabora el Plan de Autoevaluación Institucional, de acuerdo con la periodicidad prevista y en cumplimiento de la normativa vigente, y lo presenta al Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad para su conocimiento.</p> <p>De forma paralela continúan las actividades 8.2, 8.3, y 8.4, debido a que por su naturaleza pueden realizarse de manera simultánea y no requieren trámite sucesivo.</p>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.2	<p>Conoce el Plan de Autoevaluación Institucional presentado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de su ejecución.</p> <p>Asimismo, en el ámbito de sus atribuciones, gestiona los recursos necesarios —talento humano, infraestructura física, financieros y tecnológicos— con el fin de garantizar que el proceso se ejecute de manera óptima y conforme a los lineamientos establecidos. Finaliza la actividad.</p>	CONSEJO DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.3	<p>Elabora y/o actualiza, de acuerdo con la periodicidad establecida, los instrumentos, formatos, formularios y documentos controlados del proceso.</p> <p>Asimismo, gestiona ante la instancia competente la creación o actualización del aplicativo y del repositorio digital, asegurando la disponibilidad y actualización de las herramientas tecnológicas necesarias para la correcta administración y ejecución del procedimiento. Finaliza la actividad.</p>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.4	Selecciona, designa y notifica a los servidores o funcionarios que asumirán el rol de informantes clave dentro del proceso, y así como a quienes integrarán el equipo evaluador, garantizando la formalidad del nombramiento y la adecuada comunicación de sus responsabilidades. Continua la actividad 8.5.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.5	Socializa el proceso de autoevaluación institucional, junto con el cronograma establecido, a los grupos de interés directos, asegurando la difusión transparente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAE-01
PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.		VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 13 de 20

	y oportuna de las actividades previstas y fomentando su participación informada.	
8.6	Gestiona, ante el/la Director/a de Comunicación e Imagen Institucional, la difusión del proceso de Autoevaluación Institucional hacia la comunidad universitaria a través de medios oficiales de la institución.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.7	Convoca y capacita, a los equipos evaluadores y/o informantes claves respecto al modelo de evaluación externa con fines de acreditación, garantizando el fortalecimiento de sus capacidades para el correcto desarrollo del proceso.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.8	Elabora y notifica a los grupos de interés la agenda de trabajo para las jornadas de autoevaluación.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.9	Define y notifica al Decano/a la muestra de estudiantes y profesores que deben participar por criterio en las entrevistas. De forma paralela continúan las actividades 8.10 y 8.11, debido a que por su naturaleza pueden realizarse de manera simultánea y no requieren trámite sucesivo.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.10	Dispone a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la Facultad, Sede o Extensión que seleccione la muestra de estudiantes y profesores que van a participar en las entrevistas. Finaliza la actividad.	DECANO/A
8.11	Asigna y notifica las credenciales de acceso al sistema informático y/o repositorio digital al equipo evaluador y a los informantes clave, conforme a sus atribuciones, obligaciones y nivel de gestión.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.12	Convoca y capacita a los informantes clave en lo referente al uso del aplicativo y de los instrumentos.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.13	Convoca y capacita a los miembros del equipo evaluador en los procedimientos técnicos y metodológicos establecidos para las jornadas de autoevaluación institucional.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
FASE DE EJECUCIÓN (HACER).		
8.14	Organiza, digitaliza y verifica que las evidencias y/o fuentes de información que respaldan su gestión	INFORMANTE CLAVE

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAE-01
PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.		VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 14 de 20

	cumplan con los parámetros de calidad y mantengan coherencia con los estándares objeto de evaluación. Posteriormente, carga las evidencias y/o fuentes de información en el aplicativo y/o repositorio digital, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los documentos para el proceso de autoevaluación institucional.	
8.15	Revisa y analiza las fuentes de información proporcionadas por el informante clave, con el fin de evaluar el cumplimiento de los referentes.	EQUIPO EVALUADOR
8.16	Realiza las visitas in situ o visitas técnicas a las condiciones institucionales o referentes, cuando el caso lo amerite.	EQUIPO EVALUADOR
8.17	Ejecuta las actividades establecidas en la agenda de trabajo de las jornadas de autoevaluación.	EQUIPO EVALUADOR
8.18	Realiza un análisis del estado de cumplimiento de los referentes definidos para el proceso de autoevaluación y elabora el informe preliminar de trabajo por criterio asignado.	EQUIPO EVALUADOR

FASE DE VERIFICACIÓN (VERIFICAR).

8.19	De acuerdo con el cronograma verifica con el informante clave, el informe preliminar de trabajo por criterio (análisis y valoración de los referentes). Si existe conformidad continua la actividad 8.20. Caso contrario, si el informante clave no está conforme con las valoraciones alcanzadas se coordina con el informante clave una mesa de trabajo individual para una nueva revisión. Continua actividad 8.21.	EQUIPO EVALUADOR
8.20	Genera el acta de conformidad del informe preliminar de trabajo por criterio (análisis y valoración de los referentes), y gestiona su legalización. Continua la actividad 8.22.	EQUIPO EVALUADOR
8.21	Realiza una nueva revisión con el informante clave para determinar si la valoración de los resultados se mantiene o requiere modificación, con base a la información cargada en el aplicativo y/o repositorio y de las entrevistas. Se elabora el acta de rectificación del informe preliminar de trabajo y se gestiona su legalización.	EQUIPO EVALUADOR

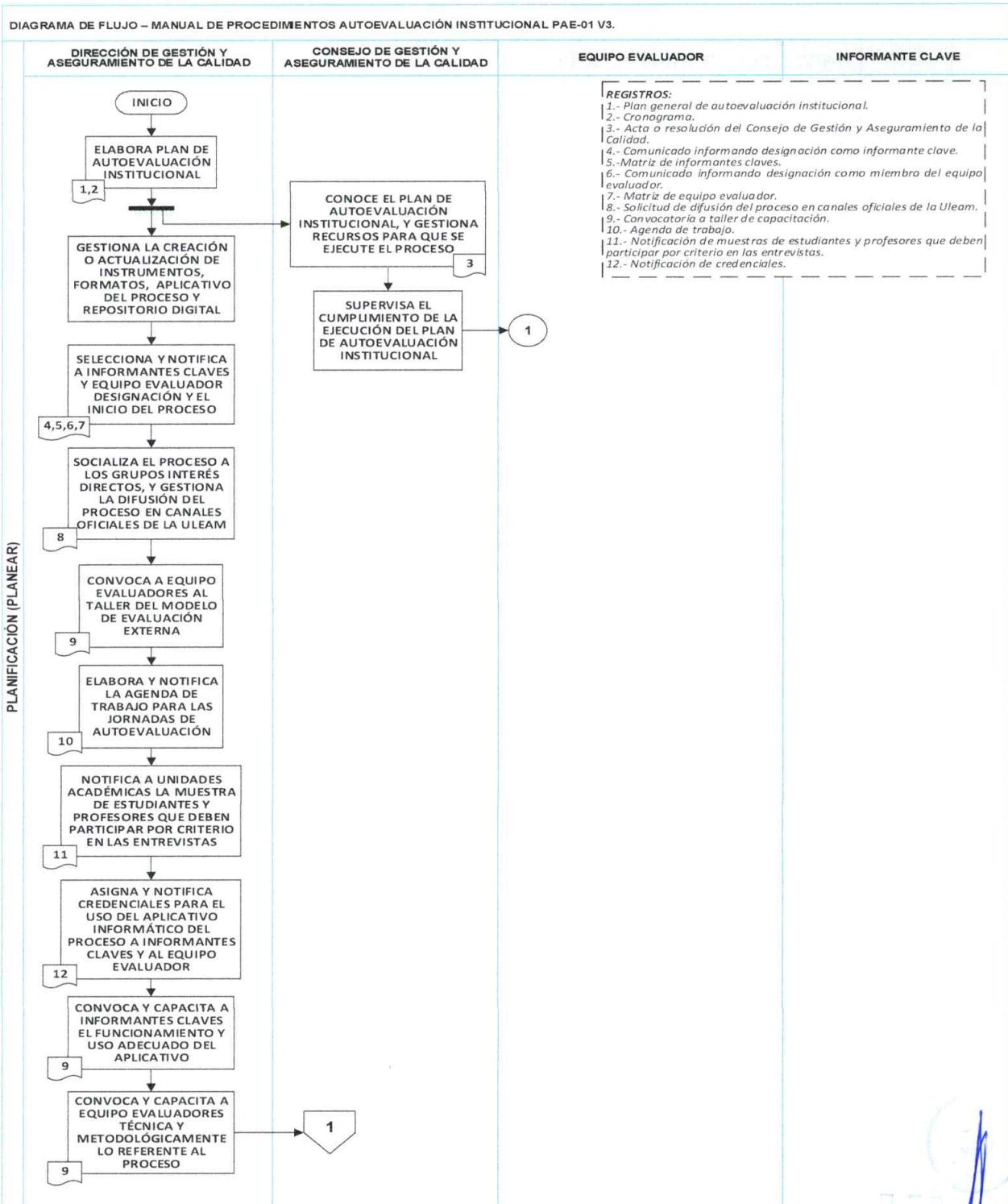
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAE-01
PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.		VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 15 de 20

8.22	Elabora y remite a través del correo electrónico institucional en formato digital al Director/a de Gestión y Aseguramiento de la Calidad el informe final de trabajo por criterio asignado.	EQUIPO EVALUADOR
8.23	Conoce y consolida los informes de trabajo presentados por los equipos evaluadores.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.24	Elaborar y remitir al Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad el Informe de Autoevaluación Institucional para la toma de decisiones estratégicas en el marco del aseguramiento de la calidad y mejora continua.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.25	Conoce y remite para conocimiento y aprobación del Órgano Colegiado Superior, el Informe de Autoevaluación Institucional.	CONSEJO DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.26	De forma paralela continúan las actividades 8.26 y 8.27, debido a que por su naturaleza pueden realizarse de manera simultánea y no requieren trámite sucesivo.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
8.27	Conoce, trata y resuelve la aprobación del Informe de autoevaluación institucional. En caso de ser necesario, adopta decisiones a partir de los resultados obtenidos en el proceso. Finaliza actividad.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.28	Socializa los principales resultados del Informe de Autoevaluación Institucional a los grupos de interés, garantizando la transparencia, claridad y accesibilidad de la información.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

FASE ACTUACIÓN (ACTUAR).

8.29	Realiza el diagnóstico de la metodología empleada, así como de los instrumentos y aplicativos utilizados, con el fin de establecer oportunidades de mejora.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
8.30	Elabora o actualiza el Plan de aseguramiento de la calidad o su equivalente, con base a los resultados del Informe de Autoevaluación institucional.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

9. DIAGRAMA DE FLUJO:



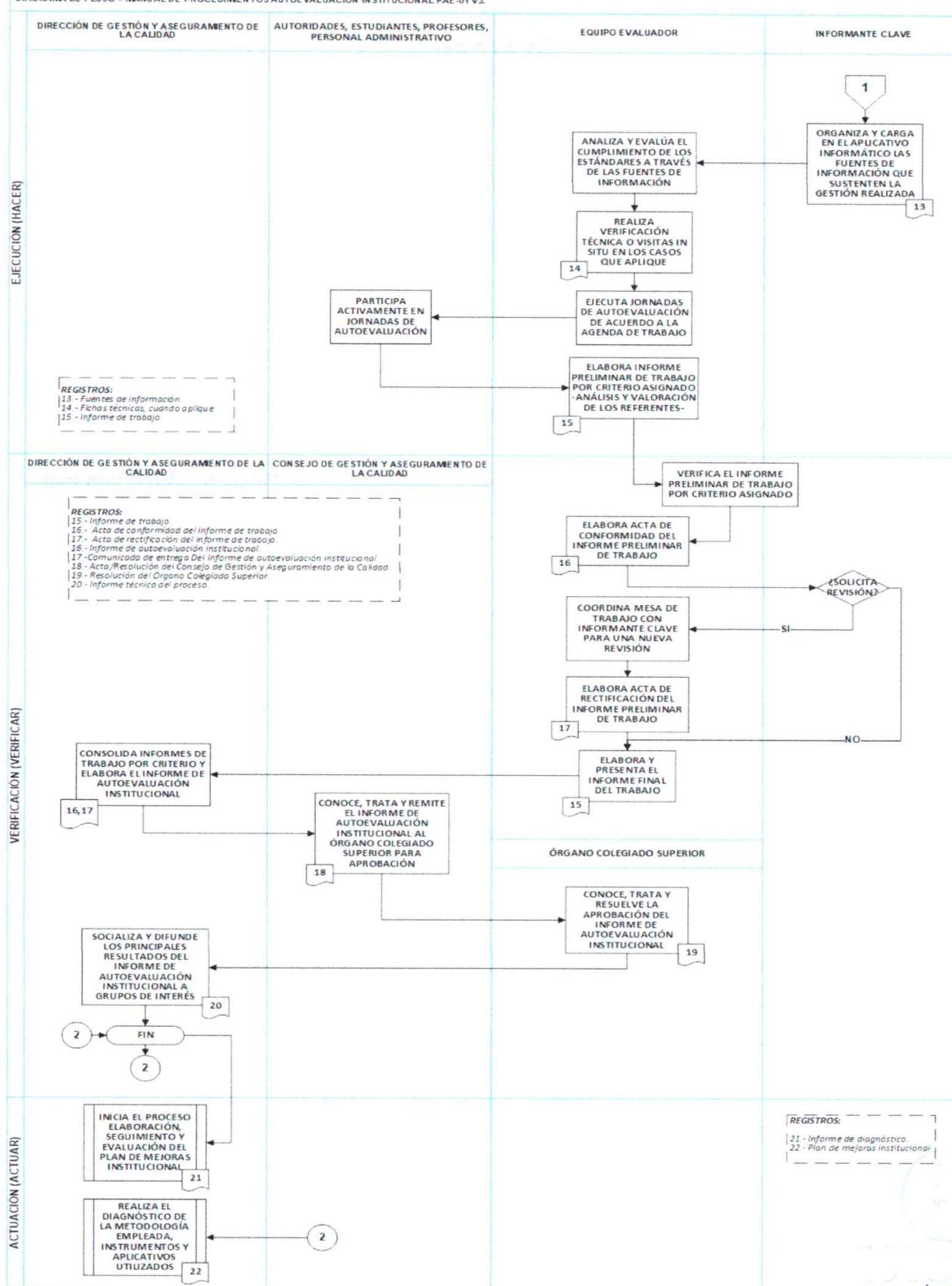
Inicio: Planificación del proceso de autoevaluación institucional.

Fecha: 19/12/2025

Fin: Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.

Página 17 de 20

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



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LATINA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 18 de 20

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).
Cronograma del proceso de autoevaluación institucional.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Acta o resolución del Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Conociendo Plan de autoevaluación institucional).	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (copia). Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Matriz de informantes claves.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Comunicado informando designación como informante clave.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Matriz de equipos evaluadores.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Comunicado informando designación como miembro del equipo evaluador.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Solicitud de difusión del proceso en canales oficiales de la Uleam.	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).
Agenda de trabajo para jornadas de autoevaluación.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Comunicado referente a la muestra de estudiantes y profesores que deben participar por criterio en las entrevistas.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Comunicado informando asignación de credenciales en sistema informativo, aplicativo, y/o repositorio digital.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Fuentes de información.	N/A	Informantes claves (original).
Fichas técnicas.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Informe de trabajo por criterio - análisis y valoración de los referentes-.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAE-01
PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.		VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 19 de 20

Acta de conformidad del informe de trabajo.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Acta de rectificación del informe de trabajo.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Informe de autoevaluación institucional.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Informe técnico del proceso.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Comunicado remitiendo Informe de autoevaluación institucional al Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Acta/Resolución del Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (Conociendo Informe de autoevaluación institucional).	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Resolución del Órgano Colegiado Superior.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original). Órgano Colegiado Superior (original).
Informe o Diagnóstico del proceso de autoevaluación.	N/A	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original).
Plan de mejoras institucional o su equivalente.	N/A	Dirección 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 del Plan de Autoevaluación	Mide el grado de ejecución de las actividades programadas en el Plan de autoevaluación institucional.	Cumplimiento	%	$\frac{\text{Nº de actividades ejecutadas}}{\text{Nº de actividades programadas}} * 100$	Anual	Anual	Cronograma de actividades
2	Índice de cumplimiento en la entrega de informes de trabajo	Mide el porcentaje de equipos evaluadores que entregan los informes en el plazo establecido	Cumplimiento	%	$\frac{\text{Nº de informes de trabajo presentados}}{\text{Nº de equipos evaluadores}} * 100$	Anual	Anual	Informes de trabajo
3	Índice de cumplimiento en la entrega del Informe de Autoevaluación Institucional	Verifica si se cumplió con la entrega del Informe de Autoevaluación	Cumplimiento	Cumple / No cumple	1= Si fue entregado 0= Si no fue entregado	Anual	Anual	Informe de Autoevaluación Institucional y documento de entrega a la instancia correspondiente

 ULEAM UNIVERSIDAD LAN A ELOY ALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAE-01
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Planificación del proceso de autoevaluación institucional.	Fecha: 19/12/2025
Fin:	Elaboración y aprobación del Informe de autoevaluación institucional.	Página 20 de 20

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

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

- a) Órgano Colegiado Superior.
- b) Rector/a.
- c) Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- d) Vicerrector/a Académico.
- e) Directores Institucionales.
- f) Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- g) Decanos/as de Facultad, Sede y Extensión.
- h) Grupos de interés.

