



Instituto Superior Tecnológico
“Centro Tecnológico Naval”



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL
ACTUALIZACIÓN 2023

Índice General

Introducción.....	1
Capítulo 1.....	2
1. Elementos Orientadores.....	2
1.1 Visión.....	2
1.2 Misión.....	2
1.3 Principios.....	2
1.4 Del Gobierno del Instituto.....	3
1.4.1 Órgano de Gobierno y Autoridades.....	3
1.4.2 De la Organización.....	4
1.4.3 Estructura Institucional y Académica.....	5
1.4.3.1 Estructura Matriz.....	5
1.4.3.2 Estructura Sede.....	6
Capítulo 2.....	7
2. De la estructura organizacional por procesos.....	7
2.1. Gestión por procesos.....	7
2.2. Diseño del Mapa de Procesos.....	7
2.2.1. Proceso Gobernante.....	7
2.2.2. Proceso Operativo.....	7
2.2.2.1. Docencia.....	7
2.2.2.2. Vinculación con la Sociedad.....	8
2.2.2.3. Investigación.....	8
2.2.3. Procesos de Asesoría y Apoyo.....	8
2.2.3.1. Planificación Estratégica.....	8
2.2.3.2. Aseguramiento de la Calidad.....	9
2.2.3.3. Secretaría y Procuraduría General.....	9
2.2.3.4. Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.....	9
2.2.3.5. Unidad de Talento Humano.....	9
2.2.3.6. Unidad de Mantenimiento e Infraestructura.....	10
2.2.3.7. Unidad de Tecnologías de la Información de la Comunicación.....	10
2.2.3.8. Educación Continua.....	10
2.2.3.9. Unidad de Servicios de Biblioteca.....	10
2.2.3.10. Departamento de Bienestar Institucional.....	11
2.2.3.11. Unidad de Seguridad y Salud.....	11
2.2.3.5. Unidad de Comunicación.....	11
Capítulo 3.....	12
3. Procesos del Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval”.....	12
3.1 Mapa de procesos.....	12
3.2 Macroproceso del IST CETNAV.....	13
18.1 Direccionamiento Educativo.....	20

18.1.1 Responsabilidad Institucional	21
18.1.1.1 Analizar y aprobar Reglamentos/Normativas Institucionales.....	22
18.1.1.2 Analizar y aprobar Instructivos Institucionales	24
18.1.1.3 Gestionar convenios de Cooperación Interinstitucional.....	26
18.1.1.4 Posesionar autoridades	30
18.1.1.5 Aprobación del Plan General de Enseñanza.....	32
18.1.2 Sesiones de Autoridades	34
18.1.2.1 Coordinar y ejecutar sesiones de Órgano Colegiado Superior	34
18.1.3 Política Institucional	36
18.2.1 Docencia	37
18.2.1.1 Planificación Académica	38
18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes.....	39
18.2.1.1.2 Preparación Académica Inicial.....	43
18.2.1.1.3. Distributivo docente por carrera/Distributivo General	45
18.2.1.1.4 Elaboración y aprobación del Horario de Clases.....	49
18.2.1.1.5. Designación de Tutor Académico (Coordinador de colectivo de docentes)...	51
18.2.1.1.6 Elaboración de Cuadro Distributivo Tiempo.	53
18.2.1.1.7 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares	54
18.2.1.1.8 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares (syllabus)....	58
18.2.1.1.9 Elaboración y aprobación de guías teóricas y prácticas.....	60
18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico	61
18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje	62
18.2.1.2.1. Seguimiento Académico	65
18.2.1.2.2. Evaluación Académica.....	69
18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas.	73
18.2.1.2.4. Aprobación de Evaluaciones Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.	75
18.2.1.2.5. Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje.	77
18.2.1.2.6. Cadena de custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje.....	78
18.2.1.2.7. Reproducción de la Verificación Final.	80
18.2.1.2.8. Ejecución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje.....	81
18.2.1.2.9. Entrega de Actas de Calificaciones /Aviso de Bajo Rendimiento	83
18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.	85
18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.....	87
18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.....	89
18.2.2 Investigación.....	91
18.2.2.1 Planificación de Investigación	92
18.2.2.1.1 Comisión de Proyectos	93
18.2.2.1.2 Actualizar Líneas y Sub líneas de Investigación	94
18.2.2.1.3 Elaborar/actualizar Normativa y Modelo de Gestión	96

18.2.2.1.4 Elaborar Plan del departamento de Investigación	98
18.2.2.1.5 Elaborar, aprobar programas /proyectos de Investigación	100
18.2.2.2 Seguimiento, ejecución y control de Investigación	106
18.2.2.2.1 Seguimiento del avance del programa /proyectos de Investigación	107
18.2.2.2.2 Seguimiento y evaluación del departamento de Investigación	112
18.2.2.3 Publicaciones	114
18.2.2.3.1 Elaboración de Guía Metodológica	115
18.2.2.3.2 Aprobación de artículos para revistas científicas	117
18.2.2.3.3 Aprobación de la edición de libros	121
18.2.2.4 Participación en Eventos científicos y técnicos	125
18.2.3 Vinculación con la sociedad	127
18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad	128
18.2.3.1.1 Elaborar, aprobar programas /proyectos de Vinculación con la Sociedad....	129
18.2.3.1.2 Elaborar el Plan de Vinculación con la sociedad.....	134
18.2.3.2 Seguimiento y evaluación de programa/proyectos de vinculación con la sociedad	136
18.2.3.2.1 Seguimiento y control de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad	137
18.2.3.2.2 Seguimiento y evaluación del departamento de Vinculación con la Sociedad	141
18.2.3.2.3 Evaluación de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad	143
18.2.3.3 Presencia en la comunidad.....	145
18.2.3.3.1 Planificación de las actividades de presencia en la comunidad	146
18.2.3.3.2 Seguimiento, control de actividades de presencia en la comunidad.....	147
18.2.3.4 Registro de horas de Vinculación con la Sociedad	149
18.2.3.4 Registro de horas de Vinculación con la Sociedad	149
18.2.4 Prácticas Preprofesionales	150
18.2.4.1 Planificación de actividades de Prácticas Preprofesionales	151
18.2.4.2 Ejecución, seguimiento, control y evaluación de Prácticas Preprofesionales ..	155
18.2.4.3 Registro de horas de Prácticas Preprofesionales.....	159
18.2.5 Titulación.....	160
18.2.5.1 Planificación Inicial	161
18.2.5.2 Planificación Opción Examen Complexivo	163
18.2.5.3 Planificación Opción Proyecto de Investigación	164
18.2.5.4 Planificación media	166
18.2.5.5 Seguimiento y control para examen complexivo	167
18.2.5.6 Seguimiento y control para proyecto de investigación	171
18.2.5.7 Evaluación del proceso de titulación	173
18.3.1 Planificación Estratégica	174
18.3.1.1 Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional	175
18.3.1.1.1 Elaborar, aprobar la planificación estratégica institucional de excelencia....	175
18.3.1.2 Programación y ejecución anual del Plan Operativo Anual	179

18.3.1.2.1 Elaborar, aprobar el Plan Operativo Anual con la proforma presupuestaria .	180
18.3.1.2.2 Ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual	184
18.3.1.2.3 Actualización del Plan Operativo Anual	186
18.3.10 Biblioteca.....	188
18.3.10.1. Gestión de Acervo Bibliográfico	188
18.3.10.1.1 Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición bibliográfica.....	189
18.3.10.1.2 Inventario Bibliográfico.....	193
18.3.10.2. Gestión de Servicios	195
18.3.10.2.1 Préstamo y devolución del material bibliográfico.....	196
18.3.10.2.2 Acceso a la sala de lectura.	198
18.3.10.2.3 Capacitaciones Biblioteca Virtual.	200
18.3.11 Bienestar Institucional	202
18.3.11.1 Servicios de Bienestar y acciones complementarias.....	202
18.3.11.1.1 Ficha socioeconómica.	203
18.3.11.1.2. Ficha psicológica Y Test de Interés Vocacional.	205
18.3.11.1.3 Acciones para el desarrollo integral y formación complementaria.	207
18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional	209
18.3.13.1 Técnico de Seguridad Integrada TSGI.....	210
18.3.13.2 Comité Paritario	211
18.3.13.3 Plan de Contingencia Unificado	212
18.3.13.4 Plan de Seguridad Integral	214
18.3.13.4.1 Gestión Ambiental GEA	216
18.3.13.4.2 Seguridad y Salud Ocupacional SSO	218
18.3.2 Aseguramiento de la Calidad.....	221
18.3.2.1 Planear el Proceso de Autoevaluación Institucional.....	222
18.3.2.2 Hacer el proceso de Autoevaluación Institucional.	225
18.3.2.3 Verificar el proceso de Autoevaluación Institucional.	227
18.3.2.4 Actuar al proceso de Autoevaluación Institucional.	229
18.3.3 Secretaría y Procuraduría General.....	231
18.3.3.1 Matriculación	232
18.3.3.3 Registro de título en SENESCYT.....	234
18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales	236
18.3.4.1 Planificación y Seguimiento	237
18.3.4.2 Movilidad Educativa docente	239
18.3.5 Talento Humano.....	243
18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano	244
18.3.5.1.1 Licencias y Permisos.	246
18.3.5.1.2 Declaración de gastos personales	247
18.3.5.1.3 Datos Personales	248
18.3.5.1.4 Acumulación o mensualización de décimos.....	249
18.3.5.1.5 Orden de Movimientos.....	250

18.3.5.1.6 Plan de licencias.....	251
18.3.5.1.7 Reportes y registro de personal	252
18.3.5.1.8 Condecoraciones y reconocimiento (encomios simples / solemnes).....	254
18.3.5.1.9 Registro de capacitaciones o títulos.....	255
18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.....	256
18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales	258
18.3.5.2 Evaluación y capacitación.....	262
18.3.5.2.1 Realizar la evaluación integral de los docentes.....	263
18.3.5.2.2 Elaborar y controlar el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes.....	267
18.3.5.2.3 Ejecutar capacitación de docentes descrita en el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes	271
18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura.....	275
18.3.7.1 Nueva obra en plan de desarrollo de base	276
18.3.7.2 Mantenimiento preventivo de instalaciones.....	278
18.3.7.3 Mantenimiento correctivo de instalaciones.....	280
18.3.8 UTICS	282
18.3.8.1 Administración de los Entornos Virtuales de Aprendizaje	283
18.3.8.2 Capacitación a usuarios de los Entornos Virtuales de Aprendizaje	285
18.3.8.3 Estadística y Evaluación	287
18.3.9 Educación Continua.....	289
18.3.9.1 Planificar los cursos de capacitación avalados por SETEC	290
18.3.9.2 Ejecutar los cursos de capacitación avalados por SETEC	294

Índice de Tablas

Tabla 01	Procesos del IST CETNAV	13
Tabla 02	Analizar y aprobar Reglamentos/Normativas Institucionales.....	23
Tabla 03	Analizar y aprobar Instructivos Institucionales.....	25
Tabla 04	Gestionar convenios de Cooperación Interinstitucional.....	28
Tabla 05	Posesionar autoridades	31
Tabla 06	Aprobación del Plan General de Enseñanza.....	33
Tabla 07	Sesiones de Autoridades	35
Tabla 08	Política Institucional	36
Tabla 09	Nivelación de aspirantes.....	41
Tabla 10	Preparación Académica Inicial.....	44
Tabla 11	Distributivo docente por carrera/Distributivo General	47
Tabla 12	Elaboración y aprobación del Horario de Clases.....	50
Tabla 13	Designación de Tutor Académico (Coordinador de colectivo de docentes)....	52
Tabla 14	Elaboración de Cuadro Distributivo Tiempo	53
Tabla 15	Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares.....	56
Tabla 16	Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares (syllabus)....	59
Tabla 17	Elaboración y aprobación de guías teóricas y prácticas.....	61
Tabla 18	Plan de Acompañamiento Pedagógico	62
Tabla 19	Seguimiento Académico	67
Tabla 20	Evaluación Académica.....	71
Tabla 21	Planes de Tutorías por asignaturas.	74
Tabla 22	Aprobación de Evaluaciones Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.....	76
Tabla 23	Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje.....	77
Tabla 24	Cadena de custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje.....	79
Tabla 25	Reproducción de la Verificación Final.	80
Tabla 26	Ejecución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje.....	82
Tabla 27	Entrega de Actas de Calificaciones /Aviso de Bajo Rendimiento	84
Tabla 28	Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.	86
Tabla 29	Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares. MATRIZ	88
Tabla 30	Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares. SEDE ..	90
Tabla 31	Comisión de Proyectos	93
Tabla 32	Actualizar Líneas y Sub líneas de Investigación	95
Tabla 33	Elaborar/actualizar Normativa y Modelo de Gestión.....	97
Tabla 34	Elaborar Plan del departamento de Investigación	99
Tabla 35	Elaborar, aprobar programas /proyectos de Investigación	103
Tabla 36	Seguimiento del avance del programa /proyectos de Investigación	109

Tabla 37	Seguimiento y evaluación del departamento de Investigación	113
Tabla 38	Elaboración de Guía Metodológica	116
Tabla 39	Aprobación de artículos para revistas científicas	119
Tabla 40	Aprobación de la edición de libros	123
Tabla 41	Participación en Eventos científicos y técnicos	126
Tabla 42	Elaborar, aprobar programas /proyectos de Vinculación con la Sociedad....	131
Tabla 43	Elaborar el Plan de Vinculación con la sociedad.....	135
Tabla 44	Seguimiento y control de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad.....	139
Tabla 45	Seguimiento y evaluación del departamento de Investigación	142
Tabla 46	Evaluación de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad.....	144
Tabla 47	Planificación de las actividades de presencia en la comunidad	146
Tabla 48	Seguimiento, control de actividades de presencia en la comunidad.....	148
Tabla 49	Registro de horas de Vinculación con la Sociedad	149
Tabla 50	Planificación de actividades de Prácticas Preprofesionales	153
Tabla 51	Ejecución, seguimiento, control y evaluación de Prácticas Preprofesionales	157
Tabla 52	Registro de horas de Prácticas Preprofesionales.....	159
Tabla 53	Planificación Inicial	162
Tabla 54	Planificación opción Examen Complexivo.....	163
Tabla 55	Planificación opción Proyecto de Investigación.....	165
Tabla 56	Planificación media	166
Tabla 57	Seguimiento y control para examen complexivo	169
Tabla 58	Seguimiento y control para proyecto de Investigación	172
Tabla 59	Evaluación del proceso de Titulación.....	173
Tabla 60	Elaborar, aprobar la planificación estratégica institucional de excelencia....	177
Tabla 61	Elaborar, aprobar el Plan Operativo Anual.....	182
Tabla 62	Ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual	185
Tabla 63	Actualización del Plan Operativo Anual.....	187
Tabla 64	Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición bibliográfica.....	191
Tabla 65	Inventario Bibliográfico.....	194
Tabla 66	Préstamo y devolución del material bibliográfico.....	197
Tabla 67	Acceso a la sala de lectura.	199
Tabla 68	Capacitaciones Biblioteca Virtual.....	201
Tabla 69	Ficha socioeconómica	204
Tabla 70	Ficha psicológica Y Test de Interés Vocacional.	206
Tabla 71	Acciones para el desarrollo integral y formación complementaria.	208
Tabla 72	Técnico de seguridad integrada TSGI.....	210
Tabla 73	Técnico de seguridad integrada TSGI.....	211
Tabla 74	Plan de Contingencia Unificado	213
Tabla 75	Plan de Seguridad Integral.....	215
Tabla 76	Gestión Ambiental GEA.	217

Tabla 77	Gestión Ambiental GEA.....	219
Tabla 78	Planear el Proceso de Autoevaluación Institucional.....	223
Tabla 79	Hacer el proceso de Autoevaluación Institucional.....	226
Tabla 80	Verificar el proceso de Autoevaluación Institucional.....	228
Tabla 81	Actuar al proceso de Autoevaluación Institucional.....	230
Tabla 82	Matriculación.....	233
Tabla 83	Registro de Título en SENESCY.....	235
Tabla 84	Planificación y seguimiento.....	238
Tabla 85	Movilidad educativa docente.....	241
Tabla 86	Licencias y permisos.....	246
Tabla 87	Declaración de gastos personales.....	247
Tabla 88	Datos personales.....	248
Tabla 89	Acumulación o mensualización de décimos.....	249
Tabla 90	Orden de movimientos.....	250
Tabla 91	Plan de licencias.....	251
Tabla 92	Reportes y registro de personal.....	253
Tabla 93	Condecoraciones y reconocimiento (encomios simples / solemnes).....	254
Tabla 94	Registro de capacitaciones o títulos.....	255
Tabla 95	Requerimientos de personal militar y servidores públicos.....	257
Tabla 96	Contratar y selección de docentes por servicios profesionales.....	260
Tabla 97	Realizar la evaluación integral de los docentes.....	265
Tabla 98	Elaborar y controlar el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes.....	269
Tabla 99	Ejecutar capacitación de docentes descrita en el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes.....	273
Tabla 100	Nueva obra en Plan de Desarrollo de Base.....	277
Tabla 101	Mantenimiento preventivo de instalaciones.....	279
Tabla 102	Mantenimiento correctivo de instalaciones.....	281
Tabla 103	Administración de los Entornos Virtuales de Aprendizaje.....	284
Tabla 104	Capacitación a usuarios en los Entornos Virtuales de Aprendizaje.....	286
Tabla 105	Capacitación a usuarios en los Entornos Virtuales de Aprendizaje.....	288
Tabla 106	Planificar y ejecutar los cursos de capacitación avalados por SETEC.....	292
Tabla 107	Ejecutar los cursos de capacitación avalados por SETEC.....	295

Introducción

El presente manual de procesos tiene como objetivo ser una guía para garantizar la operación y el desarrollo de los diferentes procedimientos de del Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval”, estos se encuentran una manera ordenada, secuencial y detallada para la implementación de los procesos de los diferentes departamentos y unidades de la IES promoviendo la ejecución correcta para un buen desarrollo administrativo y académico.

El manual de procesos se elaboró en base al Estatuto Institucional que define la estructura orgánica y mediante el software de gestión QPR Process, que ayuda a la organización del trabajo de acuerdo con las necesidades de la organización y de los usuarios. El manual de procesos se elaboró con base en los lineamientos emitidos mediante talleres de la Dirección General de Educación y Doctrina DIGEDO, que participaron personal administrativo y académico de la Institución.

Este manual se encuentra organizado en tres secciones, en la primera sección se describen los Elementos Orientadores del CETNAV, tales como la Misión, Visión, Principios; Estructura Organizacional y Académica; la segunda sección comprende la Estructura Organizacional por Procesos; y, el tercer apartado, corresponde a la descripción de los procedimientos en forma ordenada, secuencial y detallada de los pasos que se siguen para realizar las actividades, se consideran las áreas que intervienen y se delimitan las responsabilidades en sus respectivos diagramas de flujos.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Capítulo 1

1. Elementos Orientadores.

1.1 Visión.

El Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval” tiene como visión ser un Instituto Superior Tecnológico de excelencia educativa y con acreditación nacional, orientado a formar profesionales líderes en el ámbito marítimo, con sólidos valores morales y éticos.

1.2 Misión.

El Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval” tiene como misión Gestionar la educación tecnológica superior de la Armada del Ecuador, mediante la planificación, administración y evaluación académica, así como la investigación y vinculación con la comunidad, a fin de contribuir a las capacidades marítimas y al desarrollo marítimo nacional.

1.3 Principios.

Los principios por los cuales se rige la institución, señalados en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior, son los siguientes:

- a. Calidad;
- b. Pertinencia;
- c. Integralidad;
- d. Acceso universal;
- e. Igualdad de oportunidades;
- f. Movilidad; y,
- g. Autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento.
- h. Igualdad.

A más de los señalados, y consecuente con la naturaleza del Instituto, estrictamente relacionada con la Armada del Ecuador, se rige por los siguientes principios:

- i. Participación de los miembros de las Fuerzas Armadas en los organismos de gobierno y administración de la institución, conforme las políticas institucionales que establece la Disposición Vigésima Segunda de la Ley Orgánica de Educación Superior;
- j. Pluralismo y apertura a todas las corrientes del pensamiento universal, sin proselitismo político ni religioso;
- k. Formación consciente, participativa y crítica con libertad académica y rigor científico, que comprenda y respete los derechos fundamentales del ser humano y de la comunidad;
- l. Práctica de valores morales, éticos y cívicos; coadyuva a la búsqueda de la verdad, la justicia y la paz para formar personas de honor, libres, disciplinadas y con profunda conciencia ciudadana;
- m. Respeto de las bases históricas de la identidad nacional como punto de partida para proyectar el futuro;
- n. Práctica de los valores tradicionales de orden, disciplina, lealtad, justicia, gratitud y respeto, en el contexto de la responsabilidad, la honestidad a toda prueba, el autocontrol, la creatividad, la solidaridad y la solución de los problemas mediante el diálogo y la razón.

1.4 Del Gobierno del Instituto.

1.4.1 Órgano de Gobierno y Autoridades.

Son organismos de gobierno y autoridades, los siguientes:

- a) El Órgano Colegiado Superior;
- b) Rector;
- c) Vicerrector.

Órgano Colegiado Superior. - El Órgano Colegiado Superior OCS, es el máximo órgano de gobierno del Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval”, encargado de aprobar políticas, planes, estrategias y objetivos que consoliden y fortalezcan la institucionalidad, de conformidad a los lineamientos del órgano rector de la política pública de educación superior. Sus resoluciones son ejecutables para toda la institución.

Rector. - El Rector es la primera autoridad del Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval” y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del mismo. Para ser Rector se requiere ser Oficial Superior de la Armada del Ecuador, tener título

profesional y grado académico de cuarto nivel correspondiente al menos a maestrías en áreas de su competencia y acreditar mínima experiencia de tres (3) años en el ejercicio de la docencia e investigación y gestión educativa.

Vicerrector. - El Vicerrector es el encargado de planificar la gestión académica de las carreras ofertadas en el instituto; así como, apoyar en el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia. Para ser Vicerrector se requiere ser Oficial Superior de la Armada del Ecuador, tener título profesional y grado académico de cuarto nivel correspondiente al menos a maestría en áreas de su competencia o en áreas de conocimiento logado a la educación, acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la docencia o investigación. Será designado por la Armada del Ecuador y su designación será informada a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

1.4.2 De la Organización.

El Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval” para su organización administrativa y gestión académica, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

1. Máximo Órgano Superior

1.1. Órgano Colegiado Superior

2. Nivel de Gobierno

2.1. Rectorado

2.2. Vicerrectorado

3. Nivel Académico

3.1. Coordinaciones de Carrera

3.2. Coordinación de Vinculación con la Sociedad

3.3. Coordinación de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Investigación

3.4. Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados

3.5. Unidad de Titulación.

4. Nivel de Asesoría y Apoyo

4.1. Secretaría y Procuraduría General

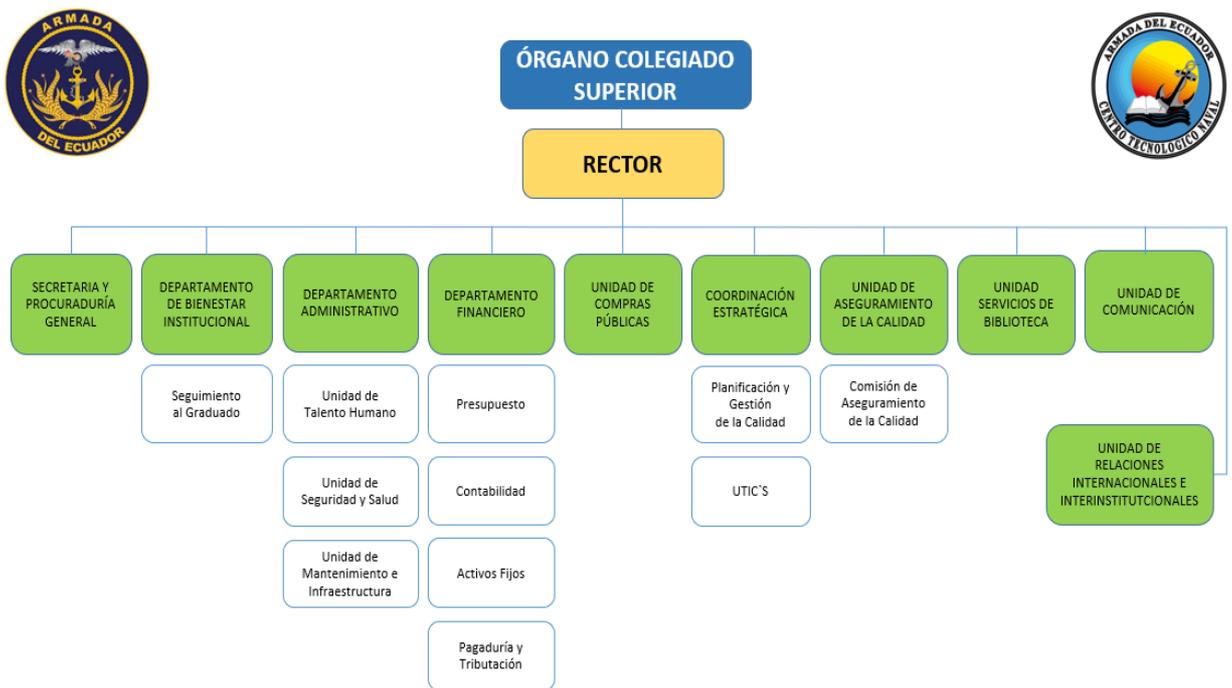
4.2. Departamento de Bienestar Institucional

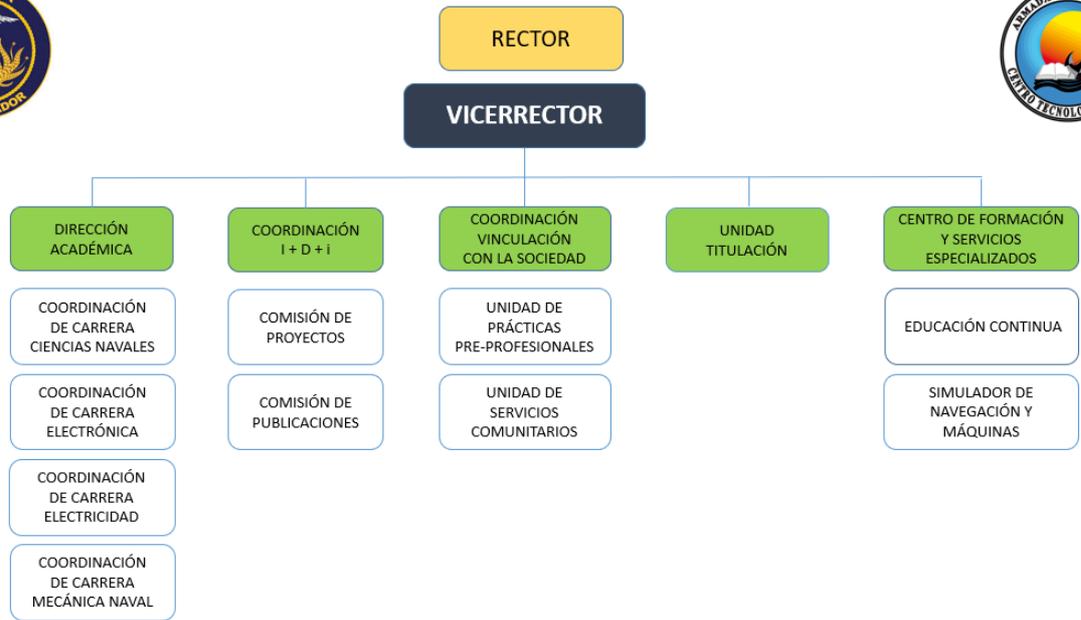
4.3. Departamento Administrativo

- 4.4. Departamento Financiero.
- 4.5. Unidad de Compras Públicas
- 4.6. Coordinación Estratégica
- 4.7. Unidad de Aseguramiento de la Calidad
- 4.8. Unidad de Servicios de Biblioteca
- 4.9. Unidad de Comunicación.
- 4.10. Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.

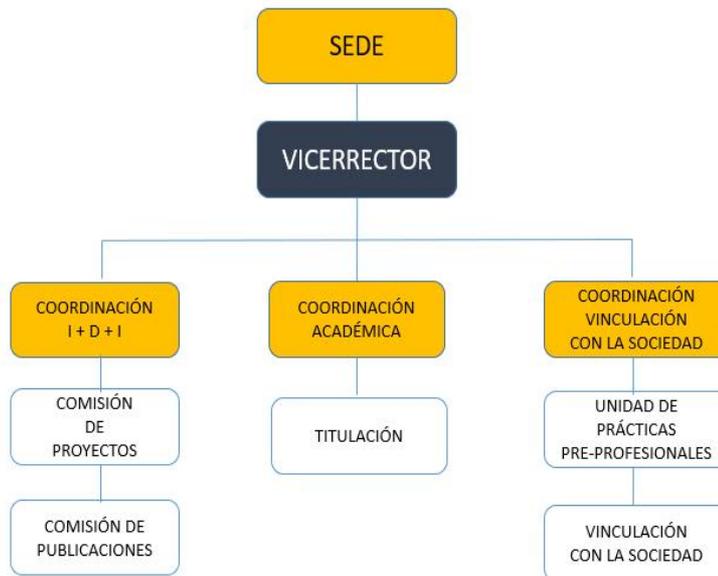
1.4.3 Estructura Institucional y Académica.

1.4.3.1 Estructura Matriz.





1.4.3.2 Estructura Sede.



Capítulo 2

2. De la estructura organizacional por procesos.

2.1. Gestión por procesos.

El Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval”, direcciona su funcionamiento bajo un enfoque basado en procesos, el cual, identifica y gestiona de manera eficiente, eficaz y efectiva las actividades relacionadas entre sí, permitiendo el control continuo que proporcionan los vínculos entre los procesos, así como su interacción.

2.2. Diseño del Mapa de Procesos.

El diseño del Mapa de procesos del Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval” se fundamenta en la estructura y los requerimientos en las funciones sustantivas de la educación superior: Docencia, Vinculación con la Sociedad e Investigación, con un enfoque de Gestión. Para realizar el diseño se definieron los Procesos Gobernantes, Proceso Operativo y Procesos de Asesoría y Apoyo.

2.2.1. Proceso Gobernante.

Tiene como objetivo definir las políticas y lineamientos que permitan el desarrollo de la IES que garanticen el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.

2.2.2. Proceso Operativo.

Los procesos operativos responden a los objetivos estratégicos derivados de las funciones sustantivas que conducen a satisfacer los requerimientos de la comunidad y/o grupo de interés, y que se deben cumplir según fija la Constitución y/o la Ley, de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica.

2.2.2.1. Docencia.

Objetivo: Desarrollar procesos de planeación, administración y gestión de las diferentes actividades académicas a nivel institucional, orientados al mejoramiento continuo del IST CETNAV.

Alcance: Desde el proceso de planeación de las actividades académicas y las políticas que

establecen los parámetros de desempeño institucional, hasta la evaluación, seguimiento y el mejoramiento continuo de las diferentes actividades que conforman el que hacer de la docencia en el IST CETNAV.

2.2.2.2. Vinculación con la Sociedad.

Objetivo: Administrar y gestionar los procesos de vinculación y presencia en la comunidad, a través de la cooperación, formación, el servicio y los productos para la comunidad interna y externa.

Alcance: Lograr la cooperación e interacción de las diferentes formas de vinculación con la comunidad educativa, y las relaciones internacionales como complemento al desarrollo local, regional y nacional.

2.2.2.3. Investigación.

Objetivo: Administrar y gestionar procesos y políticas de investigación, innovación y desarrollo tecnológico para la sociedad.

Alcance: Aplica desde la interacción y cooperación interdisciplinaria e interinstitucional hasta llegar al aporte del desarrollo sustentable nacional en el área de la defensa.

2.2.3. Procesos de Asesoría y Apoyo.

Los procesos de Asesoría y Apoyo incluyen aquellos procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación; proveen servicios de utilidad para todo el instituto en sus diferentes frentes. Estos son:

2.2.3.1. Planificación Estratégica.

Objetivo: Orientar y acompañar el desarrollo de las actividades propias del quehacer institucional con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos institucionales y la optimización de recursos, a través del desarrollo de planes, programas y proyectos.

Alcance: Inicia desde la formulación del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional hasta el seguimiento y análisis de información para evaluar el cumplimiento de lo planeado.

2.2.3.2. Aseguramiento de la Calidad.

Objetivo: Desarrollar y ejecutar políticas que busquen la acreditación y aseguramiento de la calidad y excelencia de los productos internos y externos, a través de procesos de mejoramiento académico y gestión administrativa.

Alcance: Inicia con la definición políticas, normas y procedimientos de evaluación académica y administrativa hasta su ejecución.

2.2.3.3. Secretaría y Procuraduría General.

Objetivo: Velar por la adecuada y legal ejecución de los procedimientos académicos y administrativos, mediante la asesoría, expedición, publicación y custodia de todas las disposiciones legales, acuerdos y resoluciones emanadas por el Órgano Colegiado Superior OCS, así como asesorar al Rectorado desde el ámbito legal en todas sus determinaciones y por ende proteger los intereses y bienes de la institución.

Alcance: Aplica desde la asesoría, expedición, publicación hasta la custodia de todas las disposiciones legales, acuerdos y resoluciones.

2.2.3.4. Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

Objetivo: Promover las relaciones institucionales e internacionales del Instituto y posesionarlo dentro y fuera del país.

Alcance: Aplica desde la planificación, administración, y asesoramiento para la creación de alianzas estratégicas en procura de estrechar lazos de cooperación.

2.2.3.5. Unidad de Talento Humano.

Objetivo: Administrar el proceso de selección de personal que permita al Instituto contar con personal idóneo, así como el seguimiento e incentivo a su preparación y evaluar el desempeño profesional.

Alcance: Aplica desde la selección, seguimiento, control y evaluación del personal de la Institución.

2.2.3.6. Unidad de Mantenimiento e Infraestructura.

Objetivo: Planificar y coordinar los recursos destinados al mantenimiento y adquisición de infraestructura y equipamiento tecnológico necesarios para garantizar la calidad de los ambientes de aprendizaje, de los laboratorios, talleres, maquinaria y equipos administrativos

Alcance: Inicia desde la planificación hasta la ejecución del mantenimiento de los laboratorios, talleres, maquinaria y equipos administrativos.

2.2.3.7. Unidad de Tecnologías de la Información de la Comunicación.

Objetivo: Promover la seguridad de la información cibernética del Instituto, mediante la implementación de los recursos tecnológicos aplicados, orientados al mejoramiento de la calidad académica y administrativa del Instituto.

Alcance: Aplica desde la identificación de necesidades hasta la verificación de uso de los recursos tecnológicos utilizados en la Institución.

2.2.3.8. Educación Continua

Objetivo: Elaborar y ejecutar planes de capacitación, actualización y desarrollo permanente para el personal docente, administrativo y graduados de la Institución.

Alcance: Aplica desde la identificación de necesidades, planificación, seguimiento y control a los cursos de capacitación generados por la Institución.

2.2.3.9. Unidad de Servicios de Biblioteca

Objetivo: Gestionar y promover el uso efectivo de las fuentes de información académicas, investigativas, culturales y recreativas de la comunidad educativa y de la sociedad, a través de recursos y servicios de información oportunos, confiables y ágiles, con el propósito de satisfacer los requerimientos de la institución y los usuarios.

Alcance: Inicia con la identificación de necesidades de información por parte de los usuarios hasta el suministro de información

2.2.3.10. Departamento de Bienestar Institucional

Objetivo: Promover el desarrollo integral de la comunidad académica para mejorar la calidad de vida a través de Programas permanentes en Cultura, Deportes, Desarrollo Humano y Promoción de la salud.

Alcance: Inicia desde la identificación de necesidades hasta la generación y ejecución de estrategias y actividades que generen impacto positivo en la comunidad.

2.2.3.11. Unidad de Seguridad y Salud

Objetivo: Velar por la seguridad y gestión de riesgos de la IES de acuerdo con las políticas, programas, planes y normativas de seguridad y salud expedidas por la Armada del Ecuador.

Alcance: Aplica desde la prevención e implementación de espacios seguros y saludables que eviten accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

2.2.3.5. Unidad de Comunicación

Objetivo: Garantizar un proceso eficiente al transmitir a la comunidad externa los logros e información por los medios de comunicación de la institución.

Alcance: Dar a conocer a la comunidad de las actividades que realiza la IES en el entorno social, económico, con logros académicos.

Capítulo 3

3. Procesos del Instituto Superior Tecnológico “Centro Tecnológico Naval”.

3.1 Mapa de procesos.



3.2 Macroproceso del IST CETNAV

Tabla 01 Procesos del IST CETNAV

CENTRO TECNOLÓGICO NAVAL				
Macroproceso	Proceso 1	Proceso 2	Código	Proceso 3
Gobernante	18.1 Direccionamiento Educativo	18.1.1 Responsabilidad Institucional	18.1.1.1	Analizar y aprobar normativa institucional.
			18.1.1.12	Analizar y aprobar instructivos.
			18.1.1.3	Gestionar convenios de cooperación interinstitucional.
			18.1.1.4	Posesionar autoridades.
			18.1.1.5	Aprobación del Plan General de Enseñanza.
		18.1.2 Sesiones de Autoridades	18.1.2.1	Coordinar y ejecutar las sesiones de Órgano Colegiado Superior.
		18.1.3 Política Institucional	18.1.3.1	Elección de autoridades.
Operativo	18.2.1 Docencia	18.2.1 Planificación Académica .1	18.2.1 .1.1	Nivelación de aspirantes.
			18.2.1 .1.2	Preparación Académica Inicial.
			18.2.1 .1.3	Distributivo docente por carrera/ Distributivo General.
			18.2.1 .1.4	Elaboración y aprobación del horario de clases.
			18.2.1 .1.5	Designación de Tutor Académico (Coordinador de colectivo de docentes).
			18.2.1 .1.6	Elaboración de Cuadro Distributivo de Tiempo.
			18.2.1 .1.7	Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares.

			18.2.1 .1.8	Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares (syllabus).
			18.2.1 .1.9	Elaboración y aprobación de guías teóricas y prácticas.
			18.2.1 .1.10	Plan de Acompañamiento Pedagógico.
		18.2.1.2 Ejecución Académica y resultados de aprendizaje	18.2.1.2.1	Seguimiento Académico.
			18.2.1.2.2	Evaluación Académica.
			18.2.1.2.3	Planes de Tutorías por asignaturas.
			18.2.1.2.4	Aprobación de Evaluaciones Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.
			18.2.1.2.5	Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje
			18.2.1.2.6	Cadena de custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje
			18.2.1.2.7	Reproducción de la Verificación Final
			18.2.1.2.8	Ejecución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje
			18.2.1.2.9	Entrega de Actas de Calificaciones /Aviso de Bajo Rendimiento
			18.2.1.2.10	Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje
		18.2.1.2.11	Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.	
		18.2.1.2.12	Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.	

	18.2.2 Investigación.	18.2.2.1 Planificación de Investigación.	18.2.2.1.1	Comisión de Proyectos
			18.2.2.1.2	Actualizar Líneas y Sub líneas de Investigación
			18.2.2.1.3	Elaborar/actualizar Normativa y Modelo de Gestión
			18.2.2.1.4	Elaborar Plan del departamento de Investigación
			18.2.2.1.5	Elaborar, aprobar programas /proyectos de Investigación
		18.2.2.2 Seguimiento, ejecución y control de Investigación.	18.2.2.2.1	Seguimiento del avance del programa /proyectos de Investigación.
			18.2.2.2.2	Seguimiento y evaluación del departamento de Investigación
		18.2.2.3 Publicaciones.	18.2.2.3.1	Elaboración de Guía Metodológica.
			18.2.2.3.2	Aprobación de artículos para revistas científicas
			18.2.2.3.3	Aprobación de la edición de libros
			18.2.2.3.4	Participación en Eventos científicos y técnicos
		18.2.3 Vinculación con la sociedad.	18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad	18.2.3.1.1
	18.2.3.1.2			Elaborar el Plan de Vinculación con la Sociedad.
	18.2.3.2.1 Seguimiento y control de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad.		18.2.3.2.1	Seguimiento y control de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad.
			18.2.3.2.2	Seguimiento y evaluación del departamento de Vinculación con la Sociedad.
			18.2.3.2.3	Evaluación de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad.
18.2.3.3 Presencia en la comunidad.	18.2.3.3.1		Planificación de las actividades de presencia en la comunidad.	

			18.2.3.3.12	Seguimiento, control de actividades de presencia en la comunidad
		18.2.3.4 Registro de horas de Vinculación con la Sociedad.	18.2.3.4.1	Registro de horas de Vinculación con la Sociedad.
	18.2.4 Prácticas Preprofesionales		18.2.4.1	Planificación de actividades de Prácticas Preprofesionales.
			18.2.4.2	Ejecución, seguimiento, control y evaluación de Prácticas Preprofesionales.
			18.2.4.3	Registro de horas de Prácticas Preprofesionales.
	18.2.5 Titulación.		18.2.5.1	Planificación Inicial.
			18.2.5.2	Planificación Opción Examen Complexivo.
			18.2.5.3	Planificación Opción Proyecto de Investigación.
			18.2.5.4	Planificación media
			18.2.5.5	Seguimiento y control para examen complexivo.
			18.2.5.6	Seguimiento y control para proyecto de investigación.
			18.2.5.7	Evaluación del proceso de titulación.
Asesoría y Apoyo	18.3.1 Planificación Estratégica	18.3.1.1 Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional.	18.3.1.1.1	Elaborar, aprobar la planificación estratégica institucional de excelencia.
		18.3.1.2 Programación y ejecución anual del Plan Operativo Anual.	18.3.1.2.1	Elaborar, aprobar el Plan Operativo Anual con la proforma presupuestaria.
			18.3.1.2.2	Ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
			18.3.1.2.3	Actualización del Plan Operativo Anual.
	18.3.10 Biblioteca.	18.3.10.1. Gestión de Acervo Bibliográfico.	18.3.10.1.1	Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición bibliográfica.

		18.3.10.1.2	Inventario Bibliográfico
	18.3.10.2. Gestión de Servicios.	18.3.10.2.1	Préstamo y devolución del material bibliográfico.
		18.3.10.2.2	Acceso a la sala de lectura.
		18.3.10.2.3	Capacitaciones Biblioteca Virtual.
18.3.11 Bienestar Institucional.	18.3.11.1 Servicios de Bienestar y acciones complementarias.	18.3.11.1.1	Ficha socioeconómica.
		18.3.11.1.2.	Ficha psicológica Y Test de Interés Vocacional.
		18.3.11.1.3	Acciones para el desarrollo integral y formación complementaria.
18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional.		18.3.13.1	Técnico de Seguridad Integrada TSGI.
		18.3.13.2	Comité Paritario.
		18.3.13.3	Plan de Contingencia Unificado.
		18.3.13.4	Plan de Seguridad Integral.
		18.3.13.4.1	Gestión Ambiental GEA
		18.3.13.4.2	Seguridad y Salud Ocupacional SSO.
18.3.2 Aseguramiento de la Calidad.		18.3.2.1	Planear el Proceso de Autoevaluación Institucional.
		18.3.2.2	Hacer el proceso de Autoevaluación Institucional.
		18.3.2.3	Verificar el proceso de Autoevaluación Institucional.
		18.3.2.4	Actuar al proceso de Autoevaluación Institucional.

18.3.3 Secretaría y Procuraduría General.	18.3.3.1	Matriculación.	
	18.3.3.3	Registro de título en SENESCYT.	
18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales.	18.3.4.1	Planificación y Seguimiento.	
	18.3.4.2	Movilidad Educativa docente.	
18.3.5 Talento Humano.	18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano.	18.3.5.1.1	Licencias y Permisos.
		18.3.5.1.2	Declaración de gastos personales.
		18.3.5.1.3	Datos Personales.
		18.3.5.1.4	Acumulación o mensualización de décimos.
		18.3.5.1.5	Orden de Movimientos.
		18.3.5.1.6	Plan de licencias.
		18.3.5.1.7	Reportes y registro de personal.
		18.3.5.1.8	Condecoraciones y reconocimiento (encomios simples / solemnes).
		18.3.5.1.9	Registro de capacitaciones o títulos.
		18.3.5.1.10	Requerimientos de personal militar y servidores públicos.
	18.3.5.1.11	Contratar y selección de docentes por servicios profesionales.	
18.3.5.2 Evaluación y capacitación.	18.3.5.2.1	Realizar la evaluación integral de los docentes.	
	18.3.5.2.2	Elaborar y controlar el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes.	

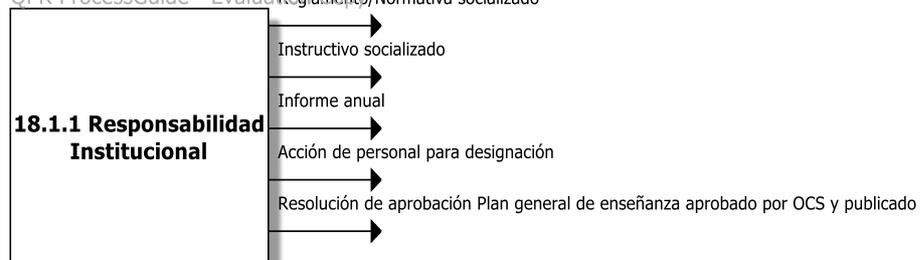
		18.3.5.2.3	Ejecutar capacitación de docentes descrita en el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes.
18.3.7	Mantenimiento e Infraestructura.	18.3.7.1	Nueva obra en plan de desarrollo de base.
		18.3.7.2	Mantenimiento preventivo de instalaciones.
		18.3.7.3	Mantenimiento correctivo de instalaciones.
18.3.8	UTICS	18.3.8.1	Administración de los Entornos Virtuales de Aprendizaje.
		18.3.8.2	Capacitación a usuarios de los Entornos Virtuales de Aprendizaje.
		18.3.8.3	Estadística y Evaluación.
18.3.9	Educación Continua.	18.3.9.1	Planificar los cursos de capacitación avalados por SETEC.
		18.3.9.2	Ejecutar los cursos de capacitación avalados por SETEC.

Nota: Procesos del IST CETNAV

18.1 Direccionamiento Educativo

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo

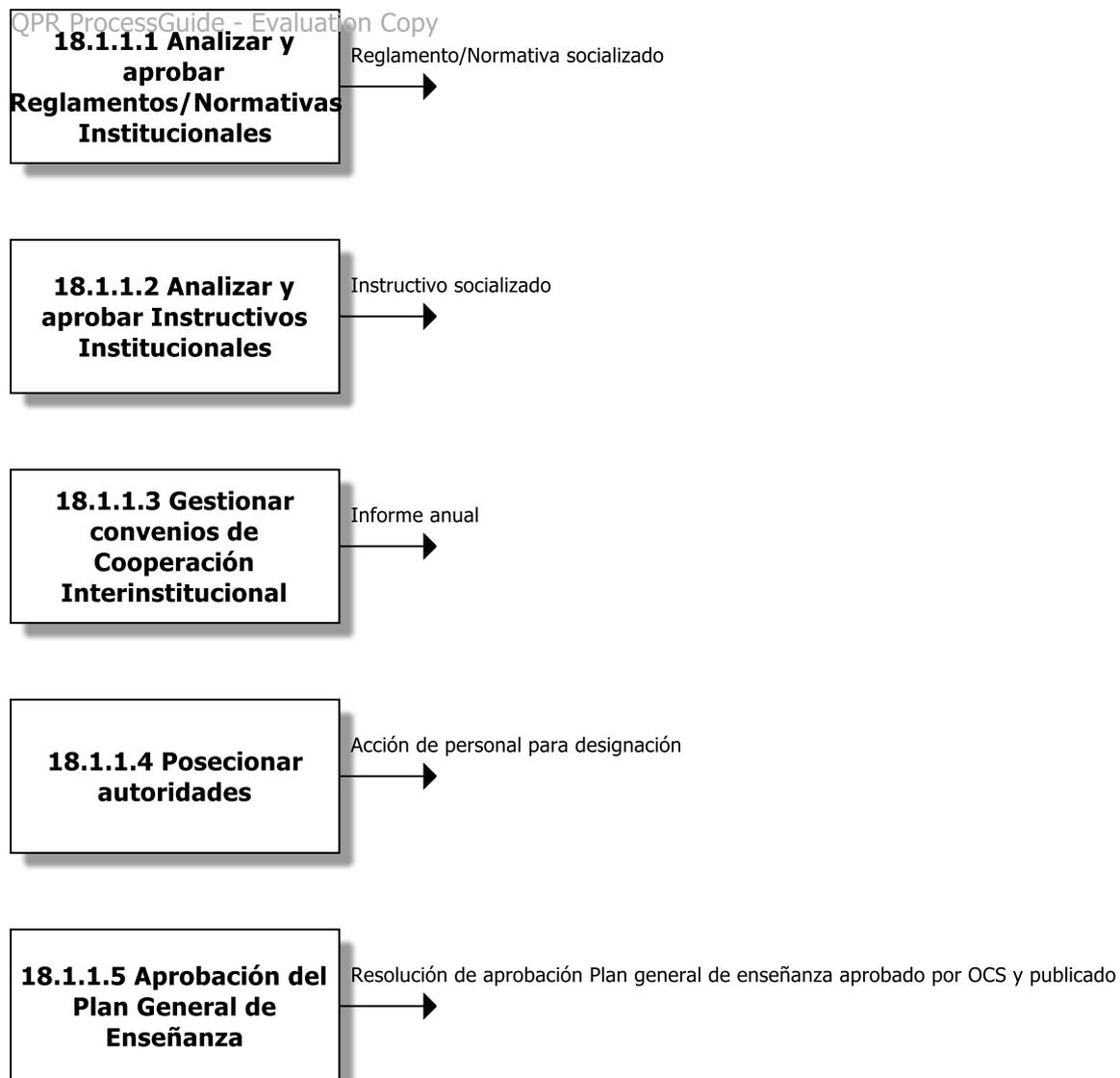
QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.1.1 Responsabilidad Institucional

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.1.1 Responsabilidad Institucional



18.1.1.1 Analizar y aprobar Reglamentos/Normativas Institucionales

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direcccionamiento Educativo\18.1.1 Responsabilidad Institucional\18.1.1.1 Analizar y aprobar Reglamentos/Normativas Institucionales

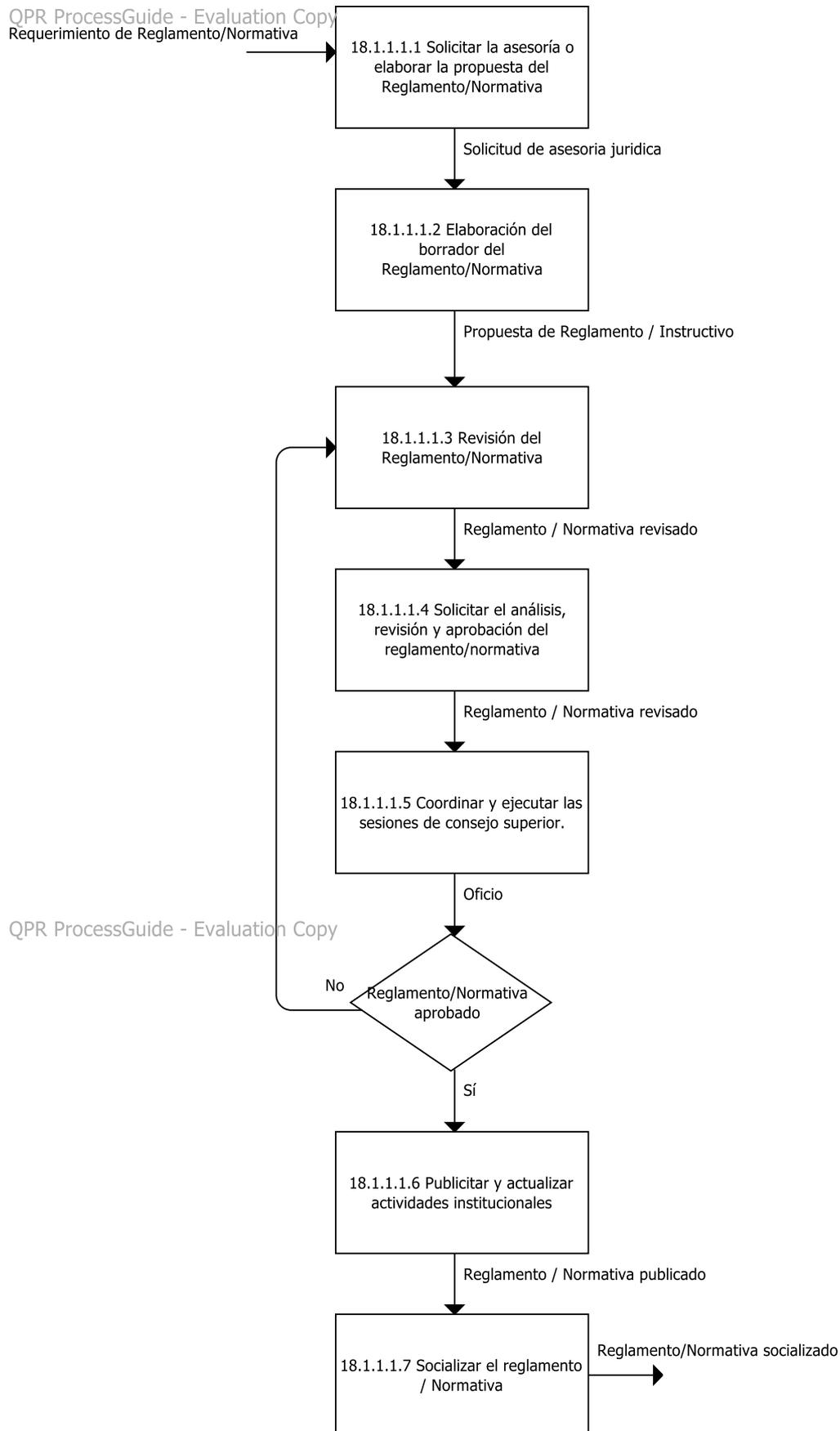


Tabla 02 Analizar y aprobar Reglamentos/Normativas Institucionales

18.1.1.1 Analizar y aprobar Reglamentos/Normativas Institucionales				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.1.1.1.1	Solicitar la asesoría o elaborar la propuesta del Reglamento/Normativa	El solicitante del departamento o Unidad, solicita el asesoramiento legal para la redacción del reglamento / Normativa	Solicitud de asesoría jurídica	Responsables de departamentos/unidades
18.1.1.1.2	Elaboración del borrador del Reglamento/Normativa	El responsable de cada Departamento/Unidad elabora la propuesta de Reglamento / Normativa de acuerdo con las necesidades institucionales	Propuesta de Reglamento / Instructivo	Responsables de departamentos/unidades
18.1.1.1.3	Revisión del Reglamento/Normativa	El responsable de cada Departamento/Unidad solicita la revisión del reglamento/normativa para ajustar detalles, tanto en la parte legal, como académica a su jefe inmediato.	Reglamento / Normativa revisado	Secretaría y Procuraduría General/jefe Inmediato
18.1.1.1.4	Solicitar el análisis, revisión y aprobación del reglamento/normativa	El responsable de cada Departamento/Unidad solicita a su inmediato superior elaborar un oficio a Secretaría y Procuraduría General para la inclusión, análisis y aprobación del reglamento/normativa, en la próxima sesión del Órgano Colegiado Superior.	Solicitud generada	Rectorado/Vicerrectorado
18.1.1.1.5	Coordinar y ejecutar las sesiones de consejo superior.	El Órgano Colegiado Superior realiza el análisis y aprobación del reglamento/normativa.	Reglamento/Normativa aprobado	Órgano Colegiado Superior
18.1.1.1.6	Publicitar y actualizar actividades institucionales	El Reglamento/Instructivo debe publicarse por medio del portal Web, para que sea de libre acceso a la comunidad académica.	Reglamento publicado	OCS - Responsable de TICS
18.1.1.1.7	Socializar el reglamento / Instructivo	El responsable del departamento/unidad después de aprobar el reglamento/normativa debe socializar con los involucrados.	Reglamento/normativa socializado	Responsables de departamentos/unidades

Nota: Procesos de Direccionamiento del IST CETNAV

18.1.1.2 Analizar y aprobar Instructivos Institucionales

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccinamiento Educativo\18.1.1 Responsabilidad Institucional\18.1.1.1 Analizar y aprobar Reglamentos/Normativas Institucionales\18.1.1.2 Analizar y aprobar Instructivos Institucionales

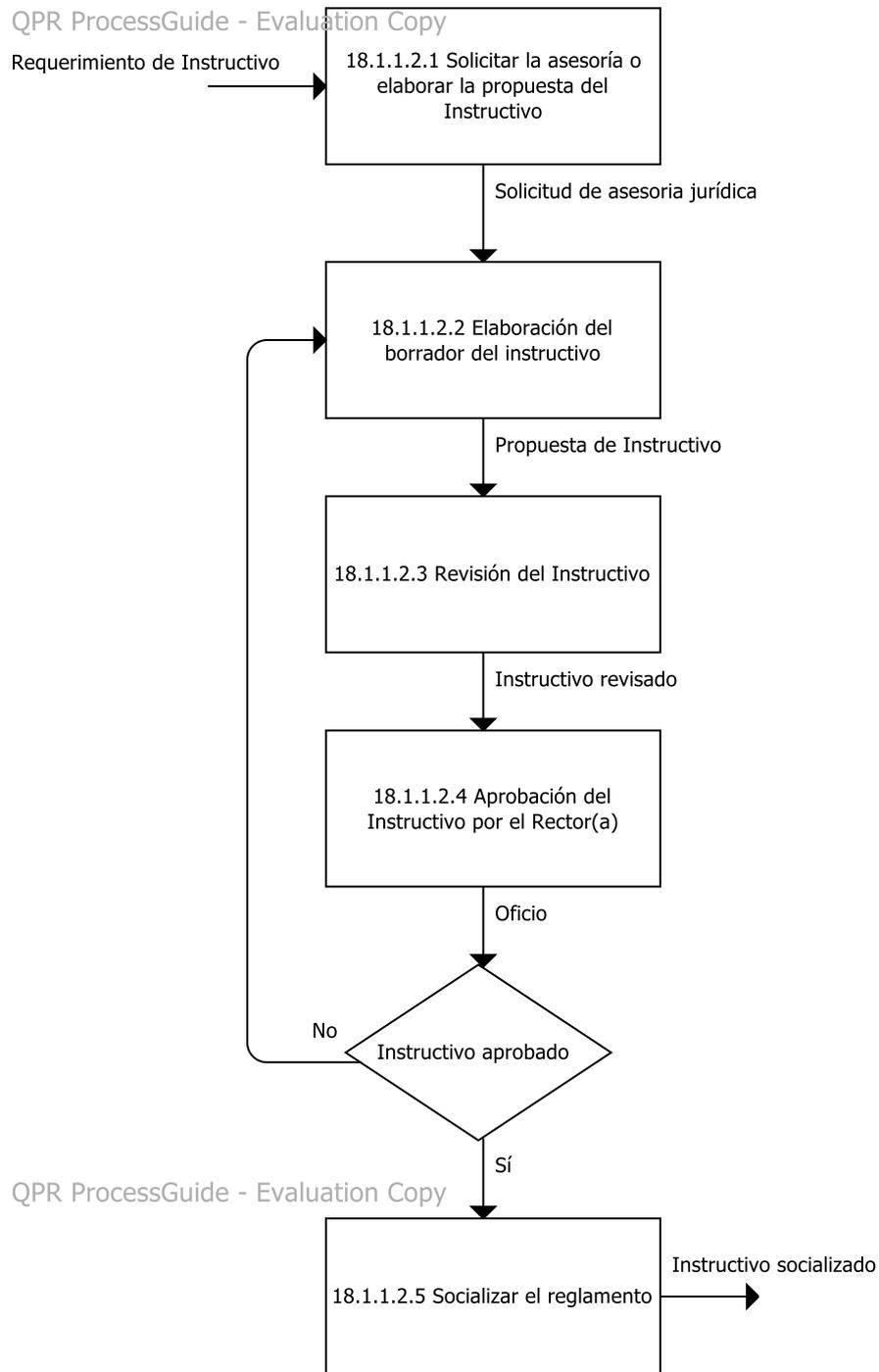


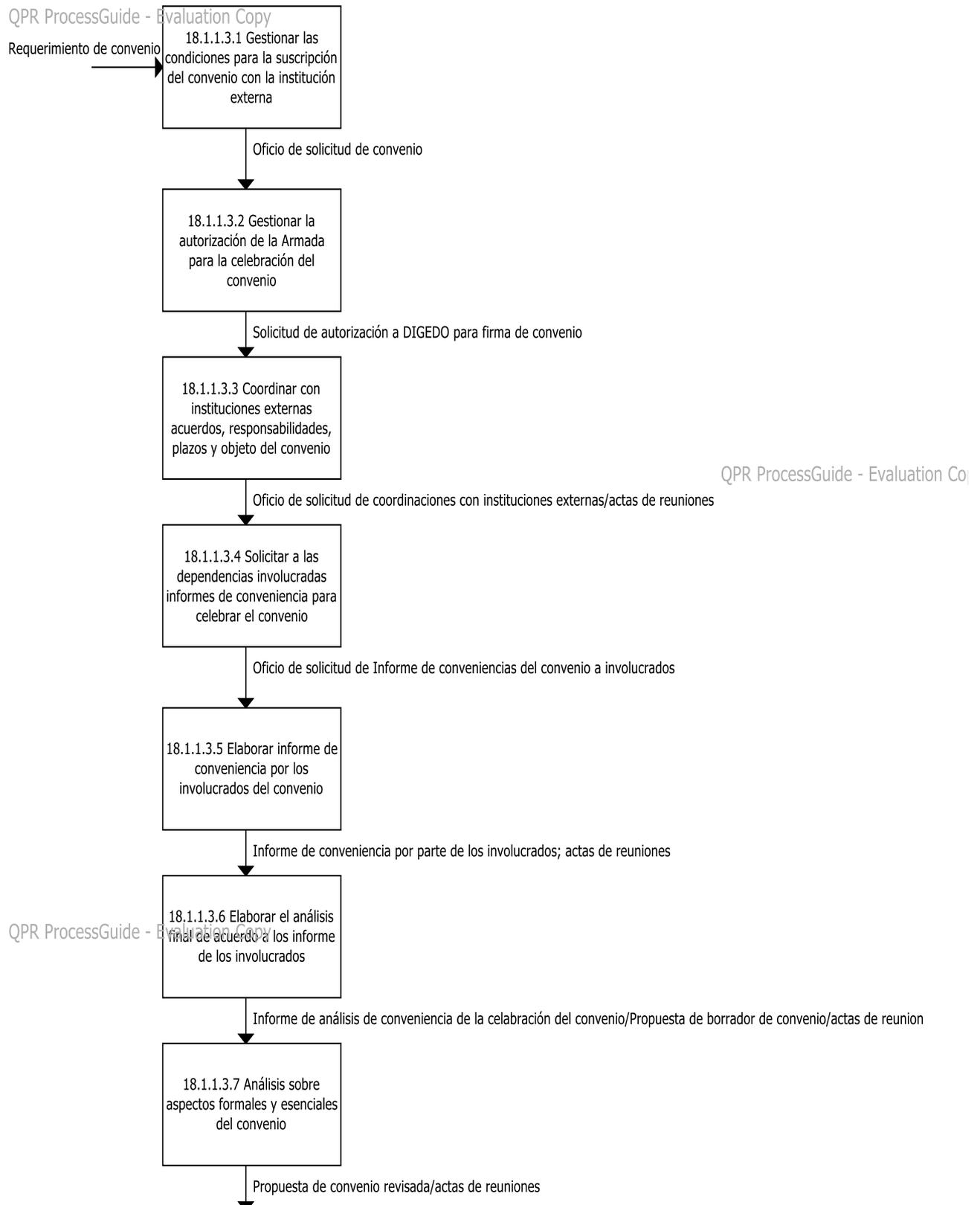
Tabla 03 Analizar y aprobar Instructivos Institucionales

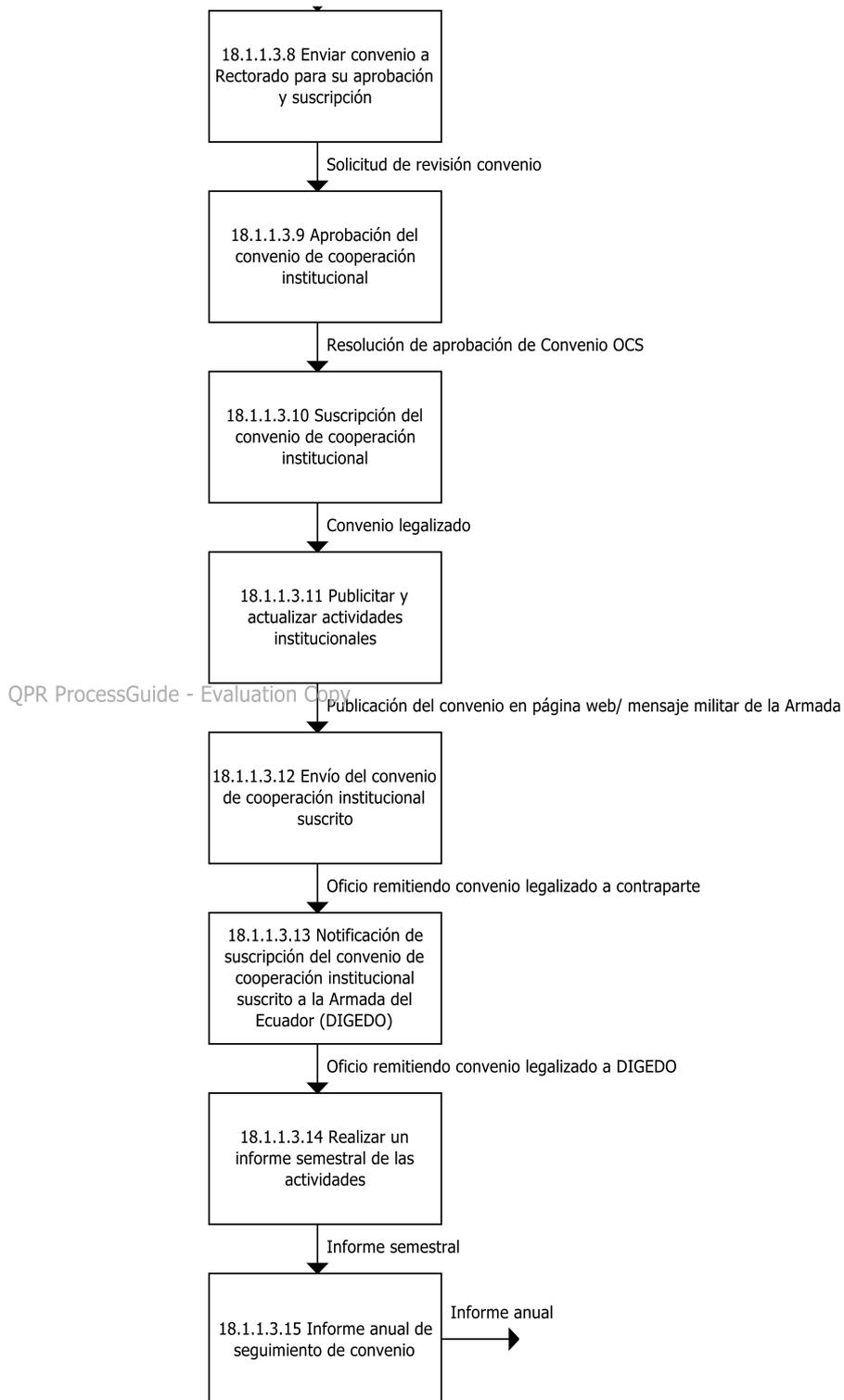
18.1.1.2 Analizar y aprobar Instructivos Institucionales				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.1.1.2.1	Solicitar la asesoría o elaborar la propuesta del Instructivo	El solicitante del departamento o Unidad, solicita el asesoramiento legal para la redacción del instructivo.	Solicitud de asesoría jurídica	Responsables de departamentos/unidades
18.1.1.2.2	Elaboración del borrador del instructivo	El responsable de cada Departamento/Unidad elabora la propuesta del instructivo de acuerdo con las necesidades institucionales	Propuesta de Instructivo	Responsables de departamentos/unidades
18.1.1.2.3	Revisión del Instructivo	El responsable de cada Departamento/Unidad solicita la revisión del instructivo para ajustar detalles.	Instructivo revisado	Secretaría y Procuraduría General
18.1.1.2.4	Aprobación del Instructivo por el Rector(a)	El responsable de cada Departamento/Unidad solicita a su inmediato superior la aprobación del instructivo, la realiza el Rector(a)	Solicitud generada/Instructivo aprobado	Responsables de departamentos/unidades
18.1.1.2.5	Socializar el reglamento	El solicitante después de aprobar el instructivo debe socializar con los involucrados	Instructivo socializado	Responsables de departamentos/unidades

Nota: Procesos de Direccionamiento del IST CETNAV

18.1.1.3 Gestionar convenios de Cooperación Interinstitucional

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.1.1 Responsabilidad Institucional\18.1.1.1 Analizar y aprobar Reglamentos/Normativas Institucionales\18.1.1.2 Analizar y aprobar Instructivos Institucionales\18.1.1.3 Gestionar convenios de Cooperación Interinstitucional





QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 04 Gestionar convenios de Cooperación Interinstitucional

18.1.1.3 Gestionar convenios de Cooperación Interinstitucional				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.1.1.3.1	Gestionar las condiciones para la suscripción del convenio con la institución externa	El solicitante debe gestionar las condiciones con las que se realizará la suscripción del convenio, mediante Oficio de solicitud de convenio (anexando Informe de factibilidad y beneficio institucional) al Rectorado	Oficio de solicitud de convenio (anexando Informe de factibilidad y beneficio institucional) al Rectorado	Jefes departamentales Vicerrectorado
18.1.1.3.2	Gestionar la autorización de la Armada para la celebración del convenio	EL Rector gestionará dentro de la institución requisitos como disponibilidad presupuestaria, conveniencia, compromisos institucionales para la autorización por parte de la Armada, para se elaborará Solicitud de autorización para firma de convenio (anexando informe de factibilidad, Jurídico, financiero y de beneficio institucional) a la DIGEDO, Oficio de autorización de DIGEDO	Solicitud de autorización para firma de convenio (anexando informe de factibilidad, Jurídico, financiero y de beneficio institucional) a la DIGEDO, Oficio de autorización de DIGEDO	Rectorado, Secretaría y Procuraduría
18.1.1.3.3	Coordinar con instituciones externas acuerdos, responsabilidades, plazos y objeto del convenio	El rectorado solicita al departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales realizar coordinaciones con institución externa para establecer compromisos	Oficio de solicitud de coordinaciones con instituciones externas; actas de reuniones	Rectorado, Departamento de Relaciones interinstitucionales
18.1.1.3.4	Solicitar a las dependencias involucradas informes de conveniencia para celebrar el convenio	El responsable de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales solicita informe de conveniencia del convenio a los involucrados	Oficio de solicitud de Informe de conveniencias del convenio a involucrados	Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
18.1.1.3.5	Elaborar informe de conveniencia por los involucrados del convenio	Los involucrados en el convenio realizarán un informe de conveniencia dirigido a Relaciones Internacionales e Interinstitucionales. De acuerdo con normativa interna tienen 3 días para contestar	Informe de conveniencia por parte de los involucrados; actas de reuniones	Jefes departamentales Vicerrectorado
18.1.1.3.6	Elaborar el análisis final de acuerdo con los informes de los involucrados	El director de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales envía a Rectorado el informe relacionado con la conveniencia de la celebración del convenio	Informe de análisis de conveniencia de la celebración del convenio, Propuesta de borrador de convenio; actas de reuniones	Jefes departamentales, Vicerrectorado, instituciones externas
18.1.1.3.7	Análisis sobre aspectos formales y esenciales del convenio	El Procurador analiza si los contenidos y formas de los documentos corresponden a los permitidos y exigidos por la ley	Propuesta de convenio revisada; actas de reuniones	Secretaría y Procuraduría, jefes departamentales, Vicerrectorado, instituciones externas
18.1.1.3.8	Enviar convenio a Rectorado para su aprobación y suscripción	El procurador remite la propuesta del convenio de acuerdo con las condiciones preestablecidas por el solicitante, adjuntando propuesta de convenio revisado, solicitud de aprobación en OCS	Solicitud de revisión convenio, propuesta de convenio revisado	Procurador

18.1.1.3.9	Aprobación del convenio de cooperación institucional	El convenio es aprobado en sesión de Órgano Colegiado Superior.	Resolución de aprobación de Convenio OCS	OCS
18.1.1.3.10	Suscripción del convenio de cooperación institucional	Se suscribe el convenio por las partes	Convenio legalizado	Rectorado
18.1.1.3.11	Publicitar y actualizar actividades institucionales	La secretaria General envía al departamento de Comunicación social para que se publique el convenio	Publicación del convenio en página web y mensaje militar de la Armada	Departamento de Comunicación Social
18.1.1.3.12	Envío del convenio de cooperación institucional suscrito	Se entrega una copia del convenio a la contraparte, como constancia de la suscripción del convenio	Oficio remitiendo convenio legalizado a contraparte	Departamento de Comunicación Social
18.1.1.3.13	Notificación de suscripción del convenio de cooperación institucional suscrito a la Armada del Ecuador (DIGEDO)	Se entrega una copia del convenio a DIGEDO, como constancia de la suscripción del convenio	Oficio remitiendo convenio legalizado a DIGEDO	Rectorado
18.1.1.3.14	Realizar un informe semestral de las actividades	El responsable del departamento/unidad, transcurrido 6 meses entregará el informe de avances con los beneficios obtenidos a Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Informe semestral	Responsables de departamentos/unidades
18.1.1.3.15	Informe anual de seguimiento de convenio	El responsable del departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales enviará anualmente el informe a Rectorado con avances, resultados, observaciones de continuidad, renovar o ampliación del convenio.	Informe anual	Responsable del Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

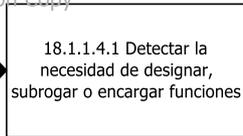
Nota: Procesos de Direccionamiento del IST CETNAV

18.1.1.4 Posesionar autoridades

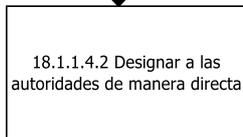
\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.1.1 Responsabilidad Institucional\18.1.1.1 Analizar y aprobar Reglamentos/Normativas Institucionales\18.1.1.2 Analizar y aprobar Instructivos Institucionales\18.1.1.3 Gestionar convenios de Cooperación Interinstitucional\18.1.1.4 Posesionar autoridades

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

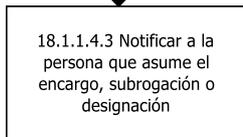
Solicitud de requerimiento de designación, subrogación o encargo de funciones



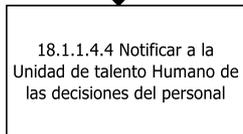
Oficio de requerimiento de designación, subrogación o encargo de funciones



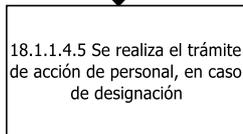
Análisis de candidatos (ternas) para cambio, subrogación o encargo de funciones y designación para cambio, subrogación o encargo de funciones



Oficio de notificación de designación de cambio, subrogación o encargo de funciones



Oficio de notificación a Talento humano para conocimiento y registro de funciones



Acción de personal para designación



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 05 Posesionar autoridades

18.1.1.4 Posesionar autoridades				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.1.1.4.1	Detectar la necesidad de designar, subrogar o encargar funciones	El rector identificará la necesidad de cambiar alguna persona del cargo asignado.	Oficio de requerimiento de designación, subrogación o encargo de funciones	Jefe de departamentos, Vicerrectorado
18.1.1.4.2	Designar a las autoridades de manera directa	El Rector designará a las autoridades del periodo, pudiendo ser reelegidos por una sola vez, se especifica en el documento el tiempo que durará la designación, encargo o subrogación.	Análisis de candidatos (ternas) para cambio, subrogación o encargo de funciones y designación para cambio, subrogación o encargo de funciones	Rectorado
18.1.1.4.3	Notificar a la persona que asume el encargo, subrogación o designación	El rector informa de la decisión a la persona que asumirá el cargo o función	Oficio de notificación de designación de cambio, subrogación o encargo de funciones	Rectorado
18.1.1.4.4	Notificar a la Unidad de talento Humano de las decisiones del personal	El rector luego de designar debe informar a los departamentos respectivos para que se realicen los trámites correspondientes	Oficio de notificación a Talento humano para conocimiento y registro de funciones	Rectorado
18.1.1.4.5	Se realiza el trámite de acción de personal, en caso de designación	La dirección de talento humano realizará la acción de personal respectiva e informará a jefatura de nómina para realice el cambio respectivo	Acción de personal para designación	Talento humano

Nota: Procesos de Direccionamiento del IST CETNAV

18.1.1.5 Aprobación del Plan General de Enseñanza

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.1.1 Responsabilidad Institucional\18.1.1.1 Analizar y aprobar Reglamentos/Normativas Institucionales\18.1.1.2 Analizar y aprobar Instructivos Institucionales\18.1.1.3 Gestionar convenios de Cooperación Interinstitucional\18.1.1.4 Posesionar autoridades\18.1.1.5 Aprobación del Plan General de Enseñanza

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Modelo Educativo de Fuerzas Armadas,
Reglamento de Educación Militar de Fuerzas Armadas, Manual de Educación de la Armada

18.1.1.5.1 Elaborar propuesta de Plan general en coordinación con las escuelas de formación (ESGRUM - ESDEIM)

Propuesta de plan general de enseñanza (ctividades militares - académicas)

18.1.1.5.2 Remitir solicitud de revisión y aprobación de la Dirección General de Educación y Doctrina de la Armada (DIGEDO)

Oficio remitiendo plan general de enseñanza a DIGEDO para revisión y aprobación

18.1.1.5.3 Aprobar Plan General de enseñanza para proceso de formación militar

Oficio de aprobación del Plan General de Enseñanza

18.1.1.5.4 Aprobar Plan General de Enseñanza por Órgano Colegiado Superior

Plan General de Enseñanza aprobado por OCS

18.1.1.5.5 Ejecutar y publicar el Plan General de Enseñanza

Resolución de aprobación Plan general de enseñanza aprobado por OCS y publicado

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 06 Aprobación del Plan General de Enseñanza

18.1.1.5 Aprobación del Plan General de Enseñanza				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.1.1.5.1	Elaborar propuesta de Plan general en coordinación con las escuelas de formación (ESGRUM - ESDEIM)	EL Vicerrector(a) Académico(a) elaborará propuesta de calendario académico	Propuesta de plan general de enseñanza (cronograma de actividades militares - académicas)	Vicerrectorado
18.1.1.5.2	Remitir solicitud de revisión y aprobación de la Dirección General de Educación y Doctrina de la Armada (DIGEDO)	El Rectorado en Coordinación con las Escuelas de Formación envían la propuesta del plan general de enseñanza para su revisión	Oficio remitiendo plan general de enseñanza a DIGEDO para revisión y aprobación	Rectorado
18.1.1.5.3	Aprobar Plan General de enseñanza para proceso de formación militar	La DIGEDO aprueba el plan general de enseñanza para formación militar	Oficio de aprobación del Plan General de Enseñanza	DIGEDO
18.1.1.5.4	Aprobar Plan General de Enseñanza por Órgano Colegiado Superior	Si existe resolución afirmativa el secretario general envía el calendario académico para su publicación	Plan General de Enseñanza aprobado por OCS	OCS
18.1.1.5.5	Ejecutar y publicar el Plan General de Enseñanza	Luego de aprobado el Plan general de enseñanza, el Vicerrector(a) académico(a) lo ejecuta	Resolución de aprobación Plan general de enseñanza aprobado por OCS y publicado	Secretaria General, Rectorado

Nota: Procesos de Direccionamiento del IST CETNAV

18.1.2 Sesiones de Autoridades

18.1.2.1 Coordinar y ejecutar sesiones de Órgano Colegiado Superior

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.1.1 Responsabilidad Institucional\18.1.2 Sesiones de Autoridades\18.1.2.1 Coordinar y ejecutar las sesiones de Órgano Colegiado Superior

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

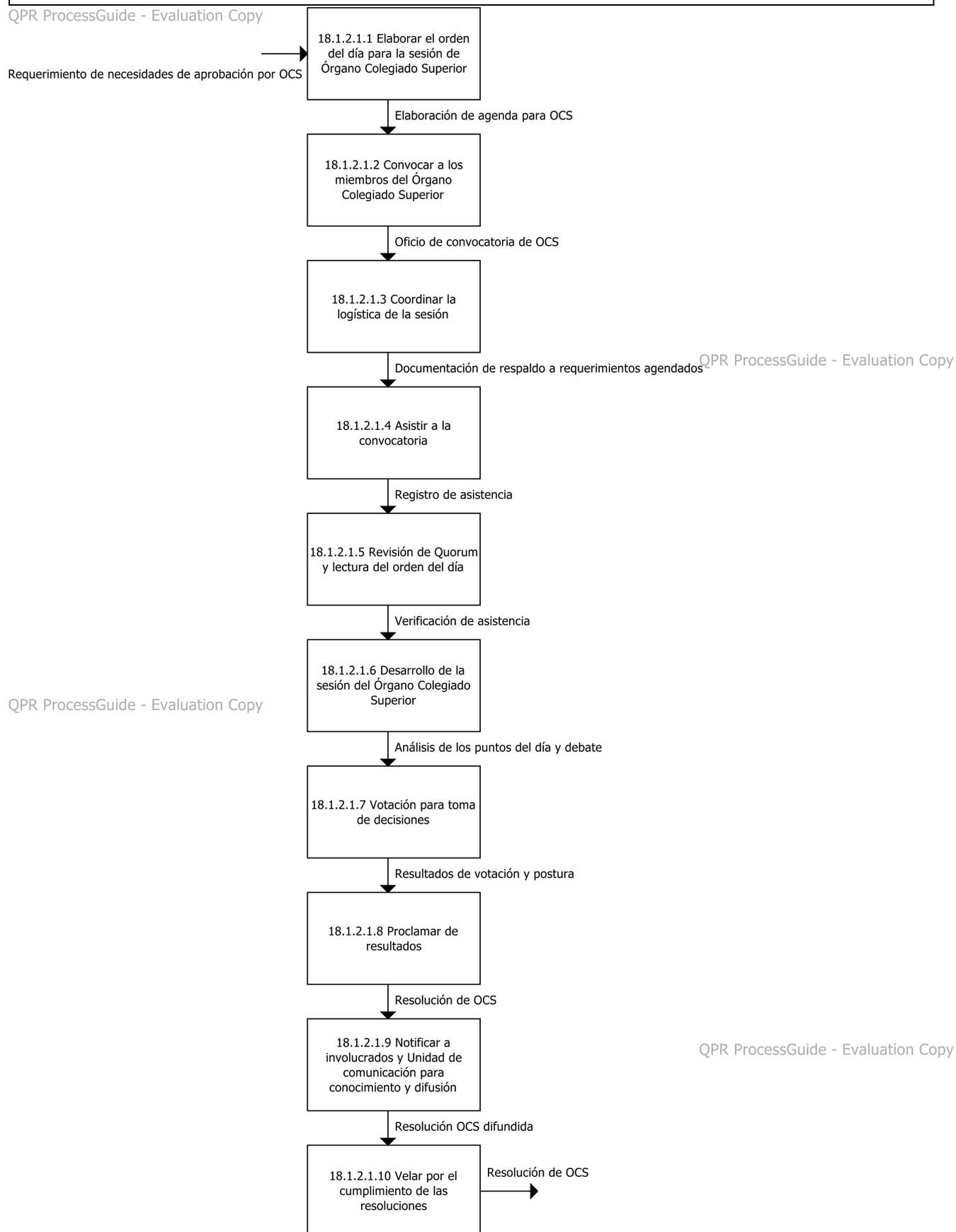


Tabla 07 Sesiones de Autoridades

18.1.2 Sesiones de Autoridades				
18.1.2.1 Coordinar y ejecutar las sesiones de Órgano Colegiado Superior				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.1.2.1.1	Elaborar el orden del día para la sesión de Órgano Colegiado Superior	De acuerdo con las necesidades y peticiones se realiza el orden del día para la sesión	Elaboración de agenda para OCS	Secretaría y Procuraduría General, Rectorado
18.1.2.1.2	Convocar a los miembros del Órgano Colegiado Superior	Se convoca a los miembros del Órgano Colegiado Superior adjuntando el orden del día, con 48 horas de anticipación.	Oficio convocatorio de OCS	Secretaría y Procuraduría General, Rectorado
18.1.2.1.3	Coordinar la logística de la sesión	Se organizará la documentación para cada punto de la sesión	Documentación de respaldo a requerimientos agendados	Secretaría y Procuraduría General, Rectorado
18.1.2.1.4	Asistir a la convocatoria	De acuerdo con la fecha de convocatoria los miembros del Órgano Colegiado Superior asistirán a las sesiones	Registro de asistencia	Secretaría y Procuraduría General, Rectorado
18.1.2.1.5	Revisión de Quorum y lectura del orden del día	Para dar inicio a la sesión se necesita tener la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Órgano Colegiado Superior	Verificación de asistencia	Secretaría y Procuraduría General
18.1.2.1.6	Desarrollo de la sesión del Órgano Colegiado Superior	Se analiza los puntos del día y se somete a votación para la toma de decisiones	Análisis de los puntos del día y debate	OCS
18.1.2.1.7	Votación para toma de decisiones	Luego que se realiza el debate y que el rector considera que ha sido suficiente la exposición de las partes, los miembros estarán facultados para realizar la votación de forma nominal y sin interrupción	Resultados de votación y postura	OCS
18.1.2.1.8	Proclamar resultados de	Los resultados luego de la votación de los miembros, realiza el conteo de los votos y proclama los resultados.	Resolución de OCS	OCS
18.1.2.1.9	Notificar a involucrados y Unidad de comunicación para conocimiento y difusión	La resolución OCS debe ser conocida por los involucrados y estar al alcance de la comunidad educativa	Resolución OCS difundida	Secretaría y Procuraduría General, Unidad de Comunicación
18.1.2.1.10	Velar por el cumplimiento de las resoluciones	El Secretario General velará por que se realicen las actividades de acuerdo a las resoluciones del Órgano Colegiado Superior	Resolución de OCS	Secretaría y Procuraduría General

Nota: Procesos de Direccionamiento del IST CETNAV

18.1.3 Política Institucional

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.1.1 Responsabilidad Institucional\18.1.2 Sesiones de Autoridades\18.1.3 Política Institucional\18.1.3.1 Elección de Autoridades

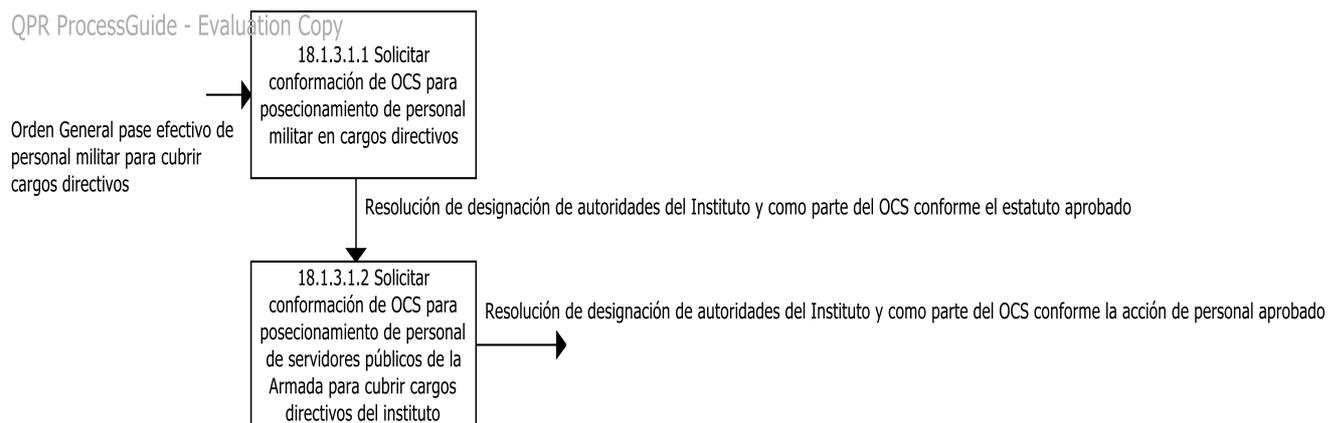


Tabla 08 Política Institucional

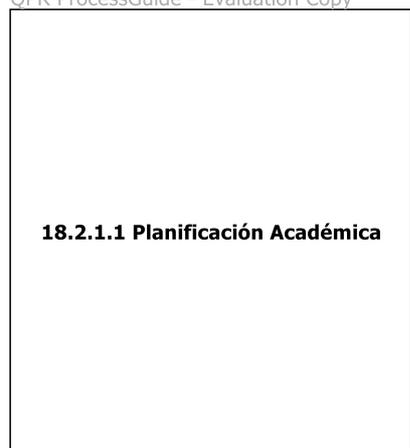
18.1.3 Política Institucional				
18.1.3.1 Elección de autoridades				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.1.3.1.1	Solicitar conformación de OCS para posesionar de personal militar en cargos directivos	El Secretario general agendará en próxima reunión OCS la designación de autoridades del Instituto conforme O.G. emitida por la Dirección General de Talento Humano	Resolución de designación de autoridades del Instituto y como parte del OCS conforme el estatuto aprobado	Secretaría y Procuraduría General
18.1.3.1.2	Solicitar conformación de OCS para posesionar de personal de servidores públicos de la Armada para cubrir cargos directivos del instituto	El Secretario general agendará en próxima reunión OCS la designación de autoridades del Instituto conforme la acción de personal emitida por la Dirección General de Talento Humano	Resolución de designación de autoridades del Instituto y como parte del OCS conforme el estatuto aprobado	Secretaría y Procuraduría General

Nota: Procesos de Direccionamiento del IST CETNAV

18.2.1 Docencia

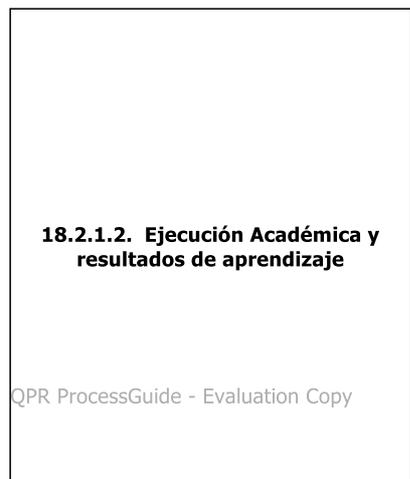
\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



- Portafolio Docente
- Oficio a DIGEDO
- Capacitación Sistemas Informáticos.
- Oficio de entrega de Horarios de Clases / Documento
- Oficio Recibido.
- Aprobación del Cuadro Distributivo Tiempo.
- Acta CES
- Aprobación del desarrollo/actualización de los programas microcurriculares
- Guías de Asignaturas Teóricas y Prácticas aprobadas en primera instancia.
- Plan de Acompañamiento aprobado en primera instancia

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



- Informe de seguimiento y control aprobado.
- Informe de Fin de Gestión del periodo académico aprobado.
- Informe Final
- Evaluaciones de la unidad de aprendizaje.
- Proformas revisadas y aprobadas
- Designación de responsable.
- Reproducción de Proformas de Verificación Final sellados.
- Verificación final/recuperación del aprendizaje calificados.
- Avisos de Bajo Rendimiento firmados con el estudiante
- Actas de calificaciones modificadas
- Oficio a Talento Humano.
- Oficio a Talento Humano.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.1.1 Planificación Académica

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes

Portafolio Docente

18.2.1.1.2 Preparación Académica Inicial

Oficio a DIGEDO

18.2.1.1.3. Distributivo docente por carrera/Distributivo General

Capacitación Sistemas Informáticos.

18.2.1.1.4 Elaboración y aprobación del Horario de Clases.

Oficio de entrega de Horarios de Clases / Documento

18.2.1.1.5. Designación de Tutor Académico (Coordinador de colectivo de docentes)

Oficio Recibido.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.1.1.6 Elaboración de Cuadro Distributivo Tiempo.

Aprobación del Cuadro Distributivo Tiempo.

18.2.1.1.7 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares

Acta CES

18.2.1.1.8 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares (syllabus)

Aprobación del desarrollo/actualización de los programas microcurriculares

18.2.1.1.9 Elaboración y aprobación de guías teóricas y prácticas

Guías de Asignaturas Teóricas y Prácticas aprobadas en primera instancia.

18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico

Plan de Acompañamiento aprobado en primera instancia

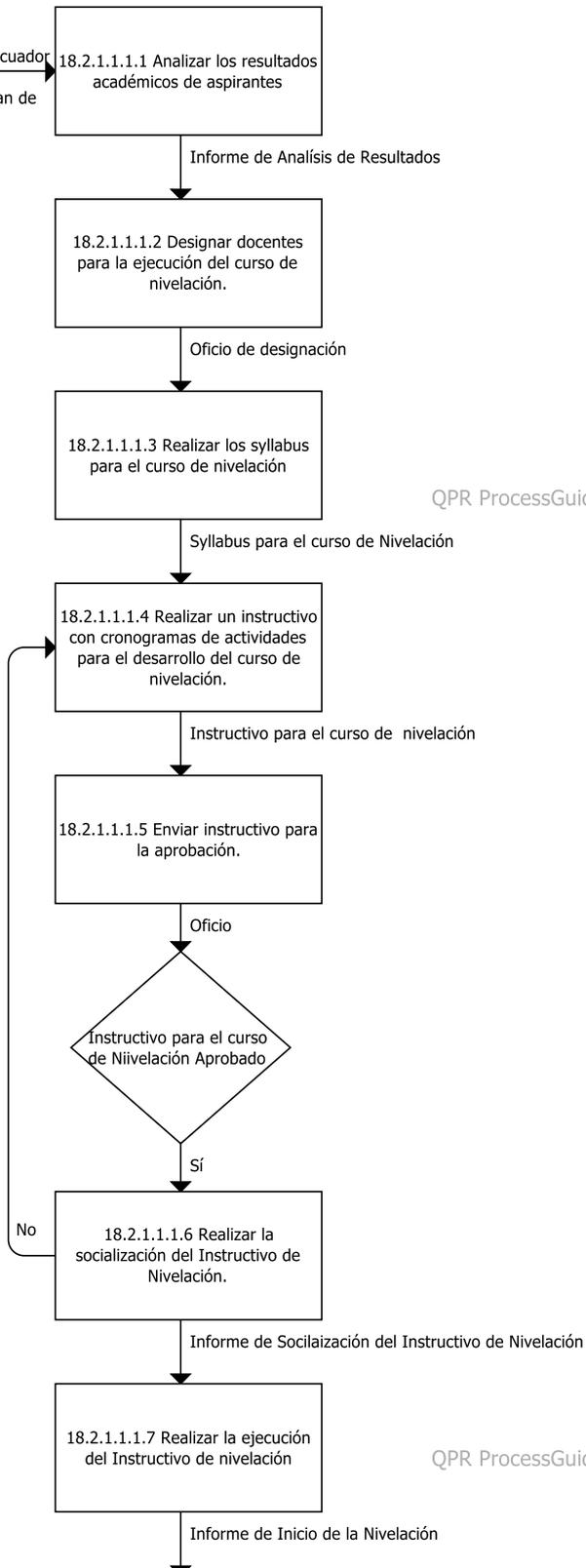
QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Informe del proceso ejecutado en Reclutamiento de La Armada del Ecuador / Lista de Talento Humano de los aspirantes aprobados.
Matriz de aprobados para Matriculación de SENESCYT/PROCESO: Plan de Acompañamiento Académico y Pedagógico del IST CETNAV.



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

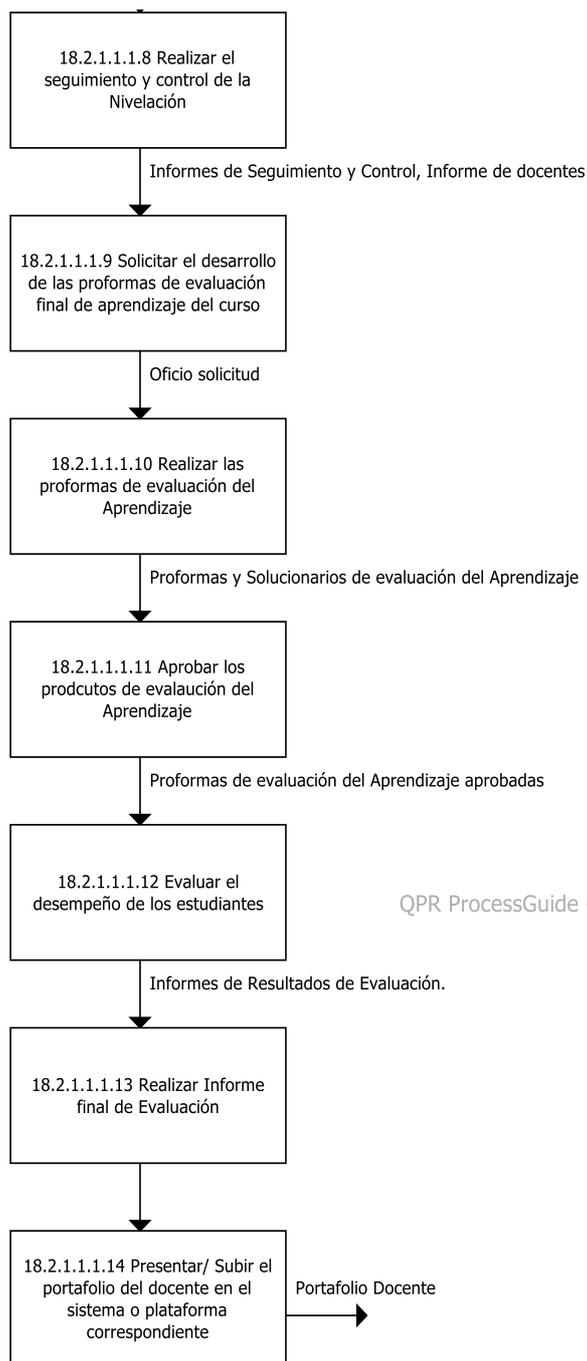


Tabla 09 Nivelación de aspirantes

18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.1.1.1	Analizar los resultados académicos de aspirantes	El vicerrectorado académico y coordinadores de carrera realizan un análisis de los resultados académicos de los aspirantes aprobados para el ingreso a la escuela de formación ESGRUM/ESDEIM, con el objetivo de definir contenidos.	Informe de Análisis de Resultados	Vicerrectorado Académico/Coordinadores de Carrera
18.2.1.1.1.2	Designar docentes para la ejecución del curso de nivelación.	El vicerrector designa a los docentes para la ejecución y realización de syllabus del curso de nivelación.	Oficio de designación	Vicerrectorado Académico/Coordinadores de Carrera
18.2.1.1.1.3	Realizar los syllabus para el curso de nivelación	Los docentes realizan los syllabus para el curso de nivelación	Syllabus para el curso de Nivelación	Coordinadores de Carrera/Docentes
18.2.1.1.1.4	Realizar un instructivo con cronogramas de actividades para el desarrollo del curso de nivelación.	El Instructivo que se defina la modalidad del curso, docentes, cronograma y se adjuntan los syllabus.	Instructivo para el curso de nivelación	Vicerrectorado Académico
18.2.1.1.1.5	Enviar instructivo para la aprobación.	El Vicerrector (a) Académico solicita la aprobación del Instructivo del Curso de Nivelación al Rector	Instructivo para el curso de Nivelación Aprobado	Rector
18.2.1.1.1.6	Realizar la socialización del Instructivo de Nivelación.	El Vicerrector en coordinación con Reclutamiento y la Escuela de Formación de ESGRUM/ESDEIM, docentes para la socialización del Instructivo para los aspirantes.	Informe de Socialización del Instructivo de Nivelación	Vicerrectorado Académico
18.2.1.1.1.7	Realizar la ejecución del Instructivo de nivelación	Coordinadores de Carrera realizan las coordinaciones respectivas con los docentes y estudiantes para la ejecución del curso de nivelación	Informe de Inicio de la Nivelación	Coordinadores de Carrera/docentes
18.2.1.1.1.8	Realizar el seguimiento y control de la Nivelación	Coordinador de Carrera realiza seguimiento y control de las actividades ejecutadas por el profesor	Informes de Seguimiento y Control, Informe de docentes	Coordinadores de Carrera/docentes
18.2.1.1.1.9	Solicitar el desarrollo de las proformas de evaluación final de aprendizaje del curso	Los coordinadores de carrera solicitan a los docentes el desarrollo de las proformas y solucionarios de la evaluación final del aprendizaje	Oficio solicitud	Coordinadores de carrera
18.2.1.1.1.10	Realizar las proformas de evaluación del Aprendizaje	Los docentes realizan las proformas y solucionarios de evaluación del Aprendizaje	Proformas y Solucionarios de evaluación del Aprendizaje	docentes

18.2.1.1.1.11	Aprobar los productos de evaluación del Aprendizaje	Los coordinadores de carrera revisan las proformas y verifican que sus contenidos estén de acuerdo con los contenidos del syllabus para su aprobación.	Proformas de evaluación de Aprendizaje aprobadas	Coordinadores de carrera
18.2.1.1.1.12	Evaluar el desempeño de los estudiantes	Los docentes evalúan los conocimientos adquiridos por los estudiantes del curso de nivelación.	Informes de Resultados de Evaluación.	Docentes
18.2.1.1.1.13	Realizar Informe final de Evaluación	EL Coordinador de Carrera realiza el Informe final con los insumos presentados por los docentes encargados del curso de nivelación.	Informe final de Resultados	Coordinadores de Carrera
18.2.1.1.1.14	Presentar/ Subir el portafolio del docente en el sistema o plataforma correspondiente	EL docente presenta al Coordinador de Carrera el portafolio del docente.	Portafolio Docente	Docente

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.1.2 Preparación Académica Inicial

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Dirección Educativa\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes\18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico\18.2.1.1.2 Preparación Académica Inicial

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy
PGA, Diseño Curricular, Syllabus

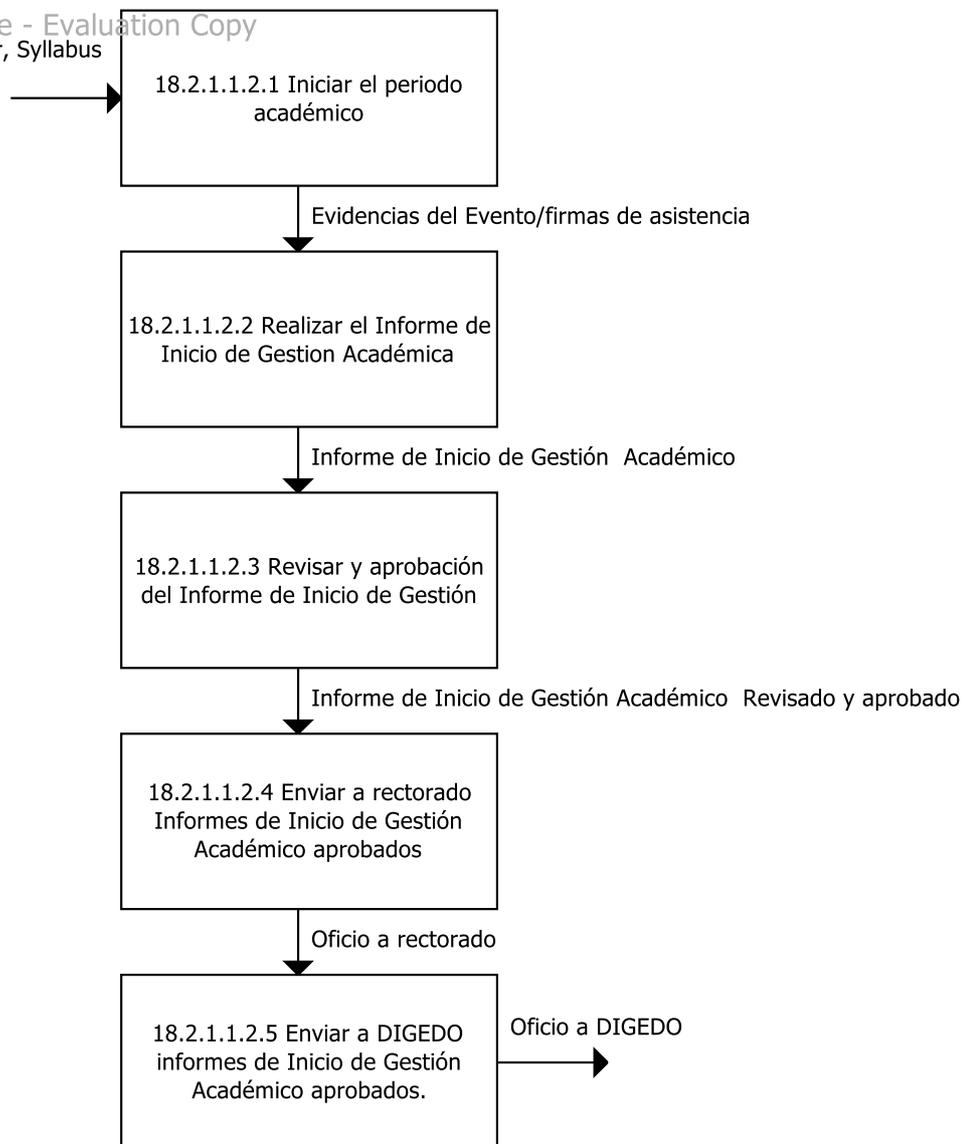


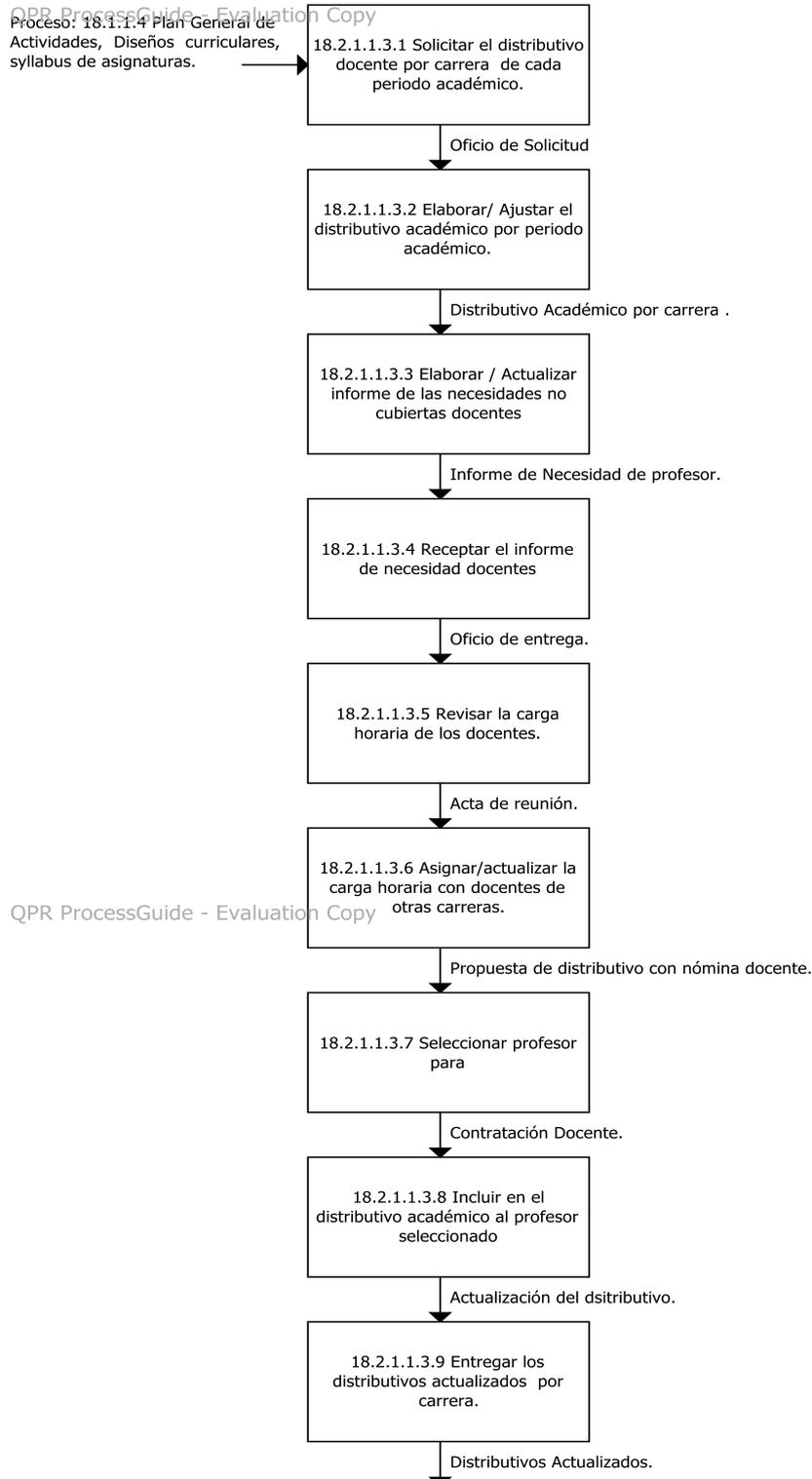
Tabla 10 Preparación Académica Inicial

18.2.1.1.2 Preparación Académica Inicial				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.1.2.1	Iniciar el periodo académico	El Vicerrector Académico de acuerdo con la fecha de inicio de clases, se realiza charla de bienvenida e indicaciones generales que dará inicio al periodo académico.	Evidencias del Evento/firmas de asistencia	Vicerrectorado Académico
18.2.1.1.2.2	Realizar el informe de inicio de gestión Académica	El coordinador de carrera realiza el informe de inicio de gestión	Informe de Inicio de Gestión Académico	Coordinador de Carrera
18.2.1.1.2.3	Revisar y aprobación del Informe de Inicio de Gestión	El coordinador de carrera entrega al vicerrector académico el informe de Inicio de Gestión para su revisión y legalización	Informe de Inicio de Gestión Académico Revisado y aprobado	Vicerrectorado Académico
18.2.1.1.2.4	Enviar a rectorado informes de Inicio de Gestión Académico aprobados	El Vicerrector Académico remitirá al Rector el Informe de Inicio de Gestión Académico, con los anexos respectivos.	Oficio a rectorado	Vicerrectorado Académico
18.2.1.1.2.5	Enviar a DIGEDO informes de Inicio de Gestión Académico aprobados.	El Rector de la Institución enviará a la Dirección General de Educación y Doctrina Militar (DIGEDO) el Informe de Inicio de Gestión Académico, 10 días antes del inicio del periodo académico.	Oficio a DIGEDO	Rector

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.1.3. Distributivo docente por carrera/Distributivo General

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes\18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico\18.2.1.1.2 Preparación Académica Inicial \18.2.1.1.3. Distributivo docente por carrera/Distributivo General



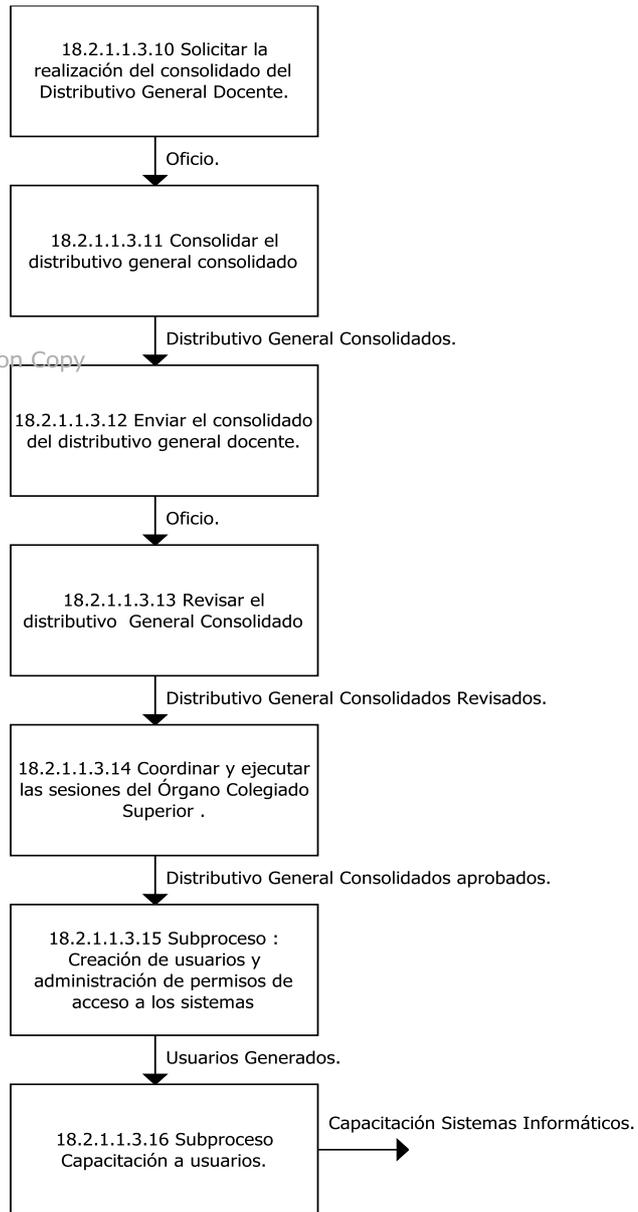


Tabla 11 Distributivo docente por carrera/Distributivo General

18.2.1.1.3. Distributivo docente por carrera/Distributivo General				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.1.3.1	Solicitar el distributivo docente por carrera de cada periodo académico.	El Vicerrector(a) Académico(a) solicita a los coordinadores de carrera el distributivo docente por carrera y por periodo académico	Oficio de Solicitud	Vicerrectorado Académico
18.2.1.1.3.2	Elaborar/ Ajustar el distributivo académico por periodo académico.	El coordinador de carrera asigna la carga horaria de acuerdo con el perfil profesional y normativa, si en caso no tiene docentes realiza la siguiente actividad 18.2.1.1.2.3, caso contrario salta a la actividad 18.2.1.1.2.5	Distributivo Académico por carrera.	Coordinadores de Carrera.
18.2.1.1.3.3	Elaborar / Actualizar informe de las necesidades cubiertas docentes no	El coordinador de carrera será el encargado de elaborar el informe de necesidad de docentes.	Informe de Necesidad de profesor.	Coordinadores de Carrera.
18.2.1.1.3.4	Receptar el informe de necesidad docentes	El coordinador de carrera entrega al Vicerrector Académico el informe de necesidades para su análisis.	Oficio de entrega.	Coordinadores de Carrera.
18.2.1.1.3.5	Revisar la carga horaria de los docentes.	El vicerrector se reúne con los coordinadores de carrera para verificar la carga horaria del profesor en los distributivos por carrera.	Acta de reunión.	Vicerrectorado Académico
18.2.1.1.3.6	Asignar/actualizar la carga horaria con docentes de otras carreras.	Luego de analizar la carga horaria en los distributivos de las carreras se asigna y se actualizan la carga horaria de acuerdo con la disponibilidad de los docentes, luego se salta a la actividad 18.2.1.1.2.9, caso contrario no se disponga de profesor se continua con la siguiente actividad 18.2.1.1.2.7	Propuesta de distributivo con nómina docente.	Vicerrectorado Académico
18.2.1.1.3.7	Seleccionar profesor para contratación.	Si existe Carga horaria sin Profesor, Proceso: Unidad de Talento Humano, selección docente, de acuerdo a la necesidad.	Contratación Docente.	Unidad de Talento Humano
18.2.1.1.3.8	Incluir en el distributivo académico al profesor seleccionado	Luego de la selección, el coordinador de carrera asignará la carga horaria correspondiente.	Actualización del distributivo.	Coordinador de carrera
18.2.1.1.3.9	Entregar los distributivos actualizados por carrera.	El Vicerrector solicita a los coordinadores de carrera los distributivos actualizados por carrera	Distributivos Actualizados.	Coordinador de carrera.
18.2.1.1.3.10	Solicitar la realización del consolidado del distributivo general docente.	El Vicerrector académico enviará a la Unidad de Talento Humano el distributivo docente por carrera y periodo académico aprobado para que realice el consolidado del distributivo docente del Instituto, 30 días antes del inicio del periodo académico.	Oficio.	Vicerrectorado Académico

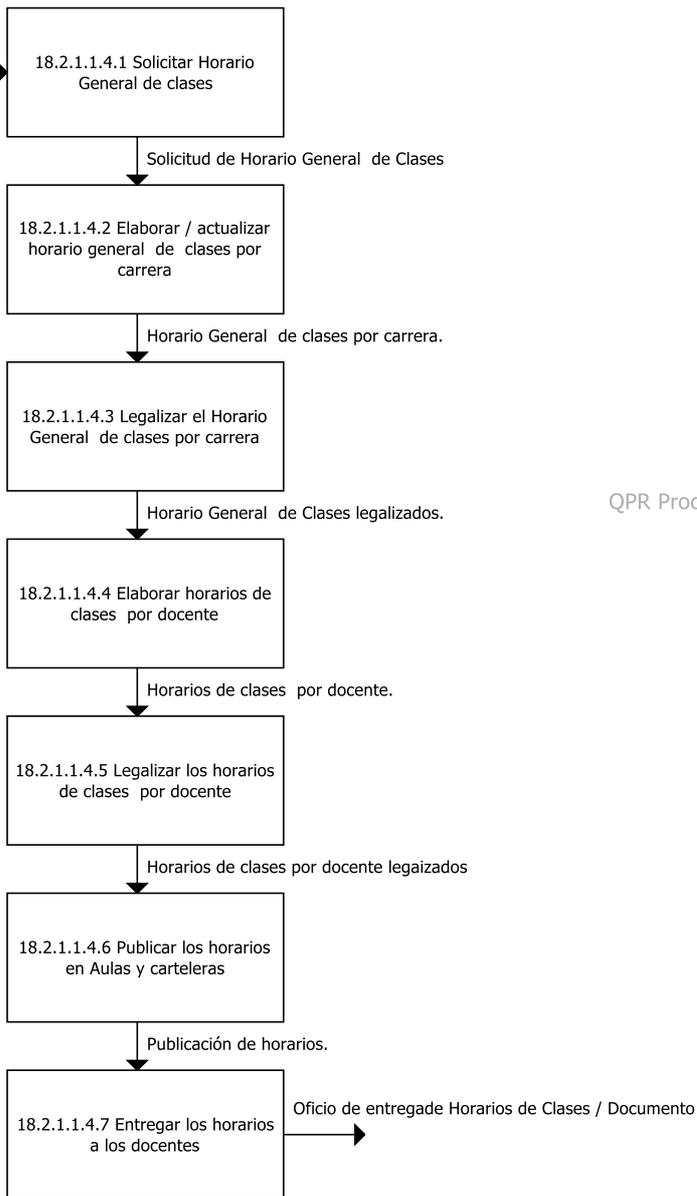
18.2.1.1.3.11	Consolidar el distributivo general consolidado	La Unidad de Talento Humano realiza el distributivo general consolidado.	Distributivo General Consolidados.	Unidad de Talento Humano.
18.2.1.1.3.12	Enviar el consolidado del distributivo general docente.	La Unidad de Talento Humano realizará y entregará al vicerrectorado académico el consolidado del distributivo general docente del Instituto para su revisión.	Oficio.	Unidad de Talento Humano.
18.2.1.1.3.13	Revisar el distributivo General Consolidado	El Vicerrector revisa el distributivo General Consolidado para solicitar la aprobación.	Distributivo General Consolidados Revisados.	Vicerrectorado Académico
18.2.1.1.3.14	Coordinar y ejecutar las sesiones del Órgano Colegiado Superior.	El Vicerrector(a) académico(a) solicita la aprobación del Órgano Colegiado Superior	Distributivo General Consolidados aprobados.	Coordinador de carrera designado.
18.2.1.1.3.15	Subproceso: Creación de usuarios y administración de permisos de acceso a los sistemas informáticos internos.	El responsable de la Unidad de las Tecnologías de la información y Comunicación - TICS, habilitará los permisos de acceso a los sistemas informáticos del CETNAV	Usuarios Generados.	TICS
18.2.1.1.3.16	Subproceso Capacitación usuarios.	El profesor recibe capacitación para el uso de los sistemas informáticos	Capacitación Sistemas Informáticos.	TICS

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.1.4 Elaboración y aprobación del Horario de Clases.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes\18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico\18.2.1.1.2 Preparación Académica Inicial \18.2.1.1.3. Distributivo docente por carrera/Distributivo General \18.2.1.1.4 Elaboración y aprobación del Horario de Clases.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy
 Diseño Curricular, Proceso: 18.1.1.4 Plan General de Actividades, Cuadro Distributivo de Tiempo.



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 12 Elaboración y aprobación del Horario de Clases.

18.2.1.1.4 Elaboración y aprobación del Horario de Clases.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.1.4.1	Solicitar Horario General de clases	El vicerrector(a) académico(a) solicita Horario General de clases a los coordinadores de carrera.	Solicitud de Horario General de Clases	Vicerrector Académico
18.2.1.1.4.2	Elaborar / actualizar horario general de clases por carrera	El coordinador de carrera elabora el horario general de clases de acuerdo con las necesidades institucionales (número de paralelos de las carreras)	Horario General de clases por carrera.	Coordinadores de carrera
18.2.1.1.4.3	Legalizar el Horario General de clases por carrera	El vicerrector y coordinadores de carrera legalizan el horario general de clases por carrera de acuerdo con la planificación, si el vicerrector no aprueba los horarios los coordinadores de carrera corrigen de acuerdo con las acotaciones realizadas.	Horario General de Clases legalizados.	Vicerrector Académico Coordinadores de Carrera.
18.2.1.1.4.4	Elaborar horarios de clases por docente	El coordinador académico(a) elabora los horarios de clases por docente y a a partir del horario general de clases	Horarios de clases por docente.	Coordinadores de Carrera
18.2.1.1.4.5	Legalizar los horarios de clases por docente	El Vicerrector y coordinador de carrera legalizan los horarios de clases por docente, caso contrario los coordinadores de carrera corrigen los horarios.	Horarios de clases por docente legalizados	Vicerrector Académico Coordinadores de Carrera
18.2.1.1.4.6	Publicar los horarios en Aulas y carteleras	El coordinador de carrera publica los horarios en las carteleras de las Escuelas de Formación ESGRUM/ESDEIM y en las divisiones correspondiente a cada carrera de la Institución.	Publicación de horarios.	Coordinadores de Carrera
18.2.1.1.4.7	Entregar los horarios a los docentes	El coordinador académico(a), entrega e informa a los docentes los horarios legalizados por docente	Oficio de entregade Horarios de Clases / Documento	Coordinadores de Carrera

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.1.5. Designación de Tutor Académico (Coordinador de colectivo de docentes)

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes\18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico\18.2.1.1.2 Preparación Académica Inicial \18.2.1.1.3. Distributivo docente por carrera/Distributivo General \18.2.1.1.4 Elaboración y aprobación del Horario de Clases.\18.2.1.1.5. Designación de Tutor Académico (Coordinador de colectivo de docentes)

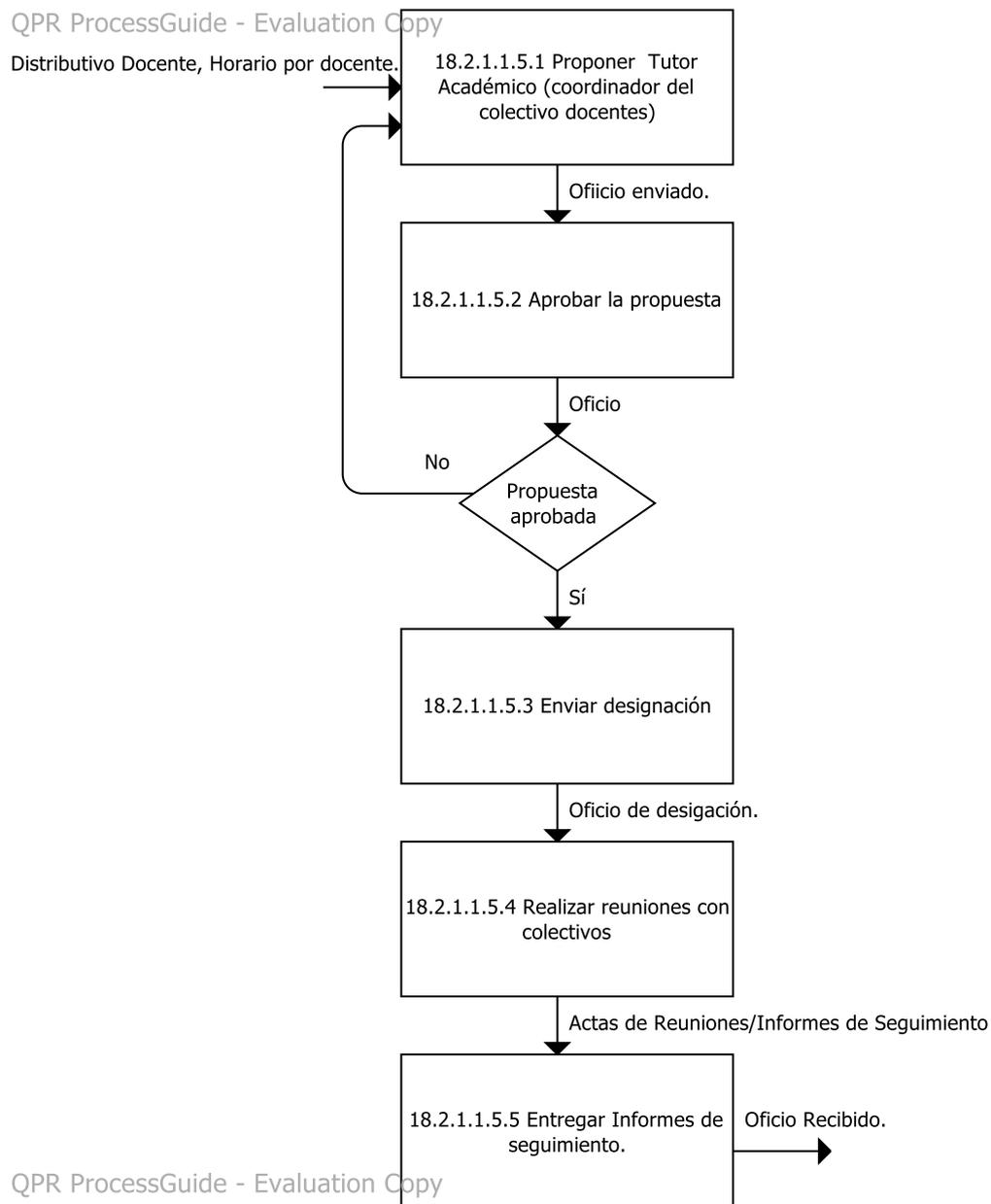


Tabla 13 Designación de Tutor Académico (Coordinador de colectivo de docentes)

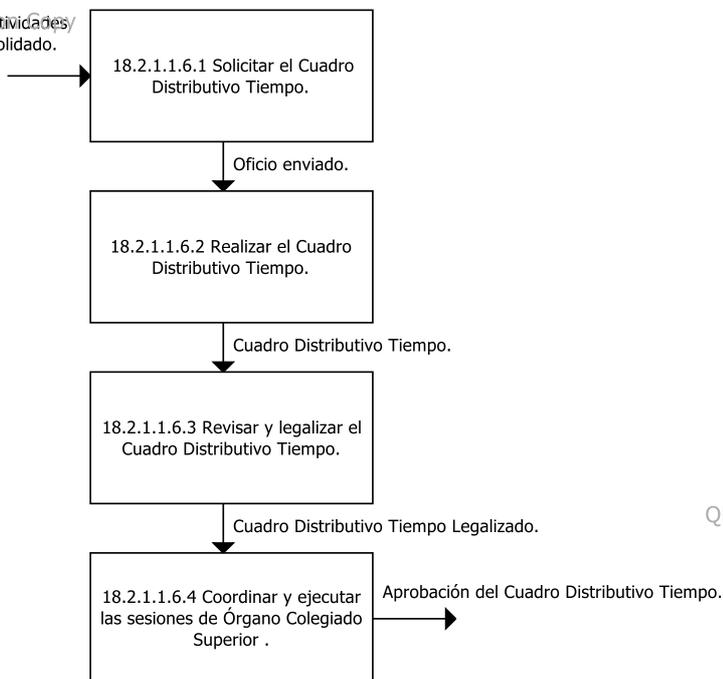
18.2.1.1.5. Designación de Tutor Académico (Coordinador de colectivo de docentes)				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.1.5.1	Proponer Tutor Académico (coordinador del colectivo docentes)	El coordinador de carrera envía oficio al vicerrector académico la propuesta a él/los tutores (coordinador del colectivo docentes) al inicio de cada periodo académico de acuerdo con el número de estudiantes de la carrera.	Oficio enviado.	Coordinador de Carrera
18.2.1.1.5.2	Aprobar la propuesta	El vicerrector académico aprueba la propuesta del tutor(es) (coordinador de colectivo docentes).	Propuesta aprobada.	Vicerrector Académico.
18.2.1.1.5.3	Enviar designación	El coordinador de carrera envía la designación del tutor(es) (coordinador colectivo docentes).	Oficio de designación.	Coordinador de Carrera.
18.2.1.1.5.4	Realizar reuniones con colectivos	El Tutor designado realiza con el colectivo reuniones sobre el seguimiento de aspectos organizativos y pedagógicos relacionados con la educación de esos estudiantes del periodo académico vigente.	Actas de Reuniones Informes de Seguimiento.	Tutor Académico Colectivo docentes.
18.2.1.1.5.5	Entregar Informes de seguimiento.	El tutor académico entrega a los coordinadores de carrera los informes y actas de reuniones de manera periódica.	Oficio Recibido.	Tutor Académico.

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.1.6 Elaboración de Cuadro Distributivo Tiempo.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes\18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico\18.2.1.1.2 Preparación Académica Inicial \18.2.1.1.3. Distributivo docente por carrera/Distributivo General \18.2.1.1.4 Elaboración y aprobación del Horario de Clases.\18.2.1.1.5. Designación de Tutor Académico (Coordinador de colectivo de docentes) \18.2.1.1.6 Elaboración de Cuadro Distributivo Tiempo.

Proceso: 18.2.1.1.4 Plan General de Actividades/
Distributivo General de docente consolidado.



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 14 Elaboración de Cuadro Distributivo Tiempo

18.2.1.1.6 Elaboración de Cuadro Distributivo Tiempo.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.1.6.1	Solicitar el Cuadro Distributivo Tiempo.	El Vicerrector Académico solicita el Cuadro Distributivo Tiempo a los coordinadores de carrera.	Oficio enviado.	Vicerrector Académico
18.2.1.1.6.2	Realizar el Cuadro Distributivo Tiempo.	El coordinador de carrera elabora el cuadro distributivo tiempo.	Cuadro Distributivo Tiempo.	Coordinadores de Carrera
18.2.1.1.6.3	Revisar y legalizar el Cuadro Distributivo Tiempo.	El coordinador de carrera presenta al Vicerrectorado académico el cuadro distributivo tiempo para su revisión y legalización.	Cuadro Distributivo Tiempo Legalizado.	Vicerrector Académico
18.2.1.1.6.4	Coordinar y ejecutar las sesiones de Órgano Colegiado Superior.	El vicerrector inicia el proceso de aprobación por OCS. Si aprueban el proceso termina caso contrario se actualizará de acuerdo con las recomendaciones de OCS. Luego finaliza.	Aprobación del Cuadro Distributivo Tiempo.	Órgano Colegiado Superior

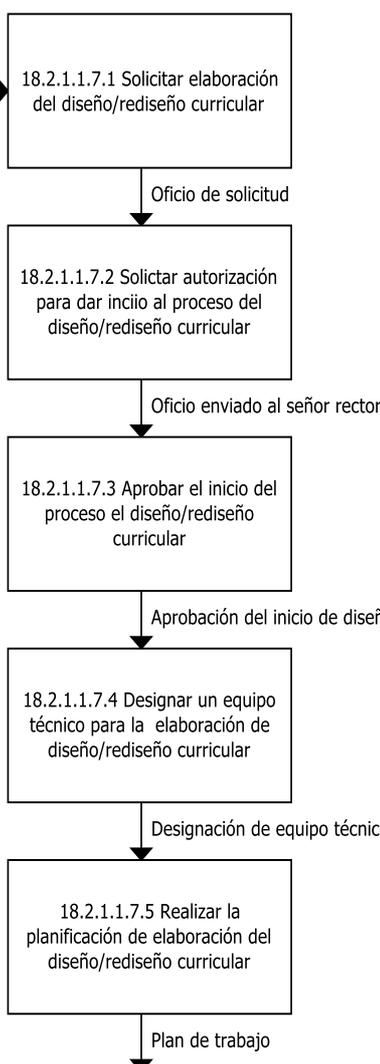
Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.1.7 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes\18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico\18.2.1.1.2 Preparación Académica Inicial \18.2.1.1.3. Distributivo docente por carrera/Distributivo General \18.2.1.1.4 Elaboración y aprobación del Horario de Clases.\18.2.1.1.5. Designación de Tutor Académico (Coordinador de colectivo de docentes) \18.2.1.1.6 Elaboración de Cuadro Distributivo Tiempo.\18.2.1.1.7 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Informe de acciones correctivas en el currículo,
Término de vigencias de diseños curriculares de
las carreras que oferta el instituto.



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

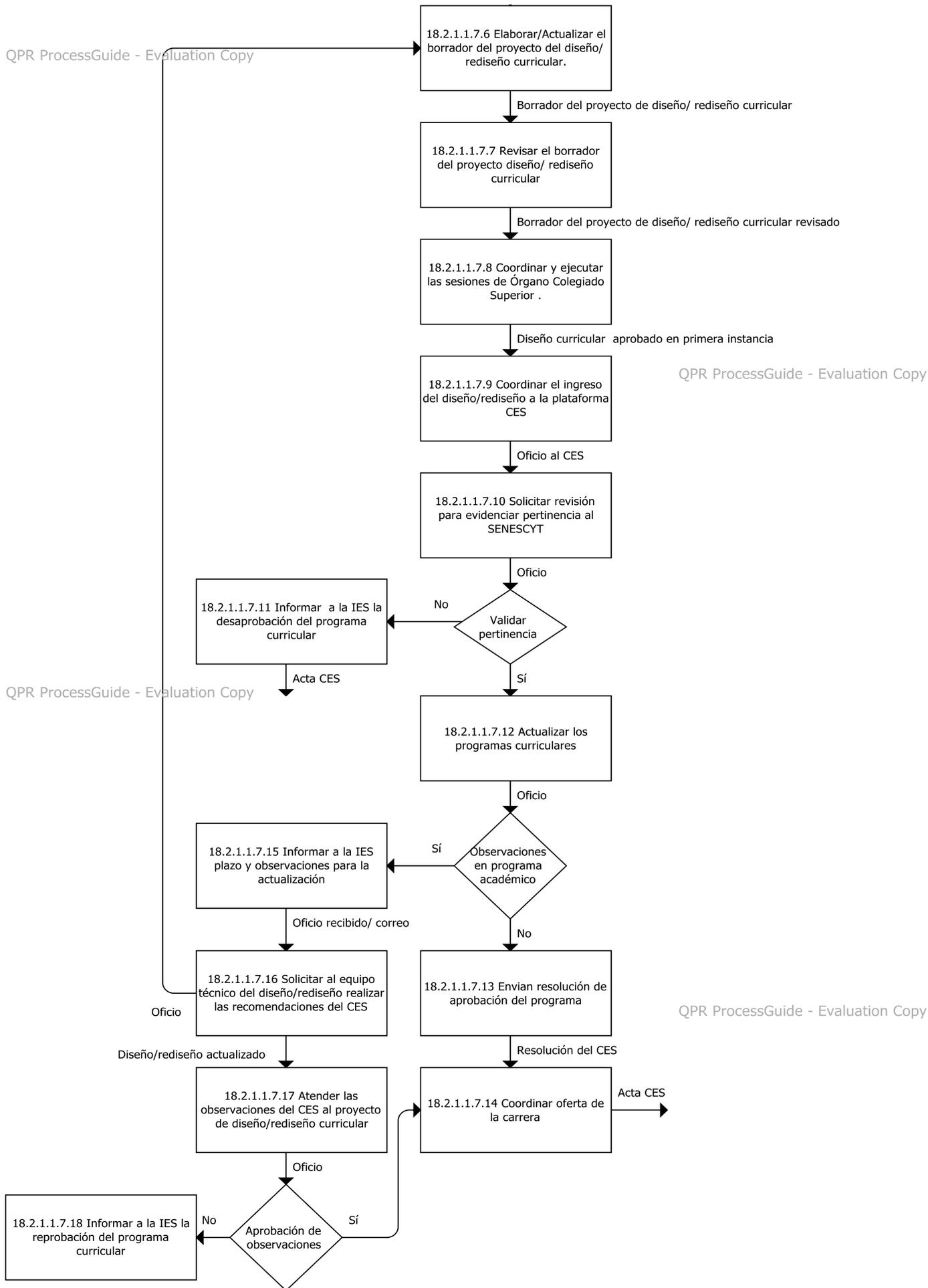


Tabla 15 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares

18.2.1.1.7 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.1.7.1	Solicitar elaboración del diseño/rediseño curricular	El Coordinador de carrera solicita al Vicerrector académico para iniciar el proceso.	Oficio de solicitud	Coordinador de Carrera
18.2.1.1.7.2	Solicitar autorización para dar inicio al proceso de diseño/rediseño curricular	El vicerrectorado académico solicita al señor rector da inicio al proceso de diseño/rediseño curricular.	Oficio enviado al señor rector	Vicerrector Académico
18.2.1.1.7.3	Aprobar el inicio del proceso de diseño/rediseño curricular	El rectorado aprueba el inicio del proceso de diseño/rediseño curricular.	Aprobación del inicio de diseño/ rediseño curricular	Rectorado
18.2.1.1.7.4	Designar un equipo técnico para la elaboración de diseño/rediseño curricular	El Vicerrector Académico designa un equipo técnico para la elaboración del diseño/rediseño curricular de las carreras	Designación de equipo técnico	Vicerrector Académico
18.2.1.1.7.5	Realizar la planificación de elaboración del diseño/rediseño curricular	El Coordinador de carrera como parte del equipo técnico presente la planificación de trabajo del diseño /rediseño curricular	Plan de trabajo	Coordinador de Carrera
18.2.1.1.7.6	Elaborar/Actualizar el borrador del proyecto del diseño/ rediseño curricular.	El equipo técnico de diseño curricular elaborará un borrador del proyecto y presenta de acuerdo con la planificación presentada	Borrador del proyecto de diseño/rediseño curricular	Equipo Técnico del diseño/rediseño curricular
18.2.1.1.7.7	Revisar el borrador del proyecto diseño/rediseño curricular	El Vicerrector Académico, revisa el borrador y aprueba en primera instancia previo al envío al OCS	Borrador del proyecto de diseño/rediseño curricular revisado	Vicerrector Académico
18.2.1.1.7.8	Coordinar y ejecutar las sesiones de Órgano Colegiado Superior.	Si se aprueba el diseño curricular se envía al presidente de la OCS para su análisis.	Diseño curricular aprobado en primera instancia	Órgano Colegiado Superior
18.2.1.1.7.9	Coordinar el ingreso del diseño/rediseño a la plataforma CES	El Rectorado gestiona el ingreso del diseño/rediseño curricular en la plataforma CES	Oficio al CES	Rectorado
18.2.1.1.7.10	Solicitar revisión para evidenciar pertinencia al SENESCYT	Los miembros del CES envían el programa curricular al SENESCYT para validar la pertinencia. Si el diseño es pertinente se realiza la actividad de actualizar programas curriculares. 18.2.1.1.6.12	Oficio/correo	Consejo Educación Superior
18.2.1.1.7.11	Informar a la IES la desaprobación del programa curricular	Si el programa curricular no es pertinente a las necesidades nacionales de la defensa, el CES informa a la IES que el programa no fue aprobado. Luego finaliza	Acta CES	Consejo Educación Superior
18.2.1.1.7.12	Actualizar los programas curriculares	Si el programa es pertinente, el CES revisará el programa académico. Si el programa tiene observaciones se realiza la actividad 18.2.1.1.6.15 caso contrario si el Programa es aprobado se realiza la actividad siguiente 18.2.1.1.6.13	Oficio aprobación/programa curricular aprobado por el CES	Consejo Educación Superior

18.2.1.1.7.13	Enviar resolución de aprobación del programa	El CES luego de resolver la situación del programa curricular, este podrá ser incluido en la oferta académica	Resolución del CES	Consejo Educación Superior
18.2.1.1.7.14	Coordinar oferta de la carrera	El Vicerrectorado académico luego de recibir el estado del programa curricular informa a los coordinadores de carrera para que coordine el inicio del programa curricular. Luego finaliza	Resolución del CES	Vicerrector Académico
18.2.1.1.7.15	Informar a la IES y plazo y observaciones para la actualización	Los miembros del CES enviarán la notificación si el programa curricular tiene recomendaciones.	Oficio recibido/ correo	Consejo Educación Superior
18.2.1.1.7.16	Solicitar al equipo técnico del diseño/rediseño realizar las recomendaciones del CES	El Vicerrector solicita al equipo técnico que se realicen las actualizaciones respectivas de acuerdo con las observaciones	Oficio enviado	Equipo Técnico del diseño/rediseño curricular
18.2.1.1.7.17	Atender las observaciones del CES al proyecto de diseño/rediseño curricular	Los miembros del CES realizan la actualización en el programa curricular, actualizan la información en la plataforma y se envía el programa curricular al SENESCYT para su revisión.	Oficio	El vicerrector académico,/dirección académica
18.2.1.1.7.18	Informar a la IES la reprobación del programa curricular	Si el programa no es aprobado, se envía la notificación a la IES y luego finaliza.	Acta CES	Equipo Técnico del diseño curricular

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.1.8 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares (syllabus)

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes\18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico\18.2.1.1.2 Preparación Académica Inicial \18.2.1.1.3. Distributivo docente por carrera/Distributivo General \18.2.1.1.4 Elaboración y aprobación del Horario de Clases.\18.2.1.1.5. Designación de Tutor Académico (Coordinador de colectivo de docentes) \18.2.1.1.6 Elaboración de Cuadro Distributivo Tiempo.\18.2.1.1.7 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares\18.2.1.1.8 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares (syllabus)

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy
Diseño Curricular Vigente, syllabus de las asignaturas del Diseño Curricular.

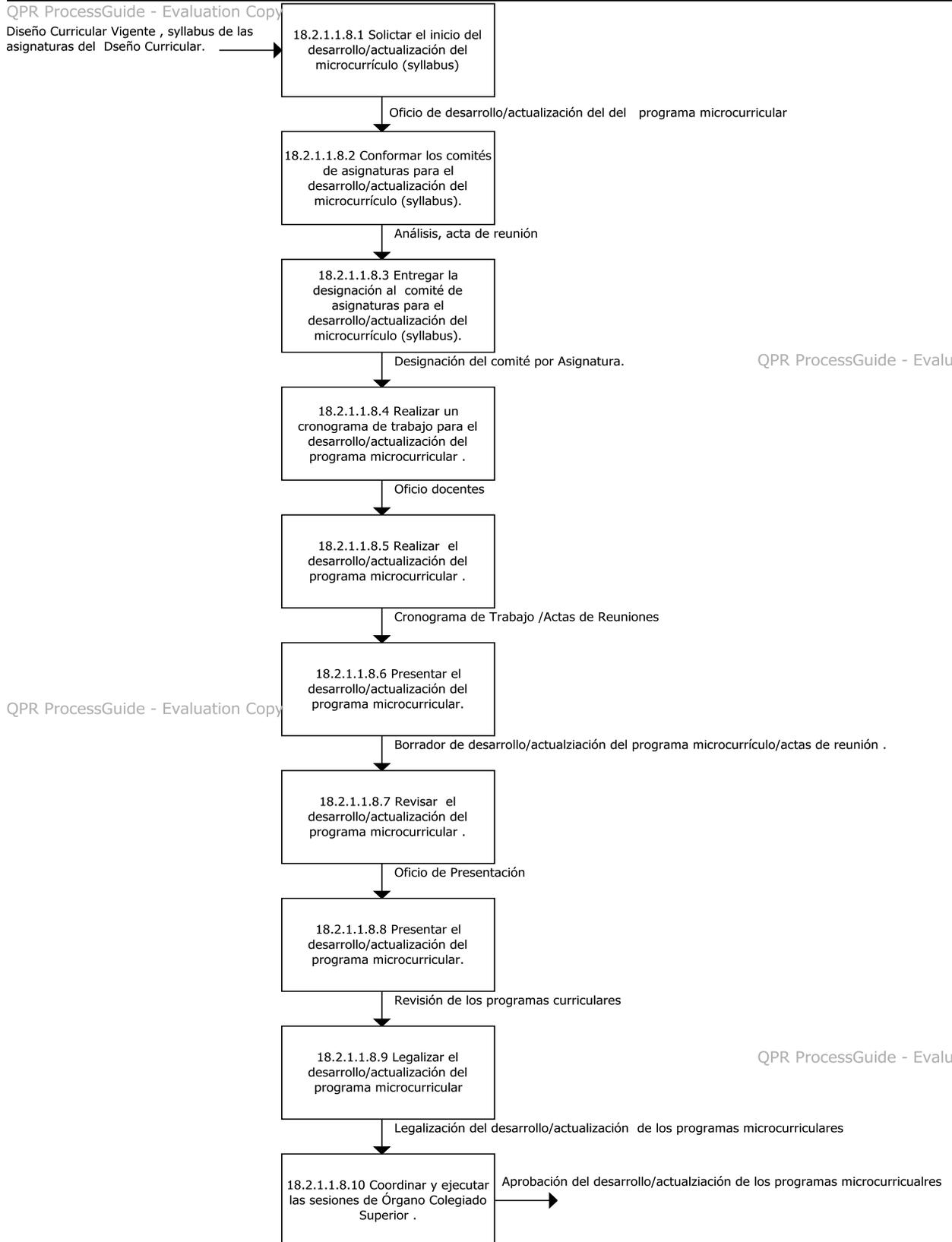


Tabla 16 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares (syllabus)

18.2.1.1.8 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares (syllabus)				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.1.8.1	Solicitar el inicio del desarrollo/actualización del microcurrículo (syllabus)	Los coordinadores de carrera solicitan al vicerrectorado académico dar inicio al desarrollo/actualización de microcurrículo (syllabus).	Oficio de desarrollo/actualización del del programa microcurricular	Coordinadores de Carrera
18.2.1.1.8.2	Conformar los comités de asignaturas para el desarrollo/actualización del microcurrículo (syllabus).	El vicerrectorado académico en reunión con los coordinadores de carrera revisará y analizará los diseños curriculares aprobados para conformar los comités de asignaturas y comenzar la elaboración/actualización de los Syllabus/PEAs, de acuerdo con el periodo académico.	Análisis, acta de reunión	Vicerrector Académico Coordinador de Carrera
18.2.1.1.8.3	Entregar la designación al comité de asignaturas para el desarrollo/actualización del microcurrículo (syllabus).	Los coordinadores de carrera notificarán a los docentes del comité de acuerdo con la asignatura asignada.	Designación del comité por Asignatura.	Coordinador de Carrera
18.2.1.1.8.4	Realizar un cronograma de trabajo para el desarrollo/actualización del programa microcurricular.	El comité de asignatura realizará un plan de trabajo para el desarrollo/actualización del syllabus/PEAs, aprobado por el coordinador de carrera.	Oficios docentes	Coordinador de Carrera
18.2.1.1.8.5	Realizar el desarrollo/actualización del programa microcurricular.	El comité de asignatura realiza el desarrollo/actualización de Syllabus/PEAs de la carrera de acuerdo con el cronograma establecido y utilizará el formato según el ANEXO "E".	Cronograma de Trabajo /Actas de Reuniones	Comité de asignatura
18.2.1.1.8.6	Presentar el desarrollo/actualización del programa microcurricular.	El comité de asignatura presentará a los coordinadores de carrera el desarrollo/actualización Syllabus/PEAs, 15 días previo al inicio del periodo académico y el acta de reunión del comité según ANEXO "F".	Borrador de desarrollo/actualización del programa microcurrículo/actas de reunión.	Comité de asignatura
18.2.1.1.8.7	Revisar el desarrollo/actualización del programa microcurricular.	El coordinador de carrera revisará el desarrollo/actualización del Syllabus/PEAs	Oficio de Presentación	Comité de asignatura
18.2.1.1.8.8	Presentar el desarrollo/actualización del programa microcurricular.	El coordinador de carrera presentará al Vicerrector Académico los Syllabus/PEAs legalizados para su revisión y aprobación	Revisión de los programas curriculares	Coordinador de Carrera
18.2.1.1.8.9	Legalizar el desarrollo/actualización del programa microcurricular	El Vicerrector Académico revisará y aprobará el desarrollo/actualización Syllabus/PEAs de las carreras del Instituto.	Legalización del desarrollo/actualización de los programas microcurriculares.	Vicerrector Académico Coordinador de Carrera Comité de Asignaturas
18.2.1.1.8.10	Coordinar y ejecutar las sesiones de Órgano Colegiado Superior.	El Vicerrector Académico iniciará el proceso de aprobación de Syllabus por OCS.	Aprobación del desarrollo/actualización de los programas microcurriculares	Órgano colegiado Superior

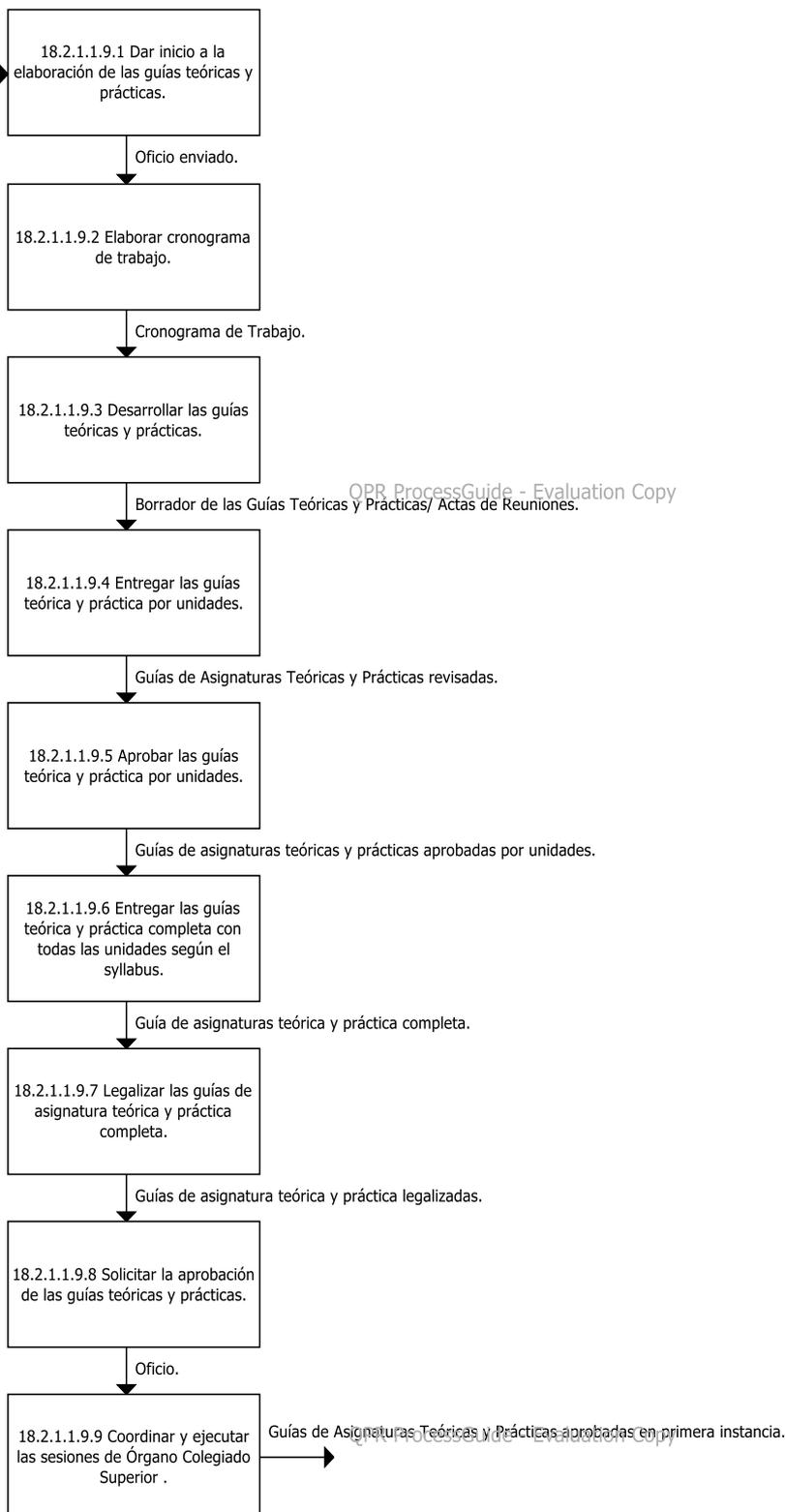
Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.1.9 Elaboración y aprobación de guías teóricas y prácticas

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes\18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico\18.2.1.1.2 Preparación Académica Inicial \18.2.1.1.3. Distributivo docente por carrera/Distributivo General \18.2.1.1.4 Elaboración y aprobación del Horario de Clases.\18.2.1.1.5. Designación de Tutor Académico (Coordinador de colectivo de docentes) \18.2.1.1.6 Elaboración de Cuadro Distributivo Tiempo.\18.2.1.1.7 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Macro Curriculares\18.2.1.1.8 Elaborar, evaluar y actualizar los programas Micro Curriculares (syllabus)\18.2.1.1.9 Elaboración y aprobación de guías teóricas y prácticas

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Diseño Curricular, Designación de comité de asignaturas, Horarios de clases, Acervo Bibliotecario, Funcionalidad de Laboratorios, Talleres, formatos para guías teóricas y prácticas de las asignaturas.



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 17 Elaboración y aprobación de guías teóricas y prácticas

18.2.1.1.9 Elaboración y aprobación de guías teóricas y prácticas				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.1.9.1	Dar inicio a la elaboración de las guías teóricas y prácticas.	El coordinador de carrera solicitará al comité de asignatura que comience la elaboración de las guías de asignaturas teóricas y prácticas por unidades temáticas según el syllabus.	Oficio enviado.	Coordinadores de Carrera.
18.2.1.1.9.2	Elaborar cronograma de trabajo.	El comité de asignatura realizará un cronograma de trabajo para desarrollar los contenidos de la guía teórica y práctica por cada unidad según el Syllabus vigente, y serán entregados 15 días antes de la ejecución de cada unidad temática correspondiente a la planificación académica.	Cronograma de Trabajo.	Comité de Asignaturas.
18.2.1.1.9.3	Desarrollar las guías teóricas y prácticas.	El comité de asignatura realizará reuniones de trabajo para la elaboración de contenidos por unidad de las guías teóricas y prácticas, generan actas de reuniones para evidenciar las actividades realizadas.	Borrador de las Guías Teóricas y Prácticas. Actas de Reuniones.	Comité de asignaturas.
18.2.1.1.9.4	Entregar las guías teórica y práctica por unidades.	Una vez elaborada la información, el comité de asignaturas expondrá y entregará los contenidos de las guías teóricas y prácticas por unidad, al coordinador de carrera para su revisión y aprobación, si existen observaciones se procede a corregir para su posterior aprobación.	Guías de Asignaturas Teóricas y Prácticas revisadas.	Comité de asignatura y coordinadores de carrera.
18.2.1.1.9.5	Aprobar las guías teórica y práctica por unidades.	El coordinador de carrera aprobará la guía teórica y práctica por unidades.	Guías de asignaturas teóricas y prácticas aprobadas por unidades.	Coordinadores de carrera.
18.2.1.1.9.6	Entregar las guías teóricas y práctica completa con todas las unidades según el syllabus.	Una vez aprobado los contenidos de la última unidad del syllabus de la guía teórica y práctica, el comité de asignatura realizará un oficio al Coordinador de Carrera para la entrega de la guía de asignatura de manera completa.	Guía de asignaturas teórica y práctica completa.	Comité de asignaturas.
18.2.1.1.9.7	Legalizar las guías de asignatura teórica y práctica completa.	El coordinador de carrera una vez entregada la guía completa, se realizará la legalización por parte del comité y coordinadores de carrera.	Guías de asignatura teórica y práctica legalizadas.	Coordinadores de carrera Comité de asignatura.
18.2.1.1.9.8	Solicitar la aprobación de las guías teóricas y prácticas-	El Coordinador de Carrera enviará un oficio con la información al Vicerrector Académico para que dé inicio el proceso de aprobación de las guías de asignaturas por OCS.	Oficio.	Coordinador de Carrera.
18.2.1.1.9.9	Coordinar y ejecutar las sesiones de Órgano Colegiado Superior.	El Vicerrector Académico iniciará el proceso de aprobación de Syllabus por OCS.	Guías de Asignaturas Teóricas y Prácticas aprobadas en primera instancia.	OCS

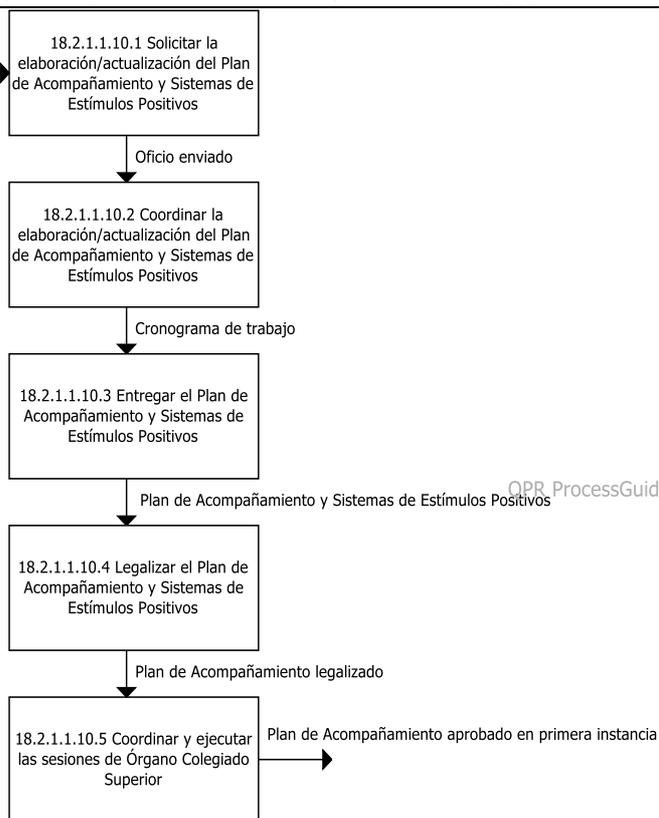
Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.1.1 Nivelación de aspirantes\18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

MAREC, Plan Genral Anual, Diseños Curriculares, Planificación de las Escuelas de Formación ESGRUM/ESDEIM



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

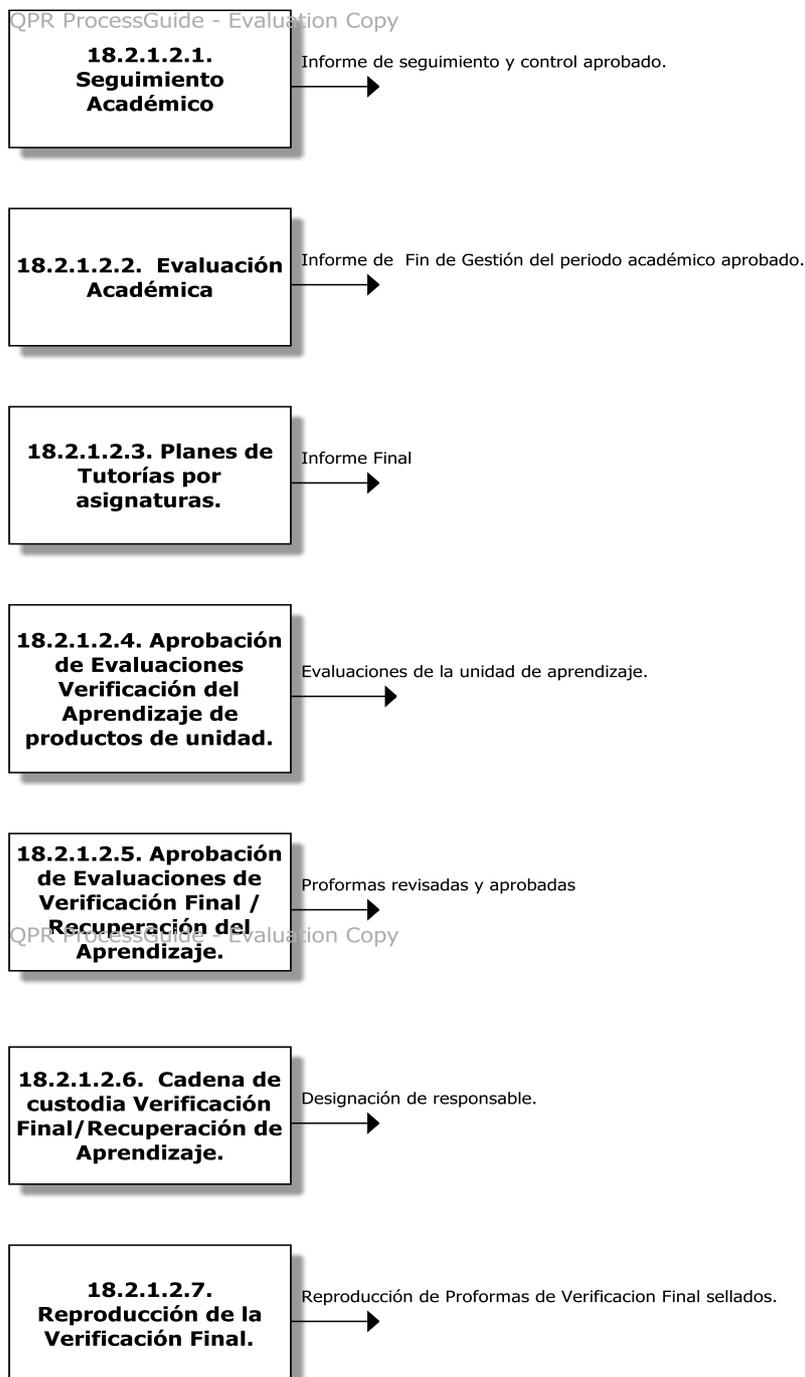
Tabla 18 Plan de Acompañamiento Pedagógico

18.2.1.1.10 Plan de Acompañamiento Pedagógico				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.1.10.1	Solicitar la elaboración/actualización del Plan de Acompañamiento Y Sistemas de Estímulos Positivos.	El Vicerrector solicita a los coordinadores de carrera y al responsable del Departamento de Bienestar Institucional.	Oficio enviado	Vicerrector Académico
18.2.1.1.10.2	Coordinar la elaboración/actualización del Plan de Acompañamiento Y Sistemas de Estímulos Positivos.	Los coordinadores de carrera y el responsable de Bienestar Institucional realizan el cronograma para la elaboración/actualización del Plan.	Cronograma de trabajo.	Bienestar Institucional Coordinadores de Carrera
18.2.1.1.10.3	Entregar el Plan de Acompañamiento Y Sistemas de Estímulos Positivos.	Los responsables de la elaboración entregan el Plan al Vicerrector Académico para su revisión.	Plan de Acompañamiento Y Sistemas de Estímulos Positivos.	Bienestar Institucional Coordinadores de Carrera
18.2.1.1.10.4	Legalizar el Plan de Acompañamiento Y Sistemas de Estímulos Positivos.	Una vez revisado el Plan se procederá a su legalización por parte de los responsables de la elaboración y vicerrector académico.	Plan de Acompañamiento legalizado.	Vicerrector Académico
18.2.1.1.10.5	Coordinar y ejecutar las sesiones de Órgano Colegiado Superior.	El Vicerrector Académico iniciará el proceso de aprobación del Plan de Acompañamiento Y Sistemas de Estímulos Positivos por OCS.	Plan de Acompañamiento aprobado en primera instancia.	OCS

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje



18.2.1.2.8. Ejecución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje.

Verificación final/recuperación del aprendizaje calificados.

18.2.1.2.9. Entrega de Actas de Calificaciones /Aviso de Bajo Rendimiento

Avisos de Bajo Rendimiento firmados con el estudiante

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.

Actas de calificaciones modificadas

18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.

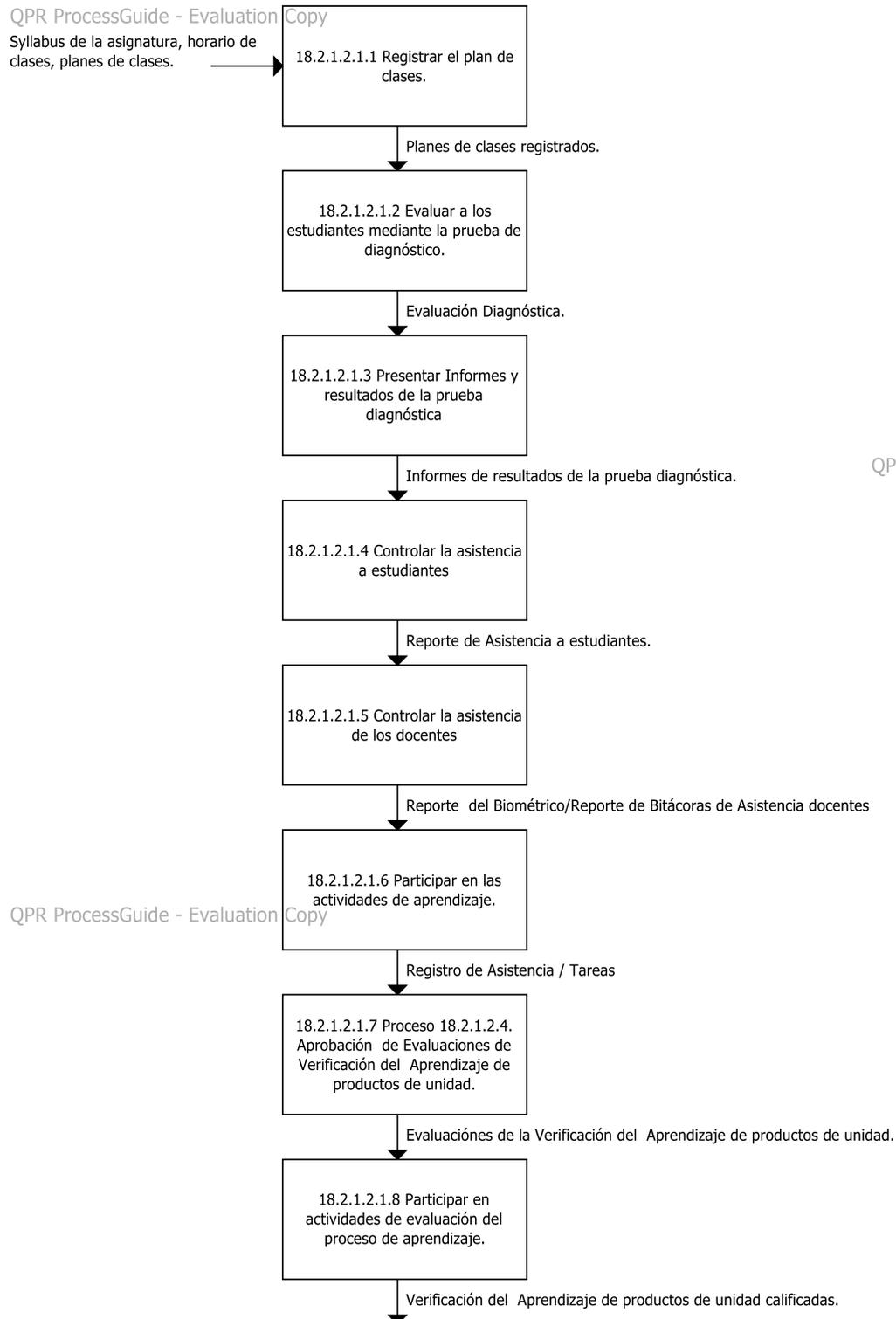
Oficio a Talento Humano.

18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.

Oficio a Talento Humano.

18.2.1.2.1. Seguimiento Académico

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje\18.2.1.2.1. Seguimiento Académico



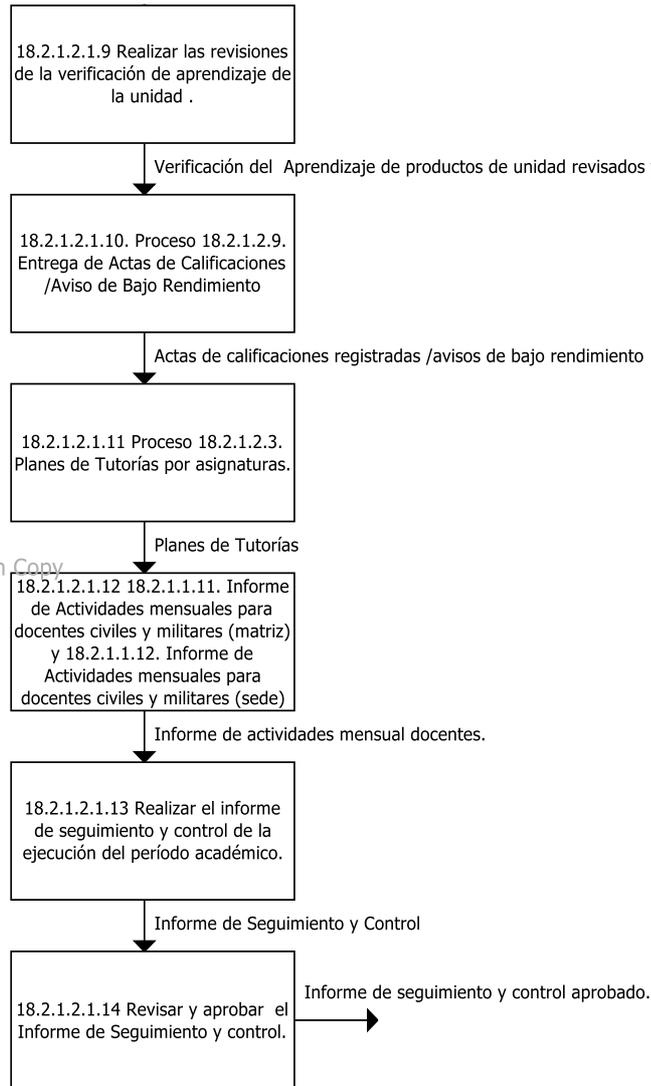


Tabla 19 Seguimiento Académico

18.2.1.2.1. Seguimiento Académico				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.2.1.1	Registrar el plan de clases.	El docente presentará los planes de clases para su revisión y aprobación 15 días antes de ejecutar la unidad de estudio correspondiente a la asignatura.	Planes de clases registrados.	Docentes
18.2.1.2.1.2	Evaluar a los estudiantes mediante la prueba de diagnóstico.	Los docentes evalúan a los estudiantes al inicio de cada periodo académico mediante la prueba de diagnóstico.	Evaluación Diagnóstica.	Docentes
18.2.1.2.1.3	Presentar Informes y resultados de la prueba diagnóstica	Los docentes presentan informes a los coordinadores de carrera de los resultados de la prueba diagnóstica.	Informes de resultados de la prueba diagnóstica.	Docentes
18.2.1.2.1.4	Controlar la asistencia a estudiantes	El docente realizará el control de asistencia por clase de los estudiantes, utilizará el formato establecido por la Coordinación de Carrera.	Reporte de Asistencia a estudiantes.	Docentes
18.2.1.2.1.5	Controlar la asistencia de los docentes	La Unidad de Talento Humano(matriz)/El Instructor de guardia/inspector (sede) llevará el control de la asistencia de los docentes civiles y militares.	Reporte del Biométrico/Reporte de Bitácoras de Asistencia docentes	Unidad de Talento Humano/Inspector de ESGRUM/ESDEIM
18.2.1.2.1.6	Participar en las actividades de aprendizaje.	El estudiante entre sus obligaciones incluye la asistencia a las actividades del aula. Como registro .de esta actividad está el registro de asistencia del docente.	Registro de Asistencia / Tareas	Estudiante Grumete
18.2.1.2.1.7	Proceso 18.2.1.2.4. Aprobación de Evaluaciones de Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.	Se realiza el Proceso 18.2.1.2.4. Aprobación de Evaluaciones de Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.	Evaluaciones de la Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.	Coordinadores de Carrera Docentes
18.2.1.2.1.8	Participar en actividades de evaluación del proceso de aprendizaje.	Los estudiantes realizan evaluaciones de producto de unidad	Verificación del Aprendizaje de productos de unidad calificadas.	Estudiantes
18.2.1.2.1.9	Realizar las revisiones de la verificación de aprendizaje de la unidad.	El docente facilitará las evaluaciones para que el estudiante revise el documento firme la conformidad o inconformidad del documento, si en caso existe informalidad se realiza el Proceso: 18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.	Verificación del Aprendizaje de productos de unidad revisados y legalizados.	Estudiantes
18.2.1.2.1.10	Proceso 18.2.1.2.9. Entrega de Actas de Calificaciones /Aviso de Bajo Rendimiento	Se realiza el Proceso 18.2.1.2.9.: Entrega de Actas de Calificaciones /Aviso de Bajo Rendimiento.	Actas de calificaciones registradas /avisos de bajo rendimiento	Docentes /UTIC (Estadística)/
18.2.1.2.1.11	Proceso 18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas.	Si el estudiante necesita tutorías ejecuta Proceso 18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas.	Planes de Tutorías	Coordinador de carrera

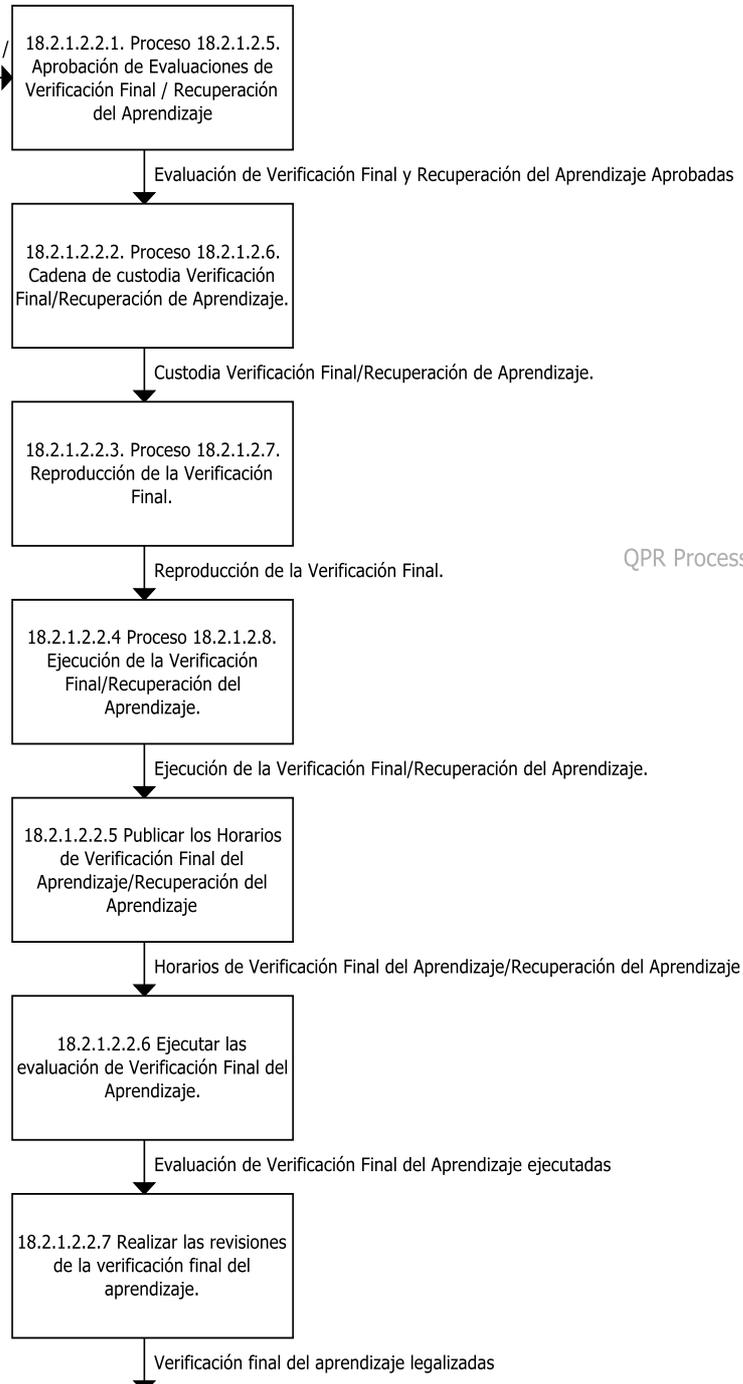
18.2.1.2.1.12	18.2.1.1.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares (matriz) y 18.2.1.1.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares (sede)	Al término del mes se ejecuta el proceso de informe de actividades del docente según los procesos 18.2.1.1.11. y 18.2.1.1.12.	Informe de actividades mensual de docentes.	Docentes /Coordinadores de carrera.
18.2.1.2.1.13	Realizar el informe de seguimiento y control de la ejecución del período académico.	El coordinador de carrera elaborará el informe de seguimiento y control bimensual o de acuerdo con las necesidades académicas del periodo académico.	Informe de Seguimiento y Control	Coordinadores de Carrera.
18.2.1.2.1.14	Revisar y aprobar el Informe de Seguimiento y control.	El coordinador de carrera entrega al vicerrector académico el informe de seguimiento y control para su revisión y aprobación.	Informe de seguimiento y control aprobado.	Vicerrector Académico.

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.2.2. Evaluación Académica

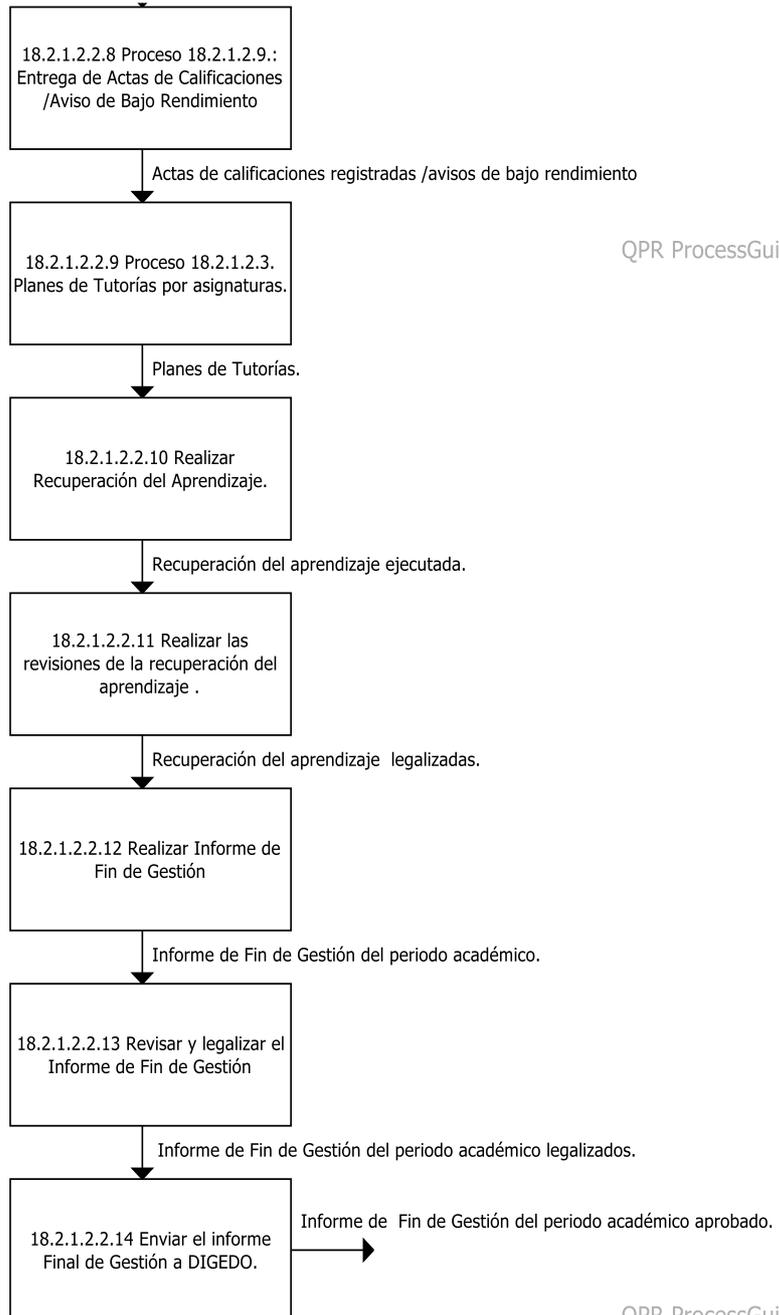
\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje\18.2.1.2.1. Seguimiento Académico\18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.\18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.2. Evaluación Académica

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy
Proformas y solucionarios de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 20 Evaluación Académica

18.2.1.2.2. Evaluación Académica				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.2.2.1	Proceso 18.2.1.2.5. de Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / del Recuperación del Aprendizaje	Se realiza el Proceso 18.2.1.2.5. Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje	Evaluación de Verificación Final y Recuperación del Aprendizaje Aprobadas	Vicerrector Académico Coordinador de Carrera Docentes
18.2.1.2.2.2	18.2.1.2.6. Cadena de custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje.	Se realiza el 18.2.1.2.6. Cadena de custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje.	Custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje.	Vicerrector Académico
18.2.1.2.2.3	18.2.1.2.7. Reproducción de la Verificación Final.	Se realiza el 18.2.1.2.7. Reproducción de la Verificación Final.	Reproducción de la Verificación Final.	Vicerrector Académico
18.2.1.2.2.4	18.2.1.2.8. Ejecución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje.	Se realiza el 18.2.1.2.8. Ejecución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje.	Ejecución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje.	Docentes Estudiantes.
18.2.1.2.2.5	Publicar los Horarios de Verificación Final del Aprendizaje/Recuperación del Aprendizaje	El coordinador de carrera publica los Horarios de Verificación Final del Aprendizaje/Recuperación del Aprendizaje en las carteleras, aulas.	Horarios de Verificación Final del Aprendizaje/Recuperación del Aprendizaje	Coordinadores de Carrera
18.2.1.2.2.6	Ejecutar la evaluación de Verificación Final del Aprendizaje.	El docente toma la verificación final del aprendizaje a Los estudiantes.	Evaluación de Verificación Final del Aprendizaje ejecutadas	Estudiantes
18.2.1.2.2.7	Realizar las revisiones de la verificación final del aprendizaje.	El docente facilitará las evaluaciones para que el estudiante revise el documento firme la conformidad o inconformidad del documento, si en caso existe informalidad se realiza el Proceso 18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/Recuperación final del aprendizaje.	Verificación final del aprendizaje legalizadas	Estudiantes.
18.2.1.2.2.8	Proceso 18.2.1.2.9.: Entrega de Actas de Calificaciones /Aviso de Bajo Rendimiento	Se realiza el Proceso 18.2.1.2.9: Entrega de Actas de Calificaciones /Aviso de Bajo Rendimiento.	Actas de calificaciones registradas /avisos de bajo rendimiento	Docentes /UTIC (Estadística)/

18.2.1.2.2.9	Proceso 18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas.	Si el estudiante necesita tutorías para presentarse en la recuperación del aprendizaje ejecuta el Proceso: Generar los planes de tutorías por asignaturas.	Planes de Tutorías.	Coordinador de carrera.
18.2.1.2.2.10	Realizar Recuperación del Aprendizaje.	Los estudiantes que no aprobaron la calificación mínima de 14/20 para aprobar la asignatura, se presentan a la recuperación de aprendizaje.	Recuperación del aprendizaje ejecutada.	Estudiantes
18.2.1.2.2.11	Realizar las revisiones de la recuperación del aprendizaje.	El docente facilitará las evaluaciones para que el estudiante revise el documento firme la conformidad o inconformidad del documento, si en caso existe inconformidad se realiza el 18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.	Recuperación del aprendizaje legalizadas.	Estudiantes
18.2.1.2.2.12	Realizar Informe de Fin de Gestión	El coordinador de Carrera realiza el informe e Fin de Gestión del periodo académico, los informes del plan de acompañamiento pedagógico y estímulos positivos, informes del tutor (coordinador del colectivo docentes), evaluación curricular y evaluación al docente.	Informe e Fin de Gestión del periodo académico.	Coordinadores de Carrera
18.2.1.2.2.13	Revisar y legalizar el Informe de Fin de Gestión	El coordinador de carrera entrega al vicerrector académico el informe de Inicio de Gestión para su revisión y legalización.	Informe e Fin de Gestión del periodo académico legalizados.	Vicerrector Académico
18.2.1.2.2.14	Enviar el informe Final de Gestión a DIGEDO.	El Rector de la Institución enviará a la Dirección General de Educación y Doctrina Militar (DIGEDO) el Informe de Inicio Final de Gestión, hasta 5 días después de recibir la información.	Informe de Fin de Gestión del periodo académico aprobado.	Órgano Colegiado Superior

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje\18.2.1.2.1. Seguimiento Académico\18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.\18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.2. Evaluación Académica \18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Actas de calificaciones de Unidad de Producto/
Verificación final del aprendizaje/ Recuperación del
Aprendizaje.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

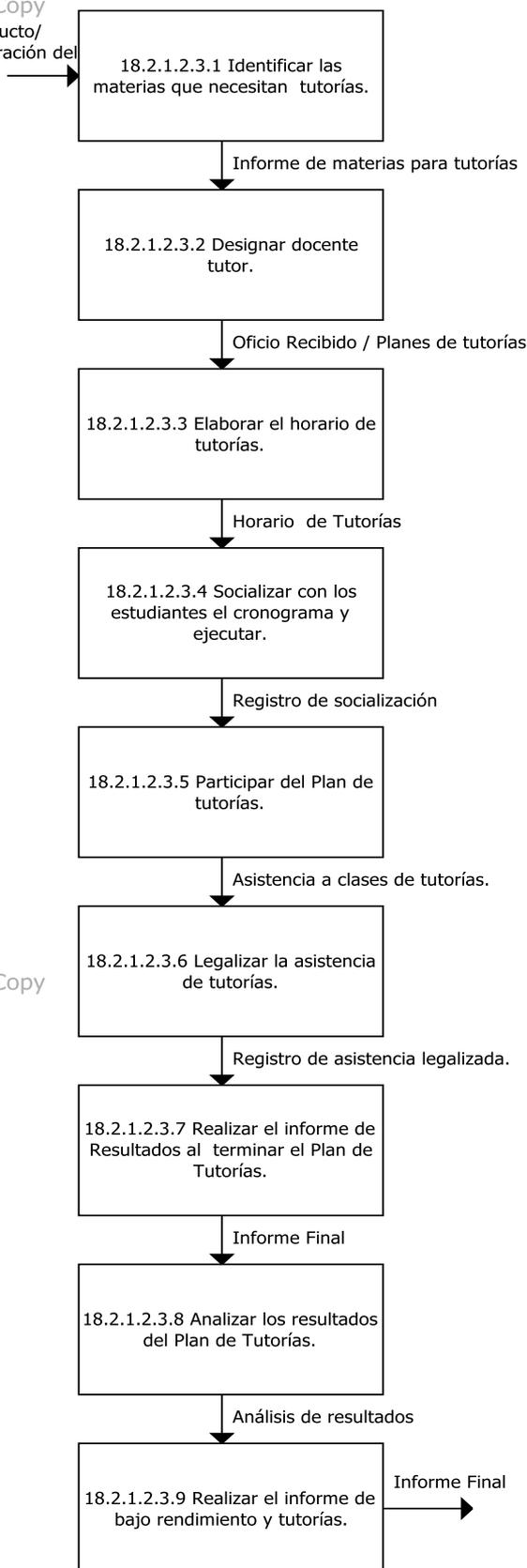


Tabla 21 Planes de Tutorías por asignaturas.

18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.2.3.1	Identificar las materias que necesitan tutorías.	Terminado cada unidad de aprendizaje / fin de periodo académico el coordinador de carrera analiza las asignaturas que necesitan plan de tutorías.	Informe de materias para tutorías	Coordinador de Carrera.
18.2.1.2.3.2	Designar docente tutor.	El coordinador de carrera realizará la designación del docente tutor, este puede ser el docente de la asignatura o el docente par, el tutor debe haber impartido o imparte el mismo contenido del syllabus de la asignatura.	Oficio Recibido / Planes de tutorías	Docentes.
18.2.1.2.3.3	Elaborar el horario de tutorías.	El coordinador de carrera realizará el horario de tutorías y entregará al docente.	Horario de Tutorías	Coordinador de Carrera.
18.2.1.2.3.4	Socializar con los estudiantes el cronograma y ejecutar.	El docente responsable de la asignatura socializa el cronograma aprobado previo a la ejecución. Luego se espera Fecha del plan de tutoría por asignatura para su ejecución.	Registro de socialización	Docentes.
18.2.1.2.3.5	Participar del Plan de tutorías.	El estudiante participa en las tutorías.	Asistencia a clases de tutorías.	Estudiantes.
18.2.1.2.3.6	Legalizar la asistencia de tutorías.	El docente es el responsable de hacer legalizar el formato de asistencia de tutorías por los estudiantes. En caso de no presentarse algún estudiante realiza la debida justificación y el coordinador de carrera realizará la replanificación de la actividad y se ejecutan los procesos 18.2.1.2.4.2, 18.2.1.2.4.3, 18.2.1.2.4.4, 18.2.1.2.4.5 y 18.2.1.2.4.6	Registro de asistencia legalizada.	Estudiantes.
18.2.1.2.3.7	Realizar el informe de Resultados al terminar el Plan de Tutorías.	Al terminar las tutorías, el docente realiza el informe de las tutorías con los resultados obtenidos.	Informe Final	Docentes
18.2.1.2.3.8	Analizar los resultados del Plan de Tutorías.	Los coordinadores de carrera y la dirección académica analizan los resultados alcanzados con las tutorías por asignatura.	Análisis de resultados	Dirección Académica /Coordinadores de Carrera
18.2.1.2.3.9	Realizar el informe de bajo rendimiento y tutorías.	Los coordinadores de carrera analizarán la información analizada por el docente tutor y de las UTICS/Estadísticas y realizarán el informe y realizará las derivaciones al departamento de Bienestar Institucional según los casos.	Informe Final	Dirección Académica /Coordinadores de Carrera

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.2.4. Aprobación de Evaluaciones Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje\18.2.1.2.1. Seguimiento Académico\18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.\18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.2. Evaluación Académica \18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas. \18.2.1.2.4. Aprobación de Evaluaciones Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.

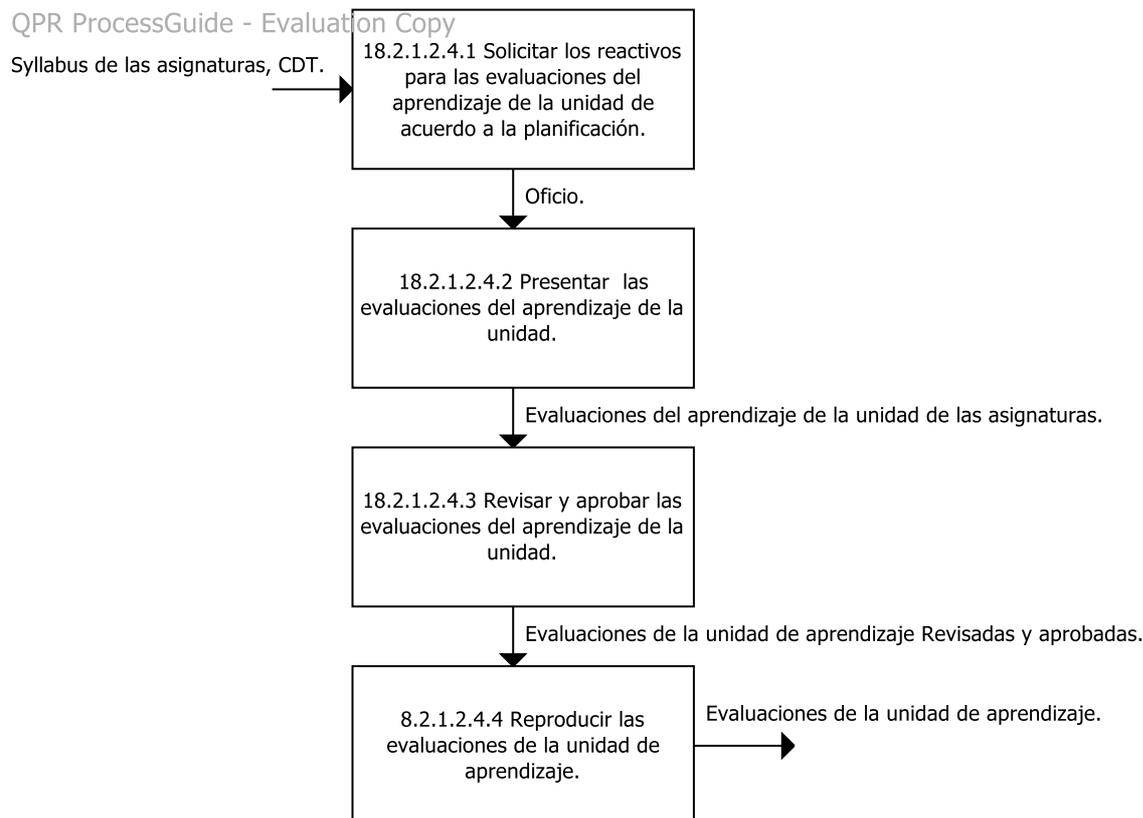


Tabla 22 Aprobación de Evaluaciones Verificación del Aprendizaje de productos de unidad

18.2.1.2.4. Aprobación de Evaluaciones Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.2.4.1	Solicitar los reactivos para las evaluaciones del aprendizaje de la unidad de acuerdo a la planificación.	El coordinador de carrera solicita los reactivos para las evaluaciones del aprendizaje a los docentes de las asignaturas.	Oficio.	Coordinador de carrera.
18.2.1.2.4.2	Presentar las evaluaciones del aprendizaje de la unidad.	El docente entregará de manera presencial e impreso el producto al Coordinador de Carrera con 48 horas de anticipación a la toma de este para la revisión y legalización correspondiente.	Evaluaciones del aprendizaje de la unidad de las asignaturas.	Docentes.
18.2.1.2.4.3	Revisar y aprobar las evaluaciones del aprendizaje de la unidad.	Los coordinadores de carrera revisan y verifican la estructura y contenido de las evaluaciones de aprendizaje de la unidad de las asignaturas para su aprobación, si en caso no son aprobadas los docentes vuelven a presentar para su revisión.	Evaluaciones de la unidad de aprendizaje Revisadas y aprobadas.	Coordinador de carrera.
18.2.1.2.4.4	Reproducir las evaluaciones de la unidad de aprendizaje.	Los docentes se encargan de la reproducción de las evaluaciones de la unidad de aprendizaje.	Evaluaciones de la unidad de aprendizaje.	Docentes.

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.2.5. Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje\18.2.1.2.1. Seguimiento Académico\18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.\18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.2. Evaluación Académica \18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas. \18.2.1.2.4. Aprobación de Evaluaciones Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.\18.2.1.2.5. Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje.

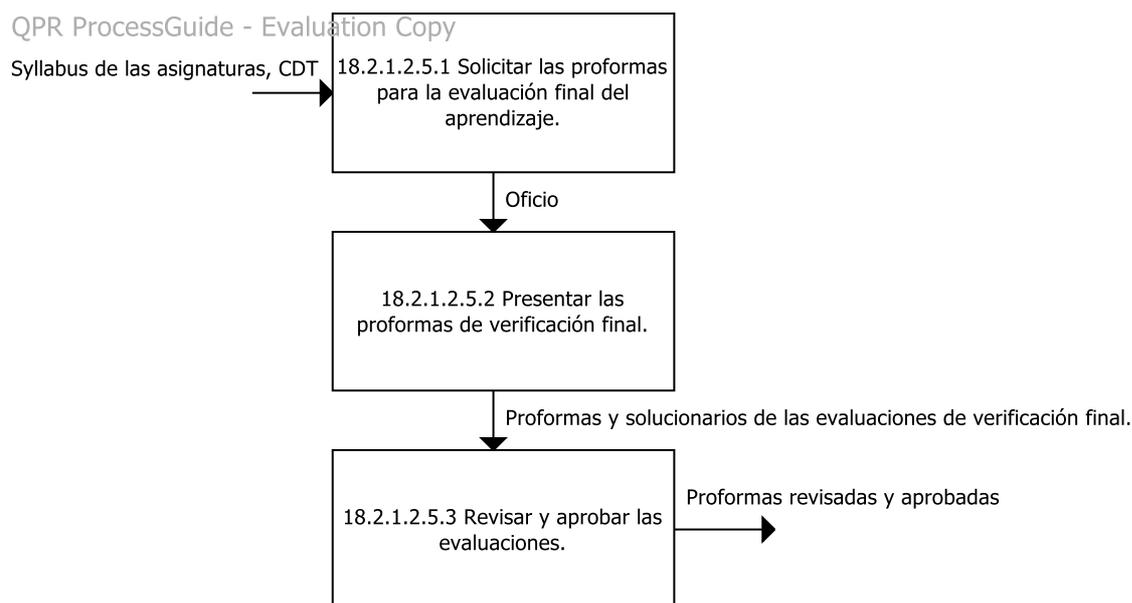


Tabla 23 Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje.

18.2.1.2.5. Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.2.5.1	Solicitar las proformas para la evaluación final del aprendizaje.	El coordinador de carrera solicita tres proformas de verificación final por asignatura a los docentes con su respectivo solucionario, con una semana antes de la ejecución de la aplicación de la verificación final del aprendizaje.	Oficio	Coordinador de carrera
18.2.1.2.5.2	Presentar las proformas de verificación final.	Los docentes presentan a los coordinadores de carrera las proformas y solucionarios de las asignaturas.	Proformas y solucionarios de las evaluaciones de verificación final.	Docentes
18.2.1.2.5.3	Revisar y aprobar las evaluaciones.	Los coordinadores de carrera revisan y verifican la estructura y contenido de las proformas y solucionarios de la verificación final del aprendizaje para su aprobación, si en caso no son aprobadas los docentes vuelven a presentar para su revisión	Proformas revisadas y aprobadas	Coordinador de carrera

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.2.6. Cadena de custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje\18.2.1.2.1. Seguimiento Académico\18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.\18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.2. Evaluación Académica \18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas. \18.2.1.2.4. Aprobación de Evaluaciones Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.\18.2.1.2.5. Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje.\18.2.1.2.6. Cadena de custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Proformas y solucionarios de las evaluaciones de verificación final/recuperación del aprendizaje.

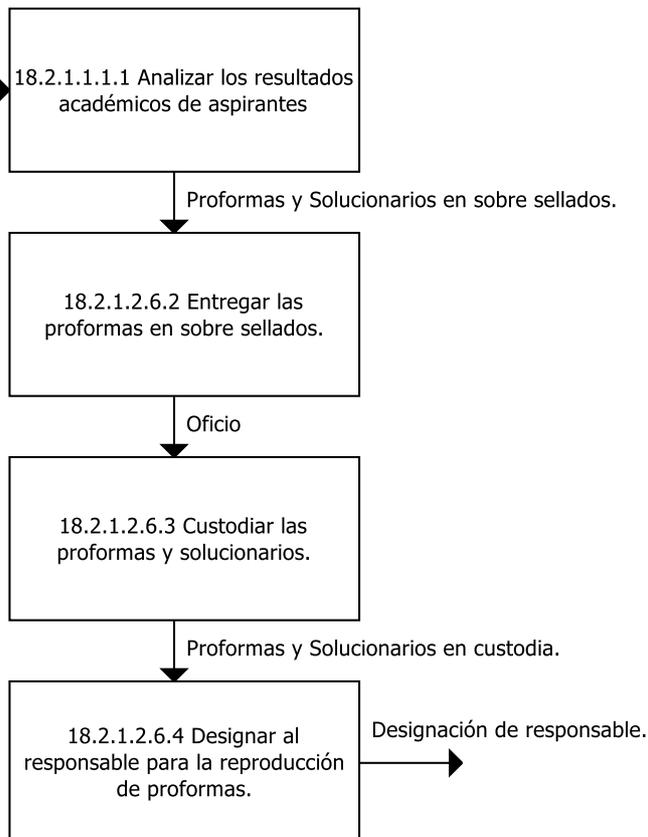


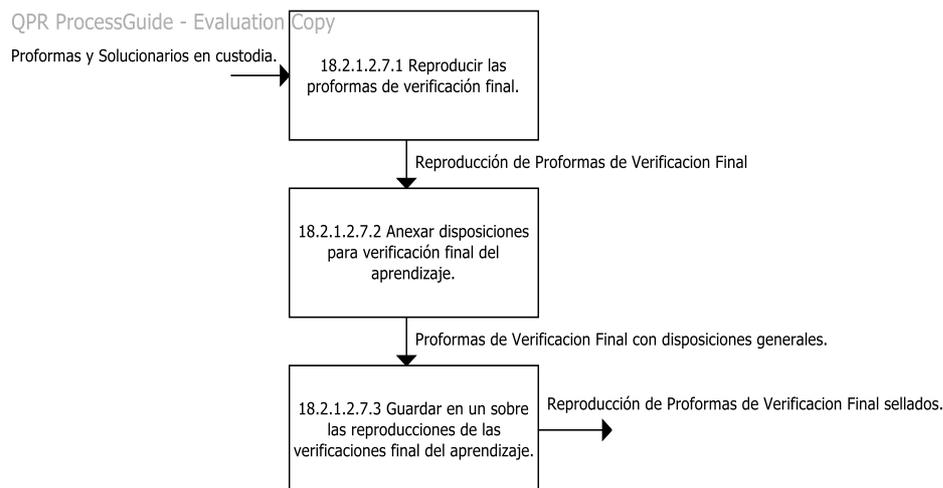
Tabla 24 Cadena de custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje

18.2.1.2.6. Cadena de custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.2.6.1	Colocar en un sobre las proformas y solucionarios.	El coordinador de carrera una vez que ha revisado y legalizado las proformas de la verificación final, procederá a colocarlas en un sobre sellado en presencia del docente, al cual le colocará el membrete con los datos del docente, asignatura, curso y número de reproducciones.	Proformas y Solucionarios en sobre sellados.	Docente Coordinador de Carrera.
18.2.1.2.6.2	Entregar las proformas en sobre sellados.	El docente junto al coordinador de carrera entregará al Vicerrector Académico/Coordinador de Sede el/(los) sobres sellados.	Oficio	Docente Coordinador de Carrera.
18.2.1.2.6.3	Custodiar las proformas y solucionarios.	Una vez que el Vicerrector Académico/Coordinador de Sede recibe el/(los) sobres sellados procederá a guardarlos en la caja fuerte o en un lugar que esté en resguardo la documentación.	Proformas y Solucionarios en custodia.	Vicerrector Académico/Coordinador de Sede.
18.2.1.2.6.4	Designar al responsable para la reproducción de proformas.	El Vicerrector Académico/Coordinador de Sede designará a su secretario/amanuense para la reproducción de las verificaciones finales.	Designación de responsable.	Vicerrector Académico/Coordinador de Sede.

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.2.7. Reproducción de la Verificación Final.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje\18.2.1.2.1. Seguimiento Académico\18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.\18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.2. Evaluación Académica \18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas. \18.2.1.2.4. Aprobación de Evaluaciones Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.\18.2.1.2.5. Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje.\18.2.1.2.6. Cadena de custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje.\18.2.1.2.7. Reproducción de la Verificación Final.



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 25 Reproducción de la Verificación Final.

18.2.1.2.7. Reproducción de la Verificación Final.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.2.7.1	Reproducir las proformas de verificación final.	El secretario/amanuense del Vicerrectorado Académico/Coordinación de Sede realizará la reproducción de las verificaciones finales con 24 horas previas a la ejecución de cada asignatura establecidas en los horarios de exámenes, De las 03 proformas entregadas, se reproducirán 02 proformas y 01 será guardada para la recuperación del aprendizaje.	Reproducción de Proformas de Verificación Final	Responsable de la reproducción.
18.2.1.2.7.2	Anexar disposiciones para verificación final del aprendizaje.	A cada verificación se deberá anexar el formato de "DISPOSICIONES PARA VERIFICACIÓN FINAL".	Proformas de verificación Final con disposiciones generales.	Responsable de la reproducción.
18.2.1.2.7.3	Guardar en un sobre las reproducciones de las verificaciones final del aprendizaje.	Se procederá a guardar las reproducciones en un sobre que deberá tener en su parte interna el formato "REVISIÓN DE ENTREGA DE VERIFICACIONES FINALES" y en su parte externa el membrete de "INFORMACIÓN DE VERIFICACIÓN FINAL".	Reproducción de Proformas de Verificación Final sellados.	Responsable de la reproducción.

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.2.8. Ejecución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje\18.2.1.2.1. Seguimiento Académico\18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.\18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.2. Evaluación Académica \18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas. \18.2.1.2.4. Aprobación de Evaluaciones Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.\18.2.1.2.5. Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje.\18.2.1.2.6. Cadena de custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje.\18.2.1.2.7. Reproducción de la Verificación Final.\18.2.1.2.8. Ejecución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Proformas de Verificación Final selladas.
Horarios de Verificación final /recuperación del aprendizaje

18.2.1.2.8.1 Retirar los sobres para la ejecución de las verificación final/ recuperación del aprendizaje.

Verificación final/ recuperación del aprendizaje retirados por el Coordinador.

18.2.1.2.8.2 Entregar las verificación final/ recuperación del aprendizaje.

Recepción de verificación final/ recuperación del aprendizaje por docentes.

18.2.1.2.8.3 Revisar y constatar las reproducciones de las verificación final/ recuperación del aprendizaje

Verificación final/ recuperación del aprendizaje constatadas por estudiante.

18.2.1.2.8.4 Distribuir las verificaciones finales/recuperación del aprendizaje.

Verificación final/recuperación del aprendizaje distribuidas

18.2.1.2.8.5 Iniciar el desarrollo de la verificación final/recuperación del aprendizaje.

Verificación final/recuperación del aprendizaje realizados.

18.2.1.2.8.6 Calificar y entregar las verificaciones finales/recuperación del aprendizaje.

Verificación final/recuperación del aprendizaje calificados.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 26 Ejecución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje.

18.2.1.2.8. Ejecución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.2.8.1	Retirar los sobres para la ejecución de la verificación final/recuperación del aprendizaje.	El coordinador de carrera se acercará a Vicerrectorado Académico/Coordinador de Sede media hora antes para retirar los sobres de las asignaturas de acuerdo con lo establecido en los horarios de Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje.	Verificación final/recuperación del aprendizaje retirados por el Coordinador.	Coordinador de carrera
18.2.1.2.8.2	Entregar la verificación final/ recuperación del aprendizaje.	De acuerdo con el horario de Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje. establecido el coordinador de carrera deberá presentarse 15 minutos antes del inicio de la verificación final/recuperación en el área asignada para la ejecución de esta, a fin de entregar el sobre de las verificaciones al docente de la asignatura.	Recepción de verificación final/recuperación del aprendizaje por docentes.	Coordinador de carrera Docente
18.2.1.2.8.3	Revisar y constatar las reproducciones de la verificación final/recuperación del aprendizaje.	El sobre de la asignatura será abierto por el Estudiante Semanero/comandante de curso/Estudiante representante, en presencia del coordinador de carrera, docente y supervisor designado por ESGRUM/ESDEIM, para la revisión previa antes de su distribución; en caso de encontrarse alguna anomalía esta deberá ser solucionada antes de la distribución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje.	Verificación final/recuperación del aprendizaje constatadas por estudiante.	Estudiante Semanero
18.2.1.2.8.4	Distribuir las verificaciones finales/recuperación del aprendizaje.	Una vez que se haya revisado la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje y todo se encuentre sin novedad, el docente procederá a distribuir estos y a leer las disposiciones para su ejecución.	Verificación final/recuperación del aprendizaje distribuidas	Docente
18.2.1.2.8.5	Iniciar el desarrollo de la verificación final/recuperación del aprendizaje.	El Estudiante al inicio a la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje, desprenderá la parte inferior del formato de "DISPOSICIONES PARA VERIFICACIÓN FINAL/RECUPERACIÓN"., la misma que deberá ser entregada al coordinador de carrera, quien los devolverá al docente el momento en que vaya a dar a conocer la nota al Estudiante.	Verificación final/recuperación del aprendizaje realizados.	Estudiantes
18.2.1.2.8.6	Calificar y entregar las verificaciones finales/recuperación del aprendizaje.	Una vez finalizado la toma de la verificación final/recuperación del aprendizaje, el docente procederá a calificar y procederá a la entrega de este para conocimiento y legalización del Estudiante, 24 horas después de su ejecución.	Verificación final/recuperación del aprendizaje calificados.	Docente

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.2.9. Entrega de Actas de Calificaciones /Aviso de Bajo Rendimiento

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje\18.2.1.2.1. Seguimiento Académico\18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.\18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.2. Evaluación Académica \18.2.1.2.3. Planes de Tutorías por asignaturas. \18.2.1.2.4. Aprobación de Evaluaciones Verificación del Aprendizaje de productos de unidad.\18.2.1.2.5. Aprobación de Evaluaciones de Verificación Final / Recuperación del Aprendizaje.\18.2.1.2.6. Cadena de custodia Verificación Final/Recuperación de Aprendizaje.\18.2.1.2.7. Reproducción de la Verificación Final.\18.2.1.2.8. Ejecución de la Verificación Final/Recuperación del Aprendizaje. \18.2.1.2.9. Entrega de Actas de Calificaciones /Aviso de Bajo Rendimiento

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Syllabus, Planes de clases, Horario de clases, cuadro distributivo de tiempo CDT.

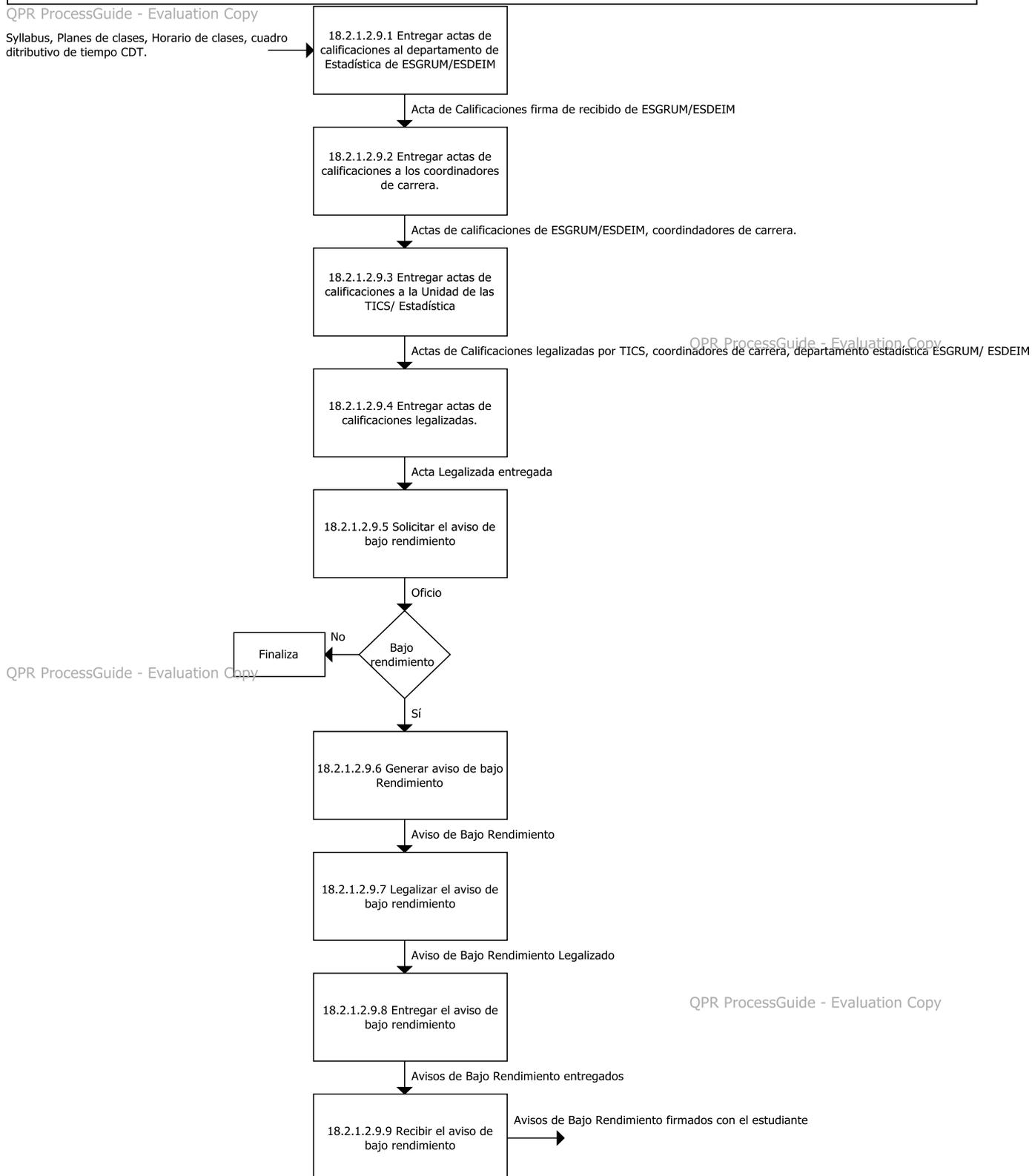


Tabla 27 Entrega de Actas de Calificaciones /Aviso de Bajo Rendimiento

18.2.1.2.9. Entrega de Actas de Calificaciones /Aviso de Bajo Rendimiento				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.2.9.1	Entregar actas de calificaciones al departamento de Estadística de ESGRUM/ESDEIM	Los docentes entregan las actas de calificaciones al departamento de ESGRUM/ESDEIM.	Acta de Calificaciones de firma de recibido de ESGRUM/ESDEIM	Docente
18.2.1.2.9.2	Entregar actas de calificaciones a los coordinadores de carrera.	Los docentes entregan las actas de calificaciones a los coordinadores de carrera con la legalización de ESGRUM/ESDEIM.	Actas de calificaciones de ESGRUM/ESDEIM, coordinadores de carrera.	Docente
18.2.1.2.9.3	Entregar actas de calificaciones a la Unidad de las TICS/ Estadística	Los docentes entregan las actas de calificaciones a la Unidad de las TICS/ Estadística con las firmas legalizadas por los coordinadores, del departamento de estadística de ESGRUM/ESDEIM.	Actas de Calificaciones legalizadas por TICS, coordinadores de carrera, departamento estadístico ESGRUM/ ESDEIM	Docente
18.2.1.2.9.4	Entregar actas de calificaciones legalizadas.	Los docentes entregarán al coordinador de carrera las actas legalizadas y generan copia para su archivo	Acta Legalizada entregada	Docente
18.2.1.2.9.5	Solicitar el aviso de bajo rendimiento	El Coordinador de carrera solicita que se genere el documento de aviso de bajo rendimiento a las TICS/Estadística	Oficio	Coordinadores de Carrera
18.2.1.2.9.6	Generar aviso de bajo Rendimiento	La Unidad de las TICS genera y legaliza el aviso de bajo rendimiento de los estudiantes de acuerdo al oficio recibido por los coordinadores de carrera y a los resultados de las actas de calificaciones entregadas por los docentes.	Aviso de Bajo Rendimiento	Unidad de las TICS
18.2.1.2.9.7	Legalizar el aviso de bajo rendimiento	La Unidad de las TICS entrega el aviso de bajo rendimiento a los coordinadores de carrera para su legalización	Aviso de Bajo Rendimiento Legalizado	Unidad de las TICS
18.2.1.2.9.8	Entregar el aviso de bajo rendimiento	El coordinador de carrera entrega el aviso de bajo rendimiento a los estudiantes de cada carrera de acuerdo a los resultados.	Avisos de Bajo Rendimiento entregados	Coordinadores de Carrera
18.2.1.2.9.9	Recibir el aviso de bajo rendimiento	Los estudiantes firman el aviso de bajo rendimiento y proceden al proceso de plan de tutorías 18.2.1.2.3	Avisos de Bajo Rendimiento firmados con el estudiante	Estudiantes

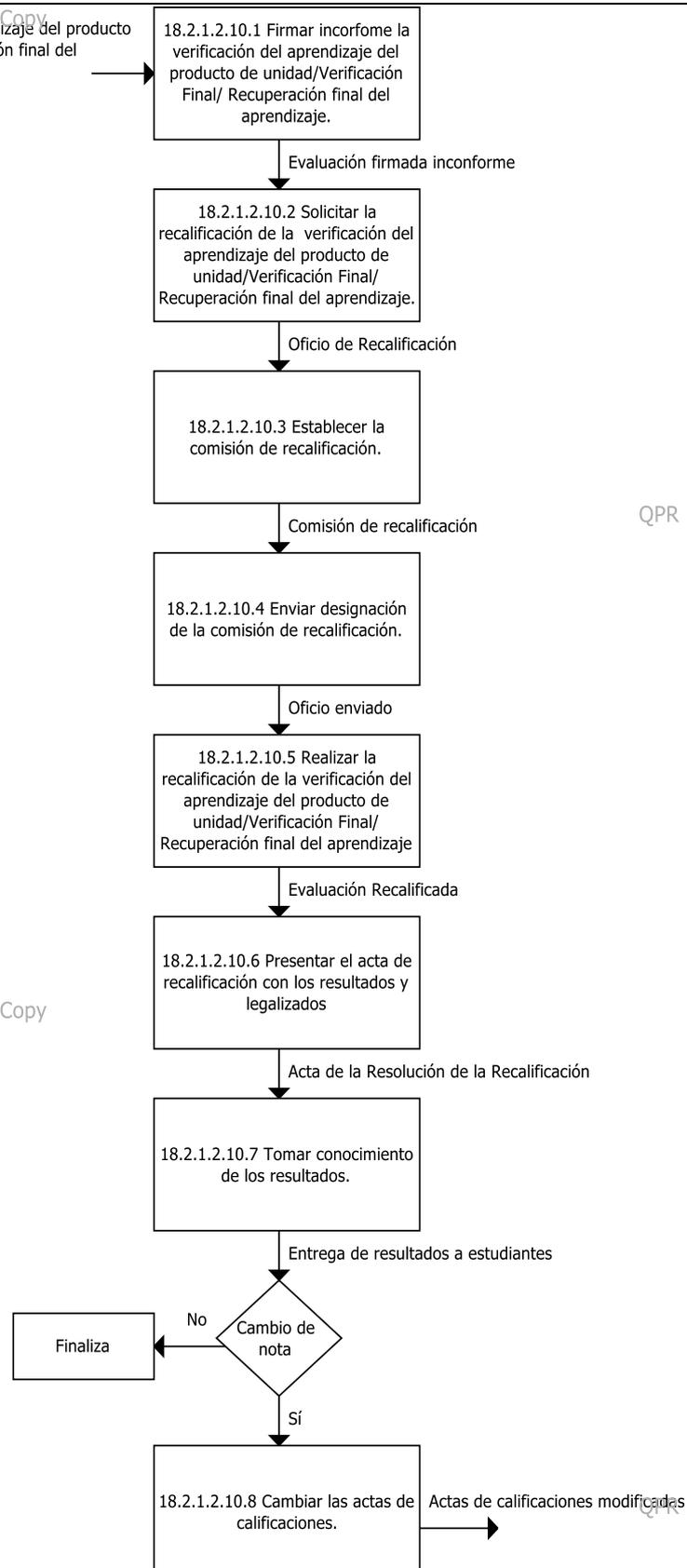
Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje\18.2.1.2.1. Seguimiento Académico\18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Calificaciones de: Verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 28 Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.

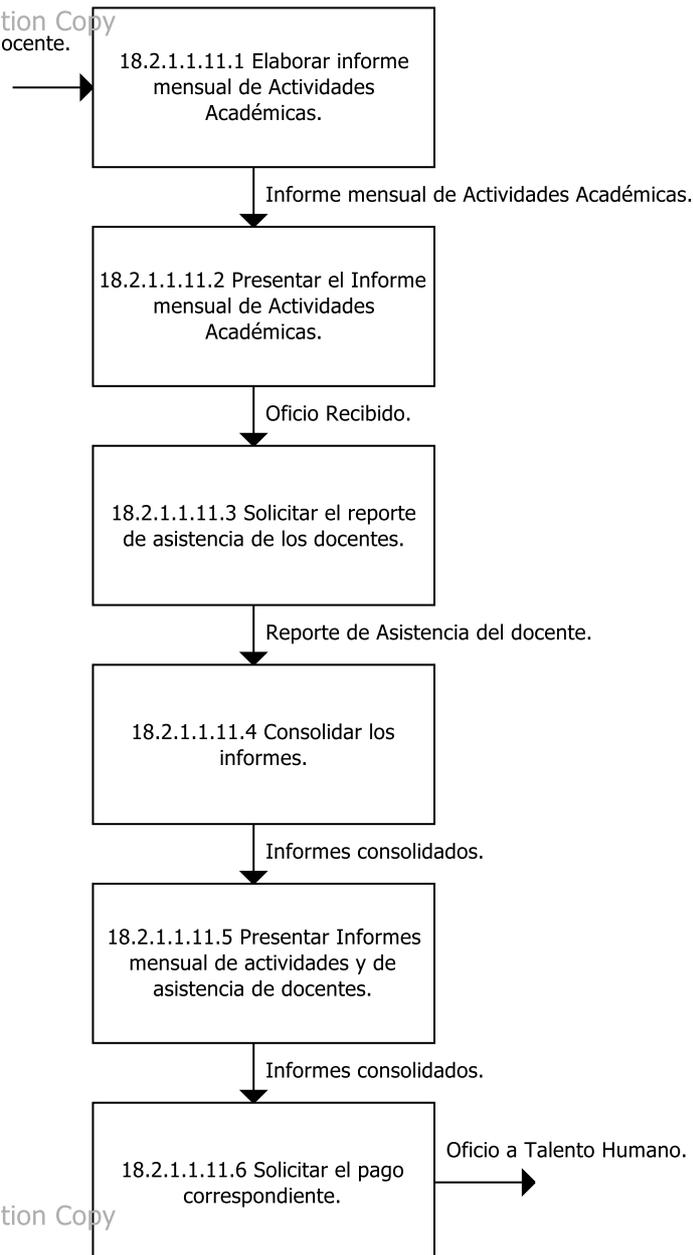
18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.2.10.1	Firmar inconforme la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.	El estudiante firma inconforme verificación del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje	Evaluación firmada inconforme	Estudiante
18.2.1.2.10.2	Solicitar la recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.	El estudiante solicita al Vicerrector la recalificación de la verificación del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje	Oficio de Recalificación	Estudiante
18.2.1.2.10.3	Establecer la comisión de recalificación.	El vicerrector académico establece la comisión de acuerdo a la normativa o reglamentación para la recalificación de la verificación del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje	Comisión de recalificación	Vicerrector académico
18.2.1.2.10.4	Enviar designación de la comisión de recalificación.	El Vicerrector académico envía el oficio de designación a los docentes o personal que son parte de la comisión de recalificación.	Oficio enviado	Vicerrector académico
18.2.1.2.10.5	Realizar la recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje	La comisión realiza la recalificación de la verificación del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje	Evaluación Recalificada	Comisión de recalificación
18.2.1.2.10.6	Presentar el acta de recalificación con los resultados y legalizados	La comisión presenta el acta de recalificación con los resultados y legalizados.	Acta de la Resolución de la Recalificación	Comisión de recalificación
18.2.1.2.10.7	Tomar conocimiento de los resultados.	El coordinador de carrera entrega al estudiante grumete los resultados del proceso para que tome conocimiento, si estos sufrieron alteración de acuerdo con la revisión se procede a la siguiente actividad 18.2.1.2.8.8, en caso contrario se finaliza el proceso	Entrega de Resultados a Estudiantes	Coordinador de carrera.
18.2.1.2.10.8	Cambiar las actas de calificaciones.	El coordinador de carrera emite la resolución a las TICS (estadísticas), docentes de la asignatura para el cambio de la calificación de acuerdo con la resolución.	Actas de calificaciones modificadas	TICS (Estadística) docentes

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje\18.2.1.2.1. Seguimiento Académico\18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.\18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy
Distributivo Docente, Horario por docente.



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 29 Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.

MATRIZ

18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares. MATRIZ				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.1.11.1	Elaborar informe mensual de Actividades Académicas.	Cada mes el docente civil y militar realizará el informe de actividades académicas en los formatos establecidos.	Informe mensual de Actividades Académicas.	Docentes
18.2.1.1.11.2	Presentar el Informe mensual de Actividades Académicas.	El docente civil y militar entregará el informe de las actividades mensuales mediante un oficio dirigido al Coordinador de Carrera para su revisión y aprobación.	Oficio Recibido.	
18.2.1.1.11.3	Solicitar el reporte de asistencia de los docentes.	El Coordinador de Carrera previo a la revisión de las actividades mensuales al docente, solicitará a la Unidad de Talento Humano el reporte de asistencia de los docentes civiles y militares para el respectivo análisis de la información presentada por el docente.	Reporte de Asistencia docente.	Unidad de Talento Humano.
18.2.1.1.11.4	Consolidar los informes.	El coordinador de carrera consolidará el informe mensual y el reporte de asistencia del docente civil y militar para el control y seguimiento de sus actividades.	Informes consolidados.	Coordinador de Carrera.
18.2.1.1.11.5	Presentar Informes mensuales de actividades y asistencia docentes.	El coordinador entrega el informe consolidado a Vicerrectorado Académico	Informes consolidados.	Coordinador de Carrera.
18.2.1.1.11.6	Solicitar el pago correspondiente.	El Vicerrectorado Académico entregará el informe a la Unidad de Talento Humano para el inicio del proceso de pago de sueldos de los docentes civiles contratados por el Instituto.	Oficio a Talento Humano.	Vicerrector Académico.

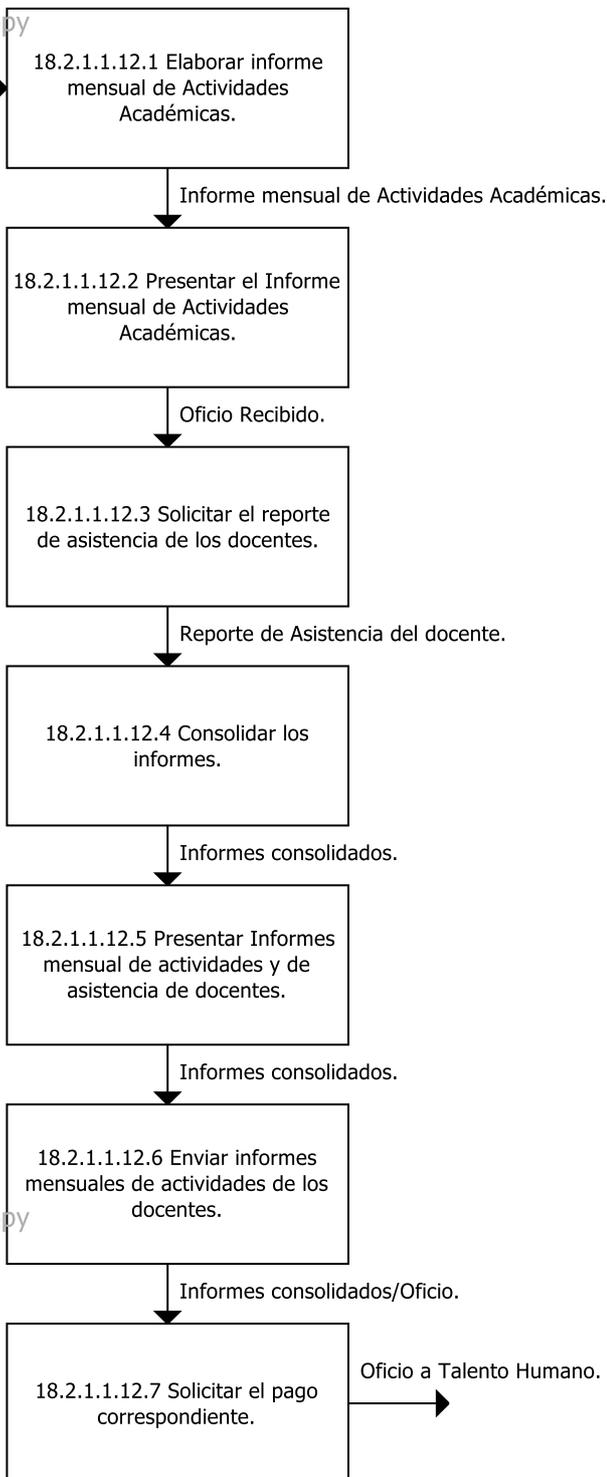
Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.1.1 Planificación Académica\18.2.1.2. Ejecución Académica y resultados de aprendizaje\18.2.1.2.1. Seguimiento Académico\18.2.1.2.10. Recalificación de la verificación del aprendizaje del producto de unidad/Verificación Final/ Recuperación final del aprendizaje.\18.2.1.2.11. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.\18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Distributivo Docente, Horario por docente.



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 30 Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares.

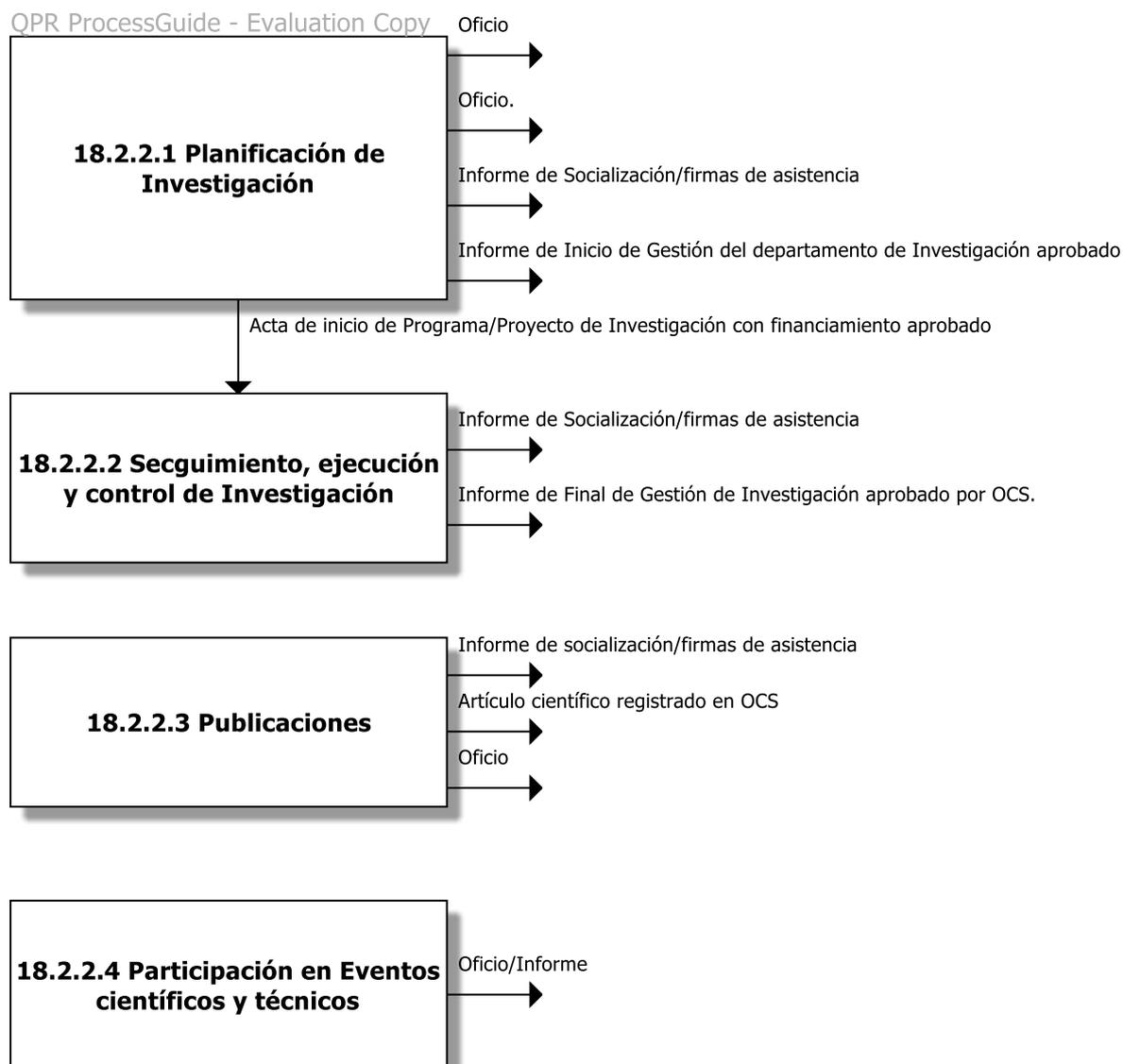
SEDE

18.2.1.2.12. Informe de Actividades mensuales para docentes civiles y militares. SEDE				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.1.1.12.1	Elaborar informe mensual de Actividades Académicas.	Cada mes el docente civil y militar realizará el informe de actividades académicas en los formatos establecidos.	Informe mensual de Actividades Académicas.	Docentes.
18.2.1.1.12.2	Presentar el Informe mensual de Actividades Académicas.	El docente civil y militar entregará el informe de las actividades mensuales mediante un oficio dirigido al Coordinador de Carrera para su revisión y aprobación.	Oficio Recibido.	
18.2.1.1.12.3	Solicitar el reporte de asistencia de los docentes.	El Coordinador de Carrera previo a la revisión de las actividades mensuales al docente, solicitará al Instructor de guardia/inspector de ESDEIM que llevará el control de asistencia diaria de los docentes militares y civiles.	Reporte de Asistencia del docente.	Instructor de guardia/inspector de ESDEIM
18.2.1.1.12.4	Consolidar los informes.	El coordinador de carrera consolidará el informe mensual y el reporte de asistencia del docente civil y militar para el control y seguimiento de sus actividades.	Informes consolidados.	
18.2.1.1.12.5	Presentar Informes mensuales de actividades y de asistencia de docentes.	El coordinador de carrera entrega el informe consolidado al Coordinador de Sede.	Informes consolidados.	Coordinador de Carrera.
18.2.1.1.12.6	Enviar informes mensuales de actividades de los docentes.	El Coordinador de Sede envía al Vicerrectorado Académico (matriz) los informes mensuales de actividades de los docentes.	Informes consolidados. Oficio.	
18.2.1.1.12.7	Solicitar el pago correspondiente.	El Vicerrectorado Académico entregará el informe a la Unidad de Talento Humano para el inicio del proceso de pago de sueldos de los docentes civiles contratados por el Instituto.	Oficio a Talento Humano.	Vicerrector Académico.

Nota: Procesos de Coordinación Académica del IST CETNAV

18.2.2 Investigación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación



18.2.2.1 Planificación de Investigación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.2.1.1 Comisión de Proyectos

Oficio



18.2.2.1.2 Actualizar Líneas y Sub líneas de Investigación

Oficio.



18.2.2.1.3 Elaborar/actualizar Normativa y Modelo de Gestión

Informe de Socialización/firmas de asistencia



18.2.2.1.4 Elaborar Plan del departamento de Investigación

Informe de Inicio de Gestión del departamento de Investigación aprobado



18.2.2.1.5 Elaborar, aprobar programas /proyectos de Investigación

Acta de inicio de Programa/Proyecto de Investigación con financiamiento aprobado



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.2.1.1 Comisión de Proyectos

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.1.1 Comisión de Proyectos

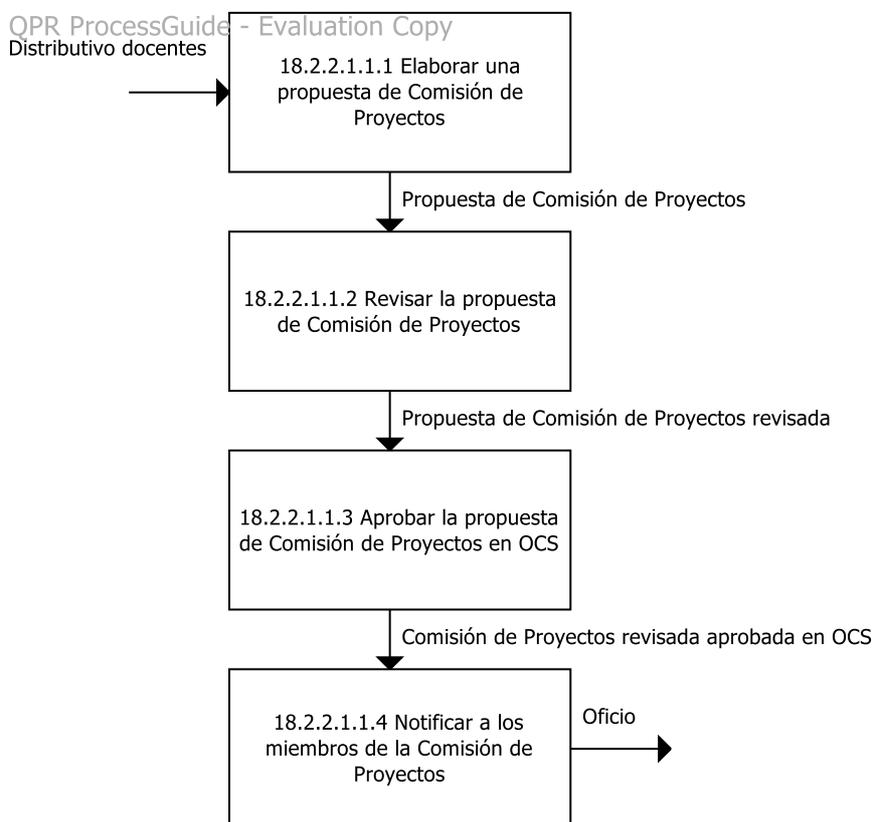


Tabla 31 Comisión de Proyectos

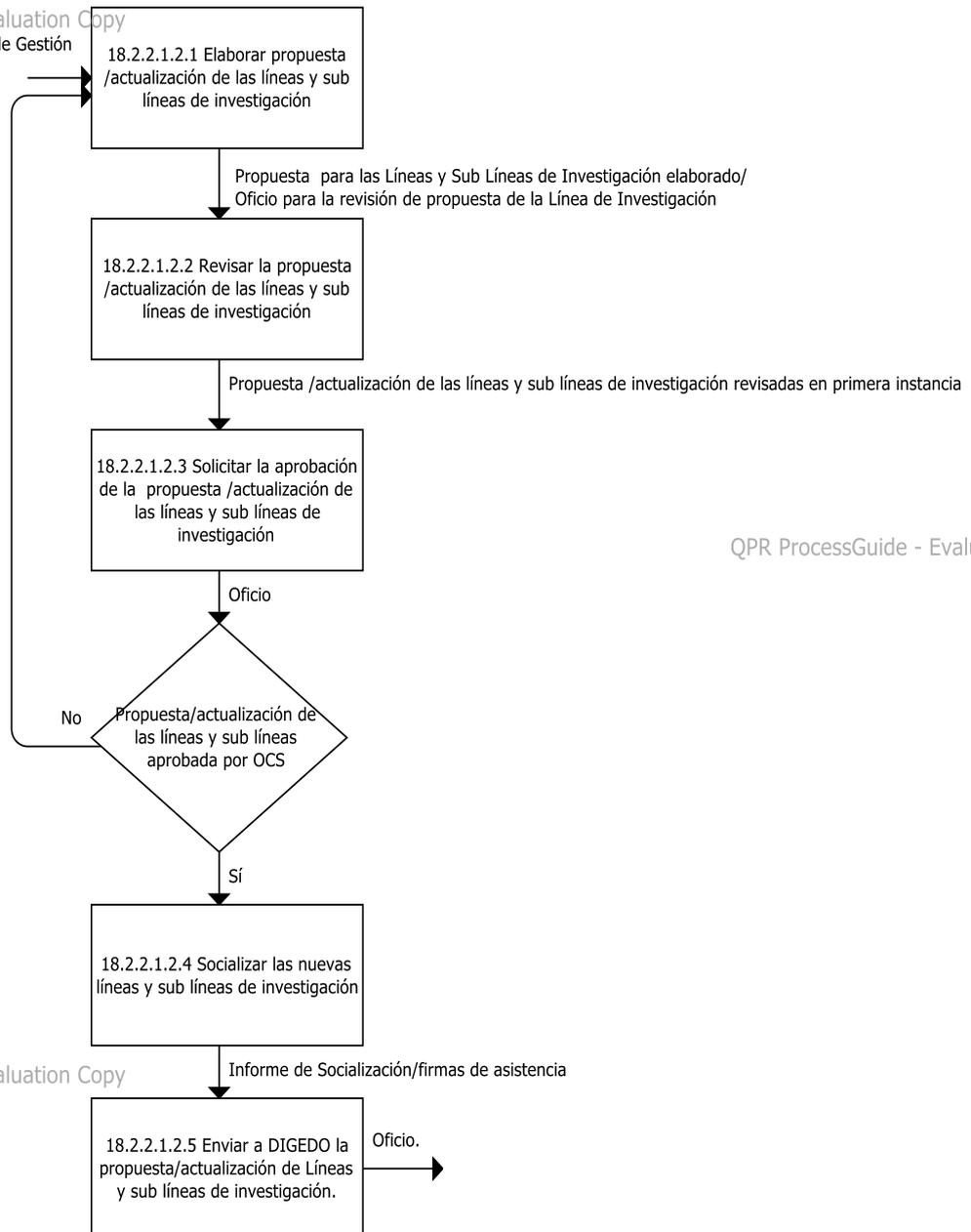
18.2.2.1.1 Comisión de Proyectos				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.2.1.1.1	Elaborar una propuesta de Comisión de Proyectos	El Jefe de Investigación elabora una propuesta de conformación a la Comisión de Proyectos.	Propuesta de Comisión de Proyectos	Jefe de Investigación
18.2.2.1.1.2	Revisar la propuesta de Comisión de Proyectos	El Vicerrector Académico revisa la propuesta de Comisión de Proyectos.	Propuesta de Comisión de Proyectos revisada	Vicerrector Académico
18.2.2.1.1.3	Aprobar la propuesta de Comisión de Proyectos en OCS	Vicerrectorado Académico solicita la aprobación en OCS de la propuesta de Comisión de Proyectos. En caso de observaciones se realiza las correcciones y se solicita aprobación.	Comisión de Proyectos revisada aprobada en OCS	Órgano Colegiado Superior
18.2.2.1.1.4	Notificar a los miembros de la Comisión de Proyectos	El departamento de Investigación notifica a los miembros de la Comisión de Proyectos	Oficio	Coordinación De Investigación. Comisión De Proyectos

Nota: Procesos del departamento de Investigación del IST CETNAV

18.2.2.1.2 Actualizar Líneas y Sub líneas de Investigación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.1.1 Comisión de Proyectos \18.2.2.1.2 Actualizar Líneas y Sub líneas de Investigación

Diseños Curriculares vigentes
Normativa De I+D / Modelo de Gestión



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 32 Actualizar Líneas y Sub líneas de Investigación

18.2.2.1.2 Actualizar Líneas y Sub líneas de Investigación				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.2.1.2.1	Elaborar propuesta /actualización de las líneas y sub líneas de investigación	El jefe de Investigación y la Comisión de proyectos elaboran la propuesta/actualización de las líneas y sub líneas de investigación, de acuerdo con la pertinencia del Instituto.	Propuesta para las Líneas y Sub-Líneas de Investigación elaborado/ Oficio para la revisión de propuesta de la Línea de Investigación	Jefe de Investigación/Comisión de Proyectos
18.2.2.1.2.2	Revisar la propuesta /actualización de las líneas y sub líneas de investigación	El Jefe de Investigación solicita realizar mesas de trabajo con Vicerrectorado y Coordinación Académica, para la revisión y análisis de la propuesta/actualización de las líneas y sub líneas de investigación. En caso de observaciones, éstas se remitirán para sus respectivos ajustes.	Propuesta /actualización de las líneas y sub líneas de investigación revisadas	Vicerrector Académico/Coordinadores de Carrera/Jefe de Investigación
18.2.2.1.2.3	Solicitar la aprobación de la propuesta /actualización de las líneas y sub líneas de investigación	Vicerrectorado solicita la aprobación por OCS de la propuesta /actualización de las líneas y sub líneas de investigación. En caso de no aprobarse volver a la elaboración de la propuesta /actualización de las líneas y sub líneas de investigación	Propuesta /actualización de las líneas y sub líneas de investigación aprobada por OCS	Vicerrector Académico
18.2.2.1.2.4	Socializar las nuevas líneas y sub líneas de investigación	El Jefe de Investigación y Comisión de Proyectos socializan las líneas y sublíneas de investigación a la Comunidad Académica.	Informe de Socialización/firmas de asistencia	Jefe de Investigación/Comisión de Proyectos
18.2.2.1.2.5	Enviar a DIGEDO la propuesta/actualización de Líneas y sub líneas de investigación.	DIGEDO toma conocimiento, mediante oficio la propuesta/actualización de Líneas y sub líneas de investigación.	Oficio	Rector

Nota: Procesos del departamento de Investigación del IST CETNAV

18.2.2.1.3 Elaborar/actualizar Normativa y Modelo de Gestión

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.1.1 Comisión de Proyectos \18.2.2.1.2 Actualizar Líneas y Sub líneas de Investigación\18.2.2.1.3 Elaborar/actualizar Normativa y Modelo de Gestión

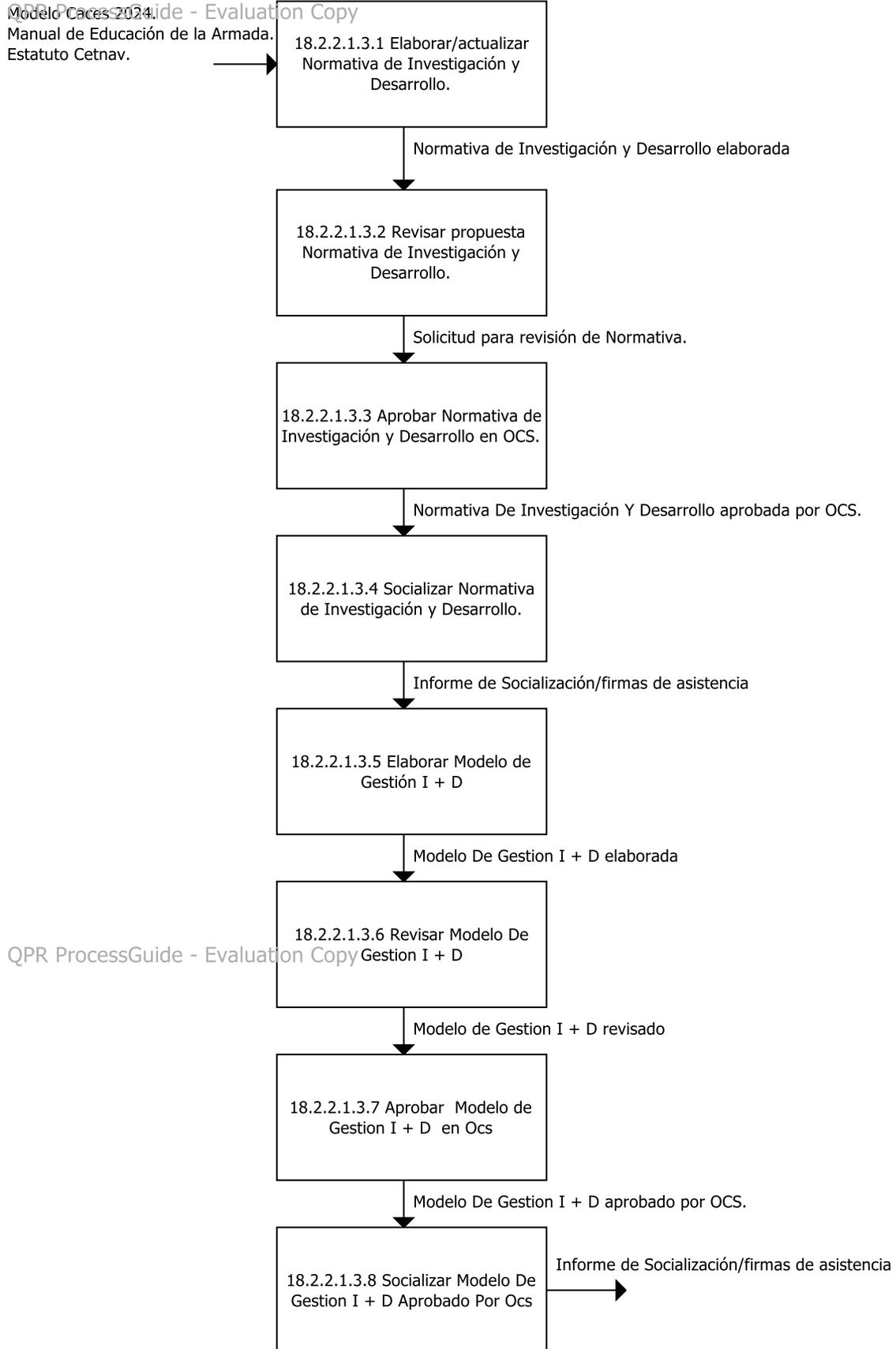


Tabla 33 Elaborar/actualizar Normativa y Modelo de Gestión

Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.2.1.3.1	Elaborar la Normativa de Investigación y Desarrollo.	El jefe del departamento de Investigación en coordinación con la Comisión de Proyectos elabora la normativa, de acuerdo con el subproceso: 18.1.1.1 Analizar y aprobar normativa institucional.	Normativa De Investigación Y Desarrollo aprobada por OCS.	Coordinación de Investigación De Comisión De Proyectos
18.2.2.1.3.2	Revisar propuesta Normativa de Investigación y Desarrollo.	El departamento de Investigación solicita la revisión de la Normativa. En caso de observaciones se repite el proceso.	Solicitud para revisión de Normativa.	Vicerrector Académico
18.2.2.1.3.3	Aprobar Normativa de Investigación y Desarrollo en OCS.	Vicerrectorado Académico solicita la aprobación en OCS de la Normativa. En caso de observaciones se realiza las correcciones y se solicita aprobación.	Normativa De Investigación Y Desarrollo aprobada.	Órgano Colegiado Superior
18.2.2.1.3.4	Socializar Normativa de Investigación y Desarrollo.	El departamento de Investigación y comisión de proyectos socializa la Normativa a la comunidad académica.	Informe de Socialización/firmas de asistencia	Coordinación De Investigación. De Comisión De Proyectos
18.2.2.1.3.5	Elaborar Modelo de Gestión I + D	El jefe del departamento de Investigación en coordinación con la Comisión de Proyectos elabora el Modelo de Gestión I+D.	Modelo De Gestión I + D elaborada	Coordinación De Investigación. De Comisión De Proyectos
18.2.2.1.3.6	Revisar Modelo De Gestión I + D	El departamento de Investigación solicita a Vicerrectorado Académico la revisión del Modelo de Gestión I+D. Solicitud para revisión del Modelo de Gestión I + D	Modelo de Gestión I + D revisado	Vicerrector Académico
18.2.2.1.3.7	Aprobar Modelo de Gestión I + D en OCS	Vicerrectorado Académico solicita la aprobación en OCS del Modelo de Gestión. En caso de observaciones se realiza las correcciones y se solicita aprobación.	Modelo De Gestión I + D aprobado por OCS.	Órgano Colegiado Superior
18.2.2.1.3.8	Socializar Modelo De Gestión I + D Aprobado Por OCS	El departamento de Investigación y comisión de proyectos, socializan el Modelo de Gestión a la comunidad académica.	Informe de Socialización/firmas de asistencia	Coordinación De Investigación. De Comisión De Proyectos

Nota: Procesos del departamento de Investigación del IST CETNAV

18.2.2.1.4 Elaborar Plan del departamento de Investigación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.1.1 Comisión de Proyectos \18.2.2.1.2 Actualizar Líneas y Sub líneas de Investigación\18.2.2.1.3 Elaborar/actualizar Normativa y Modelo de Gestión\18.2.2.1.4 Elaborar Plan del departamento de Investigación

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Programa/proyectos de Investigación aprobados por OCS
Plan General de Actividades anual (PGA)

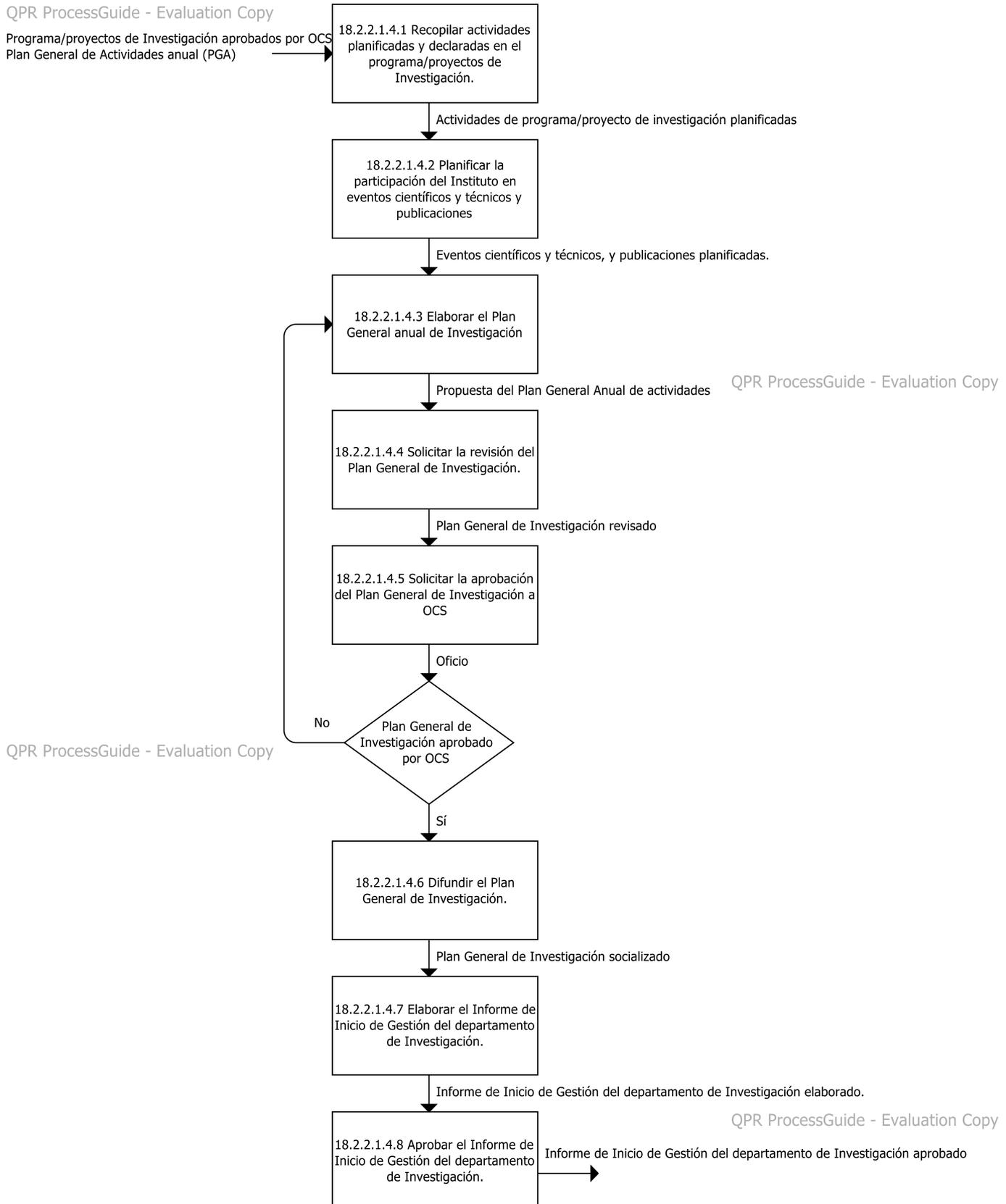


Tabla 34 Elaborar Plan del departamento de Investigación

18.2.2.1.4 Elaborar Plan del departamento de Investigación				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.2.1.4.1	Recopilar actividades planificadas y declaradas en el programa/proyectos de Investigación.	Coordinación de Vinculación planifica las actividades que se realizarán en el año, de acuerdo con lo declarado en el programa/proyecto de investigación.	Actividades de programa/proyecto de investigación planificadas	Jefe de Investigación
18.2.2.1.4.2	Planificar la participación del Instituto en eventos científicos y técnicos y publicaciones	Coordinación de Vinculación analiza y planifica las publicaciones, como la ejecución o participación de eventos científicos y técnicos, para lo cual necesita analizar el PG, redes académicas, convenios, etc.	Eventos científicos y técnicos, y publicaciones planificadas.	Jefe de Investigación
18.2.2.1.4.3	Elaborar el Plan General anual de Investigación	El departamento de Investigación, realiza la Planificación anual de las actividades dirigido a los programas/proyectos, publicaciones y eventos científicos y técnicos, para lo cual se basa en la planificación declarada en el programa/proyectos de investigación y las gestiones realizadas para la participación u organización de eventos científicos y técnicos.	Propuesta del Plan General Anual de actividades	Jefe de Investigación
18.2.2.1.4.4	Solicitar la revisión del Plan General de Investigación.	Departamento de Investigación con la sociedad solicita a Vicerrectorado Académico la revisión del Plan General Anual. En caso de observaciones el Departamento deberá presentar una nueva planificación	Plan General de Investigación revisado	Vicerrectorado Académico
18.2.2.1.4.5	Solicitar la aprobación del Plan General de Investigación a OCS	Vicerrectorado solicitará la aprobación del Plan de Investigación.	Plan General de Investigación aprobado por OCS	Órgano Colegiado Superior
18.2.2.1.4.6	Difundir el Plan de Investigación.	El departamento de Investigación socializa el Plan General con la comunidad académica que intervenga y forme parte de la ejecución de la planificación establecida	Plan General de Investigación socializado	Jefe de Investigación
18.2.2.1.4.7	Elaborar el Informe de Inicio de Gestión del departamento de Investigación.	El departamento de Investigación elabora el Informe de Inicio de Gestión del departamento, donde incluirán las actividades a realizarse en el programa/proyecto, publicaciones y participación de eventos científicos técnicos.	Informe de Inicio de Gestión del departamento de Investigación elaborado.	Jefe de Investigación
18.2.2.1.4.8	Aprobar el Informe de Inicio de Gestión del departamento de Investigación.	Mediante oficio el departamento de Investigación solicita la aprobación del Informe de Inicio de Gestión del departamento	Informe de Inicio de Gestión del departamento de Investigación aprobado	Vicerrector Académico/Jefe de Investigación

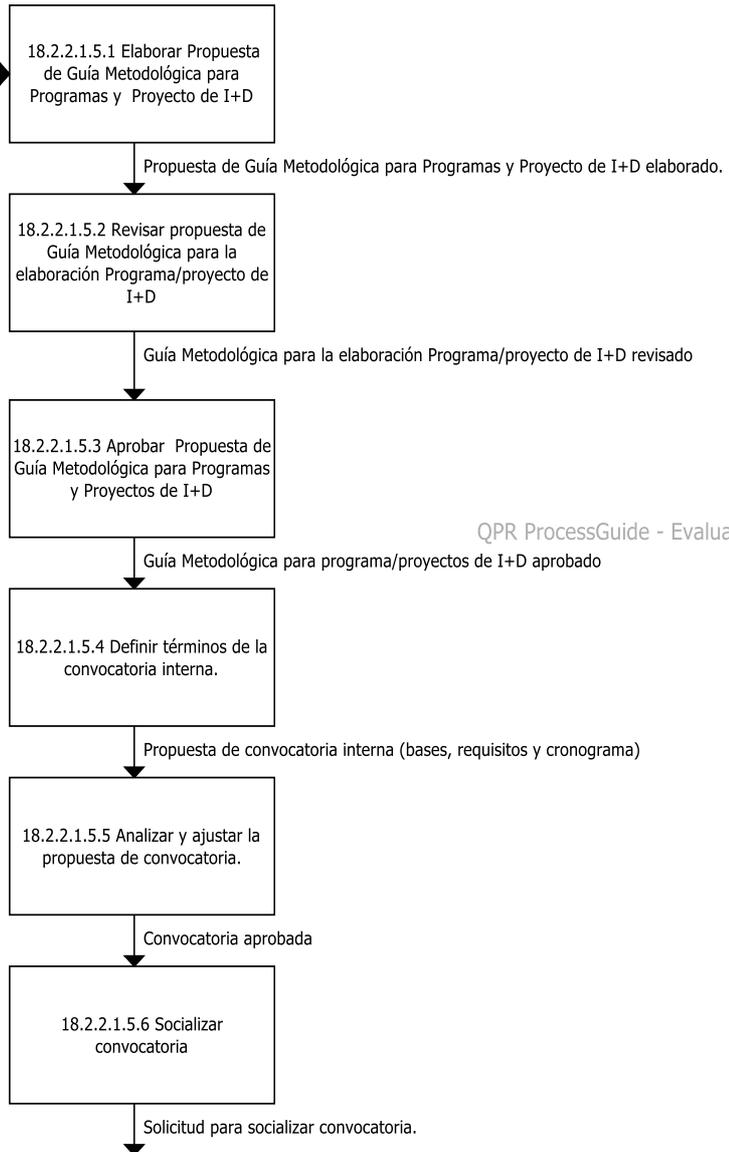
Nota: Procesos del departamento de Investigación del IST CETNAV

18.2.2.1.5 Elaborar, aprobar programas /proyectos de Investigación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.1.1 Comisión de Proyectos \18.2.2.1.2 Actualizar Líneas y Sub líneas de Investigación\18.2.2.1.3 Elaborar/actualizar Normativa y Modelo de Gestión\18.2.2.1.4 Elaborar Plan del departamento de Investigación\18.2.2.1.5 Elaborar, aprobar programas /proyectos de Investigación

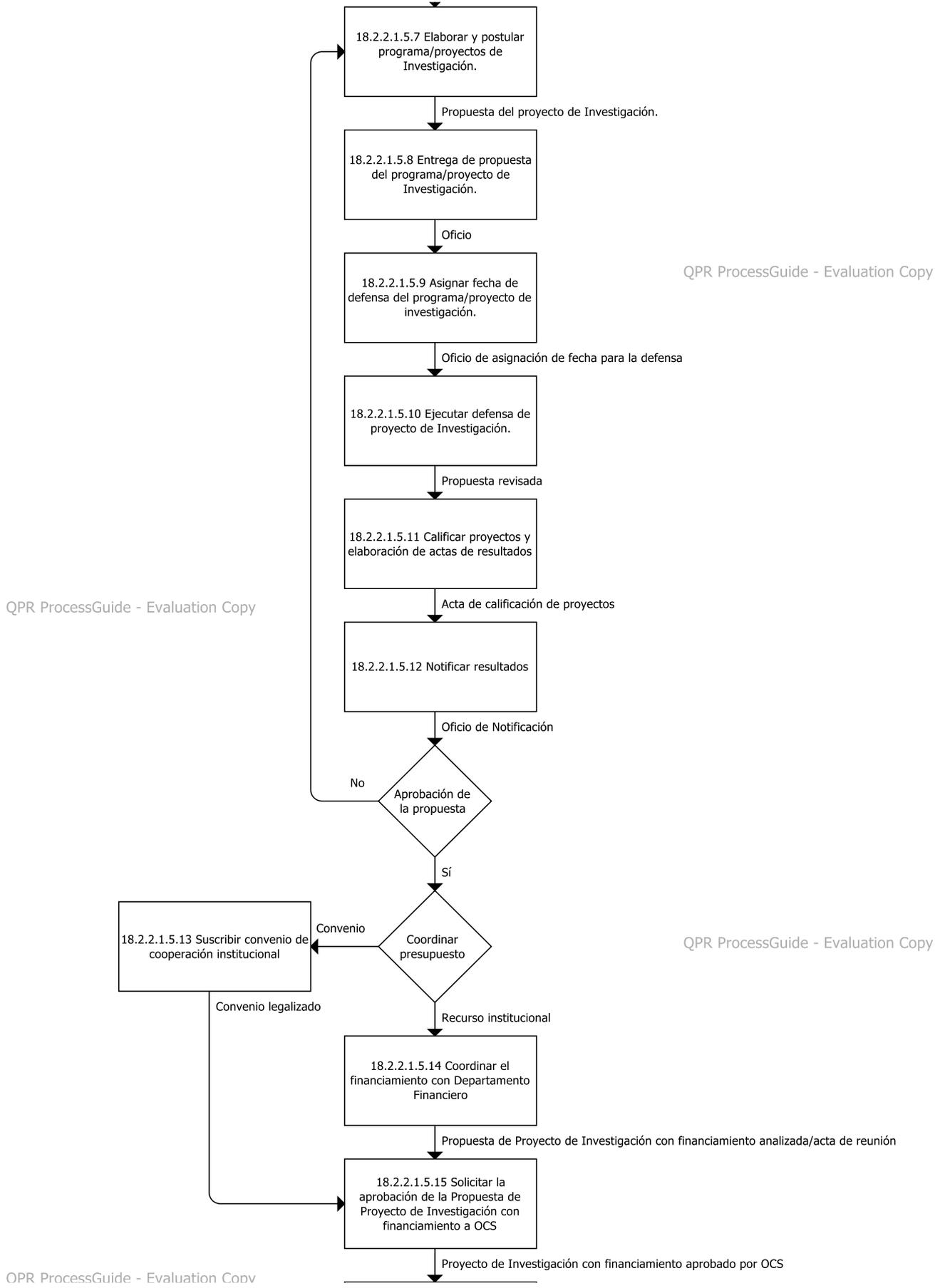
QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Normativa de I+D/Modelo De Evaluación Externa 2024 Con Fines De Acreditación Para Los Institutos Superiores



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



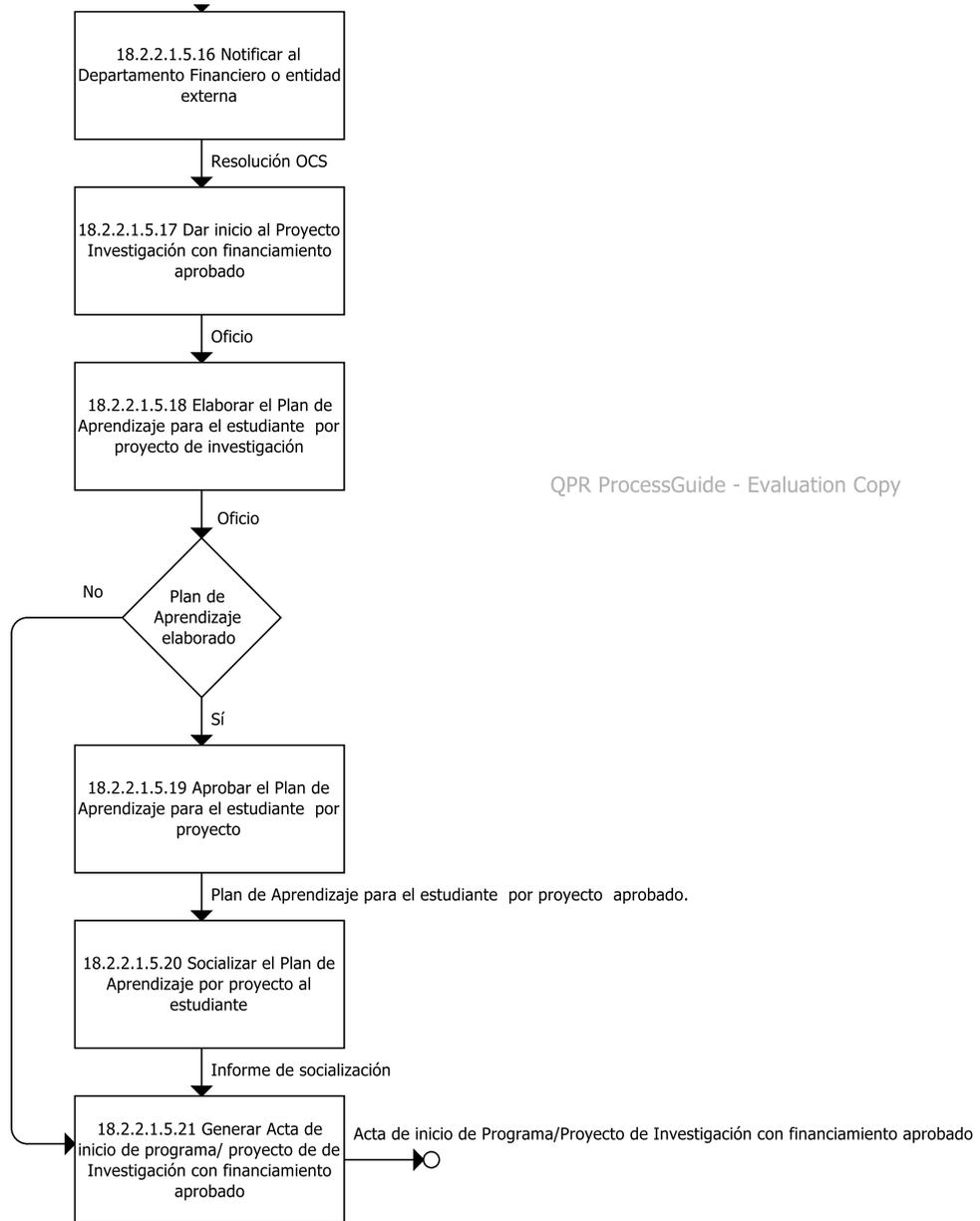


Tabla 35 Elaborar, aprobar programas /proyectos de Investigación

18.2.2.1.5 Elaborar, aprobar programas /proyectos de Investigación				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.2.1.5.1	Elaborar Propuesta de Guía Metodológica para Programas y Proyecto de I+D	El Jefe de Investigación y la Comisión de proyectos realizan la Guía Metodológica para la elaboración de programa/proyectos de Investigación.	Propuesta de Guía Metodológica para Programas y Proyecto de I+D elaborado.	Coordinación de Investigación/Comisión de Proyectos
18.2.2.1.5.2	Revisar propuesta de Guía Metodológica para la elaboración Programa/proyecto de I+D	Vicerrectorado Académico revisa la propuesta de Guía Metodológica para la elaboración Programa/proyecto de I+D.	Guía Metodológica para la elaboración Programa/proyecto de I+D revisado	Vicerrector Académico
18.2.2.1.5.3	Aprobar Propuesta de Guía Metodológica para Programas y Proyectos de I+D	Vicerrectorado Académico solicita la aprobación en OCS de la Guía Metodológica para programa/proyectos de Investigación. En caso de observaciones se realiza las correcciones y se solicita aprobación.	Guía Metodológica para programa/proyectos de I+D aprobado	Órgano Colegiado Superior
18.2.2.1.5.4	Definir términos de la convocatoria interna.	El Jefe de Vinculación elabora propuesta de convocatoria para que sea revisada por Vicerrectorado Académico.	Propuesta de convocatoria interna (bases, requisitos y cronograma)	Jefe de Investigación
18.2.2.1.5.5	Analizar y ajustar la propuesta de convocatoria.	La propuesta de convocatoria es analizada por el Vicerrector Académico y ajustadas de acuerdo a las exigencias del contexto.	Convocatoria aprobada	Vicerrector Académico
18.2.2.1.5.6	Socializar convocatoria	El departamento de Investigación solicita a la Unidad de Comunicación la socialización de la convocatoria por los medios electrónicos de la Institución.	Solicitud para socializar convocatoria.	Jefe de Investigación
18.2.2.1.5.7	Elaborar y postular programa/proyectos de Investigación.	El docente titular elabora y postula su proyecto de investigación a la Comisión de proyectos para su aval.	Propuesta del proyecto de Investigación.	Docente Titular
18.2.2.1.5.8	Entrega de propuesta del programa/proyecto de Investigación.	El docente titular entrega con oficio la propuesta del programa/proyecto de Investigación al departamento.	Oficio	Docente Titular

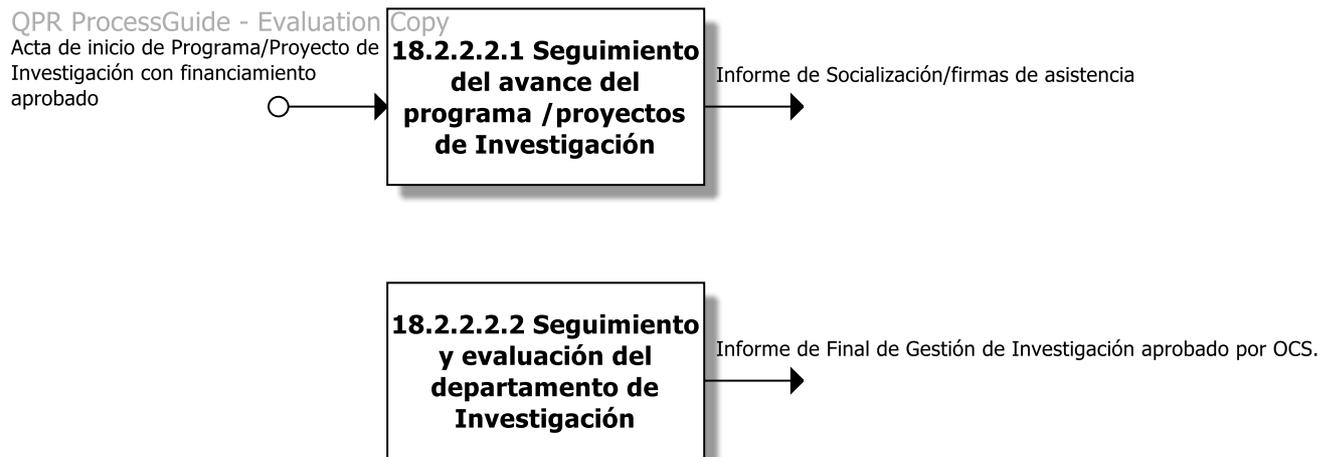
18.2.2.1.5.9	Asignar fecha de defensa del programa/proyecto de investigación.	El Jefe de Investigación asigna fecha de defensa del programa/proyecto de investigación. Se le comunica al docente la fecha establecida para la defensa.	Oficio de asignación de fecha para la defensa	Jefe de Investigación.
18.2.2.1.5.10	Ejecutar defensa de proyecto de Investigación.	El docente titular realizará la defensa del proyecto de investigación ante el Vicerrector Académico, Jefe de Investigación, Coordinador Académico y Comisión de Proyectos.	Propuesta revisada	Vicerrector Académico/Jefe de Investigación/ Coordinador Académico/ Comisión de Proyectos.
18.2.2.1.5.11	Calificar proyectos y elaboración de actas de resultados	Vicerrector Académico, Jefe de Investigación, Coordinador Académico, Comisión de Proyectos, califican la propuesta revisada.	Acta de calificación de proyectos	Vicerrector Académico/Jefe de Investigación/ Coordinador Académico/ Comisión de Proyectos.
18.2.2.1.5.12	Notificar resultados	El Jefe de Investigación notifica al docente titular el resultado de la propuesta presentada. En caso de no aprobación, el docente titular podrá considerar las observaciones e iniciar con el proceso.	Oficio de Notificación	Jefe de Investigación
18.2.2.1.5.13	Suscribir convenio de cooperación institucional	Sí el presupuesto es mediante convenios el departamento de Investigación realizará el proceso: 18.1.1.3 Gestionar convenios de cooperación interinstitucional.	Convenio legalizado	Jefe de Coordinación de Vinculación con la Sociedad/Relaciones Internacionales e interinstitucionales/Secretaría y Procuraduría
18.2.2.1.5.14	Coordinar el financiamiento con Departamento Financiero	Sí el presupuesto del proyecto es mediante recurso institucionales, el Jefe de Investigación gestiona mesa de trabajo con Rector, Vicerrector Académico y Jefe Financiero, para analizar propuesta de financiamiento del proyecto de Investigación, de acuerdo a la partida presupuestaria anual planificada el año anterior.	Propuesta de Proyecto de Investigación financiamiento analizada/acta de reunión	Rector/Vicerrector Académico/Financiero/ Investigación
18.2.2.1.5.15	Solicitar la aprobación de la Propuesta de Proyecto de Investigación con financiamiento a OCS	Vicerrectorado solicitará la aprobación de la Propuesta de Proyecto de Investigación con financiamiento a OCS. En caso de no aprobarse el Proyecto se finaliza el proceso hasta la obtención del financiamiento o reestructuración del proyecto de acuerdo con las observaciones realizadas por OCS.	Proyecto de Investigación con financiamiento aprobado por OCS	Órgano Colegiado Superior

18.2.2.1.5.16	Notificar al Departamento Financiero o entidad externa	Sí se realiza a través de recursos de la Institución, se notifica al Departamento Financiero la resolución del Proyecto de Investigación con financiamiento aprobado por OCS, para la ejecución del presupuesto. Sí es mediante convenio se notifica a la entidad externa, previo inicio del proyecto.	Resolución OCS	Secretaría y Procuraduría General/Rectorado
18.2.2.1.5.17	Dar inicio al Proyecto de Investigación con financiamiento aprobado	El Jefe de Investigación procede dar inicio al Proyecto de Investigación con financiamiento aprobado por OCS ya sea con recurso de la institución o mediante convenio.	Oficio	Jefe de Investigación
18.2.2.1.5.18	Elaborar el Plan de Aprendizaje para el estudiante por proyecto de investigación	El o los docentes responsables del proyecto de Investigación elaboran el Plan de Aprendizaje para el estudiante, si los estudiantes participan en el proyecto sino se procede al proceso 18.2.2.1.5.21	Plan de Aprendizaje para el estudiante por proyecto	Docente responsable del proyecto.
18.2.2.1.5.19	Aprobar el Plan de Aprendizaje para el estudiante por proyecto	El o los docentes responsables de los proyectos envían al Jefe de Investigación el Plan de Aprendizaje para el estudiante por proyecto para su validación. Una vez aprobado se socializa, sino se repite el proceso 18.2.2.1.5.18	Plan de Aprendizaje para el estudiante por proyecto aprobado.	Jefe de Investigación
18.2.2.1.5.20	Socializar el Plan de Aprendizaje por proyecto al estudiante	El docente responsable solicitar a Coordinación Académica y Departamento de Vinculación socializar el Plan de Aprendizaje a los estudiantes.	Informe de socialización	Docente responsable del proyecto.
18.2.2.1.5.21	Generar Acta de inicio de programa/proyecto de Investigación con financiamiento aprobado	EL departamento de Investigación emite un acta da inicio al programa/proyecto de investigación, el cuál es remitido a los docentes tutores, Financiero o entidad externa.	Acta de inicio de Programa/Proyecto de Investigación con financiamiento aprobado	Jefe de Investigación

Nota: Procesos del departamento de Investigación del IST CETNAV

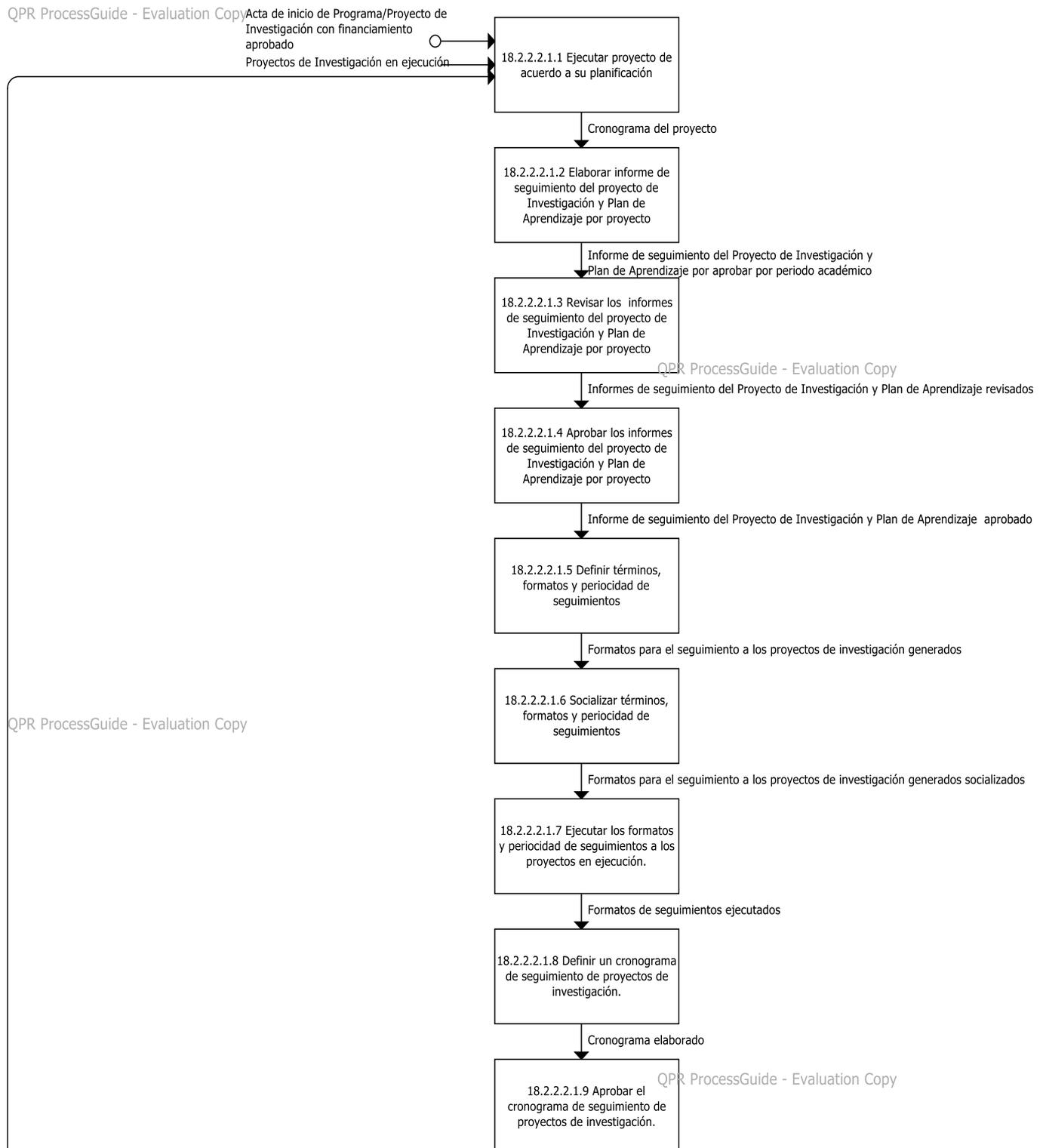
18.2.2.2 Seguimiento, ejecución y control de Investigación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.2 Seguimiento, ejecución y control de Investigación



18.2.2.2.1 Seguimiento del avance del programa /proyectos de Investigación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.2 Seguimiento, ejecución y control de Investigación\18.2.2.2.1 Seguimiento del avance del programa /proyectos de Investigación



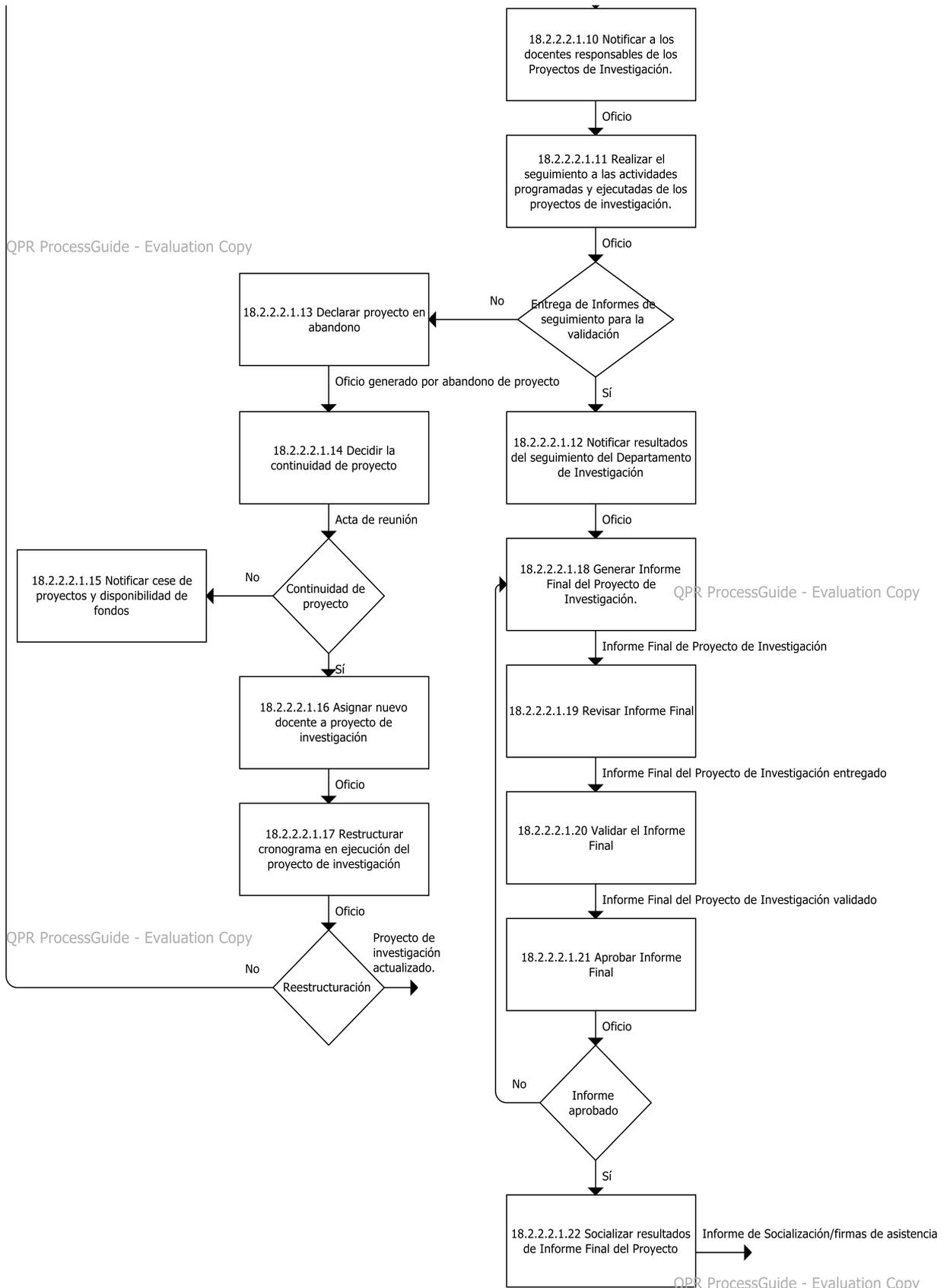


Tabla 36 Seguimiento del avance del programa /proyectos de Investigación

18.2.2.2.1 Seguimiento del avance del programa /proyectos de Investigación				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.2.2.1.1	Ejecutar proyecto de acuerdo con su planificación	El docente responsable del proyecto ejecuta las actividades de acuerdo a la planificación de proyecto a cargo.	Cronograma del proyecto	Docente responsable del proyecto.
18.2.2.2.1.2	Elaborar informe de seguimiento del proyecto de Investigación y Plan de Aprendizaje por proyecto	El docente tutor realiza el informe de seguimiento del proyecto de investigación y el Plan de Aprendizaje elaborado para el estudiante, previo al término de cada período académico. Coordinación de Investigación envía oficio al docente tutor para la elaboración del Informe de seguimiento y Plan de Aprendizaje	Informe de seguimiento del Proyecto de Investigación y Plan de Aprendizaje por periodo académico elaborado	Docente responsable del proyecto de Investigación
18.2.2.2.1.3	Revisar los informes de seguimiento del proyecto de Investigación y Plan de Aprendizaje por proyecto	El docente tutor del proyecto solicita a Coordinación de Investigación la revisión de los informes de seguimiento del proyecto de Investigación y Plan de Aprendizaje por proyecto. En caso de recomendaciones, el docente tutor responsable deberá realizar las actualizaciones y volver a solicitar la revisión	Informe de seguimiento del Proyecto de Investigación y Plan de Aprendizaje revisados	Coordinador de Investigación
18.2.2.2.1.4	Aprobar los informes de seguimiento del proyecto de Investigación y Plan de Aprendizaje por proyecto	El Coordinador de Investigación solicita al Vicerrectorado Académico la aprobación del Informe de seguimiento del Plan de Aprendizaje realizados cada periodo académico. En caso de recomendaciones, el docente tutor responsable deberá realizar las actualizaciones y volver a solicitar la revisión y aprobación	Informe de seguimiento del Proyecto de Investigación y Plan de Aprendizaje aprobado	Vicerrectorado Académico
18.2.2.2.1.5	Definir términos, formatos y periodicidad de seguimientos	El departamento de Investigación define, elaboran los términos y formatos para el seguimiento de los proyectos de investigación.	Formatos para el seguimiento a los proyectos de investigación generados	Jefe de Investigación/Comisión de Proyectos
18.2.2.2.1.6	Socializar términos, formatos y periodicidad de seguimientos	Se socializan los instrumentos para el seguimiento de los proyectos de investigación.	Formatos para el seguimiento a los proyectos de investigación generados socializados	Jefe de Investigación/Comisión de Proyectos
18.2.2.2.1.7	Ejecutar los formatos y periodicidad de seguimientos a los proyectos en ejecución.	El departamento de investigación realiza el seguimiento de los proyectos de investigación con los instrumentos socializados, antes del término de cada periodo académico.	Formatos de seguimientos ejecutados	Jefe de Investigación
18.2.2.2.1.8	Definir un cronograma de seguimiento de proyectos de investigación.	De acuerdo al número de proyectos de investigación, el departamento genera un cronograma para su respectivo seguimiento.	Cronograma elaborado	Jefe de Investigación

18.2.2.2.1.9	Aprobar el cronograma de seguimiento de proyectos de investigación.	El Vicerrector Académico, revisa y aprueba el cronograma para su ejecución.	Cronograma aprobado	Vicerrectorado Académico
18.2.2.2.1.10	Notificar a los docentes responsables de los Proyectos de Investigación.	El departamento de Investigación notifica el cronograma a los docentes responsables de proyectos.	Oficio	Jefe de Investigación
18.2.2.2.1.11	Realizar el seguimiento a las actividades programadas y ejecutadas de los proyectos de investigación.	Se revisa la evidencia y se reciben los Informe de seguimiento de los proyectos de investigación y Plan de Aprendizaje, que se realizan antes del término de cada periodo académico, lo cuales son elaborados por el docente responsable del proyecto. El departamento valida y aprueba el Informe. Si no se entregan los informes se declara el proyecto en abandono, caso contrario se analiza y valida la información entregada.	Informe de seguimiento de los proyectos de investigación	Jefe de Investigación
18.2.2.2.1.12	Notificar resultados del seguimiento del Departamento de Investigación	El departamento de Investigación notifica a los docentes responsables de los proyectos las observaciones si hubiera el caso, sino las evidencias quedan en responsabilidad de los docentes responsables de los proyectos.	Oficio	Jefe de Investigación
18.2.2.2.1.13	Declarar proyecto en abandono	Si el departamento de Investigación no recibe los Informes de seguimiento, el proyecto se declara en abandono. El departamento debe generar un oficio a Vicerrectorado Académico informando la novedad.	Oficio generado por abandono de proyecto	Jefe de Investigación
18.2.2.2.1.14	Decidir la continuidad de proyecto	El Jefe de Investigación solicita realizar mesas de trabajo con Vicerrectorado y Coordinación Académica, con el objetivo de que el proyecto termine sus metas y se reasigna a otro profesor se salta al proceso 18.2.2.2.1.15, caso contrario al 18.2.2.2.1.14.	Acta de reunión	Vicerrectorado/Jefe de Investigación/ Coordinación Académica
18.2.2.2.1.15	Notificar cese de proyectos y disponibilidad de fondos	Vicerrectorado Académico notifica el cese del proyecto de investigación	Oficio	Vicerrectorado Académico
18.2.2.2.1.16	Asignar nuevo docente a proyecto de investigación	Luego de la mesa de trabajo, el Jefe de Investigación designa al nuevo docente responsable del proyecto.	Oficio	Jefe de Investigación

18.2.2.2.1.17	Reestructurar cronograma en ejecución del proyecto de investigación	El nuevo docente responsable analizará el proyecto, si se realizan cambios empezará el proceso desde 18.2.2.1.5.8: Entrega de propuesta de programa/proyecto de investigación , si no se realizan ajustes al proyecto se cumple de acuerdo al cronograma previamente aprobado.	Proyecto investigación actualizado.	de	Docente responsable del proyecto.
18.2.2.2.1.18	Generar Informe Final del Proyecto de Investigación.	Una vez ejecutado el 100% del proyecto, el docente responsable elabora el Informe Final del proyecto evidenciando sus respectivos documentos de salida y demás evidencias que permitieron los resultados del proyecto.	Informe Final de Proyecto Investigación	de de	Docente responsable del proyecto.
18.2.2.2.1.19	Revisar Informe Final	El docente responsable del proyecto, entrega el Informe al departamento de Investigación para su revisión.	Informe Final de Proyecto Investigación entregado	de de	Docente responsable del proyecto.
18.2.2.2.1.20	Validar el Informe Final	El Jefe de Investigación entrega mediante oficio a Vicerrectorado Académico el Informe Final del proyecto de Investigación para su revisión y validación.	Informe Final de Proyecto Investigación validado	de de	Vicerrectorado Académico
18.2.2.2.1.21	Aprobar Informe Final	Vicerrectorado solicitará la aprobación del Informe Final del proyecto de investigación a OCS.	Informe Final del proyecto de investigación aprobado por OCS	de de	Órgano Colegiado Superior
18.2.2.2.1.22	Socializar resultados de Informe Final del Proyecto	El jefe de departamento y docente responsable del proyecto socializan los resultados obtenidos a la comunidad académica.	Informe de Socialización/firmas de asistencia	de de	Jefe de Investigación

Nota: Procesos del departamento de Investigación del IST CETNAV

18.2.2.2.2 Seguimiento y evaluación del departamento de Investigación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.2 Seguimiento, ejecución y control de Investigación\18.2.2.2.1 Seguimiento del avance del programa /proyectos de Investigación\18.2.2.2.2 Seguimiento y evaluación del departamento de Investigación

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Informes de seguimientos de los proyectos de investigación

18.2.2.2.2.1 Elaborar Informe de Seguimiento de Investigación

Informe de Seguimiento de Investigación

18.2.2.2.2.2 Validar el Informe de Seguimiento de Investigación

Informe de Seguimiento de Investigación validado

18.2.2.2.2.3 Solicitar a OCS aprobación del Informe de Seguimiento de Investigación

Informe de Seguimiento de Investigación aprobado por OCS.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.2.2.2.4 Elaborar Informe Final de Gestión de Investigación

Informe Final de Gestión de Investigación

18.2.2.2.2.5 Validar el Informe de Final de Gestión de Investigación

Informe de Final de Gestión de Investigación validado

18.2.2.2.2.6 Solicitar a OCS aprobación del Informe de Final de Gestión de Investigación

Informe de Final de Gestión de Investigación aprobado por OCS.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 37 Seguimiento y evaluación del departamento de Investigación

18.2.2.2.2 Seguimiento y evaluación del departamento de Investigación				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.2.2.2.1	Elaborar Informe de Seguimiento de Investigación	Se realiza el Informe de Seguimiento del departamento de Investigación. Debe compilar al menos el avance de cumplimiento de metas, objetivos y presupuesto hasta la fecha, de acuerdo con la planificación establecida en los proyectos de investigación en ejecución o ejecutados de la Institución. Sí el proyecto es con recursos de la Institución y no por convenios, el departamento de Investigación cada año debe tener acercamientos con Financiero para la asignación anual de presupuesto, de acuerdo con lo aprobado en el Proyecto de Investigación registrado en OCS. El Informe de seguimiento es semestral, se incluye el seguimiento de artículos publicados y eventos científicos.	Informe de Seguimiento de Investigación	Jefe de Investigación
18.2.2.2.2.2	Validar el Informe de Seguimiento de Investigación	El Vicerrectorado Académico revisará el Informe de Seguimiento de Investigación.	Informe de Seguimiento de Investigación validado	Vicerrectorado Académico
18.2.2.2.2.3	Solicitar a OCS aprobación del Informe de Seguimiento de Investigación	Vicerrectorado solicita la aprobación por OCS del Informe de Seguimiento de Investigación. En caso de no aprobarse volver a la elaboración del Informe. Notificar a los involucrados según proceso: 18.1.2.1.9	Informe de Seguimiento de Investigación aprobado por OCS.	Órgano Colegiado Superior
18.2.2.2.2.4	Elaborar Informe Final de Gestión de Investigación	Se realiza el Informe Final de Gestión de Investigación. Debe compilar al menos el avance del cumplimiento de metas, objetivos y presupuesto en el año, de acuerdo con la planificación establecida en los proyectos de investigación en ejecución o ejecutados de la Institución. Sí el proyecto es con recursos de la Institución y no por convenios, el departamento de Investigación cada año debe tener acercamientos con Financiero para la asignación anual de presupuesto, de acuerdo con lo aprobado en el Proyecto de Investigación registrado en OCS. Se incluye el, resultado anual de artículos publicados y eventos científicos.	Informe Final de Gestión de Investigación	Jefe de Investigación
18.2.2.2.2.5	Validar el Informe de Final de Gestión de Investigación	El Vicerrectorado Académico revisará el Informe de Seguimiento de Investigación.	Informe de Final de Gestión de Investigación validado	Vicerrectorado Académico
18.2.2.2.2.6	Solicitar a OCS aprobación del Informe de Final de Gestión de Investigación	Vicerrectorado solicita la aprobación por OCS del Informe de Seguimiento de Investigación. En caso de no aprobarse volver a la elaboración del Informe. Notificar a los involucrados según proceso: 18.1.2.1.9	Informe de Final de Gestión de Investigación aprobado por OCS.	Órgano Colegiado Superior

Nota: Procesos del departamento de Investigación del IST CETNAV

18.2.2.3 Publicaciones

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.2 Seguimiento, ejecución y control de Investigación\18.2.2.3 Publicaciones

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.2.3.1 Elaboración de Guía Metodológica

Informe de socialización/firmas de asistencia



18.2.2.3.2 Aprobación de artículos para revistas científicas

Artículo científico registrado en OCS



18.2.2.3.3 Aprobación de la edición de libros

Oficio

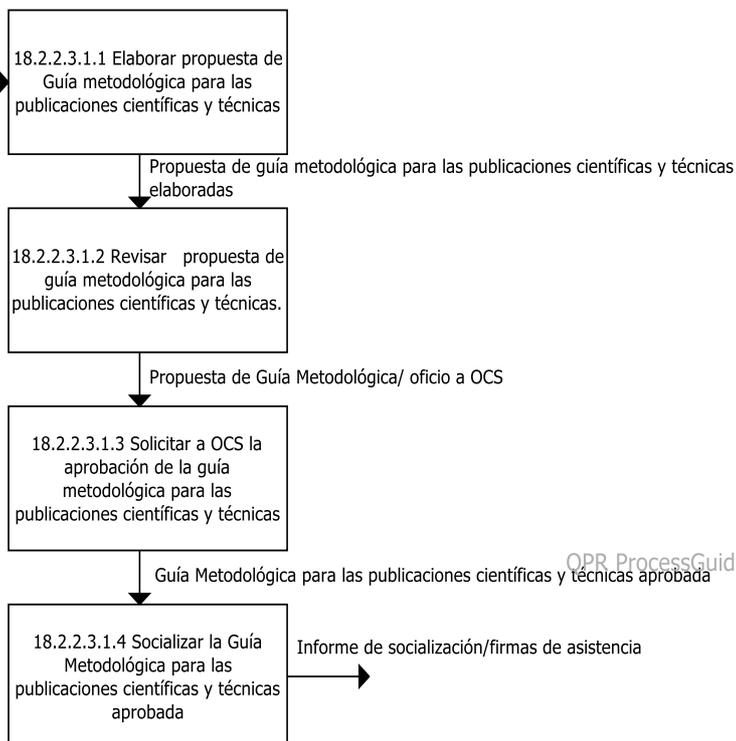


18.2.2.3.1 Elaboración de Guía Metodológica

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.2 Seguimiento, ejecución y control de Investigación\18.2.2.3 Publicaciones\18.2.2.3.1 Elaboración de Guía Metodológica

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Modelo de Evaluación Externa 2024 con fines de acreditación para los institutos superiores



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 38 Elaboración de Guía Metodológica

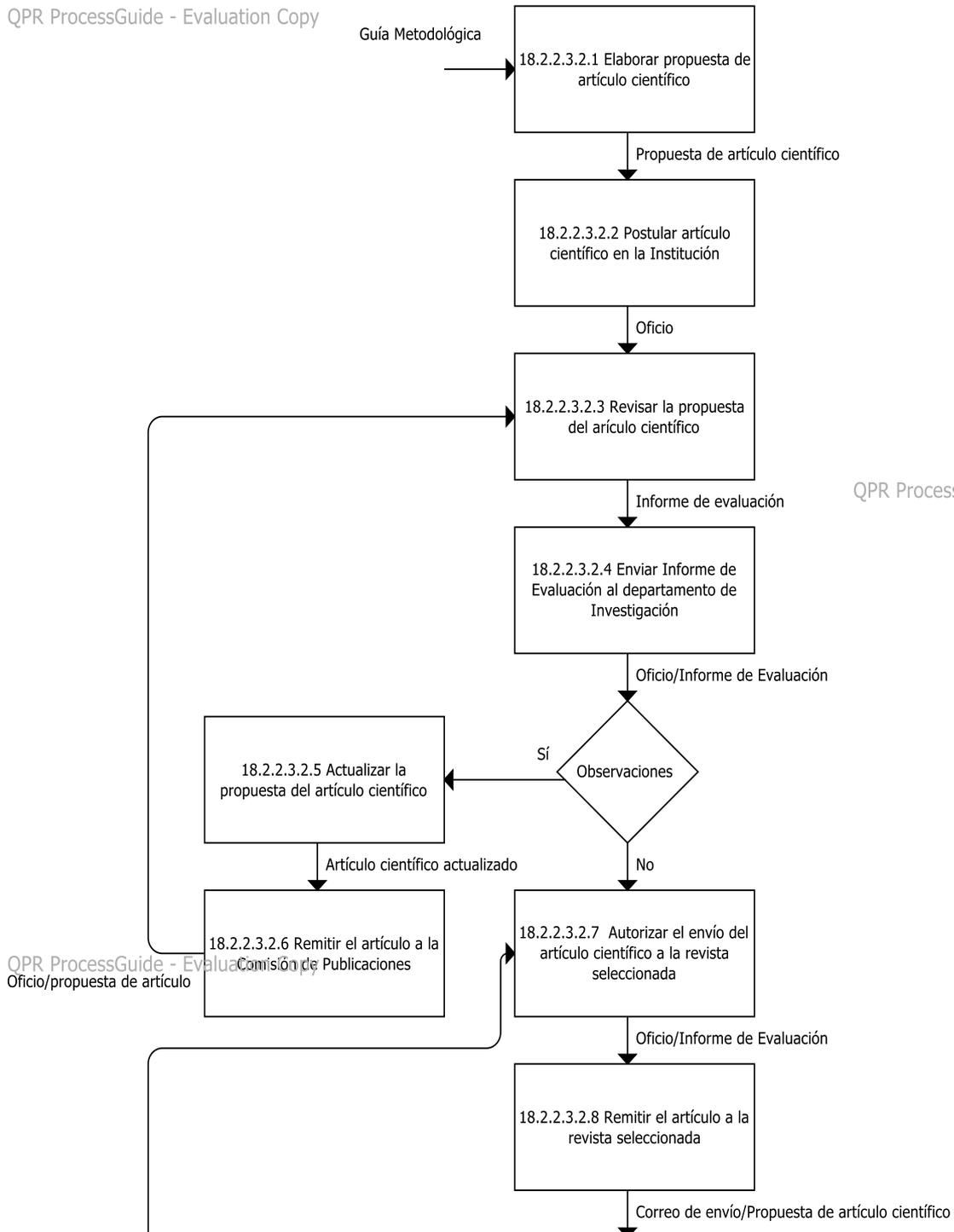
18.2.2.3.1 Elaboración de Guía Metodológica				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.2.3.1.1	Elaborar propuesta de Guía metodológica para las publicaciones científicas y técnicas.	Se elabora la propuesta de Guía metodológica para las publicaciones científicas y técnicas	Propuesta de guía metodológica para las publicaciones científicas y técnicas elaboradas	Jefe de investigación/Comisión de Publicaciones
18.2.2.3.1.2	Revisar propuesta de guía metodológica para las publicaciones científicas y técnicas.	El Vicerrector Académico revisa en primera instancia la propuesta, antes de solicitar la aprobación de OCS. En caso de observaciones se repetirá el proceso de revisión.	Propuesta de guía metodológica para las publicaciones científicas y técnicas revisada oficina de presentación ante OCS.	vicerector académico
18.2.2.3.1.3	Solicitar a OCS la aprobación de la guía metodológica para las publicaciones científicas y técnicas.	OCS aprueba la propuesta de guía metodológica para las publicaciones científicas y técnicas	Guía metodológica para las publicaciones científicas y técnicas aprobada	Órgano Colegiado Superior
18.2.2.3.1.4	Socializar la guía metodológica para las publicaciones científicas y técnicas aprobada.	El departamento de Investigación socializa la guía a la comunidad académica.	Informe de socialización/firmas de asistencia	Jefe de investigación

Nota: Procesos del departamento de Investigación del IST CETNAV

18.2.2.3.2 Aprobación de artículos para revistas científicas

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.2 Seguimiento, ejecución y control de Investigación\18.2.2.3 Publicaciones\18.2.2.3.1 Elaboración de Guía Metodológica \18.2.2.3.2 Aprobación de artículos para revistas científicas

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

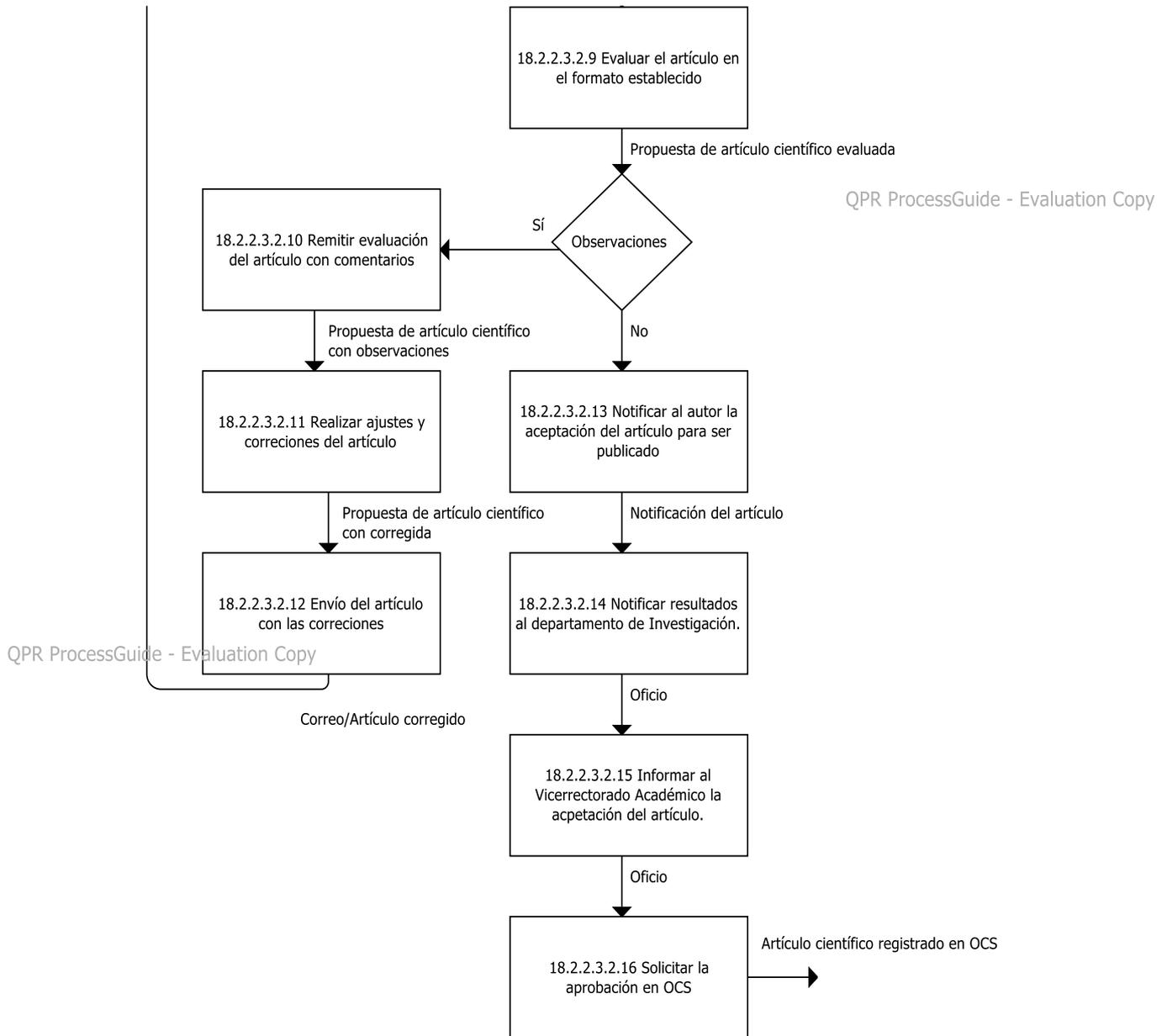


Tabla 39 Aprobación de artículos para revistas científicas

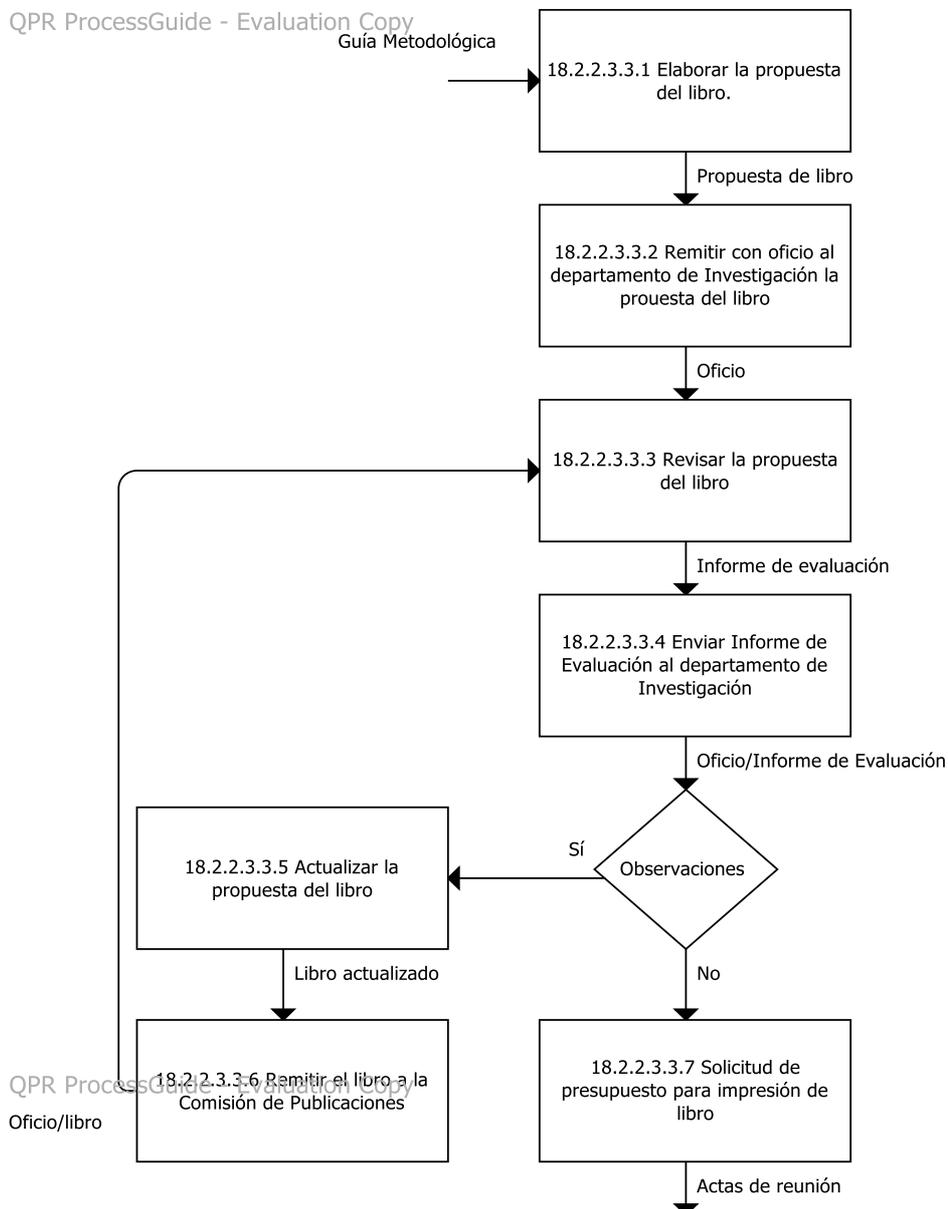
18.2.2.3.2 Aprobación de artículos para revistas científicas				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.2.3.2.1	Elaborar propuesta de artículo científico	El docente del Instituto elabora la propuesta del artículo científico.	Propuesta de artículo científico	Docente
18.2.2.3.2.2	Postular artículo científico en la Institución	El docente envía la propuesta al departamento de Investigación, solicitando la revisión por parte de la Comisión de Publicaciones.	Oficio	Docente
18.2.2.3.2.3	Revisar la propuesta del artículo científico	La Comisión de Publicaciones realiza la revisión de la propuesta del artículo científico, desde su pertinencia, estructura, desarrollo de acuerdo con los parámetros de la revista a publicar. La Comisión elabora un Informe donde acepta o rechaza el artículo.	Informe de evaluación	Comisión de Publicaciones
18.2.2.3.2.4	Enviar Informe de Evaluación al departamento de Investigación	La Comisión de Publicaciones envía el Informe de Evaluación con los resultados obtenidos al responsable del departamento de Investigación y docente autor de la publicación. Si no hay observaciones pasar al proceso 18.2.2.3.2.7.	Oficio/Informe de Evaluación	Comisión de Publicaciones
18.2.2.3.2.5	Actualizar la propuesta del artículo científico	El docente realiza actualizaciones a la propuesta de acuerdo con las observaciones realizadas por la Comisión.	Artículo científico actualizado	Docente
18.2.2.3.2.6	Remitir el artículo a la Comisión de Publicaciones	Remitir el artículo a la Comisión de Publicaciones para su revisión. Si no hay observaciones se elabora el Informe de evaluación favorable y pasa al proceso 18.2.2.3.2.7, caso contrario finaliza.	Oficio	Docente
18.2.2.3.2.7	Autorizar el envío del artículo científico a la revista seleccionada	De acuerdo con los resultados del Informe de Evaluación, el departamento de Investigación autoriza al docente, el envío del artículo científico a la revista seleccionada.	Oficio	Jefe de Investigación
18.2.2.3.2.8	Remitir el artículo a la revista seleccionada	El docente remite el artículo científico a la revista seleccionada, de acuerdo con los parámetros de la revista, para su revisión y futura publicación.	Correo de envío/Propuesta de artículo científico	Docente

18.2.2.3.2.9	Evaluar el artículo en el formato establecido	La revista seleccionada evalúa el artículo de acuerdo con los parámetros establecidos. Si no hay observaciones pasar al proceso 18.2.2.3.2.13, caso contrario al 18.2.2.3.2.10.	Propuesta de artículo científico evaluada	Evaluadores externos
18.2.2.3.2.10	Remitir evaluación del artículo con comentarios	La revista seleccionada remitirá al docente la evaluación del artículo, con las observaciones.	Propuesta de artículo científico con observaciones	Evaluadores externos
18.2.2.3.2.11	Realizar ajustes y correcciones del artículo	El docente realiza las correcciones del artículo.	Propuesta de artículo científico con corregida	Docente
18.2.2.3.2.12	Envío del artículo con las correcciones	El docente envía la propuesta del artículo científico con las correcciones realizadas.		Docente
18.2.2.3.2.13	Notificar al autor la aceptación del artículo para ser publicado	La revista notifica al autor la aceptación del artículo, caso contrario el proceso finaliza.	Notificación del artículo	Revista Científica
18.2.2.3.2.14	Notificar resultados al departamento de Investigación.	El docente remite la notificación del artículo al jefe de Investigación, y solicitar el ingreso a OCS.	Oficio	Docente
18.2.2.3.2.15	Informar al Vicerrectorado Académico la aceptación del artículo.	El jefe de Investigación informa la aceptación del artículo científico en la revista seleccionada.	Oficio	Jefe de Investigación
18.2.2.3.2.16	Solicitar aprobación en OCS	Vicerrectorado Académico solicita la aprobación del artículo científico en OCS	Artículo científico registrado en OCS	Órgano Colegiado Superior

Nota: Procesos del departamento de Investigación del IST CETNAV

18.2.2.3.3 Aprobación de la edición de libros

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.2 Seguimiento, ejecución y control de Investigación\18.2.2.3 Publicaciones\18.2.2.3.1 Elaboración de Guía Metodológica \18.2.2.3.2 Aprobación de artículos para revistas científicas\18.2.2.3.3 Aprobación de la edición de libros



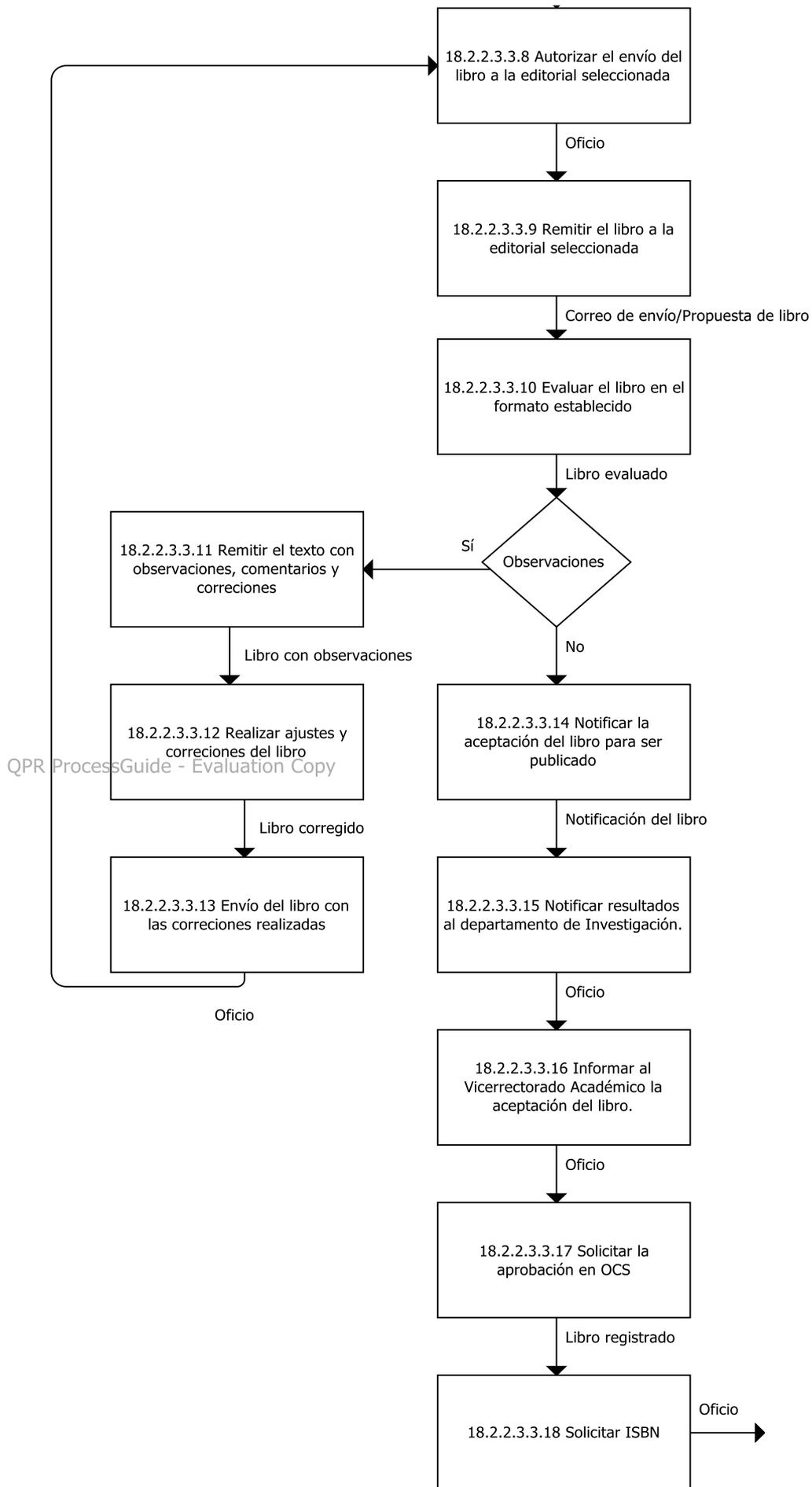


Tabla 40 Aprobación de la edición de libros

18.2.2.3.3 Aprobación de la edición de libros				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.2.3.3.1	Elaborar la propuesta del libro.	El docente elabora libro.	Propuesta de libro	Docente(s)
18.2.2.3.3.2	Remitir con oficio al departamento de Investigación la propuesta del libro	El o los docentes remiten la propuesta del libro al departamento de Investigación.	Oficio	Jefe de Investigación
18.2.2.3.3.3	Revisar la propuesta del libro	La Comisión de Publicaciones realiza la revisión de la propuesta del libro, con el instrumento de evaluación establecido. La Comisión elabora un Informe donde acepta o rechaza el libro. Si no hay observaciones pasar al proceso 18.2.2.3.3.7.	Informe de evaluación	Comisión de Publicaciones
18.2.2.3.3.4	Enviar Informe de Evaluación al departamento de Investigación	La Comisión de Publicaciones envía el Informe de Evaluación con los resultados obtenidos al responsable del departamento de Investigación y docente autor de la publicación.	Oficio/Informe de Evaluación	Comisión de Publicaciones
18.2.2.3.3.5	Actualizar la propuesta del libro	El docente realiza actualizaciones a la propuesta de acuerdo con las observaciones realizadas por la Comisión.	Libro actualizado	Docente
18.2.2.3.3.6	Remitir el libro a la Comisión de Publicaciones	Remitir el libro a la Comisión de Publicaciones para su revisión. Si no hay observaciones se elabora el Informe de evaluación favorable y pasa al proceso 18.2.2.3.3.7, caso contrario finaliza.	Oficio	Docente
18.2.2.3.3.7	Solicitud de presupuesto para impresión de libro	EL departamento de Investigación realizará las gestiones con el departamento Financiero. Si se autoriza sigue el proceso, caso contrario finaliza.	Actas de reunión	Jefe de Investigación
18.2.2.3.3.8	Autorizar el envío del libro a la editorial seleccionada	De acuerdo a los resultados del Informe de Evaluación y presupuesto, el departamento de Investigación autoriza al docente, el envío del libro a la editorial seleccionada	Oficio	Jefe de Investigación
18.2.2.3.3.9	Remitir el libro a la editorial seleccionada	El docente remite el libro a la editorial seleccionada, de acuerdo con sus parámetros, para su revisión.	Correo envío/Propuesta de libro	Vicerrectorado Académico/Jefe de Investigación

18.2.2.3.3.10	Evaluar el libro en el formato establecido	Los pares evalúan el libro de acuerdo con los parámetros establecidos. Si no hay observaciones pasar al proceso 18.2.2.3.3.11, caso contrario al 18.2.2.3.3.14.	Libro evaluado	Evaluadores externos
18.2.2.3.3.11	Remitir el texto con observaciones, comentarios y correcciones	La editorial seleccionada remitirá la evaluación del libro, con las observaciones.	Libro con observaciones	Evaluadores externos
18.2.2.3.3.12	Realizar ajustes y correcciones del libro	El docente realiza las correcciones del libro.	Libro corregido	Docente
18.2.2.3.3.13	Envío del libro con las correcciones realizadas	La Institución envía la propuesta del artículo científico con las correcciones realizadas.	Oficio	Vicerrectorado Académico
18.2.2.3.3.14	Notificar la aceptación del libro para ser publicado	La editorial notifica la aceptación del libro, caso contrario el proceso finaliza.	Notificación del libro	Revista Científica
18.2.2.3.3.15	Notificar resultados al departamento de Investigación.	El docente remite la notificación al jefe de Investigación, y solicitar el ingreso a OCS.	Oficio	Docente
18.2.2.3.3.16	Informar al Vicerrectorado Académico la aceptación del libro.	El jefe de Investigación informa la aceptación del libro.	Oficio	Jefe de Investigación
18.2.2.3.3.17	Solicitar el registro en OCS	Vicerrectorado Académico solicita el registro del en OCS	Libro registrado en OCS	Órgano Colegiado Superior
18.2.2.3.3.18	Solicitar ISBN	Se solicita el ISBN	Oficio	Rectorado

Nota: Procesos del departamento de Investigación del IST CETNAV

18.2.2.4 Participación en Eventos científicos y técnicos

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.2.1 Planificación de Investigación\18.2.2.2 Seguimiento, ejecución y control de Investigación\18.2.2.3 Publicaciones\18.2.2.4 Participación en Eventos científicos y técnicos

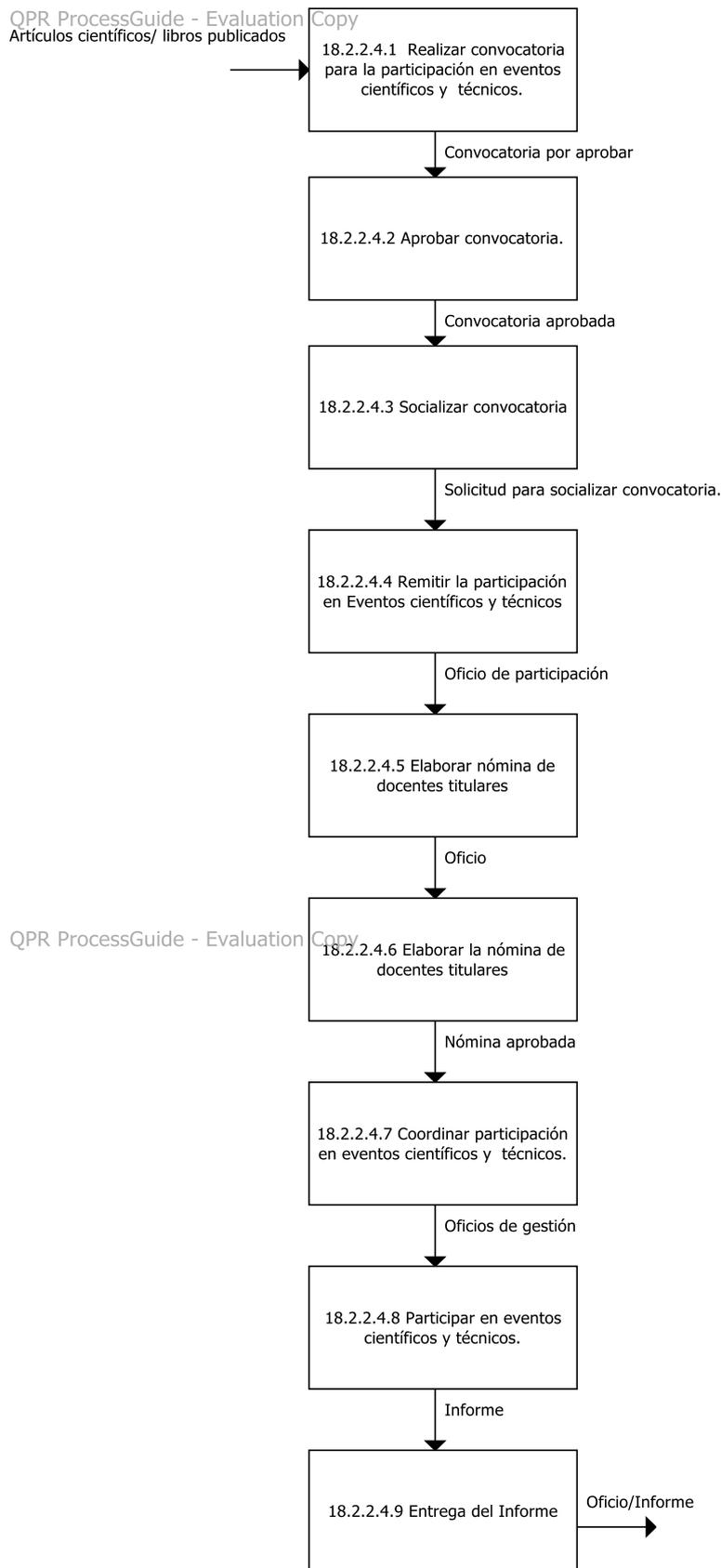


Tabla 41 Participación en Eventos científicos y técnicos

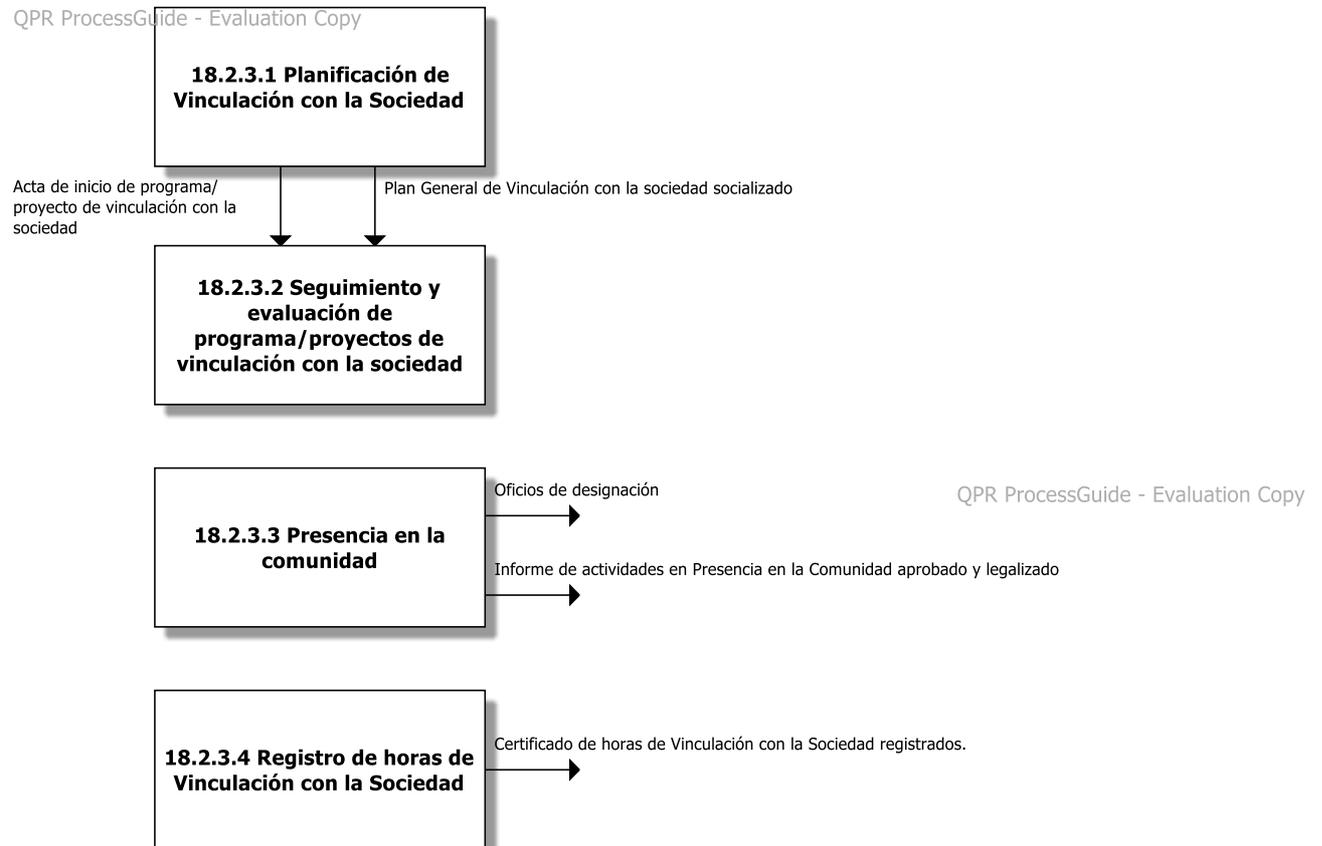
18.2.2.4 Participación en Eventos científicos y técnicos				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.2.4.1	Realizar convocatoria para la participación en eventos científicos y técnicos.	EL departamento de Investigación realiza convocatoria a la comunidad académica, para la participación en eventos científicos y técnicos.	Convocatoria por aprobar	Jefe de Investigación
18.2.2.4.2	Aprobar convocatoria.	El jefe de Investigación solicita la aprobación de la convocatoria al Vicerrector Académico.	Convocatoria aprobada	Vicerrector Académico
18.2.2.4.3	Socializar convocatoria	El departamento de Investigación solicita a la Unidad de Comunicación la socialización de la convocatoria por los medios electrónicos de la Institución.	Solicitud para socializar convocatoria.	Jefe de Investigación
18.2.2.4.4	Remitir la participación en Eventos científicos y técnicos	La comunidad académica remite la participación en Eventos científicos y técnicos.	Oficio de participación	Docente Titular
18.2.2.4.5	Elaborar nómina de docentes titulares	El docente elabora nómina de docentes para la participación de eventos científicos y técnicos.	Oficio	Jefe de Investigación
18.2.2.4.6	Elaborar la nómina de docentes titulares	El jefe de Investigación remite al Vicerrectorado Académico la nómina de docentes titulares para la participación de eventos científicos y técnicos.	Nómina aprobada	Vicerrector Académico
18.2.2.4.7	Coordinar participación en eventos científicos y técnicos.	De acuerdo al cronograma planificado, el Jefe de Investigación coordina la participación del docente en el evento planificado.	Oficios de gestión	Jefe de Investigación
18.2.2.4.8	Participar en eventos científicos y técnicos.	El docente titular participa en eventos científicos y técnicos y elabora el informe de participación.	Informe	Docente Titular
18.2.2.4.9	Entrega del Informe	El docente entrega el Informe de participación en el evento científico al departamento de investigación.	Oficio/Informe	Docente Titular

Nota: Procesos del departamento de Investigación del IST CETNAV

18.2.3 Vinculación con la sociedad

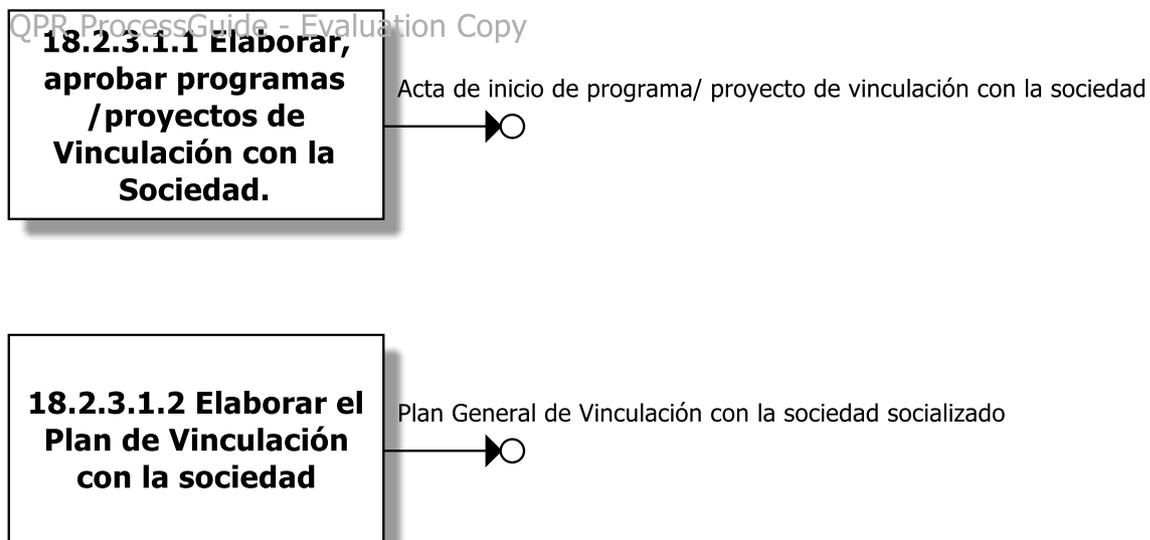
\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



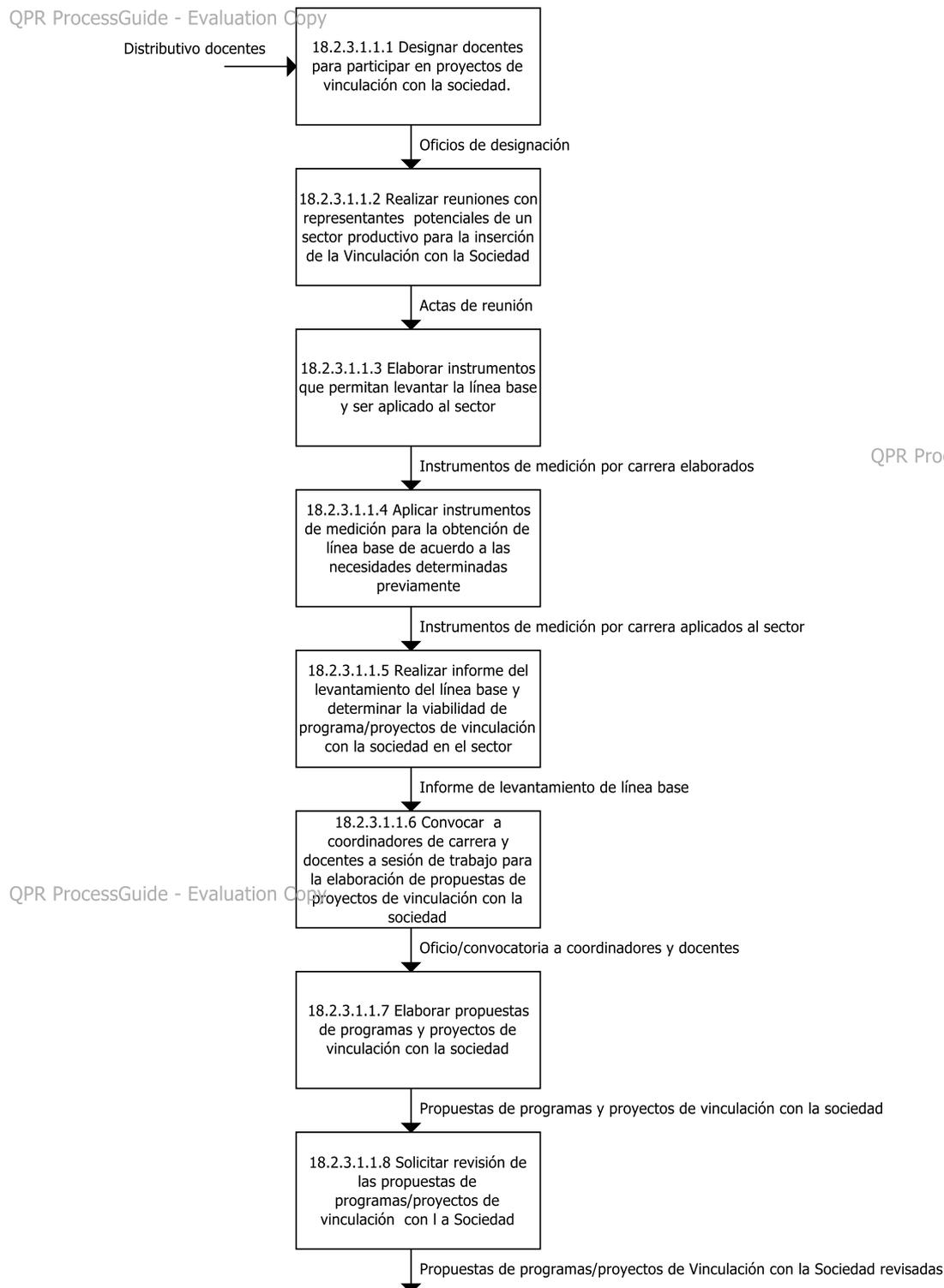
18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad

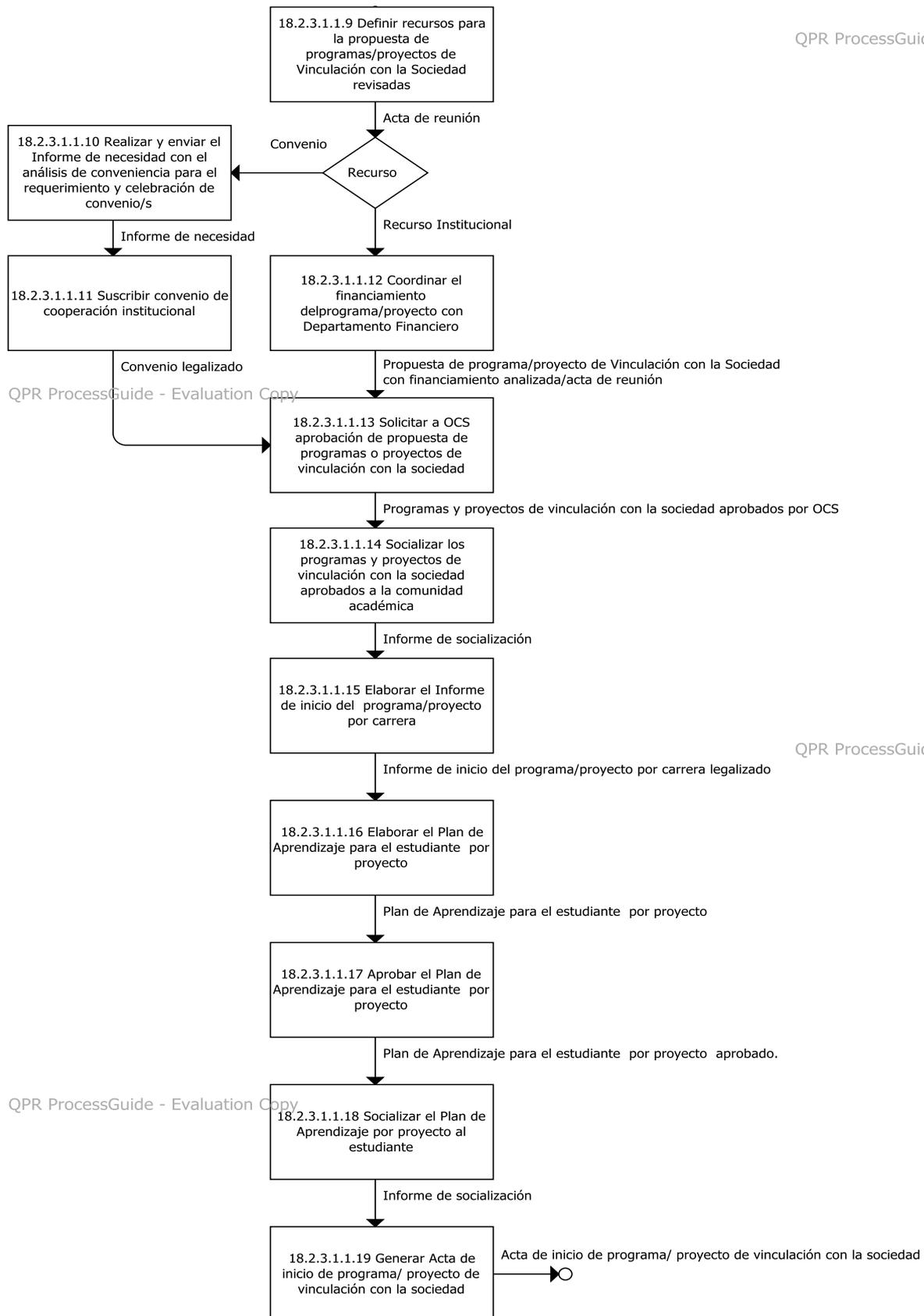
\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad



18.2.3.1.1 Elaborar, aprobar programas /proyectos de Vinculación con la Sociedad.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.1.1 Elaborar, aprobar programas /proyectos de Vinculación con la Sociedad.





QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 42 Elaborar, aprobar programas /proyectos de Vinculación con la Sociedad.

18.2.3.1.1 Elaborar, aprobar programas /proyectos de Vinculación con la Sociedad.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.3.1.1.1	Designar docentes para participar en proyectos de vinculación con la sociedad.	Coordinación de Vinculación a través de Vicerrectorado Académico realiza la designación de docentes tutores para proyectos de vinculación con la sociedad.	Oficios de designación	Vicerrectorado Académico
18.2.3.1.1.2	Realizar reuniones con representantes potenciales de un sector productivo para la inserción de la Vinculación con la Sociedad.	El responsable de Vinculación con la sociedad y docentes del instituto participan en reuniones con representantes potenciales de sectores productivos de la provincia/cantón para analizar la inclusión de programas/proyectos de vinculación, de acuerdo con las necesidades del área que beneficien a sus habitantes y sean acordes a la pertinencia del instituto.	Actas de reunión	Jefe de Coordinación de Vinculación con la Sociedad/
18.2.3.1.1.3	Elaborar instrumentos que permitan levantar la línea base y ser aplicado al sector.	El Coordinador de Vinculación y los docentes designados para los proyectos de Vinculación con la Sociedad realizarán los instrumentos de medición por carrera para determinar la línea base del sector productivo para la posible inserción de Vinculación con la Sociedad en un entorno determinado.	Instrumentos de medición por carrera elaborados	Jefe de Coordinación de Vinculación con la Sociedad/docentes
18.2.3.1.1.4	Aplicar instrumentos de medición para la obtención de línea base de acuerdo con las necesidades determinadas previamente.	Los docentes designados realizan el levantamiento de línea base con los instrumentos, para el posterior procesamiento, análisis y resultados de la información, justificando o no la necesidad/problemática planteada para el sector.	Instrumentos de medición por carrera aplicados al sector	Docentes
18.2.3.1.1.5	Realizar informe del levantamiento de la línea base y determinar la viabilidad de programa/proyectos de vinculación con la sociedad en el sector.	Los docentes designados para el levantamiento de la línea base realizan el Informe y determinan la viabilidad de la vinculación en el sector analizado. En caso de no ser viable la aplicación de vinculación en el sector se inicia el proceso nuevamente.	Informe de levantamiento de línea base	Docentes
18.2.3.1.1.6	Convocar a coordinadores de carrera y docentes a sesión de trabajo para la elaboración de propuestas de proyectos de vinculación con la sociedad.	Convocar a sesión de trabajo a Coordinadores de carrera y docentes para el análisis y elaboración de las propuestas de programas y proyectos de vinculación con la sociedad.	Oficio/convocatoria a coordinadores y docentes	Coordinadores de carrera Docentes
18.2.3.1.1.7	Elaborar propuestas de programas y proyectos de vinculación con la sociedad.	Los coordinadores de carrera y docentes elaborarán propuestas de programas y proyectos de vinculación con la sociedad teniendo como línea base el Informe de necesidad.	Propuestas de programas y proyectos de vinculación con la sociedad	Coordinadores de carrera Docentes

18.2.3.1.1.8	Solicitar revisión de las propuestas de programas/proyectos de vinculación con la Sociedad.	Coordinación de Vinculación solicita a Vicerrectorado la revisión de las propuestas de programas y proyectos de vinculación con la sociedad, en caso de no pasar la revisión se volverá a elaborar propuestas de vinculación con la sociedad.	Propuestas de programas/proyectos de Vinculación con la Sociedad revisadas	Vicerrector Académico
18.2.3.1.1.9	Definir recursos para la Propuestas de programas/proyectos de Vinculación con la Sociedad revisadas.	Vicerrectorado Académico y Coordinación de Vinculación analizan si la viabilidad del programa/proyecto de vinculación con la sociedad será mediante convenio o recursos institucionales.	Acta de reunión	Vicerrector Académico/ Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.1.1.10	Realizar y enviar el Informe de necesidad con el análisis de conveniencia para el requerimiento y celebración de convenio/s.	Si los recursos con mediante cooperación, Coordinación de Vinculación emite un informe de necesidad a Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, para requerir la firma de convenios previos acercamientos realizados con la entidad, que permitan la ejecución de programa/proyectos de vinculación con la sociedad.	Informe de necesidad	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.1.1.11	Suscribir convenio de cooperación institucional.	Relaciones Internacionales e Interinstitucionales en coordinación con Vinculación con la sociedad y demás responsables, realizan las gestiones y permiten la suscripción de convenio de acuerdo con el Sub-Proceso: 18.1.1.3 Gestionar convenios de cooperación interinstitucional.	Convenio legalizado	Jefe de Coordinación de Vinculación con la Sociedad/Relaciones Internacionales e interinstitucionales/Secretaría y Procuraduría
18.2.3.1.1.12	Coordinar el financiamiento del programa/proyecto con Departamento Financiero.	Si el presupuesto del proyecto es mediante recursos institucionales, el Coordinador de Vinculación con la Sociedad gestiona mesa de trabajo con Rector, Vicerrector Académico y Jefe Financiero, para analizar propuesta de financiamiento del programa/proyecto de Vinculación con la Sociedad, de acuerdo a la partida presupuestaria anual planificada el año anterior.	Propuesta de programa/proyecto de Vinculación con la Sociedad con financiamiento analizada/acta de reunión	Rector/Vicerrector Académico/Financiero/ Vinculación con la Sociedad
18.2.3.1.1.13	Solicitar a OCS aprobación de propuesta de programas o proyectos de vinculación con la sociedad.	Vicerrectorado solicita el análisis y aprobación por OCS de la propuesta de programas y proyectos de vinculación con la sociedad. En caso de no aprobarse volver a la elaboración de propuestas de programas y proyectos.	Programas y proyectos de vinculación con la sociedad aprobados por OCS	Órgano Colegiado Superior
18.2.3.1.1.14	Socializar los programas y proyectos de vinculación con la sociedad aprobados a la comunidad académica.	Socialización de la normativa, procedimientos, y líneas de Vinculación con la sociedad.	Informe de socialización	Coordinación de Vinculación con la Sociedad

18.2.3.1.1.15	Elaborar el Informe de inicio del programa/proyecto por carrera.	Una vez aprobado los proyectos por OCS, los docentes responsables deben elaborar el Informe de inicio del proyecto por carrera.	Informe de inicio del programa/proyecto por carrera legalizado	Docentes tutores del o los proyectos de vinculación con la sociedad
18.2.3.1.1.16	Elaborar el Plan de Aprendizaje para el estudiante por proyecto.	El o los docentes responsables de los proyectos elaboran el Plan de Aprendizaje el cual contiene información relativa a las actividades a realizar y resultados de aprendizaje articulados al proyecto.	Plan de Aprendizaje para el estudiante por proyecto	Docentes tutores del o los proyectos de vinculación con la sociedad
18.2.3.1.1.17	Aprobar el Plan de Aprendizaje para el estudiante por proyecto.	El o los docentes responsables de los proyectos envían al Coordinador de Vinculación con la Sociedad, el Plan de Aprendizaje para el estudiante por proyecto para su validación. Una vez aprobado se socializa, sino se repite el proceso 18.2.3.1.1.14.	Plan de Aprendizaje para el estudiante por proyecto aprobado.	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.1.1.18	Socializar el Plan de Aprendizaje por al proyecto estudiante.	El docente responsable solicita a Coordinación Académica y Departamento de Vinculación socializar el Plan de Aprendizaje a los estudiantes.	Informe de socialización	Coordinación Académica/Vinculación con la sociedad
18.2.3.1.1.19	Generar Acta de inicio de programa/proyecto de vinculación con la sociedad.	EL Coordinador de Vinculación con la sociedad emite un acta da inicio al programa/proyecto de vinculación con la sociedad, el cuál es remitido a los docentes tutores.	Acta de inicio de programa/ proyecto de vinculación con la sociedad	Vinculación con la sociedad

Nota: Procesos del departamento de Vinculación con la Sociedad del IST CETNAV

18.2.3.1.2 Elaborar el Plan de Vinculación con la sociedad

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.1.1 Elaborar, aprobar programas /proyectos de Vinculación con la Sociedad.\18.2.3.1.2 Elaborar el Plan de Vinculación con la sociedad

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy
Programas y proyectos de vinculación con la sociedad aprobados por OCS

18.2.3.1.2.1 Recopilar actividades planificadas y declaradas en el programa o proyectos de vinculación con la sociedad

Actividades de programas y proyectos planificadas

18.2.3.1.2.2 Planificar actividades anuales dirigidas a la presencia en la comunidad

Actividades para la presencia en la comunidad planificadas

18.2.3.1.2.3 Elaborar el Plan General anual de Vinculación con la Sociedad

Propuesta del Plan General Anual de actividades

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.3.1.2.4 Solicitar la revisión del Plan General de Vinculación con la Sociedad

Plan General de Vinculación con la Sociedad revisado

18.2.3.1.2.5 Solicitar la aprobación del Plan General de Vinculación con la Sociedad a OCS

Plan General de Vinculación con la sociedad aprobado por OCS

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.3.1.2.6 Difundir el Plan General de Vinculación con la Sociedad

Plan General de Vinculación con la sociedad socializado

Tabla 43 Elaborar el Plan de Vinculación con la sociedad

18.2.3.1.2 Elaborar el Plan de Vinculación con la sociedad				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.3.1.2.1	Recopilar actividades planificadas y declaradas en el programa o proyectos de vinculación con la sociedad	Coordinación de Vinculación planifica las actividades que se realizarán en el año, declaradas en los programas o proyectos de vinculación con la sociedad	Actividades de programas y proyectos planificadas	Coordinación de la Vinculación con la Sociedad
18.2.3.1.2.2	Planificar actividades anuales dirigidas a la presencia en la comunidad	Coordinación de Vinculación analiza y recopila las actividades en relación con presencia en la comunidad que se planificarán en el año, para lo cual necesita analizar el PGA y lo que el departamento proponga para la presencia en la comunidad	Actividades para la presencia en la comunidad planificadas	Coordinación de la Vinculación con la Sociedad
18.2.3.1.2.3	Elaborar el Plan General anual de Vinculación con la Sociedad	Coordinación de Vinculación con la sociedad realiza la Planificación anual de las actividades dirigido a los programas/proyectos o actividades para presencia en la comunidad, para lo cual se basa en la planificación declarada en el programa o proyectos de vinculación y las actividades de presencia en la comunidad definidas para ejecutar en el año	Propuesta del Plan General Anual de actividades	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.1.2.4	Solicitar la revisión del Plan General de Vinculación con la Sociedad	Coordinación de Vinculación con la sociedad solicita a Vicerrectorado Académico la revisión del Plan General Anual. En caso de observaciones la Coordinación de Vinculación con la sociedad deberá presentar una nueva planificación	Plan General de Vinculación con la Sociedad revisado	Vicerrectorado Académico
18.2.3.1.2.5	Solicitar la aprobación del Plan General de Vinculación con la Sociedad a OCS	Vicerrectorado solicitará la aprobación del Plan de Vinculación con la Sociedad	Plan General de Vinculación con la sociedad aprobado por OCS	OCS
18.2.3.1.2.6	Difundir el Plan General de Vinculación con la Sociedad	Coordinación de Vinculación con la sociedad socializa el Plan General con la comunidad académica que intervenga y forme parte de la ejecución de la planificación establecida	Plan General de Vinculación con la sociedad socializado	Coordinación de Vinculación con la sociedad

Nota: Procesos del departamento de Vinculación con la Sociedad del IST CETNAV

18.2.3.2 Seguimiento y evaluación de programa/proyectos de vinculación con la sociedad

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.2 Seguimiento y evaluación de programa/proyectos de vinculación con la sociedad

OPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Acta de inicio de programa/ proyecto de vinculación con la sociedad

Plan General de Vinculación con la sociedad socializado

18.2.3.2.1 Seguimiento y control de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad

Informe de socialización/actas de asistencia

18.2.3.2.2 Seguimiento y evaluación del departamento de Vinculación con la Sociedad.

Informe Final de Gestión del departamento de Vinculación con la Sociedad aprobado por OCS.

18.2.3.2.3 Evaluación de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad

Informe de socialización/firmas de asistencia

18.2.3.2.1 Seguimiento y control de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.2 Seguimiento y evaluación de programa/proyectos de vinculación con la sociedad\18.2.3.2.1 Seguimiento y control de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Programas y proyectos de vinculación con la sociedad/Plan de Aprendizaje aprobados por OC

Acta de inicio de programa/ proyecto de vinculación con la sociedad

Plan General de Vinculación con la sociedad socializado



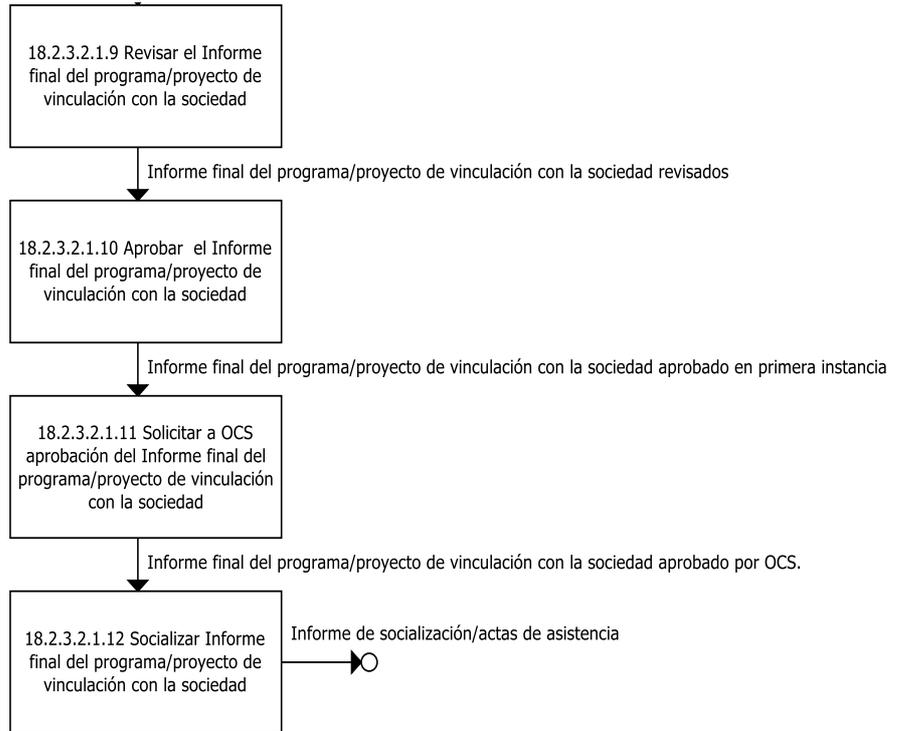


Tabla 44 Seguimiento y control de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad

18.2.3.2.1 Seguimiento y control de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.3.2.1.1	Monitorear la ejecución de los proyectos de vinculación con la sociedad.	Se ejecuta la planificación establecida de los programas42/proyectos de vinculación.	Monitoreo en ejecución	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.2.1.2	Elaborar Informe mensual de evidencias del avance del proyecto.	El docente responsable del proyecto elabora un informe mensual de evidencias del avance del proyecto. Si finaliza el período académico se procede a Elaborar Informe de seguimiento del programa/proyecto de vinculación al término de cada período académico, siendo sus insumos los informes mensuales.	Informe mensual	Docente responsable del proyecto de vinculación con la sociedad
18.2.3.2.1.3	Revisar Informe mensual de evidencias del avance del proyecto.	Coordinación de Vinculación con la Sociedad revisa las actividades del Informe mensual y evidencias alineadas al proyecto/programa. En caso de observaciones el docente actualizará el documento.	Informe mensual revisado	Coordinación de Vinculación
18.2.3.2.1.4	Elaborar Informe de seguimiento del programa/proyecto de vinculación al término de cada período académico.	El o los docentes responsables del proyecto elaboran el Informe de seguimiento y avance al término de cada período académico del programa/proyectos de vinculación con la sociedad, se incluirán encuestas de satisfacción realizadas a los beneficiarios en el período académico. Coordinación de Vinculación con la sociedad envía oficio al docente tutor para la elaboración del Informe de seguimiento	Informe de seguimiento y avance del proyecto de vinculación con la sociedad por aprobar por periodo académico	Docente responsable del proyecto de vinculación con la sociedad
18.2.3.2.1.5	Elaborar informe de seguimiento del Plan de Aprendizaje por proyecto.	El docente tutor realiza el informe de seguimiento del Plan de Aprendizaje elaborado para el estudiante al término de cada período académico Coordinación de Vinculación con la sociedad envía oficio al docente tutor para la elaboración del Informe de seguimiento.	Informe de seguimiento del Plan de Aprendizaje por aprobar por periodo académico	Docente responsable del proyecto de vinculación con la sociedad
18.2.3.2.1.6	Revisar los Informes de seguimiento del programa/proyecto de vinculación y Plan de Aprendizaje.	El docente tutor del proyecto solicita a Coordinación de Vinculación la revisión de los Informes de seguimiento del programa/proyecto de vinculación y Plan de Aprendizaje En caso de recomendaciones, el docente tutor responsable deberá realizar las actualizaciones y volver a solicitar la revisión.	Informe de seguimiento y avance del proyecto de vinculación con la sociedad revisados/ Informe de seguimiento del Plan de Aprendizaje revisados	Coordinación de Vinculación
18.2.3.2.1.7	Aprobar los Informes de seguimiento del programa/proyecto de vinculación y Plan de Aprendizaje.	El Coordinador de Vinculación con la Sociedad solicita al Vicerrectorado Académico la aprobación de los Informes de seguimiento del programa/proyecto de vinculación y Plan de Aprendizaje realizados cada periodo académico En caso de recomendaciones, el docente tutor responsable deberá realizar las actualizaciones y volver a solicitar la revisión y aprobación	Informe de seguimiento y avance del programa/proyecto de vinculación con la sociedad aprobados/ Plan de Aprendizaje aprobados	Vicerrectorado Académico

18.2.3.2.1.8	Elaborar Informe Final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad.	El o los docentes responsables del proyecto elaboran el Informe Final del programa/proyectos de vinculación con la sociedad, se incluirán encuestas de satisfacción realizadas a los beneficiarios en el periodo académico, una vez culminado el proyecto. Coordinación de Vinculación con la sociedad envía oficio al docente tutor para la elaboración del Informe.	Informe final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad	Docente responsable del proyecto de vinculación con la sociedad
18.2.3.2.1.9	Revisar el Informe final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad.	El docente tutor del proyecto solicita a Coordinación de Vinculación la revisión del Informe Final del programa/proyecto de vinculación y Plan de Aprendizaje. En caso de recomendaciones, el docente tutor responsable deberá realizar las actualizaciones y volver a solicitar la revisión.	Informe final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad revisados	Coordinación de Vinculación
18.2.3.2.1.10	Aprobar el Informe final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad	El Coordinador de Vinculación con la Sociedad solicita al Vicerrectorado Académico la aprobación en primera instancia del Informe Final del programa/proyecto de vinculación y Plan de Aprendizaje realizados cada periodo académico. En caso de recomendaciones, el docente tutor responsable deberá realizar las actualizaciones y volver a solicitar la revisión y aprobación	Informe final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad aprobado en primera instancia	Vicerrectorado Académico
18.2.3.2.1.11	Solicitar a OCS aprobación del Informe final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad	Vicerrectorado solicita la aprobación por OCS del Informe final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad. En caso de no aprobarse volver a la elaboración del Informe. Notificar a los involucrados según proceso: 18.1.2.1.9	Informe final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad aprobado por OCS.	Órgano Colegiado Superior
18.2.3.2.1.12	Socializar Informe final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad	Vinculación con la Sociedad socializa los resultados el Informe Final del programa/proyecto de vinculación	Informe socialización/actas de asistencia	Coordinación de Vinculación

Nota: Procesos del departamento de Vinculación con la Sociedad del IST CETNAV

18.2.3.2.2 Seguimiento y evaluación del departamento de Vinculación con la Sociedad

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.2 Seguimiento y evaluación de programa/proyectos de vinculación con la sociedad\18.2.3.2.1 Seguimiento y control de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.2.2 Seguimiento y evaluación del departamento de Vinculación con la Sociedad.

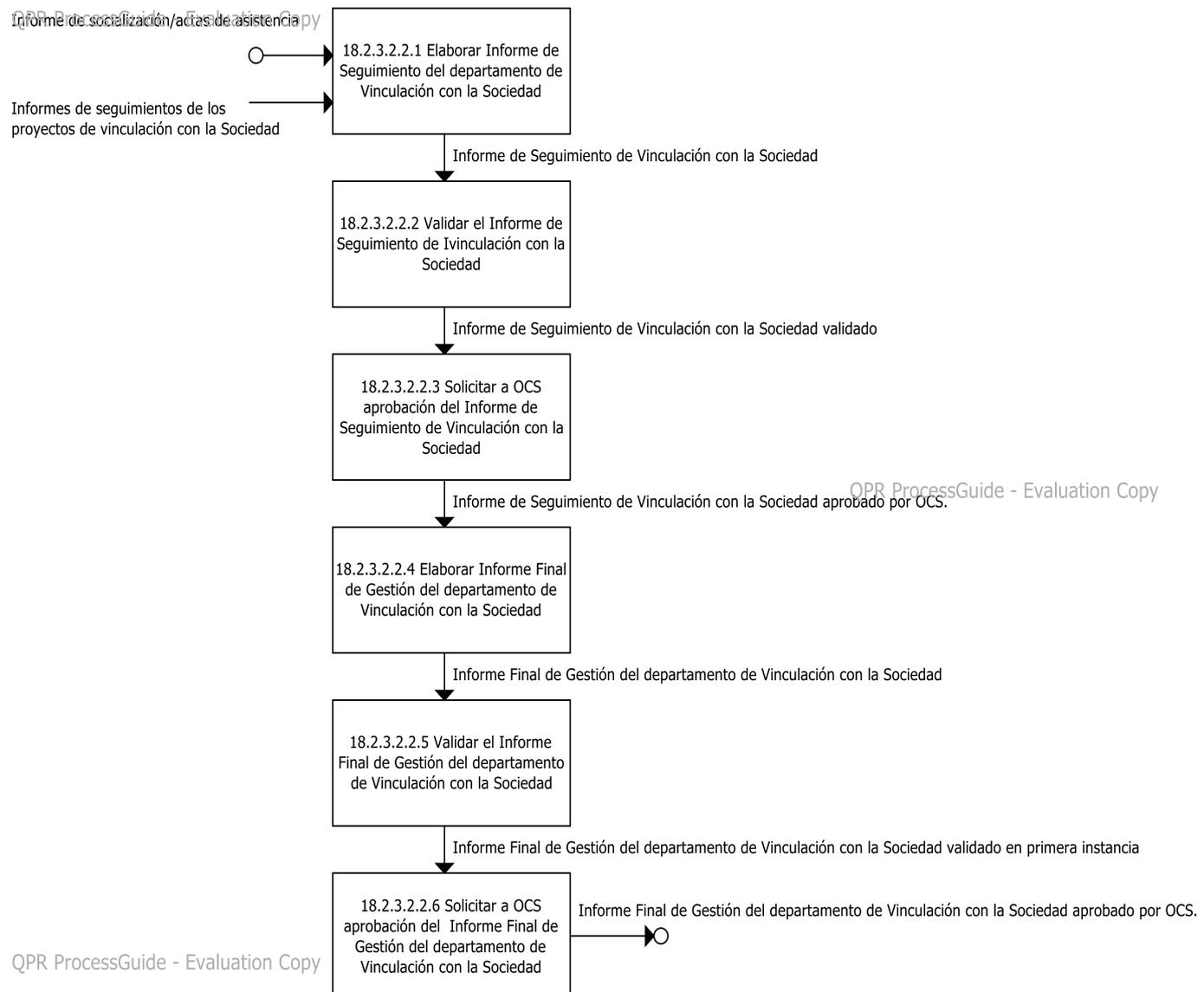


Tabla 45 Seguimiento y evaluación del departamento de Investigación

18.2.3.2.2 Seguimiento y evaluación del departamento de Investigación				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.3.2.2.1	Elaborar Informe de Seguimiento del departamento de Vinculación con la Sociedad.	Se realiza el Informe de Seguimiento del departamento de Vinculación con la Sociedad. Debe compilar el cumplimiento de presencia en la Comunidad y al menos el avance de cumplimiento de metas, objetivos y presupuesto hasta la fecha, de acuerdo con la planificación establecida de los proyectos de vinculación en ejecución o ejecutados de la Institución. Sí, el proyecto es con recursos de la Institución y no por convenios, el departamento cada año debe tener acercamientos con Financiero para la asignación anual de presupuesto, de acuerdo a lo aprobado en el Proyecto de Vinculación con la Sociedad registrado en OCS. El Informe de seguimiento es semestral.	Informe de Seguimiento de Vinculación con la Sociedad	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.2.2.2	Validar el Informe de Seguimiento de Vinculación con la Sociedad.	El Vicerrectorado Académico revisará el Informe de Seguimiento de Vinculación con la Sociedad.	Informe de Seguimiento de Vinculación con la Sociedad validado	Vicerrectorado Académico
18.2.3.2.2.3	Solicitar a OCS aprobación del Informe de Seguimiento de Vinculación con la Sociedad.	Vicerrectorado solicita la aprobación por OCS del Informe de Seguimiento de Vinculación con la Sociedad. En caso de no aprobarse volver a la elaboración del Informe. Notificar a los involucrados según proceso: 18.1.2.1.9	Informe de Seguimiento de Vinculación con la Sociedad aprobado por OCS.	Órgano Colegiado Superior
18.2.3.2.2.4	Elaborar Informe Final de Gestión del departamento de Vinculación con la Sociedad.	Se realiza el Informe Final de Gestión de Vinculación con la Sociedad. Debe compilar el cumplimiento de presencia en la Comunidad y al menos el avance del cumplimiento de metas, objetivos y presupuesto en el año, de acuerdo con la planificación establecida de todos los proyectos de vinculación en ejecución o ejecutados de la Institución. Sí el proyecto es con recursos de la Institución y no por convenios, el departamento de Investigación cada año debe tener acercamientos con Financiero para la asignación anual de presupuesto, de acuerdo a lo aprobado en el Proyecto de Investigación registrado en OCS.	Informe Final de Gestión del departamento de Vinculación con la Sociedad	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.2.2.5	Validar el Informe Final de Gestión del departamento de Vinculación con la Sociedad.	El Vicerrectorado Académico revisará el Informe Final de Gestión del departamento de Vinculación con la Sociedad.	Informe Final de Gestión del departamento de Vinculación con la Sociedad validado en primera instancia	Vicerrectorado Académico
18.2.3.2.2.6	Solicitar a OCS aprobación del Informe Final de Gestión del departamento de Vinculación con la Sociedad.	Vicerrectorado solicita la aprobación por OCS del Informe Final de Gestión del departamento de Vinculación con la Sociedad. En caso de no aprobarse volver a la elaboración del Informe. Notificar a los involucrados según proceso: 18.1.2.1.9.	Informe Final de Gestión del departamento de Vinculación con la Sociedad aprobado por OCS.	Órgano Colegiado Superior

18.2.3.2.3 Evaluación de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.2 Seguimiento y evaluación de programa/proyectos de vinculación con la sociedad\18.2.3.2.1 Seguimiento y control de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.2.2 Seguimiento y evaluación del departamento de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.2.3 Evaluación de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad

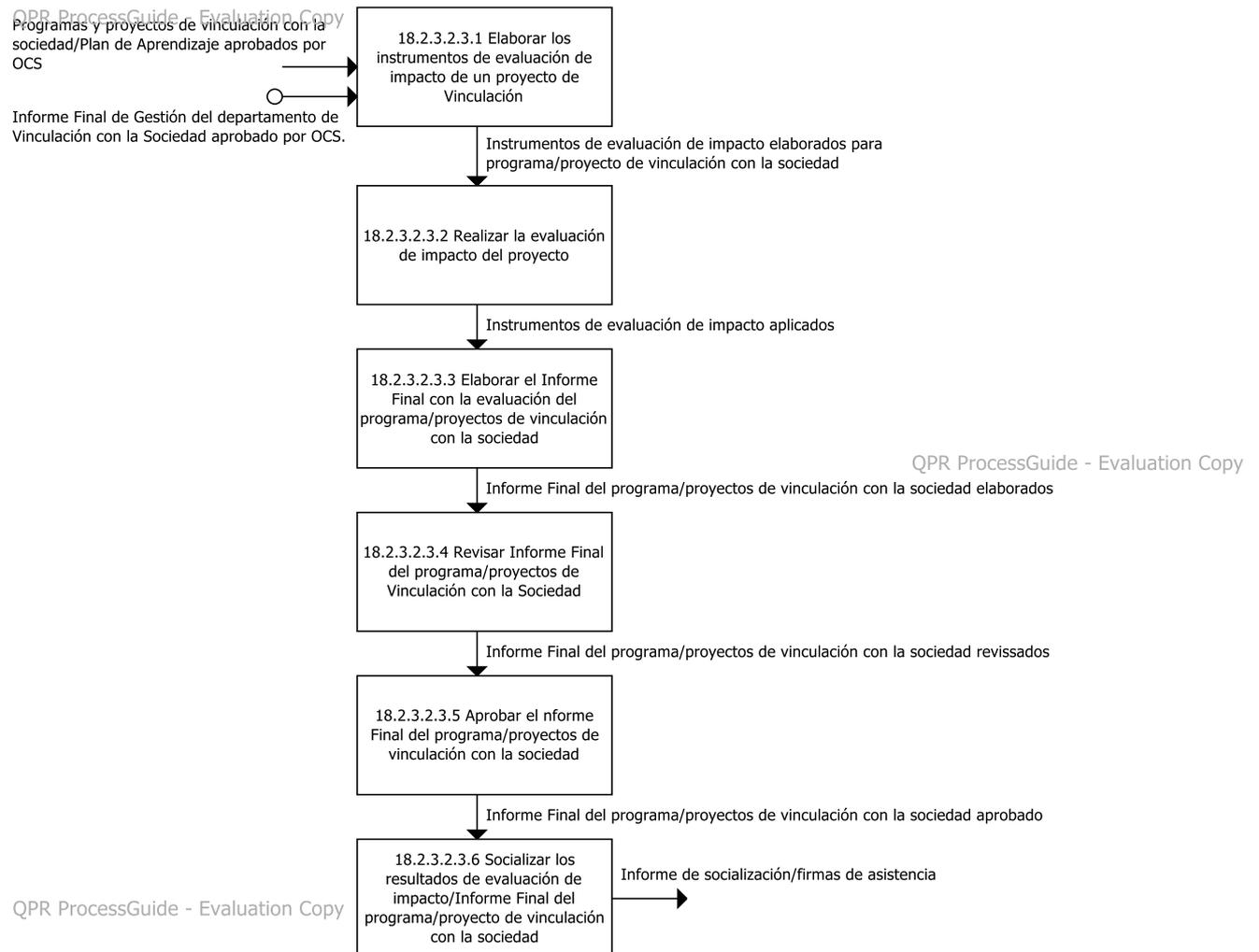


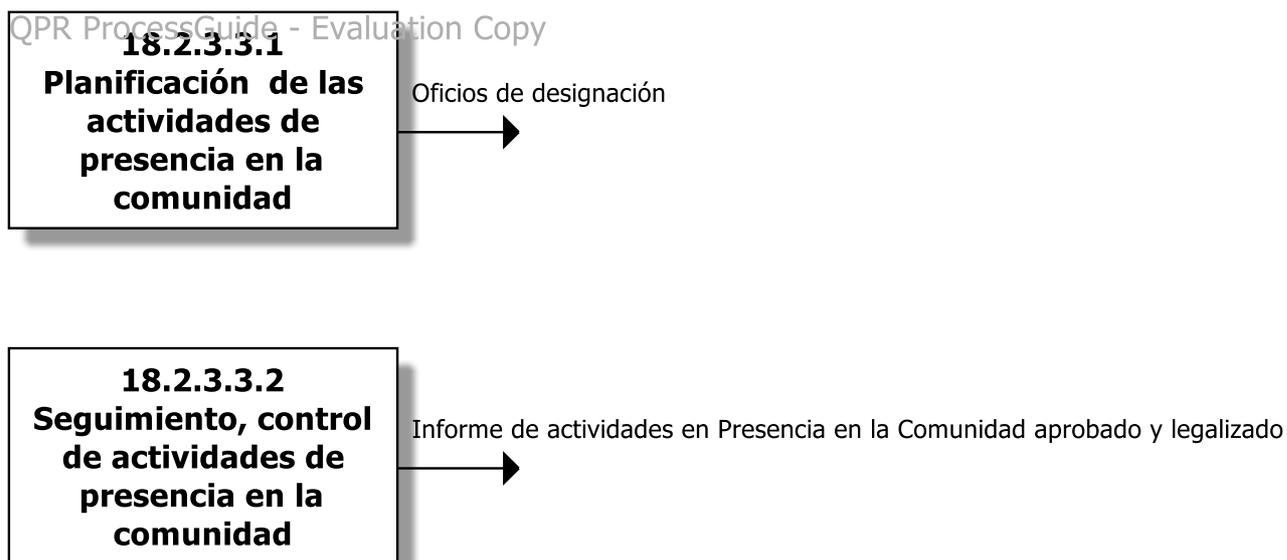
Tabla 46 Evaluación de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad

18.2.3.2.3 Evaluación de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.3.2.3.1	Elaborar los instrumentos de evaluación de impacto de un proyecto de Vinculación.	Docentes tutores de los proyectos/programas elaboran los instrumentos de evaluación de impacto para su respectiva aplicación.	Instrumentos de evaluación de impacto elaborados para programa/proyecto de vinculación con la sociedad.	Coordinación de Vinculación con la Sociedad/Docentes tutores
18.2.3.2.3.2	Realizar la evaluación de impacto del proyecto.	Coordinación de vinculación y docentes tutores realizan la medición de impacto a los beneficiarios del proyecto, con los instrumentos previamente revisados para su aplicación. La evaluación de impacto se realizará luego de 6 meses terminado un proyecto de vinculación con la sociedad.	Instrumentos de evaluación de impacto aplicados.	Coordinación de Vinculación con la Sociedad/Docentes tutores
18.2.3.2.3.3	Elaborar el Informe Final con la evaluación del programa/proyectos de vinculación con la sociedad.	Docente tutor elabora el Informe Final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad con sus respectivos resultados de evaluación de impacto a los beneficiarios en coordinación con el responsable de Vinculación con la sociedad.	Informe Final del programa/proyectos de vinculación con la sociedad elaborados.	Docentes tutores
18.2.3.2.3.4	Revisar Informe Final del programa/proyectos de Vinculación con la Sociedad.	El Vicerrectorado Académico revisará el Informe Final del programa/proyectos de Vinculación con la Sociedad.	Informe Final del programa/proyectos de vinculación con la sociedad revisados.	Vicerrectorado Académico
18.2.3.2.3.5	Aprobar el Informe Final del programa/proyectos de vinculación con la sociedad.	Vicerrectorado solicita la aprobación por OCS del Informe Final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad. En caso de no aprobarse volver a la elaboración del Informe Final del programa/proyecto de vinculación.	Informe Final del programa/proyectos de vinculación con la sociedad aprobado.	Órgano Colegiado Superior
18.2.3.2.3.6	Socializar los resultados de evaluación de impacto/Informe Final del programa/proyecto de vinculación con la sociedad.	Coordinación de Vinculación y el docente tutor del programa/proyecto de vinculación realizan la socialización de resultados de la evaluación de impacto del programa/proyecto de vinculación con la sociedad a la comunidad educativa.	Informe de socialización/firmas de asistencia.	Coordinación de Vinculación con la Sociedad/Docente tutor

Nota: Procesos del departamento de Vinculación con la Sociedad del IST CETNAV

18.2.3.3 Presencia en la comunidad

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.2 Seguimiento y evaluación de programa/proyectos de vinculación con la sociedad\18.2.3.3 Presencia en la comunidad



18.2.3.3.1 Planificación de las actividades de presencia en la comunidad

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.2 Seguimiento y evaluación de programa/proyectos de vinculación con la sociedad\18.2.3.3 Presencia en la comunidad\18.2.3.3.1 Planificación de las actividades de presencia en la comunidad

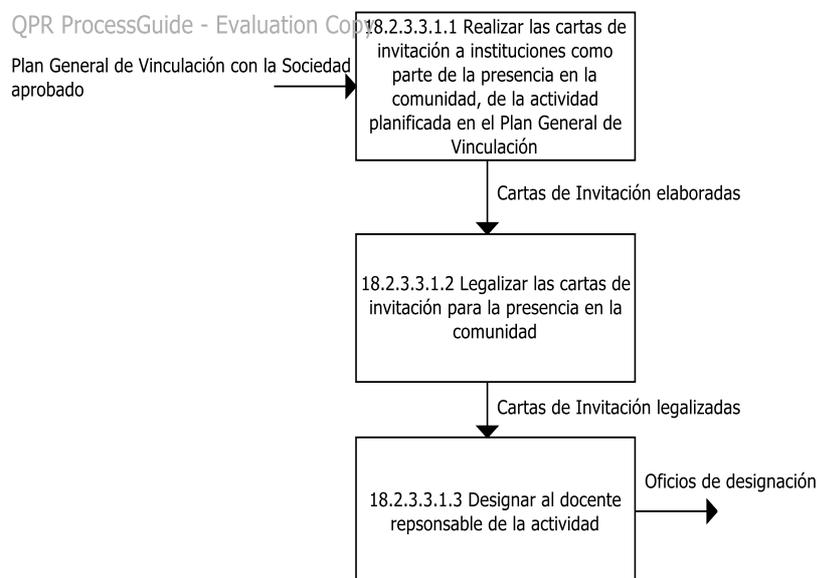


Tabla 47 Planificación de las actividades de presencia en la comunidad

18.2.3.3.1 Planificación de las actividades de presencia en la comunidad				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.3.3.1.1	Realizar las cartas de invitación a instituciones como parte de la presencia en la comunidad, de la actividad planificada en el Plan General de Vinculación	El responsable de Vinculación con la Sociedad elabora las cartas de invitación a la comunidad para su presencia en las actividades programadas en el Plan General de Vinculación con la Sociedad, como, por ejemplo: casas abiertas	Cartas de Invitación elaboradas	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.3.1.2	Legalizar las cartas de invitación para la presencia en la comunidad	El responsable de Vinculación con la Sociedad solicita al rector la legalización de las cartas de invitación, las cuales serán entregadas a las instituciones invitadas.	Cartas de Invitación legalizadas	Rectorado/Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.3.1.3	Designar al docente responsable de la actividad	El responsable de Vinculación con la Sociedad designará al docente responsable para la actividad	Oficios de designación	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.3.2.1	Ejecutar las actividades de presencia en la comunidad de acuerdo con el Plan General de Vinculación con la Sociedad aprobado	El responsable del departamento de Vinculación con la Sociedad/docente tutor, realiza las actividades de presencia en la comunidad de acuerdo con la Planificación de Vinculación aprobado	Actas de asistencia/Material audiovisual	Coordinación de Vinculación con la Sociedad

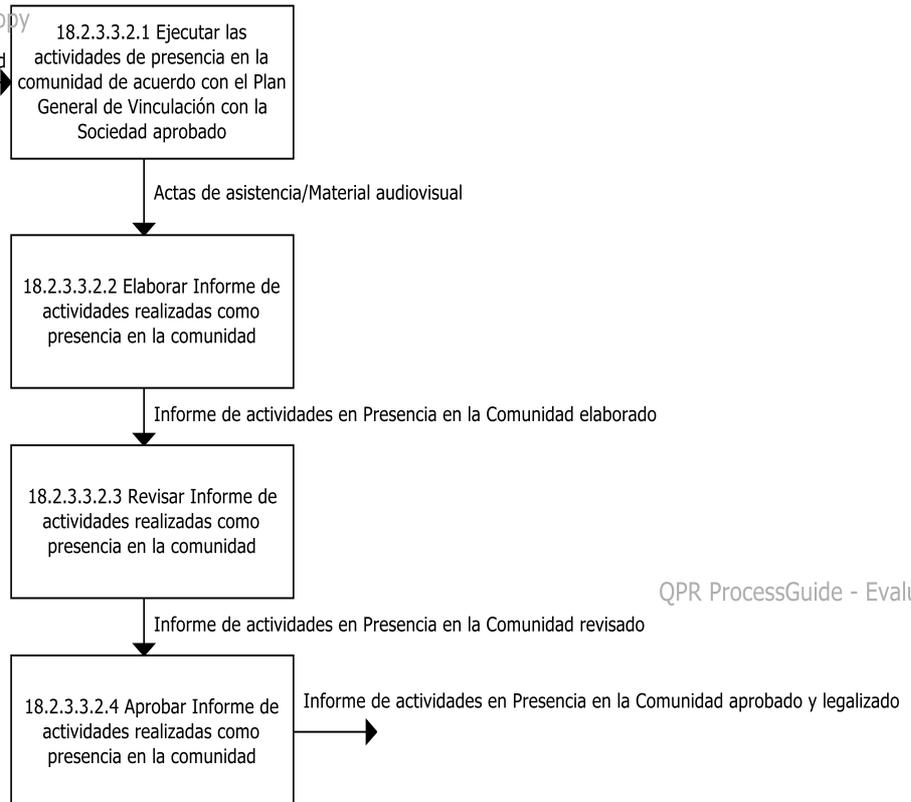
Nota: Procesos del departamento de Vinculación con la Sociedad del IST CETNAV

18.2.3.3.2 Seguimiento, control de actividades de presencia en la comunidad

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.2 Seguimiento y evaluación de programa/proyectos de vinculación con la sociedad\18.2.3.3 Presencia en la comunidad\18.2.3.3.1 Planificación de las actividades de presencia en la comunidad \18.2.3.3.2 Seguimiento, control de actividades de presencia en la comunidad

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Plan General de Vinculación con la Sociedad aprobado



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 48 Seguimiento, control de actividades de presencia en la comunidad

18.2.3.3.2 Seguimiento, control de actividades de presencia en la comunidad				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.3.3.2.1	Ejecutar las actividades de presencia en la comunidad de acuerdo con el Plan General de Vinculación con la Sociedad aprobado	El responsable del departamento de Vinculación con la Sociedad/docente tutor, realiza las actividades de presencia en la comunidad de acuerdo con la Planificación de Vinculación aprobado	Actas de asistencia/Material audiovisual	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.3.2.2	Elaborar Informe de actividades realizadas como presencia en la comunidad	El docente responsable de las actividades de presencia en la comunidad elabora el Informe de actividades por cada actividad ejecutada	Informe de actividades en la Comunidad elaborado	Docente tutor responsable
18.2.3.3.2.3	Revisar Informe de actividades realizadas como presencia en la comunidad	El docente responsable de la actividad envía al Coordinador de Vinculación con la Sociedad, el Informe para su revisión, en caso de haber observaciones el docente realizará la actualización del documento.	Informe de actividades en la Comunidad revisado	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.3.2.4	Aprobar Informe de actividades realizadas como presencia en la comunidad	El Coordinador de Vinculación con la Sociedad envía mediante oficio el informe de actividades realizadas como presencia en la comunidad, a Vicerrectorado Académico para su aprobación y legalización.	Informe de actividades en la Comunidad aprobado y legalizado	Vicerrectorado Académico

Nota: Procesos del departamento de Vinculación con la Sociedad del IST CETNAV

18.2.3.4 Registro de horas de Vinculación con la Sociedad

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.2 Seguimiento y evaluación de programa/proyectos de vinculación con la sociedad\18.2.3.3 Presencia en la comunidad\18.2.3.4 Registro de horas de Vinculación con la Sociedad

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.3.4 Registro de horas de Vinculación con la Sociedad

Certificado de horas de Vinculación con la Sociedad registrados.

18.2.3.4 Registro de horas de Vinculación con la Sociedad

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.3.1 Planificación de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.2 Seguimiento y evaluación de programa/proyectos de vinculación con la sociedad\18.2.3.3 Presencia en la comunidad\18.2.3.4 Registro de horas de Vinculación con la Sociedad\18.2.3.4 Registro de horas de Vinculación con la Sociedad

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Informe final de ejecución de actividades, Informe de seguimiento de proyectos y programas

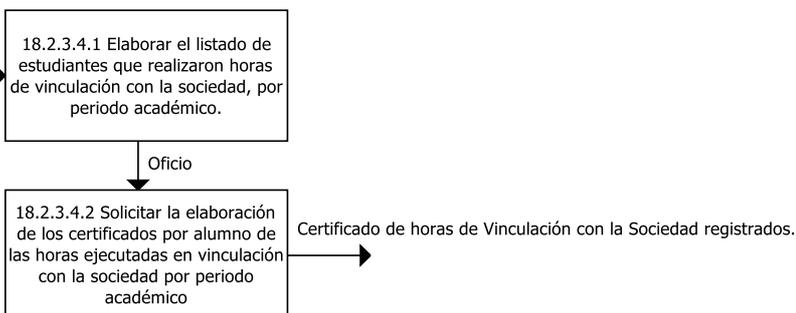


Tabla 49 Registro de horas de Vinculación con la Sociedad

18.2.3.4 Registro de horas de Vinculación con la Sociedad				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.3.4.1	Elaborar el listado de estudiantes que realizaron horas de vinculación con la sociedad, por periodo académico.	El Coordinador de Vinculación con la Sociedad elabora el listado de estudiantes que realizaron horas de vinculación con la sociedad, por periodo académico.	Oficio	Coordinación de Vinculación con la Sociedad
18.2.3.4.2	Solicitar la elaboración de los certificados por alumno de las horas ejecutadas en vinculación con la sociedad por periodo académico	Secretaría y Procuraduría General elabora los certificados de horas de vinculación del periodo académico solicitado.	Certificado de horas de Vinculación con la Sociedad registrados.	Secretaría y Procuraduría General

Nota: Procesos del departamento de Vinculación con la Sociedad del IST CETNAV

18.2.4 Prácticas Preprofesionales

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.4.1 Planificación de actividades de Prácticas Preprofesionales

Informe de socialización/ firmas de asistencia.

18.2.4.2 Ejecución, seguimiento, control y evaluación de Prácticas Preprofesionales

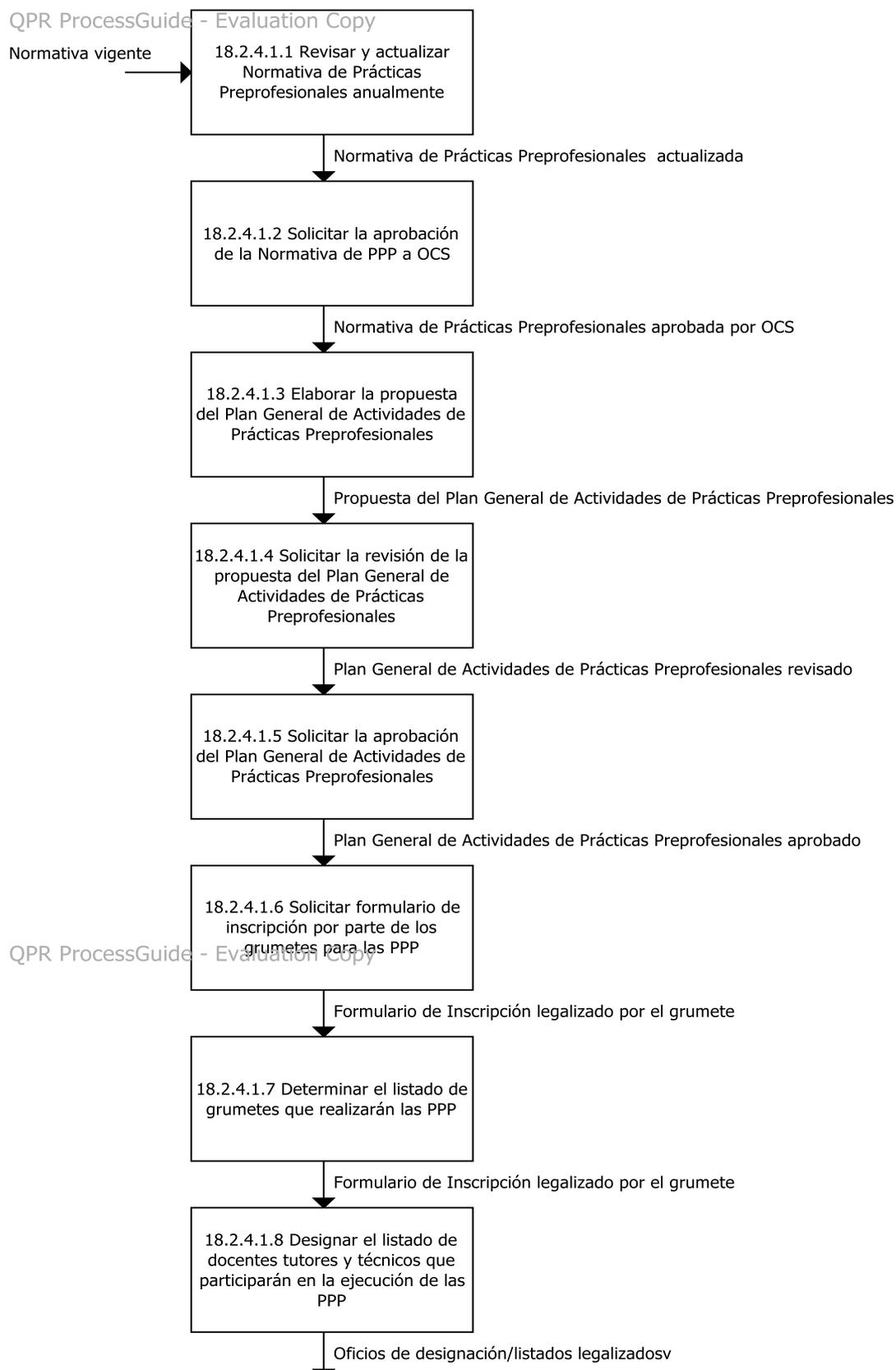
Informe final Anual de Gestión de Prácticas Preprofesionales aprobado

18.2.4.3 Registro de horas de Prácticas Preprofesionales

Certificados de horas de prácticas preprofesionales registrados

18.2.4.1 Planificación de actividades de Prácticas Preprofesionales

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.4.1 Planificación de actividades de Prácticas Preprofesionales



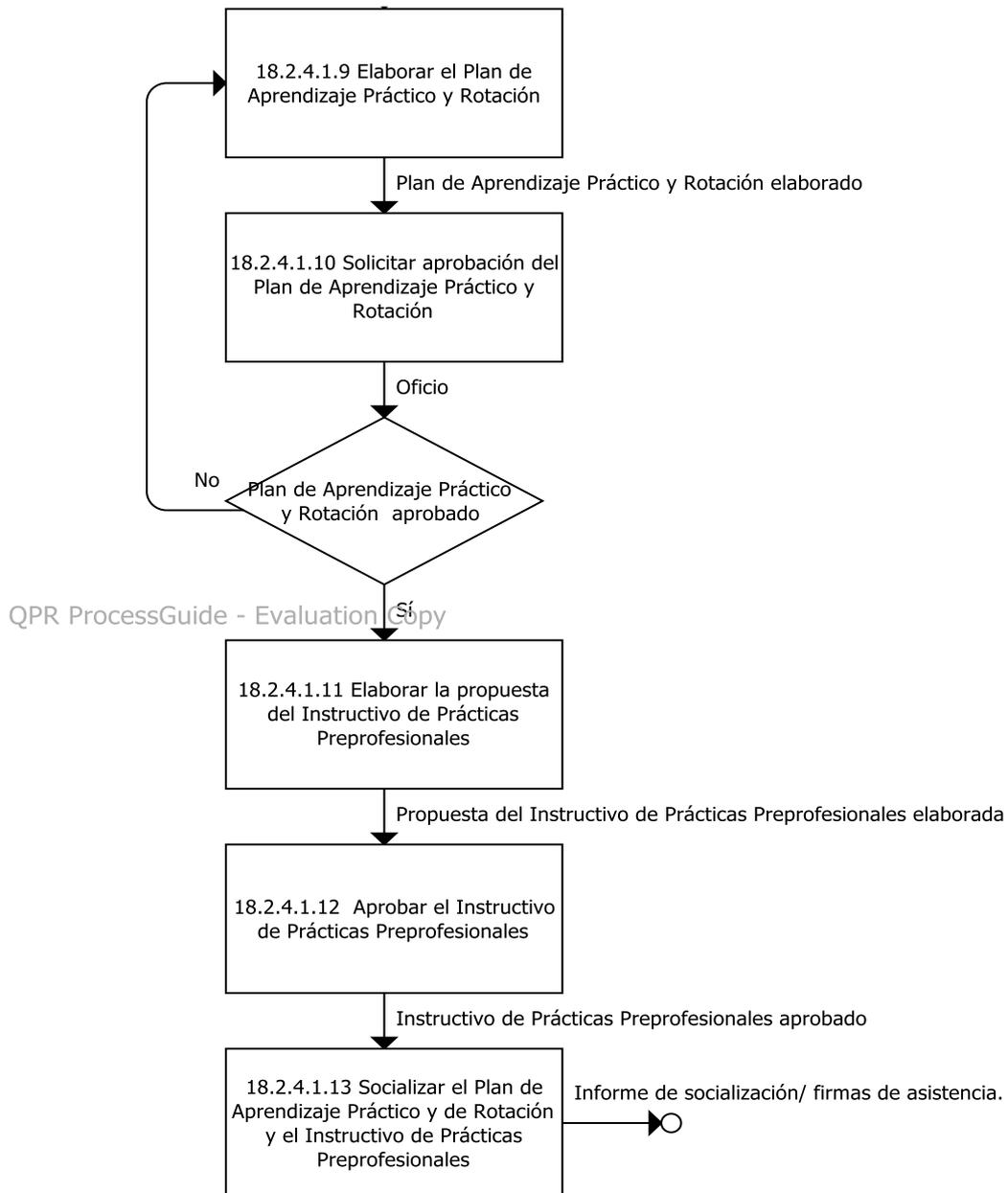


Tabla 50 Planificación de actividades de Prácticas Preprofesionales

18.2.4.1 Planificación de actividades de Prácticas Preprofesionales				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.4.1.1	Revisar y actualizar de Normativa de Prácticas Preprofesionales anualmente	Cada año la Unidad de Prácticas Preprofesionales revisa y analiza la Normativa, si aplica para una actualización, sino se mantiene la Normativa vigente, En caso de actualización se enviará oficio a Vicerrectorado para su revisión. de acuerdo con el subproceso: 18.1.1.1 Analizar y aprobar normativa institucional.	Normativa de Prácticas Preprofesionales actualizada.	Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales
18.2.4.1.2	Solicitar la aprobación de la Normativa de PPP a OCS	Vicerrectorado Académico solicitará mediante oficio la aprobación de la actualización de la Normativa de PPP a OCS.	Normativa de Prácticas Preprofesionales aprobada por OCS	OCS
18.2.4.1.3	Elaborar la propuesta del Plan General de Actividades de Prácticas Preprofesionales	La Unidad de Prácticas Preprofesionales realiza el Plan General de Actividades de Prácticas Preprofesionales, el cual está articulado al Plan General de Enseñanza PGA realizado anualmente.	Propuesta del Plan General de Actividades de Prácticas Preprofesionales	Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales
18.2.4.1.4	Solicitar la revisión de la propuesta del Plan General de Actividades de Prácticas Preprofesionales	La Unidad de Prácticas Preprofesionales solicita a Vicerrectorado Académico la revisión del Plan General de Actividades de Prácticas Preprofesionales.	Plan General de Actividades de Prácticas Preprofesionales revisado	Vicerrectorado Académico
18.2.4.1.5	Solicitar la aprobación del Plan General de Actividades de Prácticas Preprofesionales	Vicerrectorado solicitará la aprobación del Plan General de Actividades de Prácticas Preprofesionales	Plan General de Actividades de Prácticas Preprofesionales aprobado	OCS
18.2.4.1.6	Solicitar formulario de inscripción por parte de los grumetes para las PPP	Los estudiantes entregan al responsable de la unidad de Prácticas Preprofesionales el formulario de inscripción del periodo académico correspondiente.	Formulario de Inscripción legalizado por el grumete	Estudiante
18.2.4vs.1.	Determinar el listado de grumetes que realizarán las PPP	La Unidad de Prácticas Preprofesionales determina el listado de estudiantes que realizarán las PPP en el periodo correspondiente	Listado de grumetes que realizarán las PPP	Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales

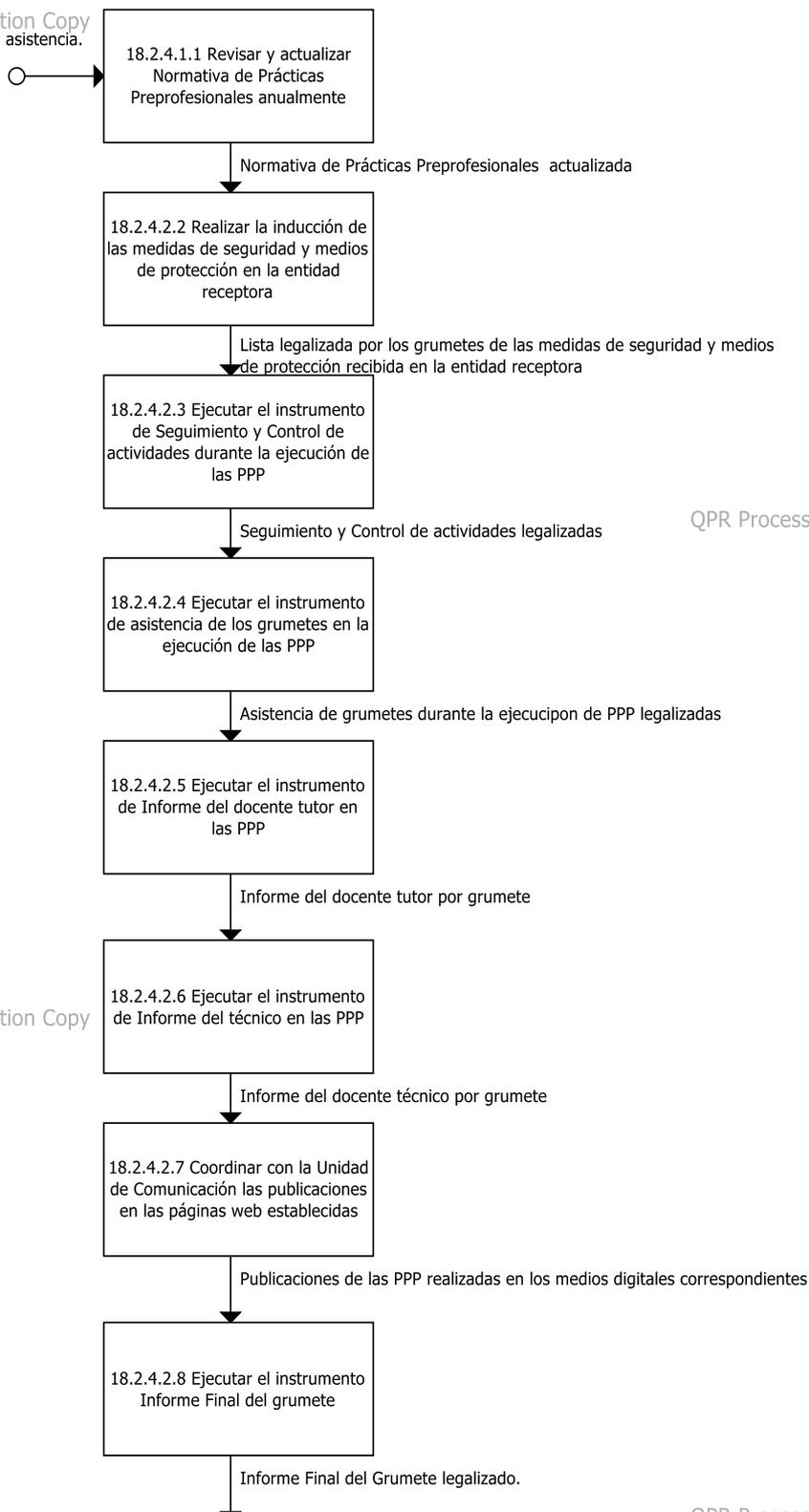
18.2.4.1.8	Designar el listado de docentes tutores y técnicos que participarán en la ejecución de las PPP	La unidad de Prácticas Preprofesionales designará mediante oficio a los docentes tutores y técnicos que participarán en la ejecución de las PPP. Para la designación previamente se realizarán reuniones de trabajo con Vicerrectorado Académico y los repartos involucrados como escenarios para la ejecución de PPP.	Oficios de designación/listados legalizados	Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales
18.2.4.1.9	Elaborar el Plan de Aprendizaje práctico y rotación	La Unidad de Prácticas Preprofesionales elabora el Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación por práctica en los periodos determinados en el diseño curricular y en el Plan General de Actividades.	Plan de Aprendizaje práctico y rotación elaborado	Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales
18.2.4.1.10	Solicitar aprobación del Plan de Aprendizaje Práctico y Rotación	La Unidad de Prácticas Preprofesionales solicita a Vicerrectorado Académico la aprobación y legalización del Plan de Aprendizaje Práctico y Rotación	Plan de Aprendizaje práctico y rotación aprobado	Vicerrectorado Académico/Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales
18.2.4.1.11	Elaborar la propuesta del Instructivo de Prácticas Preprofesionales	La Unidad de Prácticas Preprofesionales trabaja en conjunto con los repartos ESGRUM/ESDEIM en la elaboración del Instructivo de PPP que genera cada reparto, y de esta forma articular los instrumentos de seguimiento, control y evaluación de las PPP generados en el Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación.	Propuesta del Instructivo de Prácticas Preprofesionales elaborada	Planificación Académica ESGRUM/ESDEIM/Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales
18.2.4.1.12	Aprobar el Instructivo de Prácticas Preprofesionales	Los repartos involucrados aprueban y legalizan el Instructivo de Prácticas Preprofesionales de las horas de PPP en el periodo académico a ejecutar.	Instructivo de Prácticas Preprofesionales aprobado	CETNAV/ ESGRUM/ ESDEIM
18.2.4.1.13	Socializar el Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación y el Instructivo de Prácticas Preprofesionales	La Unidad de Prácticas Preprofesionales socializan Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación y el Instructivo de Prácticas Preprofesionales a los docentes tutores y técnicos previa ejecución.	Informe de socialización/ firmas de asistencia.	Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales

Nota: Procesos de la Unidad de Prácticas Preprofesionales del IST CETNAV

18.2.4.2 Ejecución, seguimiento, control y evaluación de Prácticas Preprofesionales

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccinamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.4.1 Planificación de actividades de Prácticas Preprofesionales\18.2.4.2 Ejecución, seguimiento, control y evaluación de Prácticas Preprofesionales

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy
Informe de socialización/ firmas de asistencia.



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

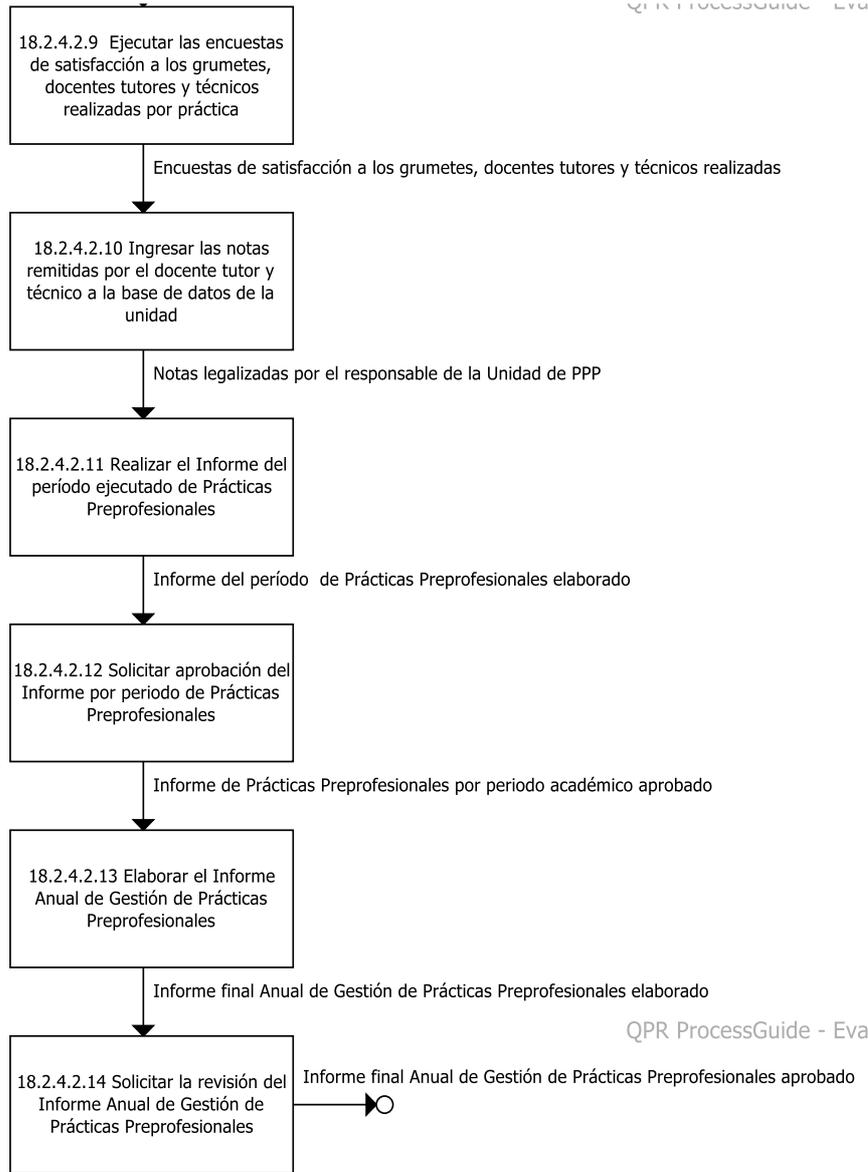


Tabla 51 Ejecución, seguimiento, control y evaluación de Prácticas Preprofesionales

18.2.4.2 Ejecución, seguimiento, control y evaluación de Prácticas Preprofesionales				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.4.2.1	Ejecutar el Plan de Aprendizaje Práctico y de Rotación y el Instructivo de Prácticas Preprofesionales	ESGRUM/ESDEIM son los encargados del traslado de los estudiantes a los escenarios para las PPP. CETNAV envía un personal responsable para el seguimiento y correcto llenado y legalización de los instrumentos que permiten evidencia la ejecución de PPP, en el periodo académico correspondiente.	Estudiantes en las entidades receptoras.	CETNAV/ESGRUM/ESDEIM
18.2.4.2.2	Realizar la inducción de las medidas de seguridad y medios de protección en la entidad receptora	Los docentes técnicos emiten a los estudiantes las medidas de seguridad y medios de protección, según la entidad receptora.	Lista legalizada por los grumetes de las medidas de seguridad y medios de protección recibida en la entidad receptora	Docentes técnicos/tutores
18.2.4.2.3	Ejecutar el instrumento de Seguimiento y Control de actividades durante la ejecución de las PPP	El militar designado de CETNAV, es el encargado de facilitar y controlar el llenado y legalización del instrumento de Seguimiento y Control de actividades con los involucrados.	Seguimiento y Control de actividades legalizadas	Docentes técnicos/tutores/estudiantes
18.2.4.2.4	Ejecutar el instrumento de asistencia de los grumetes en la ejecución de las PPP	El militar designado de CETNAV, es el encargado de facilitar y controlar el llenado y legalización del instrumento asistencia de los grumetes con los involucrados.	Asistencia de grumetes durante la ejecución de PPP legalizadas	Docentes técnicos/tutores/estudiantes
18.2.4.2.5	Ejecutar el instrumento de Informe del docente tutor en las PPP	El docente tutor es el responsable en llenar el instrumento.	Informe del docente tutor por grumete	Docente tutor responsable
18.2.4.2.6	Ejecutar el instrumento de Informe del técnico en las PPP	El docente técnico es el responsable en llenar el instrumento.	Informe del docente técnico por grumete	Docente responsable técnico
18.2.4.2.7	Coordinar con la Unidad de Comunicación las publicaciones en las páginas web establecidas	La Unidad de Prácticas Preprofesionales coordina con la Unidad de Comunicación la difusión en página web, redes sociales y demás medios digitales las PPP ejecutándose por los grumetes.	Publicaciones de las PPP realizadas en los medios digitales correspondientes	Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales/Unidad de Comunicación

18.2.4.2.8	Ejecutar el instrumento Informe Final del grumete	El estudiante elabora el Informe Final de las PPP realizadas en el periodo académico designado, el cuál es receptado por el docente tutor.	Informe Final del Grumete legalizado.	Estudiante
18.2.4.2.9	Ejecutar las encuestas de satisfacción a los grumetes, docentes tutores y técnicos realizadas por práctica	La Unidad de Prácticas Preprofesionales realiza encuestas de satisfacción a los grumetes, docentes tutores y técnicos por cada práctica ejecutada.	Encuestas de satisfacción a los grumetes, docentes tutores y técnicos realizadas	Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales
18.2.4.2.10	Ingresar las notas remitidas por el docente tutor y técnico a la base de datos de la unidad	La Unidad de Prácticas Preprofesionales es la responsable de ingresar las notas en la base de datos y generar el reporte de notas por práctica ejecutada y periodo académico, el cual debe estar legalizado y sellado.	Notas legalizadas por el responsable de la Unidad de PPP	Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales
18.2.4.2.11	Realizar el Informe del período ejecutado de Prácticas Preprofesionales	La Unidad de Prácticas Preprofesionales es la responsable de elaborar el Informe del período de PPP.	Informe del período de Prácticas Preprofesionales elaborado	Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales
18.2.4.2.12	Solicitar aprobación del Informe por periodo de Prácticas Preprofesionales	El Vicerrectorado Académico revisa y aprueba el Informe de PPP del periodo académico. En caso de observaciones la Unidad deberá hacer los respectivos ajustes.	Informe de Prácticas Preprofesionales por periodo académico aprobado	Vicerrectorado Académico
18.2.4.2.13	Elaborar el Informe Anual de Gestión de Prácticas Preprofesionales	La Unidad de Prácticas Preprofesionales es la responsable de elaborar el Informe Anual de Gestión de las prácticas realizadas en el año.	Informe final Anual de Gestión de Prácticas Preprofesionales elaborado	Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales
18.2.4.2.14	Solicitar la revisión del Informe Anual de Gestión de Prácticas Preprofesionales	El Vicerrectorado Académico revisa y aprueba el Informe Anual de Gestión de Prácticas Preprofesionales. En caso de observaciones la Unidad deberá hacer los respectivos ajustes.	Informe Final Anual de Gestión de Prácticas Preprofesionales aprobado	Vicerrectorado Académico

Nota: Procesos de la Unidad de Prácticas Preprofesionales del IST CETNAV

18.2.4.3 Registro de horas de Prácticas Preprofesionales

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.4.1 Planificación de actividades de Prácticas Preprofesionales\18.2.4.2 Ejecución, seguimiento, control y evaluación de Prácticas Preprofesionales \18.2.4.3 Registro de horas de Prácticas Preprofesionales

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Informe final Anual de Gestión de Prácticas Preprofesionales aprobado

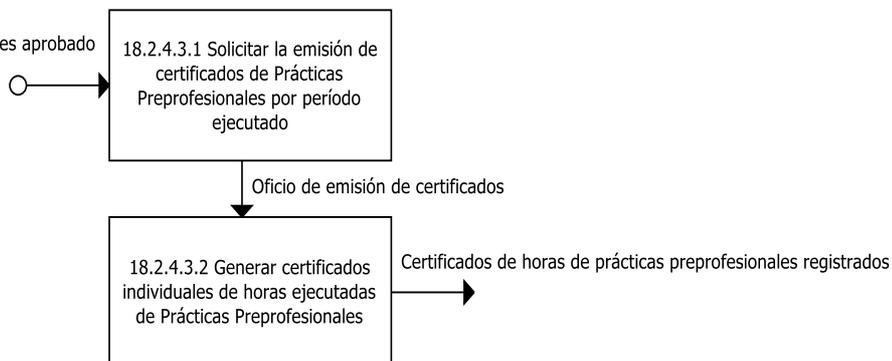


Tabla 52 Registro de horas de Prácticas Preprofesionales

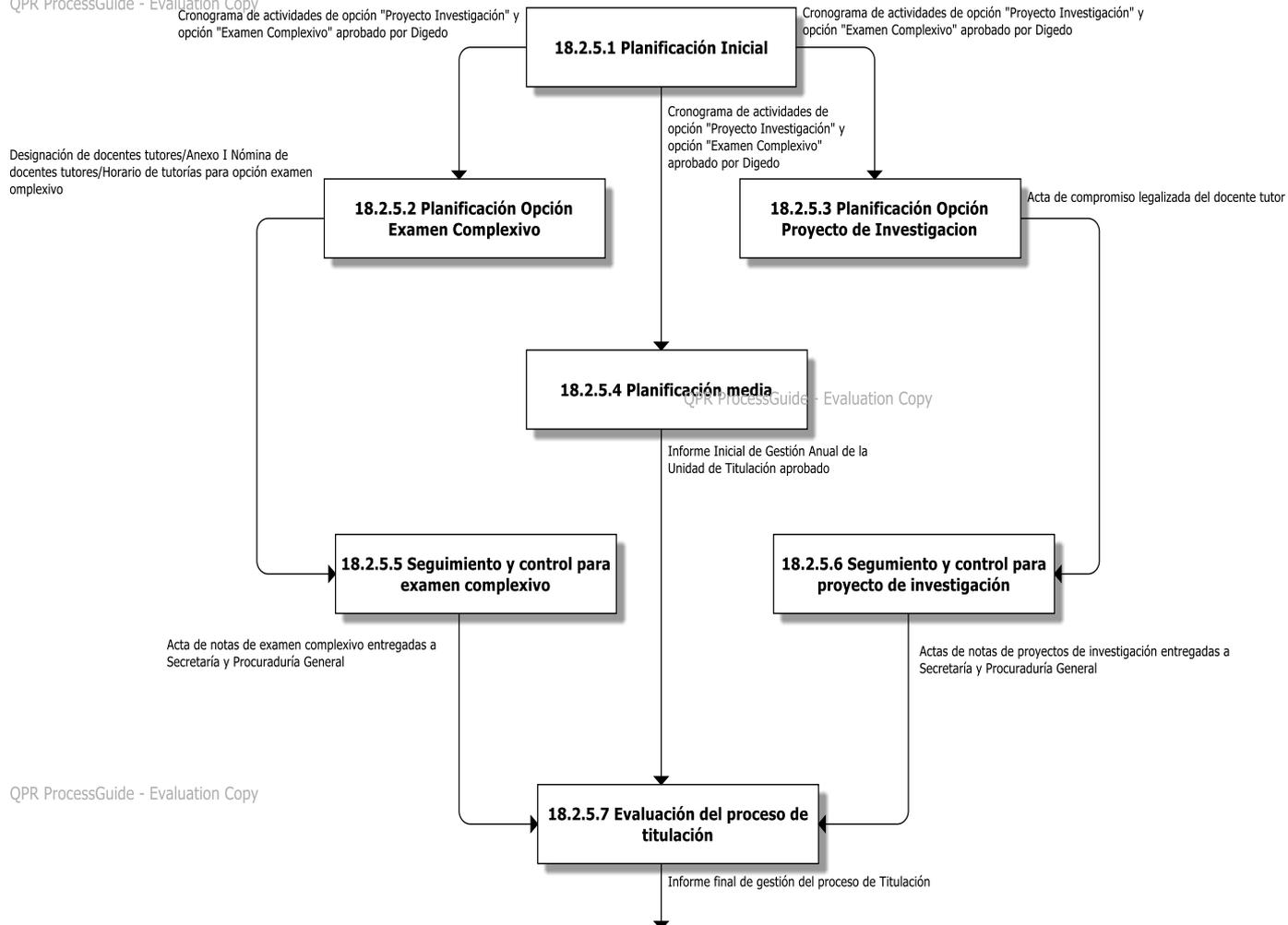
18.2.4.3 Registro de horas de Prácticas Preprofesionales				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.4.3.1	Solicitar la emisión de certificados de Prácticas Preprofesionales por período ejecutado	La Unidad de Prácticas Preprofesionales solicita mediante oficio a Secretaría y Procuraduría la emisión de certificados de Prácticas Preprofesionales por período ejecutado.	Oficio de emisión de certificados	Responsable de Unidad de Prácticas Preprofesionales
18.2.4.3.2	Generar certificados individuales de horas ejecutadas de Prácticas Preprofesionales.	Secretaría y Procuraduría General elabora los certificados de horas de PPP por periodo académico.	Certificados de horas de prácticas preprofesionales registrados	Secretaría y Procuraduría General

Nota: Procesos de la Unidad de Prácticas Preprofesionales del IST CETNAV

18.2.5 Titulación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



18.2.5.1 Planificación Inicial

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.5.1 Planificación Inicial

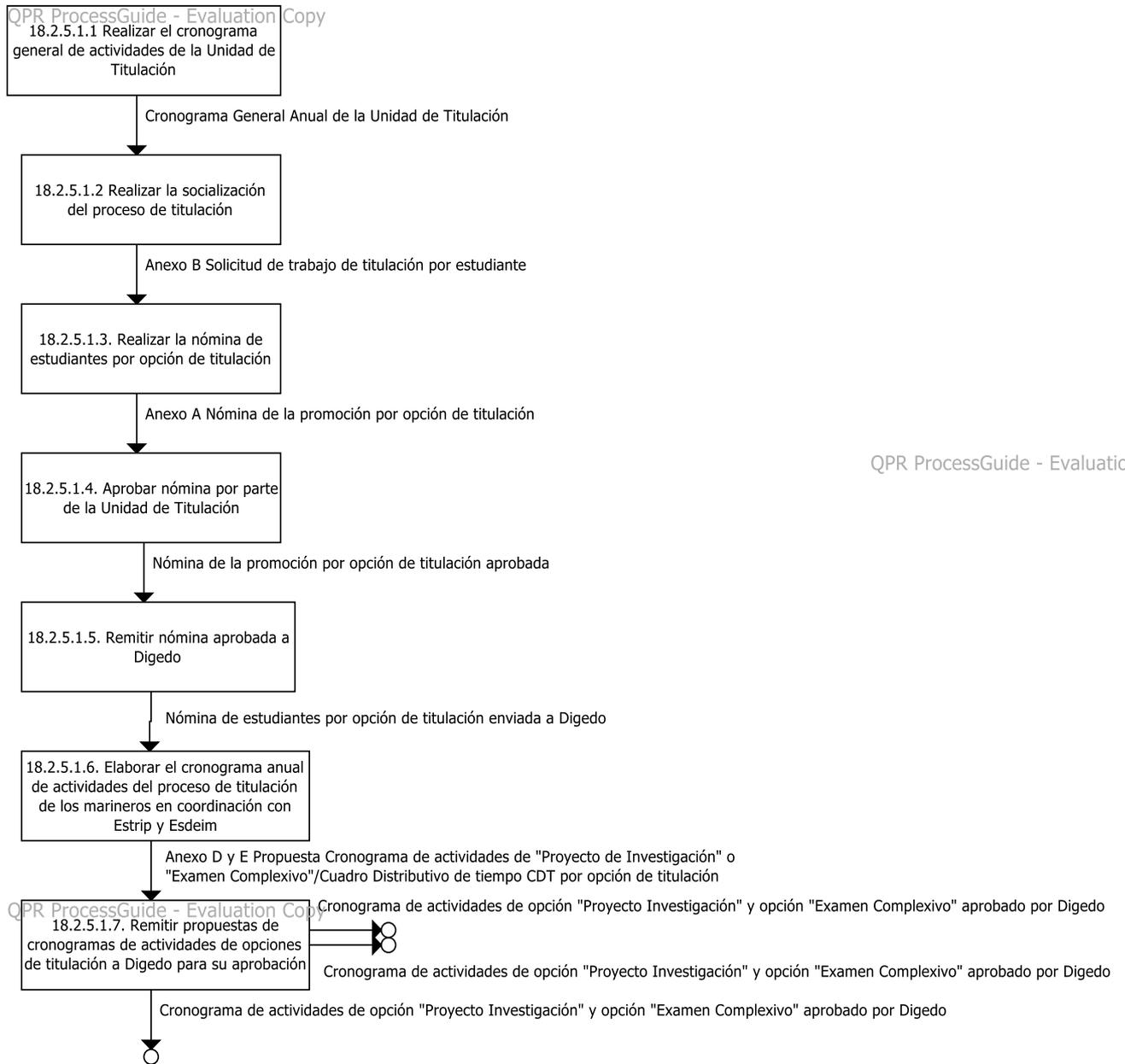


Tabla 53 Planificación Inicial

18.2.5.1 Planificación Inicial				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.5.1.1	Realizar el cronograma general de actividades de la Unidad de Titulación	Se envía oficio al señor Vicerrector solicitando reunión para la programación del PGA. El señor Vicerrector con MM solicita a DIGEDO reunión de trabajo con ESDEIM y ESTRIP para aprobar el PGA. DIGEDO dispone y autoriza la reunión para la aprobación del PGA	*Cronograma general anual de la unidad de titulación	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.1.2	Realizar la socialización del proceso de titulación	Se envía MM a ESGRUM solicitando autorización para realizar la inducción del Proceso de Titulación. Se elabora el informe de Socialización a los grumetes de la promoción respectiva.	*Anexo "b" solicitud de trabajo de titulación por estudiante	Gestor de la Unidad de Integración Curricular
18.2.5.1.3	Realizar la nómina de estudiantes por opción de titulación	Realizar Nomina de la promoción.	*Anexo "a" nómina de la promoción por opción de titulación	Gestor de la Unidad de Integración Curricular
18.2.5.1.4	Aprobar nómina por parte de la Unidad de Titulación	La unidad de Integración curricular aprueba la nómina habiendo cumplido los requisitos para el proceso según el Reglamento CAPITULO II Art.10.	*Nómina aprobada	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.1.5	Remitir nómina aprobada a Digedo	La nómina aprobada con la opción de titulación se envía con oficio del señor Rector a DIGEDO	*Oficio informativo de nómina de estudiantes por opción de titulación	Rector
18.2.5.1.6	Elaborar el cronograma anual de actividades del proceso de titulación de los marineros en coordinación con ESTRIP y ESDEIM.	Se elabora el ANEXO "E" cronograma de actividades para el desarrollo de examen carácter Complexivo o trabajo de Integración Curricular	*Anexo "D" propuesta cronograma de actividades de opción de "proyecto de investigación". *Anexo "E" propuesta cronograma de actividades de opción de "examen complexivo". *Cuadro distributivo de tiempo (CDT) por opción de titulación	Coordinadores de carrera, ESDEIM, ESTRIP
18.2.5.1.7	Remitir propuestas de cronogramas de actividades de opciones de titulación a Digedo para su aprobación	El señor Rector con oficio envía los anexos "C" y "D" para la aprobación de la DIGEDO	*Cronograma de actividades de opción de "proyecto de investigación" y opción "examen complexivo" aprobado por DIGEDO.	Rector

Nota: Procesos de la Unidad de Titulación del IST CETNAV

18.2.5.2 Planificación Opción Examen Complexivo

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.5.1 Planificación Inicial\18.5.2 Planificación Opción Examen Complexivo

Programa de actividades de opción "Proyecto Investigación" y opción "Examen Complexivo" aprobado por Digeo

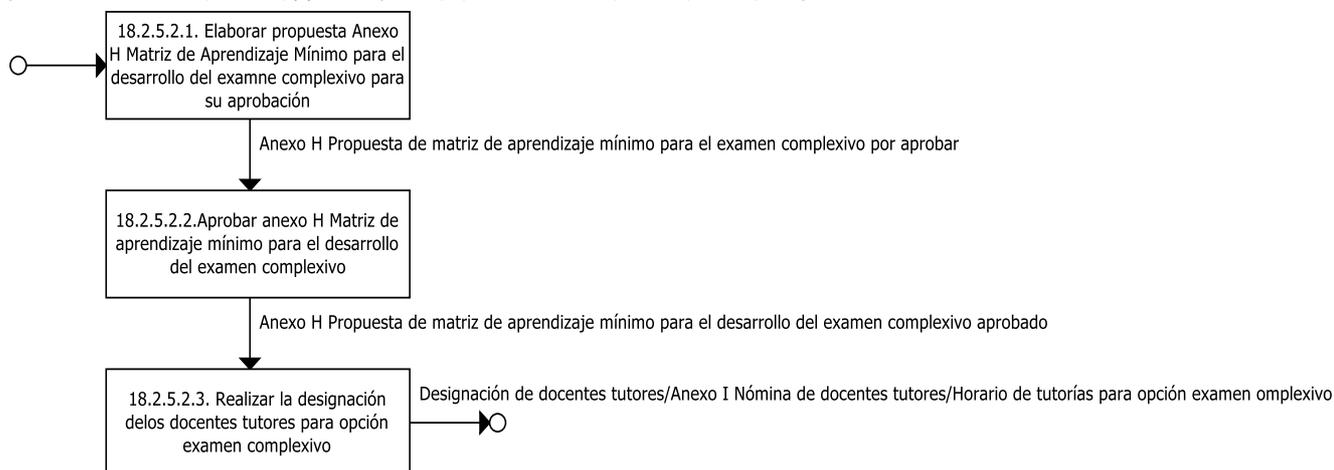


Tabla 54 Planificación opción Examen Complexivo

18.2.5.2 Planificación opción Examen Complexivo				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.5.2.1	Elaborar propuesta Anexo "H" Matriz de Aprendizaje Mínimo para el desarrollo del examen complexivo para su aprobación	Se realizan las propuestas de la matriz de aprendizaje mínimo para el examen teórico-práctico.	Anexo "H" Propuesta de Matriz de Aprendizaje Mínimo para el examen complexivo por aprobar	Coordinadores de Carrera
18.2.5.2.2	Aprobar anexo H Matriz de aprendizaje mínimo para el desarrollo del examen complexivo	Se solicita al señor vicerrector convoque a una reunión para la aprobación del ANEXO "P". Jefe de la Unidad de Integración Curricular, Coordinadores de Carrera, Gestor/a de la Unidad de Integración Curricular	Anexo "H" Propuesta de Matriz de Aprendizaje Mínimo para el examen complexivo aprobado.	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.2.3	Realizar la designación de los docentes tutores para opción examen complexivo	Los coordinadores de carrera designan los docentes tutores por medio del Anexo "f" El Jefe de la Unidad de Integración Curricular mediante oficios personales da a conocer a los docentes tutores del proceso de titulación opción examen Complexivo y el docente tutor se compromete por medio del Anexo "L" con un acta de compromiso	Designación de docentes Nómina de docentes tutores/horario de tutorías.	Unidad de Integración Curricular

Nota: Procesos de la Unidad de Titulación del IST CETNAV

18.2.5.3 Planificación Opción Proyecto de Investigación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.5.1 Planificación Inicial\18.5.2 Planificación Opción Examen Complexivo\18.5.3 Planificación Opción Proyecto de Investigación.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Cronograma de actividades de opción "Proyecto Investigación" y opción "Examen Complexivo" aprobado por Digedo

18.2.5.3.1. Solicitar mediante oficio a Secretaría la emisión de certificados de Prácticas Preprofesionales por período ejecutado

Lista de temas propuestos por estudiantes

18.2.5.3.2. Gestionar ante Digedo la emisión de comunicación a la Armada (TODARM) solicitando temas para proyectos de investigación y designación de tutores

Mensaje militar solicitando la emisión de comunicación a la Armada (TODARM) solicitando temas para proyectos de investigación y designación de tutores

18.2.5.3.3. Realizar listado de temas y tutores propuestos por repartos de la Armada

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Listado de temas y tutores propuestos por repartos de la Armada

18.2.5.3.4. Solicitar propuestas para temas de proyectos de investigación con tutores Senescyt que contribuyan a los proyectos de investigación del CETNAV

Listado de temas de proyectos de investigación y tutores que contribuyan a los proyectos de investigación del CETNAV

18.2.5.3.5. Elaborar propuesta de lista para ser analizada y aprobada por la Unidad de Titulación

Listado de propuestas de proyectos de investigación para ser aprobada por la Unidad de Titulación

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.2.5.3.6. Aprobar propuestas de proyectos de investigación y tutores

Listado de temas de proyectos de investigación y tutores aprobados/Anexo I Nómina de docentes tutores para opción proyecto de investigación

18.2.5.3.7. Realizar la designación de docente tutor con el tema aprobado y estudiantes asignados para opción proyecto de investigación

Designación de docentes tutores con el tema aprobado y estudiantes asignados para opción proyecto de investigación

18.2.5.3.8. Solicitar a docente tutor remitir acta de compromiso legalizada

Acta de compromiso legalizada del docente tutor

Tabla 55 Planificación opción Proyecto de Investigación

18.2.5.3 Planificación opción Proyecto de Investigación				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.5.3.1	Realizar Anexo "I" solicitud de propuesta de proyectos de investigación	Realizar Anexo "I" solicitud de propuesta de proyecto de investigación. Lista de temas propuestos por grupos de estudiantes	Lista de temas propuestos por estudiantes.	Grumetes
18.2.5.3.2	Gestionar ante DIGEDO la emisión de comunicación a la Armada (TODAM) solicitando temas para proyectos de investigación y designación de tutores	Se realiza oficio a DIGEDO solicitando se envíe MM a TODARM pidiendo temas de investigación para implementación e innovación de nivel tecnológico y tutores afines a los temas.	Mensaje militar TODARM	Rector
18.2.5.3.3	Realizar listado de temas y tutores propuestos por repartos de la Armada	Realizar listado de temas y tutores propuestos por repartos de la Armada	Listado de temas y tutores propuestos por repartos de la Armada	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.3.4	Solicitar propuestas para temas de proyectos de investigación con tutores Senescyt que contribuyan a los proyectos de investigación del CETNAV	Por medio del Anexo "I" realizan las propuestas para temas de proyecto de investigación con tutores que contribuyan a los proyectos de investigación del CETNAV	Listado de temas de proyecto de investigación y tutores que contribuyan a los proyectos de investigación del CETNAV	Grumetes
18.2.5.3.5	Elaborar propuesta de lista para ser analizada y aprobada por la Unidad de Integración Curricular	Se reciben las propuestas de listas de temas para ser analizadas y aprobadas por la unidad de integración curricular El señor Vicerrector convoca a una reunión para la revisión de las listas de temas para ser analizadas y aprobadas por la unidad de integración curricular.	Listado de propuestas de proyectos de investigación aprobado por la Unidad de Titulación.	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.3.6	Aprobar propuestas de proyectos de investigación y tutores	Se realiza el listado de temas de proyectos de investigación y tutores aprobados Anexo "I" nómina de docentes tutores para opción proyecto de investigación.	Listado de temas de proyectos y tutores aprobados, Anexo I	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.3.7	Realizar la designación de docente tutor con el tema aprobado y estudiantes asignados para opción proyecto de investigación	Se envía oficios de designación de docentes tutores con el tema aprobado y estudiantes asignados para opción proyecto de investigación Se solicitan las actas de compromiso legalizadas del docente tutor	Designación de docentes tutores con el tema aprobado y estudiantes asignados para opción proyecto de investigación	Unidad de Integración Curricular Tutores
18.2.5.3.8	Solicitar a docente tutor remitir acta de compromiso legalizada	Se reciben las actas de compromiso legalizadas del docente tutor	Actas de compromiso legalizadas del docente tutor	Coordinadores de carrera Tutores

Nota: Procesos de la Unidad de Titulación del IST CETNAV

18.2.5.4 Planificación media

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.5.1 Planificación Inicial\18.5.2 Planificación Opción Examen Complexivo\18.5.3 Planificación Opción Proyecto de Investigación\18.5.4 Planificación media

Cronograma de actividades de opción "Proyecto Investigación" y opción "Examen Complexivo" aprobado por Digeo

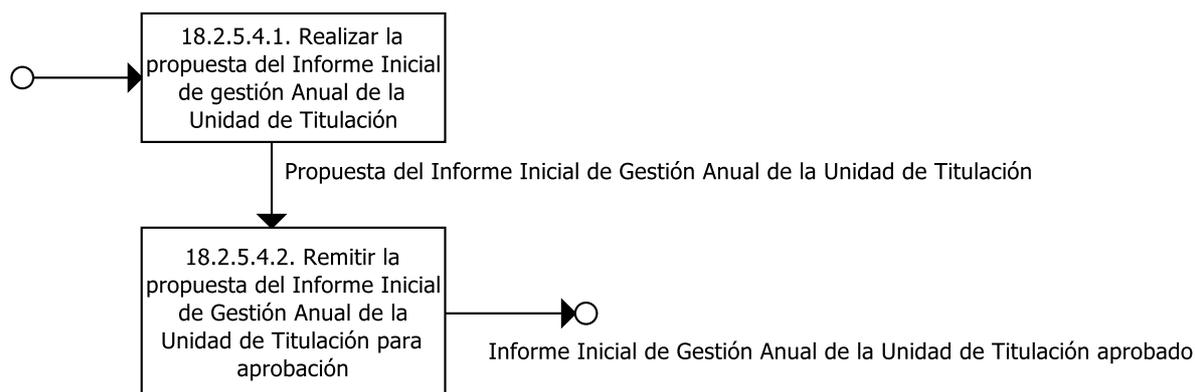


Tabla 56 Planificación media

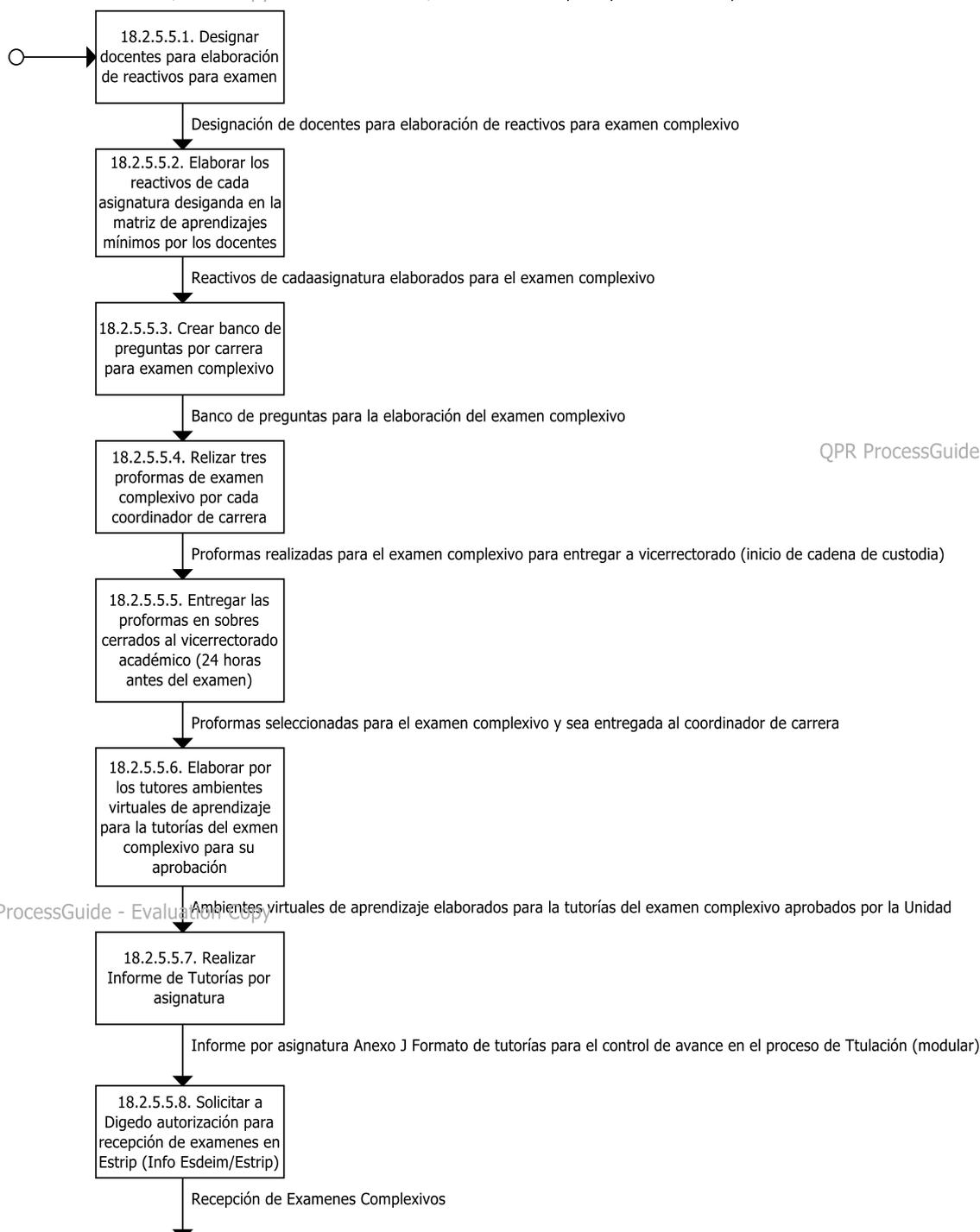
18.2.5.4 Planificación media				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.5.4.1	Realizar la propuesta del Informe Inicial de gestión Anual de la Unidad de Titulación	Se realiza el informe inicial de gestión anual de la unidad de Integración Curricular.	Propuesta del Informe Inicial de gestión Anual de la Unidad de Titulación	Gestor/a unidad de Integración curricular
18.2.5.4.2	Remitir la propuesta del Informe Inicial de Gestión Anual de la Unidad de Integración Curricular para aprobación	Se entrega el Informe inicial de gestión de la unidad de Integración Curricular para su aprobación al señor Vicerrector y las gestoras de planificación y control de calidad	Informe Inicial de Gestión Anual de la Unidad de Integración Curricular aprobado	Gestor/a unidad de Integración curricular

Nota: Procesos de la Unidad de Titulación del IST CETNAV

18.2.5.5 Seguimiento y control para examen complejo

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.5.1 Planificación Inicial\18.5.2 Planificación Opción Examen Complexivo\18.5.3 Planificación Opción Proyecto de Investigación\18.5.4 Planificación media\18.5.5 Seguimiento y control para examen complejo

QPR Banco de Cuentas - Evaluación Copy
 Designación de docentes tutores/Anexo I Nómina de docentes tutores/Horario de tutorías para opción examen complejo



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

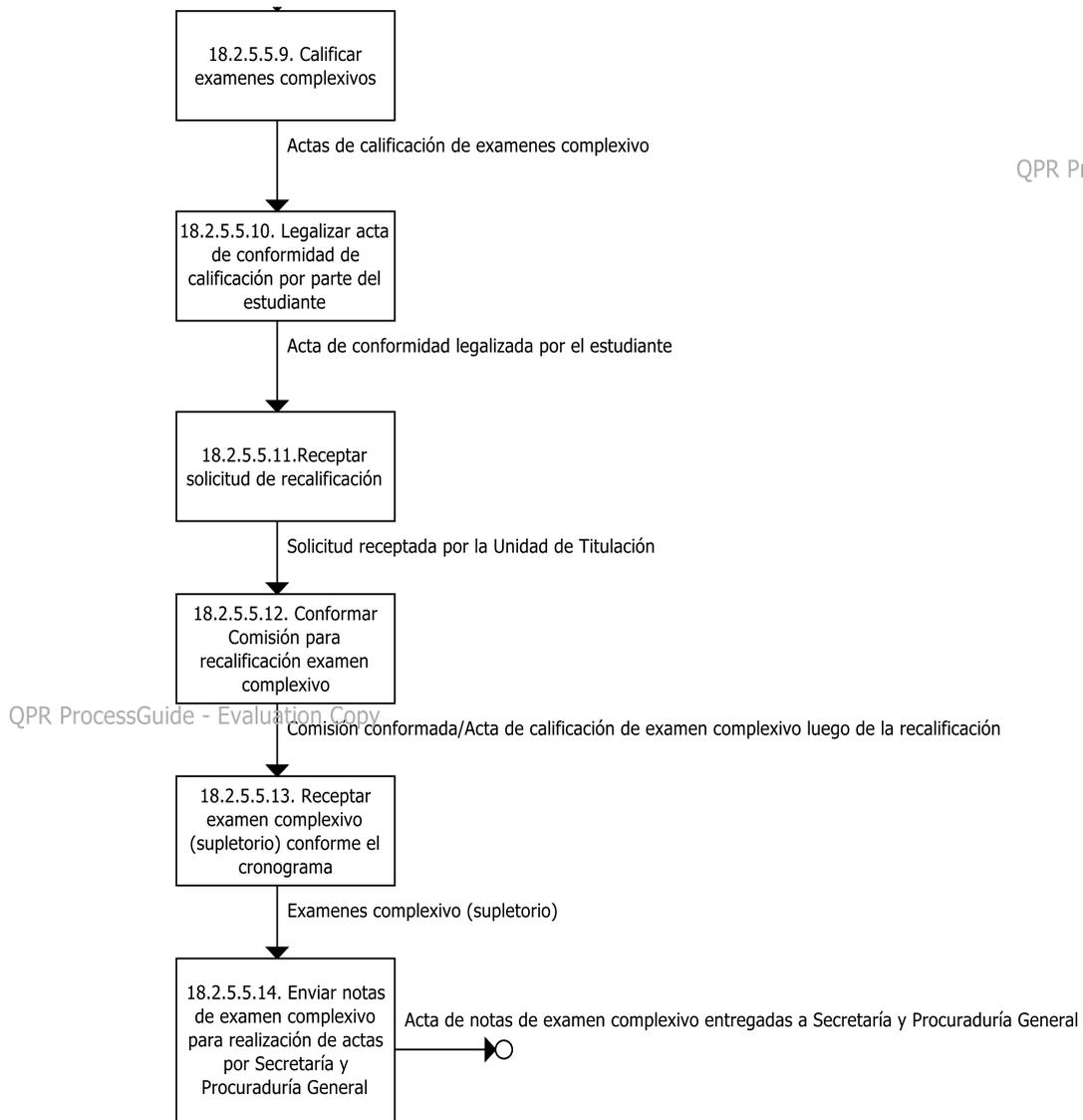


Tabla 57 Seguimiento y control para examen complejo

18.2.5.5 Seguimiento y control para examen complejo				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.5.5.1	Designar docentes para elaboración de reactivos para examen	Se envían oficios a los docentes tutores para la elaboración de reactivos para examen Complejivo de acuerdo con la Matriz de Aprendizaje Mínimo	Designación de docentes para elaboración de reactivos para examen complejo.	Coordinadores de Carrera
18.2.5.5.2	Elaborar los reactivos de cada asignatura designada en la matriz de aprendizajes mínimos por los docentes	Se elaboran los reactivos de cada asignatura designada en la matriz de aprendizajes mínimos por los docentes.	Reactivos de cada asignatura elaborados para el examen complejo.	Docentes Senescyt y docentes militares
18.2.5.5.3	Crear banco de preguntas por carrera para examen complejo	Se elabora el banco de preguntas por carrera para examen complejo	Banco de preguntas para la elaboración del examen complejo.	Coordinadores de Carrera
18.2.5.5.4	Realizar tres proformas de examen complejo por cada coordinador de carrera	Se realizan tres proformas de examen complejo por cada coordinador de carrera. Proformas realizadas para el examen complejo para entrega a vicerrectorado (inicio de cadena de custodia).	Proformas realizadas para el examen complejo para entregar a Vicerrectorado (inicio de cadena de custodia).	Coordinadores de Carrera
18.2.5.5.5	Entregar las proformas en sobres cerrados al vicerrectorado académico (24 horas antes del examen)	Entregar las proformas en sobres cerrados al vicerrector académico (24 horas antes del examen) Proformas seleccionadas para el examen complejo y sean entregadas al coordinador de carrera	Proformas seleccionadas para el examen complejo y sea entregada al Coordinador de Carrera.	Vicerrector
18.2.5.5.6	Elaborar por los tutores ambientes virtuales de aprendizaje para las tutorías del examen complejo para su aprobación	Plataforma elaborada por los tutores en base a las asignaturas a ser impartidas para ser aprobada por la unidad de titulación	Ambientes virtuales de aprendizaje elaborados para la tutoría del examen complejo aprobado por la Unidad.	Tutores
18.2.5.5.7	Realizar Informe de Tutorías por asignatura	Se realizan informes de tutorías por asignatura Informe por asignatura anexo "J" formato de tutorías para el control de avance en el proceso de titulación opción examen complejo (modular)	Informe por asignatura Anexo J	Tutores
18.2.5.5.8	Solicitar a Dgedo autorización para recepción de exámenes en ESTRIP	Se envía MM a DIGEDO solicitando autorización para recepción de exámenes en ESTRIP (info ESDEIM / ESTRIP) Recepción de exámenes complejo	Recepción de exámenes complejivos.	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.5.9	Calificar exámenes complejivos	Calificar examen complejo. Legalizar acta de conformidad de calificación por parte del estudiante	Actas de calificación de exámenes complejivos.	Coordinadores de Carrera

18.2.5.5.10	Legalizar acta de conformidad de calificación por parte del estudiante	Actas de calificación de examen complejo Acta de conformidad legalizada	Acta de conformidad por el legalizada por el estudiante.	Coordinadores de carrera
18.2.5.5.11	Receptar solicitud de recalificación	Receptar solicitud de recalificación Conformar comisión para recalificación de examen complejo	Solicitud receptada por la Unidad.	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.5.12	Conformar Comisión para recalificación examen complejo	Acta de calificación de exámenes complejo definitiva	Comisión conformada/Acta de calificación de examen complejo luego de la recalificación.	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.5.13	Receptar examen complejo (supletorio) conforme el cronograma	Receptar examen complejo (supletorio) conforme al cronograma establecido Exámenes complejo (supletorio).	Exámenes complejos (supletorios).	Coordinadores de Carrera
18.2.5.5.14	Enviar notas de examen complejo para realización de actas por Secretaría y Procuraduría General	Realizar acta de notas de examen complejo a secretaría general. Actas notas de examen complejo	Acta de notas de examen complejo entregadas a Secretaría y Procuraduría General.	Unidad de Integración Curricular

Nota: Procesos de la Unidad de Titulación del IST CETNAV

18.2.5.6 Seguimiento y control para proyecto de investigación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.5.1 Planificación Inicial\18.5.2 Planificación Opción Examen Complexivo\18.5.3 Planificación Opción Proyecto de Investigación\18.5.4 Planificación media\18.5.5 Seguimiento y control para examen complexivo\18.5.6 Seguimiento y control para proyecto de investigación

Acta de compromiso legalizado del docente tutor

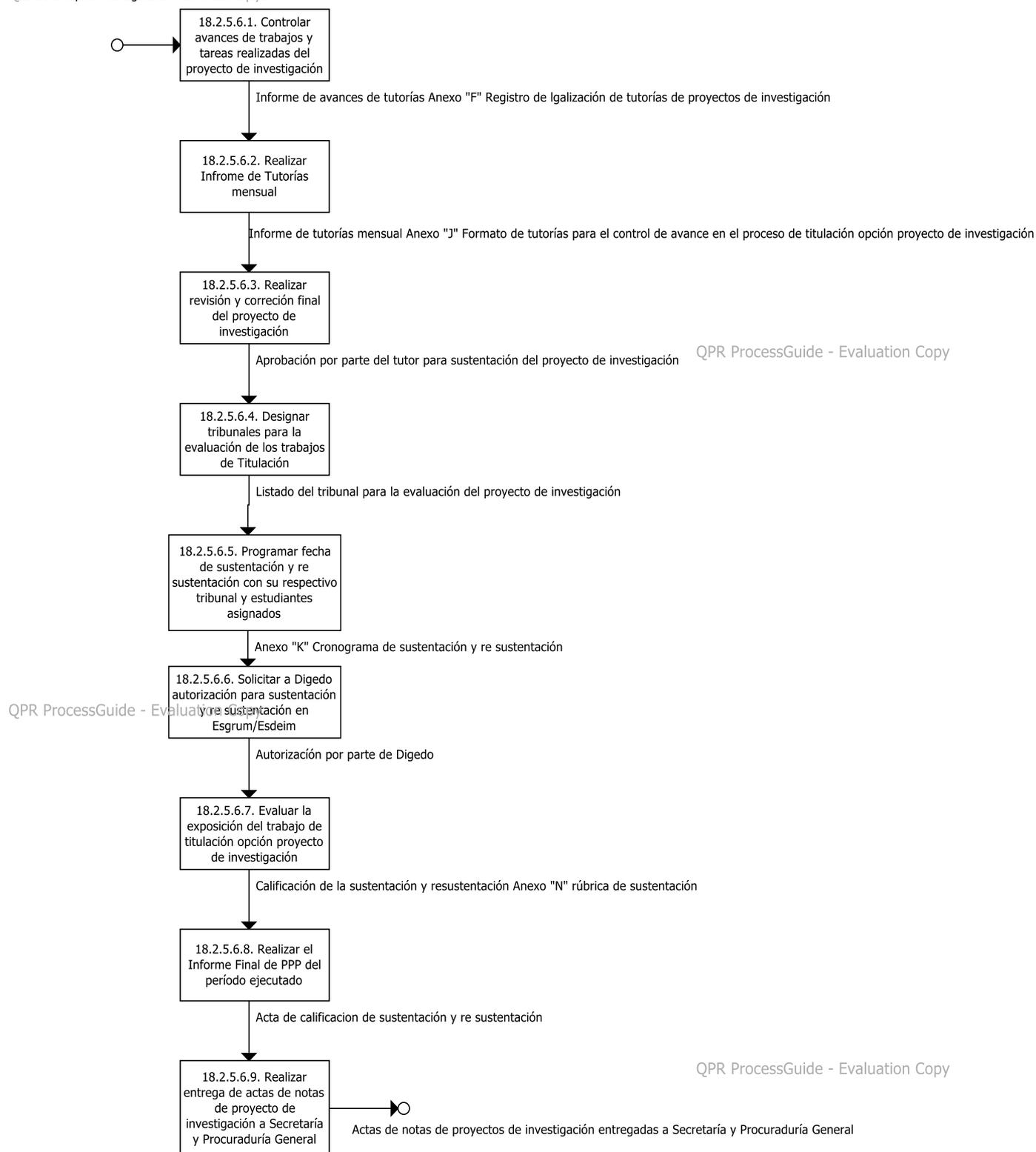


Tabla 58 Seguimiento y control para proyecto de Investigación

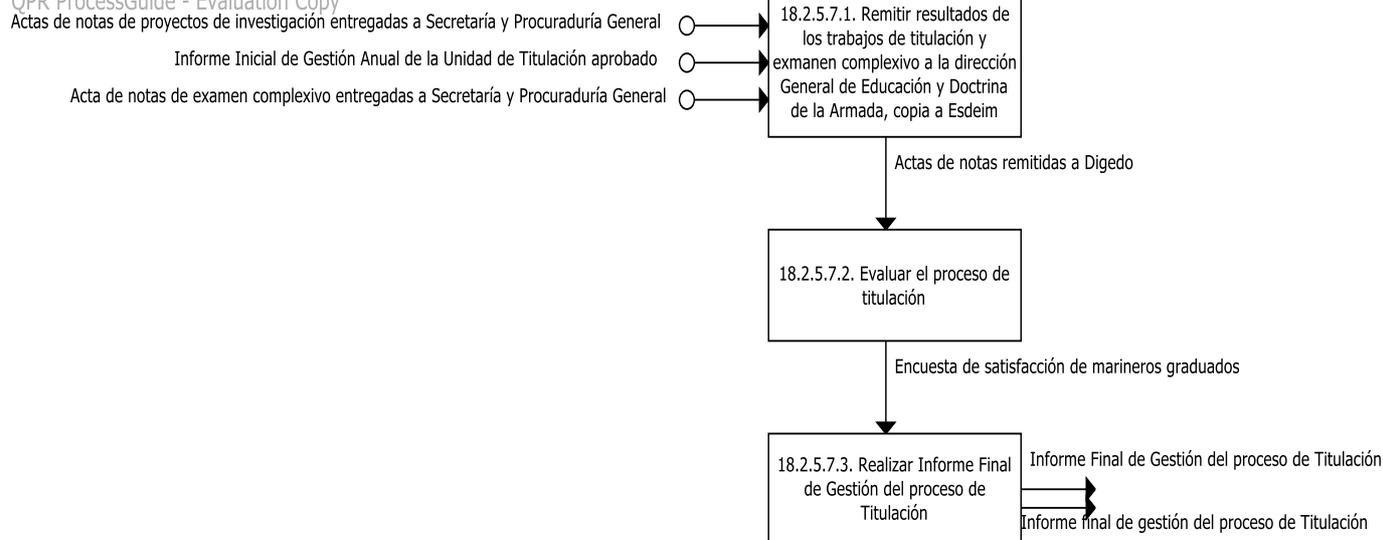
18.2.5.6 Seguimiento y control para proyecto de Investigación				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.5.6.1	Controlar avances de trabajos y tareas realizadas del proyecto de investigación.	Informe de avances de tutorías anexo "N" registro de legalización de tutorías de proyecto de investigación.	Informe de avance de Tutorías "Registro de legalización de tutorías de proyecto de investigación".	Tutores
18.2.5.6.2	Realizar Informe de Tutorías mensual.	Informe de tutorías mensual anexo "J" Formato de tutorías para el control de avance en el proceso de titulación opción proyecto de investigación.	Informe de tutorías mensual anexo "J" Formato de tutorías para el control de avance en el proceso de titulación opción proyecto de investigación.	Tutores
18.2.5.6.3	Realizar revisión y corrección final del proyecto de investigación.	Aprobación por parte del tutor para sustentación del proyecto de investigación.	Aprobación por parte del tutor para sustentación del proyecto de investigación	Tutores
18.2.5.6.4	Designar tribunales para la evaluación de los trabajos de Titulación.	Elaborar listados de tribunales para la evaluación del proyecto de investigación.	Listado del tribunal para la evaluación del proyecto de investigación.	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.6.5	Programar fecha de sustentación y re-sustentación con su respectivo tribunal y estudiantes asignados.	*Anexo "K" Elaborar cronograma de sustentación y re-sustentación.	Anexo "K" Cronograma de sustentación y re-sustentación.	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.6.6	Solicitar a Dgedo autorización para sustentación y re-sustentación en ESGRUM/ESDEIM.	Elaborar oficio solicitando autorización por parte de DIGEDO para sustentación y re-sustentación en (ESGRUM/ESDEIM).	Autorización por parte de DIGEDO.	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.6.7	Evaluar la exposición del trabajo de titulación opción proyecto de investigación.	Ficha de revisión final del trabajo de Integración Curricular – Implementación Anexo "U". Rúbrica de Sustentación. Evaluación de la exposición del trabajo de Integración Curricular.	Calificación de la sustentación y re-sustentación.	Tribunales
18.2.5.6.8	Realizar acta de calificaciones de sustentación y re-sustentación.	Elaborar acta de calificación de sustentación y re-sustentación.	Acta de calificación de sustentación y re-sustentación.	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.6.9	Realizar entrega de actas de notas de proyecto de investigación a Secretaría y Procuraduría General.	Realizar oficio para entrega de acta de notas de proyecto de investigación a Secretaría y Procuraduría General.	Acta de notas de proyectos de investigación entregadas a Secretaría y Procuraduría General.	Unidad de Integración Curricular

Nota: Procesos de la Unidad de Titulación del IST CETNAV

18.2.5.7 Evaluación del proceso de titulación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.5.1 Planificación Inicial\18.5.2 Planificación Opción Examen Complexivo\18.5.3 Planificación Opción Proyecto de Investigación\18.5.4 Planificación media\18.5.5 Seguimiento y control para examen complejo\18.5.6 Seguimiento y control para proyecto de investigación \18.5.7 Evaluación del proceso de titulación.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 59 Evaluación del proceso de Titulación

18.2.5.7 Evaluación del proceso de Titulación				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.2.5.7.1	1. Remitir resultados de los trabajos de titulación y examen complejo a la dirección General de Educación y Doctrina de la Armada, copia a ESDEIM.	Elaborar oficio con las actas de notas de examen Complexivo y trabajo de titulación remitirlas a DIGEDO con copia a ESDEIM.	Actas de notas remitidas a DIGEDO.	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.7.2	2. Evaluar el proceso de titulación	Realizar encuesta de satisfacción de marineros graduados. Realizar encuesta de satisfacción de docentes tutores.	Encuesta de satisfacción de marineros graduados.	Unidad de Integración Curricular
18.2.5.7.3	3. Realizar Informe Final de Gestión del proceso de Titulación	Realizar informe final de gestión del proceso de titulación. Elaborar oficio y remitir el informe final a la DIGEDO	Informe Final de Gestión del proceso de Titulación.	Unidad de Integración Curricular

Nota: Procesos de la Unidad de Titulación del IST CETNAV

18.3.1 Planificación Estratégica

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

**18.3.1.1 Planificación
Estratégica de
Desarrollo
Institucional**

Publicación en la web institucional del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

**18.3.1.2
Programación y
ejecución anual del
Plan Operativo Anual**

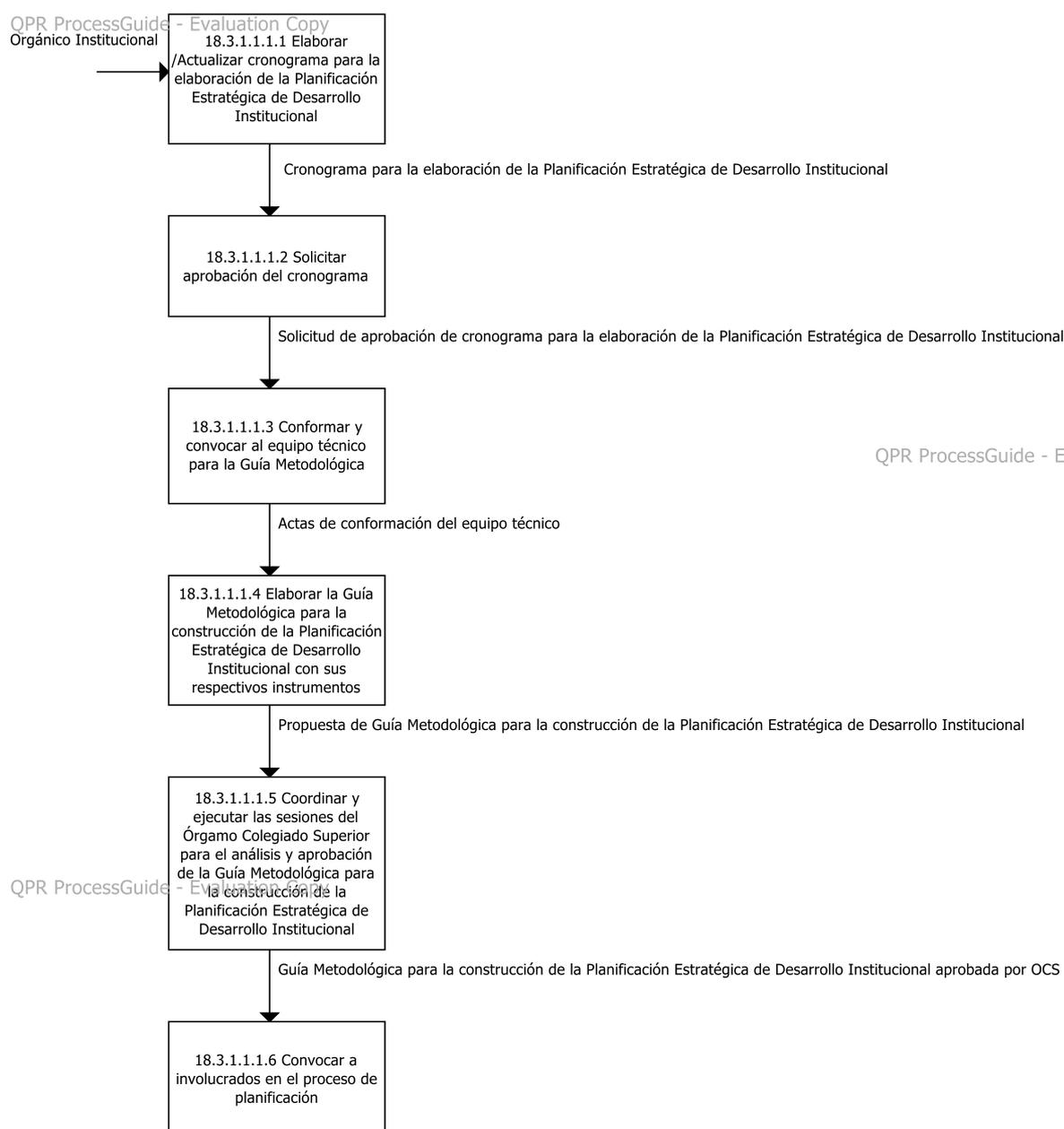
Oficio informativo sobre la actualización o no del POA al departamento/unidad involucrado

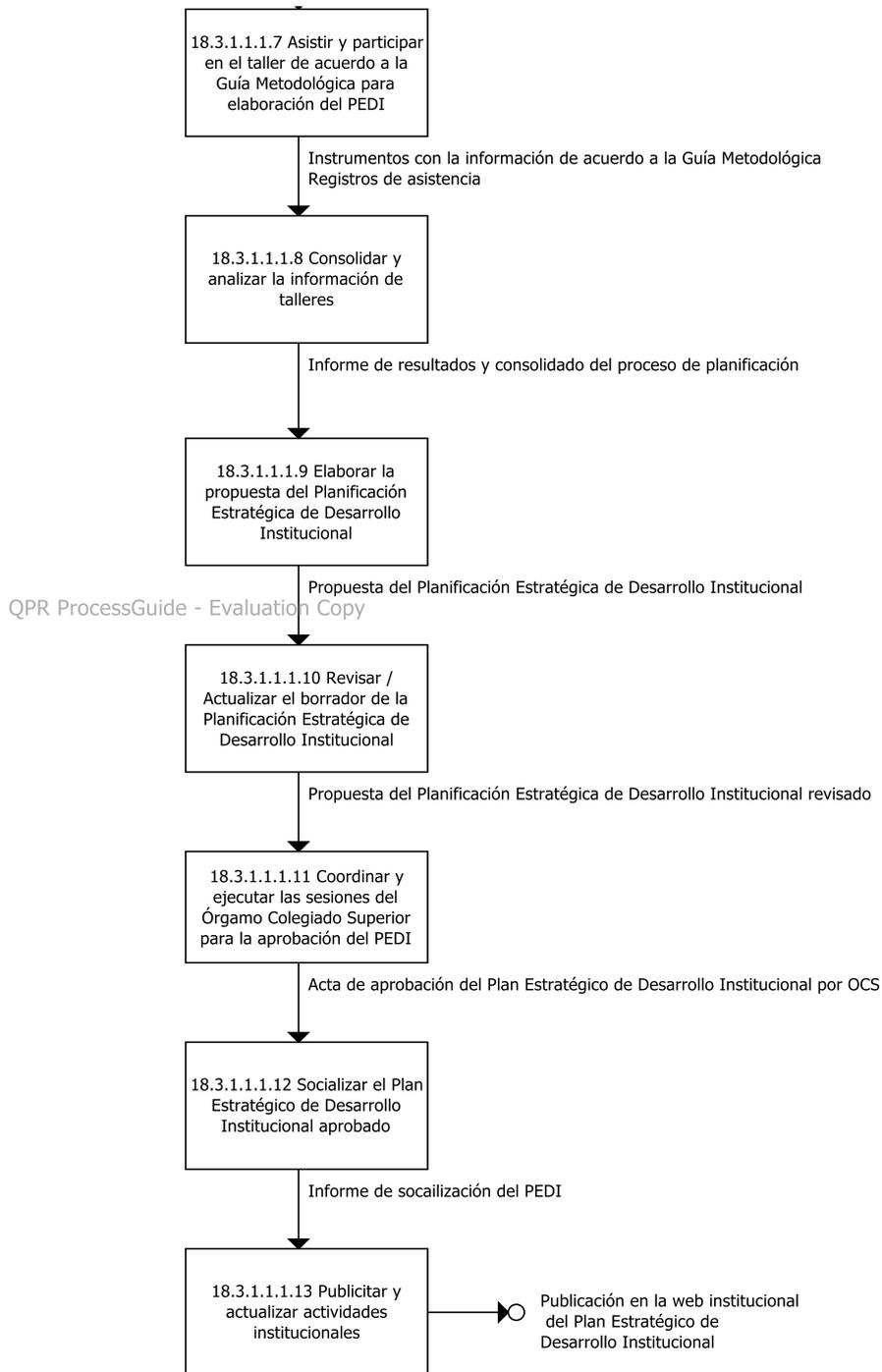
18.3.1.1 Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.1.1 Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional

18.3.1.1.1 Elaborar, aprobar la planificación estratégica institucional de excelencia

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.1.1 Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional\18.3.1.1.1 Elaborar, aprobar la planificación estratégica institucional.





QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 60 Elaborar, aprobar la planificación estratégica institucional de excelencia

18.3.1.1.1 Elaborar, aprobar la planificación estratégica institucional de excelencia				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.1.1.1.1	Elaborar /Actualizar cronograma para la elaboración de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional.	Elaboración de cronograma para la elaboración de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional.	Cronograma para la elaboración de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional.	Coordinación Estratégica
18.3.1.1.1.2	Solicitar aprobación del cronograma.	Solicitar Coordinación Estratégica a Rectorado la aprobación del cronograma para la elaboración de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional.	Solicitud de aprobación de cronograma para la elaboración de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional.	Coordinación Estratégica
18.3.1.1.1.3	Conformar y convocar al equipo técnico.	Equipo técnico conformado por Rector y por un representante de los siguientes departamentos: Coordinación Estratégico (a), Planificación y Gestión de la Calidad, Coordinación Académica, Departamento Financiero(a), Departamento Administrativo (a), para la elaboración de Guía Metodológica.	Actas de conformación.	Rector (a)
18.3.1.1.1.4	Elaborar la Guía Metodológica para la construcción de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional con sus respectivos instrumentos.	El equipo técnico elabora la Guía Metodológica para la construcción de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional con sus respectivos instrumentos.	Propuesta de Guía Metodológica para la construcción de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional aprobado por OCS.	Equipo Técnico
18.3.1.1.1.5	Coordinar y ejecutar las sesiones del Órgano Colegiado Superior para el análisis y aprobación de la Guía Metodológica para la construcción de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional.	Análisis y aprobación de la Propuesta de Guía Metodológica para la construcción de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional, luego de que el Órgano Colegiado Superior analiza la propuesta.	Guía Metodológica para la construcción de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional.	Órgano Colegiado Superior
18.3.1.1.1.6	Elaborar y revisar para instrumentos talleres.	El Equipo técnico Elabora/ Actualiza/ Revisa los instrumentos que será utilizados en los talleres.	Actas de reunión de los integrantes del equipo técnico.	Integrantes del Equipo Técnico
18.3.1.1.1.7	Convocar a involucrados en el proceso de planificación.	Rectorado envía la convocatoria o Invitaciones a involucrados en el proceso de planificación, responsables de cada Departamento, Unidad o Coordinación.	Oficios de convocatoria.	Rector (a)
18.3.1.1.1.8	Asistencia y participación de talleres.	Se ejecuta la planificación aprobada por la máxima autoridad para obtener la información de los involucrados.	Instrumentos con la información de acuerdo con la Guía Metodológica Registros de asistencia.	Coordinación Estratégica

18.3.1.1.1.9	Consolidar y analizar la información de talleres.	De acuerdo con las observaciones de los involucrados se elabora la propuesta.	Informe de resultados y consolidado del proceso de planificación.	Equipo Técnico
18.3.1.1.1.10	Elaborar la propuesta del Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional.	De acuerdo con como avanzan el cronograma se elabora el borrador de la propuesta final.	Propuesta del Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional.	Coordinación Estratégica Planificación y Gestión de la Calidad
18.3.1.1.1.11	Revisar / Actualizar el borrador de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional.	Revisar el borrador de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional, previo a solicitar la aprobación por OCS.	Propuesta del Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional revisado.	Equipo Técnico
18.3.1.1.1.12	Coordinar y ejecutar las sesiones del Órgano Colegiado Superior.	Análisis y aprobación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. Luego de que el Órgano Colegiado Superior analiza la propuesta.	Acta de aprobación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional por OCS.	Órgano Colegiado Superior
18.3.1.1.1.13	Socializar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional aprobada.	Se socializa a la comunidad académica el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional aprobado, Informe de socialización elaborado por Coordinación Estratégica.	Informe de socialización.	Rector (a)
18.3.1.1.1.14	Publicitar y actualizar actividades institucionales.	Rector dispone a la Unidad de comunicación la publicación en la Web Institucional.	Publicación en la web institucional del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.	Unidad de Comunicación

Nota: Procesos del Departamento de Coordinación Estratégica del IST CETNAV

18.3.1.2 Programación y ejecución anual del Plan Operativo Anual

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.1.1 Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional\18.3.1.2 Programación y ejecución anual del Plan Operativo Anual

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy
Publicación en la web institucional del Plan
Estratégico de Desarrollo Institucional

**18.3.1.2.1 Elaborar,
aprobar el Plan
Operativo Anual con
la proforma
presupuestaria**

Oficio de entrega del Plan Operativo Anual

**18.3.1.2.2 Ejecutar y
evaluar el Plan
Operativo Anual**

Actas de socialización de resultados de POA

**18.3.1.2.3
Actualización del
Plan Operativo Anual**

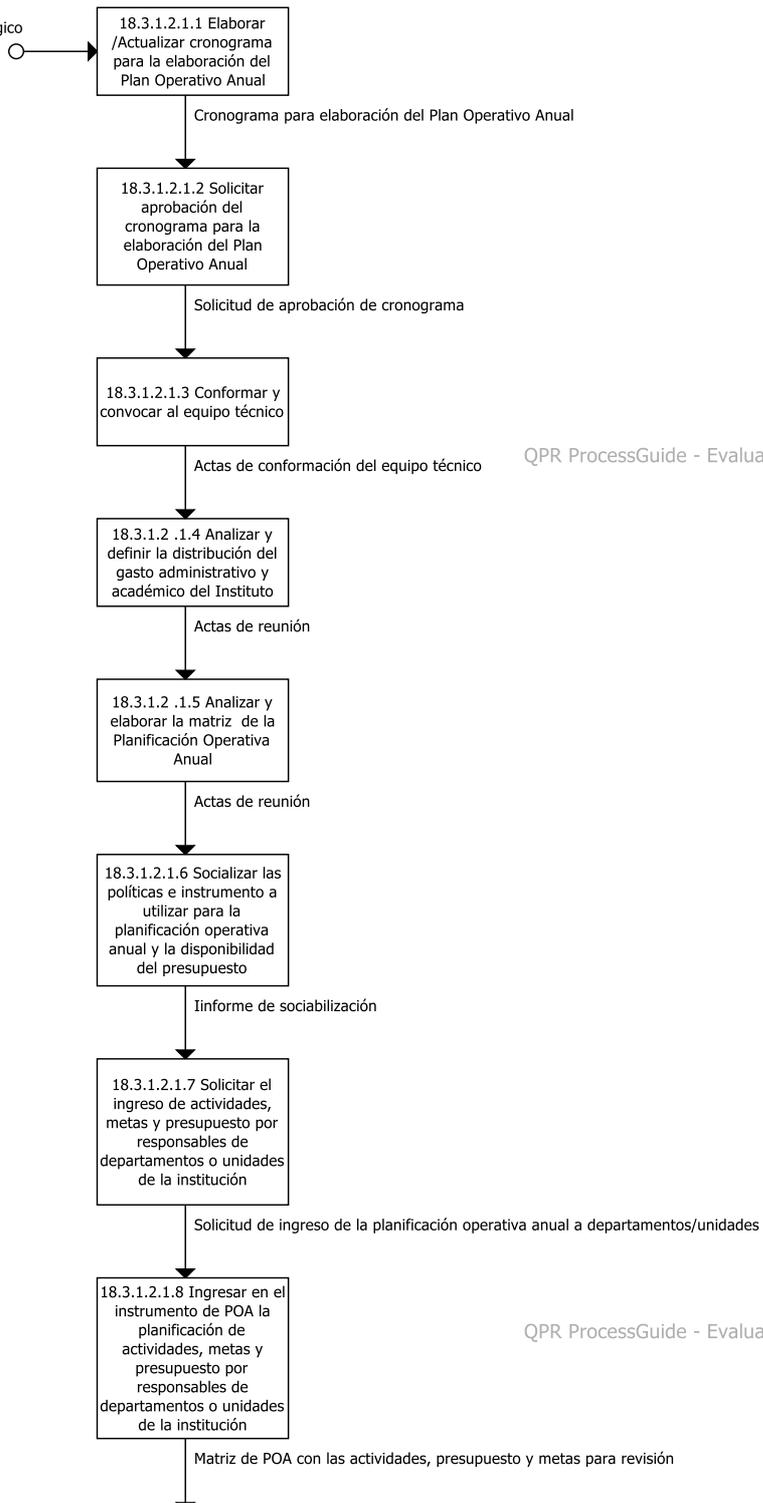
Oficio informativo sobre la actualización o no del POA al
departamento/unidad involucrado

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

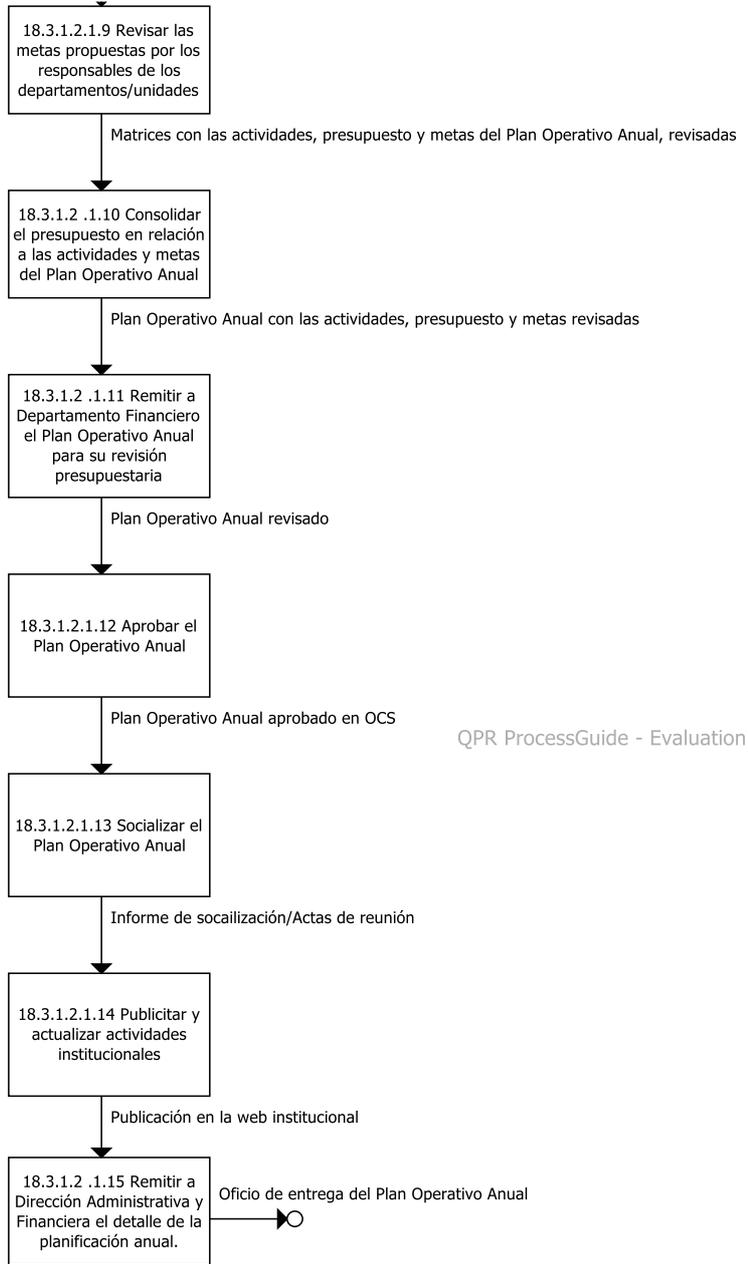
18.3.1.2.1 Elaborar, aprobar el Plan Operativo Anual con la proforma presupuestaria

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.1.1 Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional\18.3.1.2 Programación y ejecución anual del Plan Operativo Anual\18.3.1.2.1 Elaborar, aprobar el Plan Operativo Anual con la proforma presupuestaria

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy
 Publicación en la web institucional del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 61 Elaborar, aprobar el Plan Operativo Anual

18.3.1.2 .1 Elaborar, aprobar el Plan Operativo Anual				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.1.2 .1.1	Elaborar /Actualizar cronograma para la elaboración del Plan Operativo Anual	Elaboración de cronograma para la elaboración del Plan Operativo Anual	Cronograma	Coordinación Estratégica
18.3.1.2 .1.2	Solicitar aprobación del cronograma	Solicitar Coordinación Estratégica a Rectorado la aprobación del cronograma para la elaboración del Plan Operativo Anual	Solicitud de aprobación de cronograma	Coordinación Estratégica
18.3.1.2 .1.3	Conformar y convocar al equipo técnico	Equipo técnico conformado por Rector y por un representante de los siguientes departamentos/unidades: Coordinación Estratégico (a), Planificación y Gestión de la Calidad, Vicerrectorado, Coordinación Académica, Coordinación de Investigación, Coordinación de Vinculación, Departamento Bienestar Institucional, Departamento Financiero(a), Departamento Administrativo (a)	Actas de conformación de	Rector (a)
18.3.1.2 .1.4	Analizar y definir la distribución del gasto administrativo y académico del Instituto	Reuniones con los integrantes del equipo técnico para priorizar los principales gastos académicos y administrativos; definiendo así el presupuesto con el que debe planificar cada departamento/unidad	Actas de reunión	Equipo Técnico
18.3.1.2 .1.5	Analizar y elaborar la matriz de la Planificación Operativa Anual	Reuniones con los integrantes del equipo técnico para elaborar matriz POA e identificar las políticas con el que debe planificar cada departamento/unidad	Actas de reunión	Equipo Técnico
18.3.1.2 .1.6	Socializar las políticas e instrumento a utilizar para la planificación operativa anual y la disponibilidad del presupuesto	La Coordinación Estratégica socializa la metodología, políticas e instrumento a utilizar para la planificación operativa anual y la disponibilidad del presupuesto a los departamentos/unidades de la Institución	Informe de socialización de	Coordinación Estratégica
18.3.1.2 .1.7	Solicitar el ingreso de actividades, metas y presupuesto por responsables de departamentos o unidades de la institución	Rectorado notifica el ingreso de actividades, metas y presupuesto a responsables a los departamentos o unidades de la institución	Solicitud de ingreso de la planificación operativa anual a departamentos/unidades	Rectorado
18.3.1.2 .1.8	Ingresar en el instrumento de POA la planificación de actividades, metas y presupuesto por responsables de departamentos o unidades de la institución	Los responsables de departamentos/unidades elaboran/actualizan la planificación de actividades, presupuesto y metas en el instrumento socializado	Matriz de POA con las actividades, presupuesto y metas para revisión	Jefes de departamentos/unidades

18.3.1.2 .1.9	Revisar las metas propuestas por los responsables de los departamentos/unidades	Las metas deben estar alineadas al cumplimiento de las metas de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional, tomar en consideración recomendaciones de la Coordinación Estratégica en caso de no estar alineadas	Matrices con las actividades, presupuesto y metas del Plan Operativo Anual, revisadas	Coordinación Estratégica/Planificación de Gestión de la Calidad
18.3.1.2 .1.10	Consolidar el presupuesto en relación a las actividades y metas del Plan Operativo Anual	Se consolida el presupuesto en relación a las actividades y metas del Plan Operativo Anual de los departamentos/unidades de la Institución	Plan Operativo Anual con las actividades, presupuesto y metas consolidado	Coordinación Estratégica/Planificación de Gestión de la Calidad
18.3.1.2 .1.11	Remitir a Departamento Financiero el Plan Operativo Anual para su revisión presupuestaria	Departamento Financiero revisa el presupuesto del Plan Operativo Anual, previa solicitud de aprobación en OCS. En caso de existir observaciones se debe remitir a Coordinación Estratégica para los ajustes respectivos en conjunto con los departamentos o unidades relacionados y luego remitir a la Departamento Financiero para su revisión	Plan Operativo Anual revisado	Departamento Financiero
18.3.1.2 .1.12	Aprobar el Plan Operativo Anual	Análisis y aprobación del Plan Operativo Anual, luego de que el Órgano Colegiado Superior analiza la propuesta	Plan Operativo Anual aprobado en OCS	Órgano Colegiado Superior
18.3.1.2 .1.13	Socializar el Plan Operativo Anual	Se socializa a la comunidad académica el Plan Operativo Anual aprobado, Informe de socialización elaborado por Coordinación Estratégica	Informe de socialización/Actas de reunión	Coordinación Estratégica/Planificación de Gestión de la Calidad
18.3.1.2 .1.14	Publicitar y actualizar actividades institucionales	Rector dispone a la Unidad de comunicación la publicación en la Web Institucional	Publicación en la web institucional	Unidad de Comunicación
18.3.1.2 .1.15	Remitir a Dirección Administrativa y Financiera el detalle de la planificación anual.	Luego de la aprobación de la planificación anual, rectorado envía la información financiera a los departamentos involucrados.	Oficio de entrega del Plan Operativo Anual	Rectorado

Nota: Procesos del Departamento de Coordinación Estratégica del IST CETNAV

18.3.1.2.2 Ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.1.1 Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional\18.3.1.2 Programación y ejecución anual del Plan Operativo Anual\18.3.1.2.1 Elaborar, aprobar el Plan Operativo Anual con la proforma presupuestaria\18.3.1.2.2 Ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual

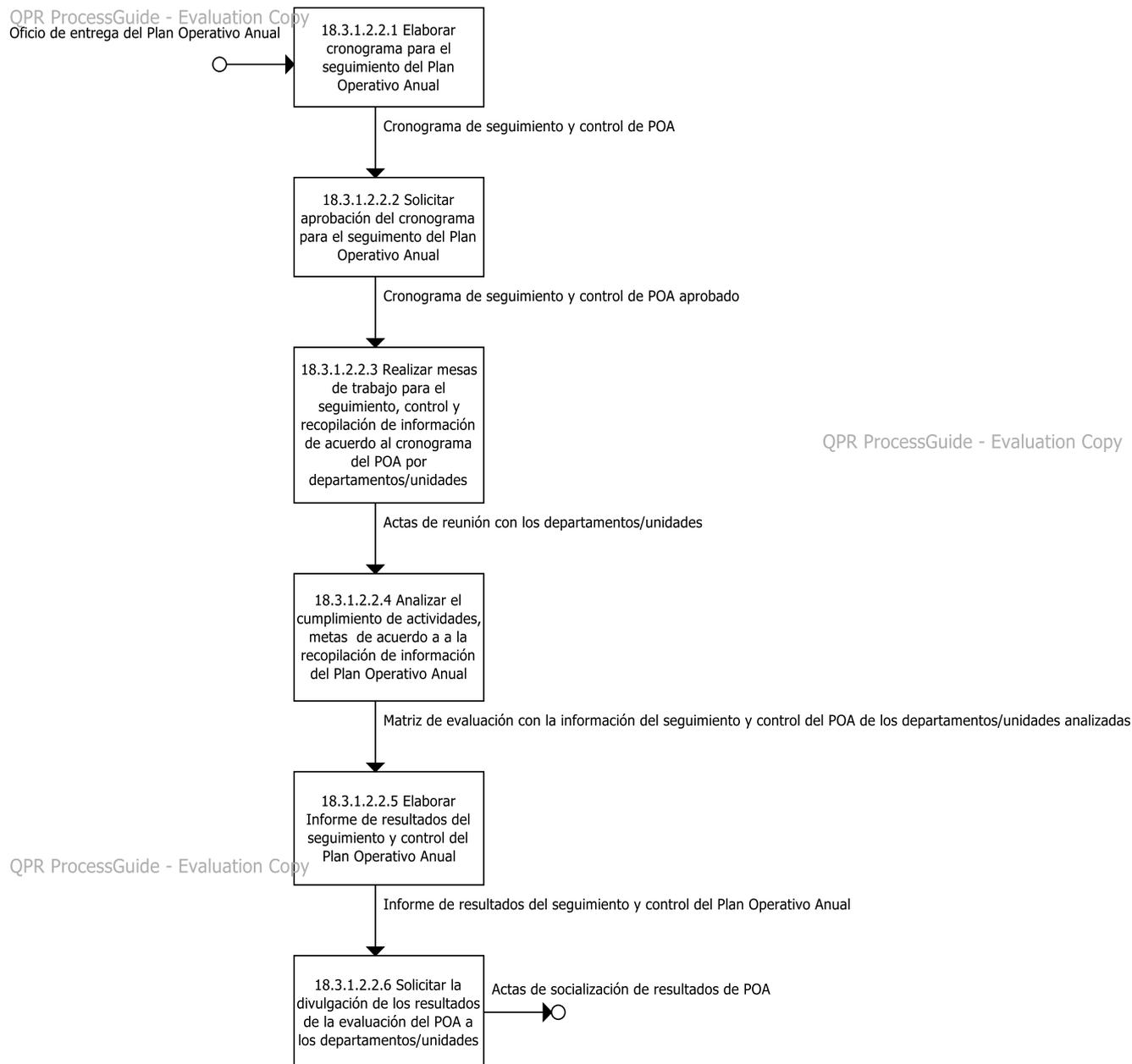


Tabla 62 Ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual

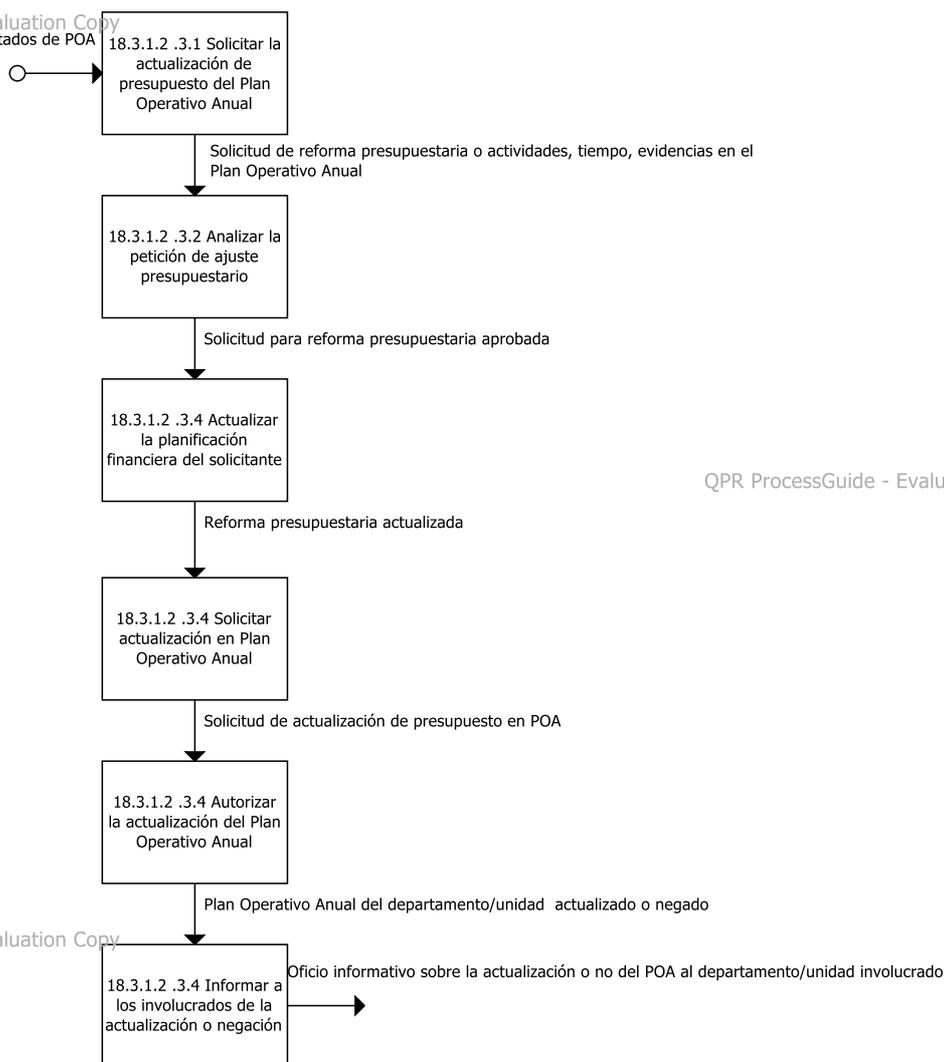
18.3.1.2 .2 Ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.1.2.2.1	Elaborar cronograma para el seguimiento del Plan Operativo Anual	Elaboración de cronograma para el seguimiento del Plan Operativo Anual	Cronograma de seguimiento y control de POA	Coordinación Estratégica
18.3.1.2.2.2	Solicitar aprobación del cronograma	Solicitar Coordinación Estratégica a Rectorado la aprobación del cronograma para el seguimiento y control del Plan Operativo Anual	Cronograma de seguimiento y control de POA aprobado	Rectorado
18.3.1.2.2.3	Realizar mesas de trabajo para el seguimiento, control y recopilación de información de acuerdo con el cronograma del POA por departamentos/unidades	Coordinación Estratégica y la Unidad de Planificación de Gestión de la Calidad realizan mesas de trabajo para el seguimiento del Plan Operativo anual, de manera semestral, con los responsables de los departamentos/unidades de la Institución	Actas de reunión con los departamentos/unidades	Coordinación Estratégica/Planificación de Gestión de la Calidad
18.3.1.2.2.4	Analizar el cumplimiento de actividades, metas de acuerdo a la recopilación de información del Plan Operativo Anual	Coordinación Estratégica y la Unidad de Planificación de Gestión de la Calidad analizan la información a través de la matriz de evaluación como parte del seguimiento y control del POA de los departamentos/unidades.	Matriz de evaluación con la información del seguimiento y control del POA de los departamentos/unidades analizadas	Coordinación Estratégica/Planificación de Gestión de la Calidad
18.3.1.2.2.5	Elaborar Informe de resultados del seguimiento y control del Plan Operativo Anual	Coordinación Estratégica y la Unidad de Planificación de Gestión de la Calidad realizan un informe de los resultados semestrales del departamento/unidad	Informe de resultados del seguimiento y control del Plan Operativo Anual	Coordinación Estratégica/Planificación de Gestión de la Calidad
18.3.1.2.2.6	Solicitar la divulgación de los resultados de la evaluación del POA a los departamentos/unidades	Coordinación Estratégica solicita a Rectorado autorice la divulgación de los resultados a los departamentos/unidades como parte de la mejora continua institucional	Actas de socialización de resultados de POA	Coordinación Estratégica/Planificación de Gestión de la Calidad

Nota: Procesos del Departamento de Coordinación Estratégica del IST CETNAV

18.3.1.2.3 Actualización del Plan Operativo Anual

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.1.1 Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional\18.3.1.2 Programación y ejecución anual del Plan Operativo Anual\18.3.1.2.1 Elaborar, aprobar el Plan Operativo Anual con la proforma presupuestaria\18.3.1.2.2 Ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual \18.3.1.2.3 Actualización del Plan Operativo Anual

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy
Actas de socialización de resultados de POA



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

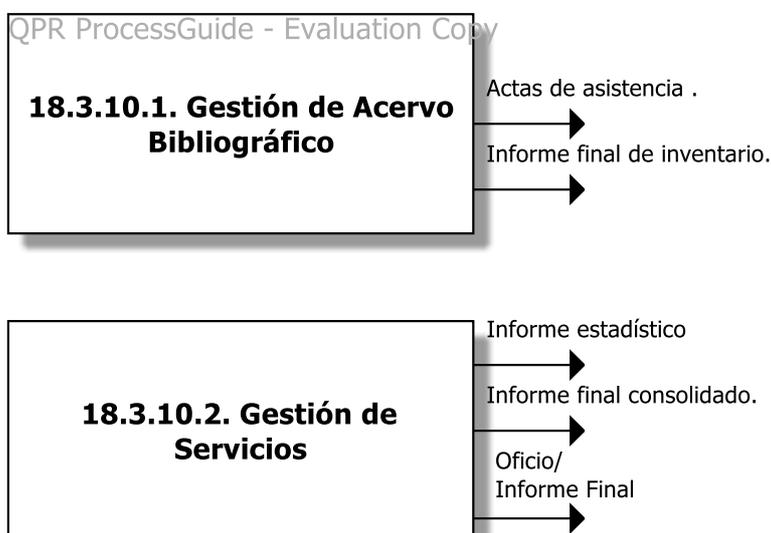
Tabla 63 Actualización del Plan Operativo Anual

18.3.1.2 .3 Actualización del Plan Operativo Anual				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.1.2 .3.1	Solicitar la actualización de presupuesto del Plan Operativo Anual	La planificación anual de los departamentos se actualiza en base a un justificativo enviado a rectorado, quien envía a Unidad Financiera si es presupuesto, caso contrario a Coordinación Estratégica, para su análisis y aprobación o negación	Solicitud de reforma presupuestaria o actividades, tiempo, evidencias en el Plan Operativo Anual	Departamentos/Unidades del Instituto
18.3.1.2 .3.2	Analizar la petición de ajuste presupuestario	La información se revisa y se actualiza por la unidad financiera, dependiendo del justificativo, en caso de que sea negada la Unidad Financiera informa al departamento/unidad solicitante y finaliza el proceso	Solicitud para reforma presupuestaria aprobada	Unidad Financiera
18.3.1.2 .3.3	Actualizar la planificación financiera del solicitante	El responsable de presupuesto realiza la actualización en la planificación financiera verificando partidas y montos disponibles.	Autorización de reforma presupuestaria	Unidad Financiera
18.3.1.2 .3.4	Solicitar actualización en Plan Operativo Anual	Luego de revisado el cambio presupuestario, la Unidad Financiera solicita a Coordinación Estratégica el ajuste en el Plan Operativo Anual	Solicitud de actualización de presupuesto en POA	Unidad Financiera
18.3.1.2 .3.5	Autorizar la actualización del Plan Operativo Anual	El Coordinador Estratégico autoriza a la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad la actualización del Plan Operativo Anual si es por partida presupuestaria, caso contrario se analiza en conjunto con la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad si se justifica la actualización de lo solicitado	Plan Operativo Anual del departamento/unidad actualizado o negado	Coordinación Estratégica/Planificación de Gestión de la Calidad
18.3.1.2 .3.6	Informar a los involucrados de la actualización o negación	Coordinación Estratégica informa a los involucrados la actualización o no de lo solicitado	Oficio informativo sobre la actualización o no del POA del departamento/unidad	Coordinación Estratégica/Planificación de Gestión de la Calidad

Nota: Procesos del Departamento de Coordinación Estratégica del IST CETNAV

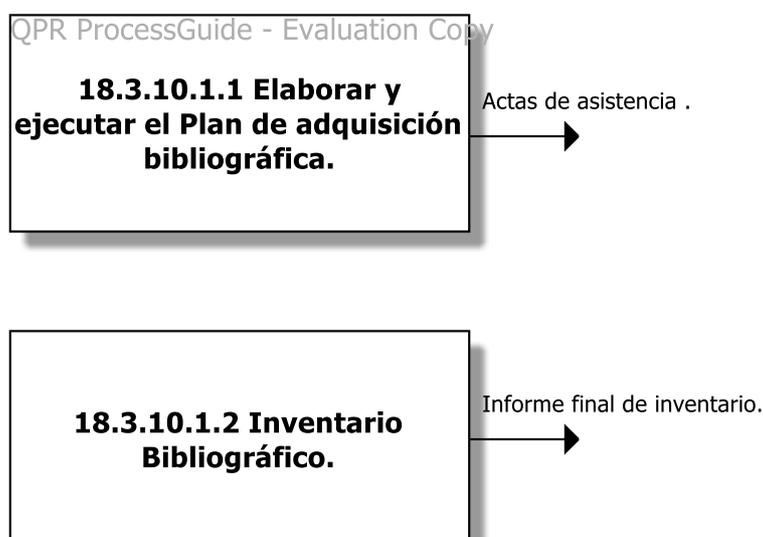
18.3.10 Biblioteca

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca



18.3.10.1. Gestión de Acervo Bibliográfico

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.10.1. Gestión de Acervo Bibliográfico

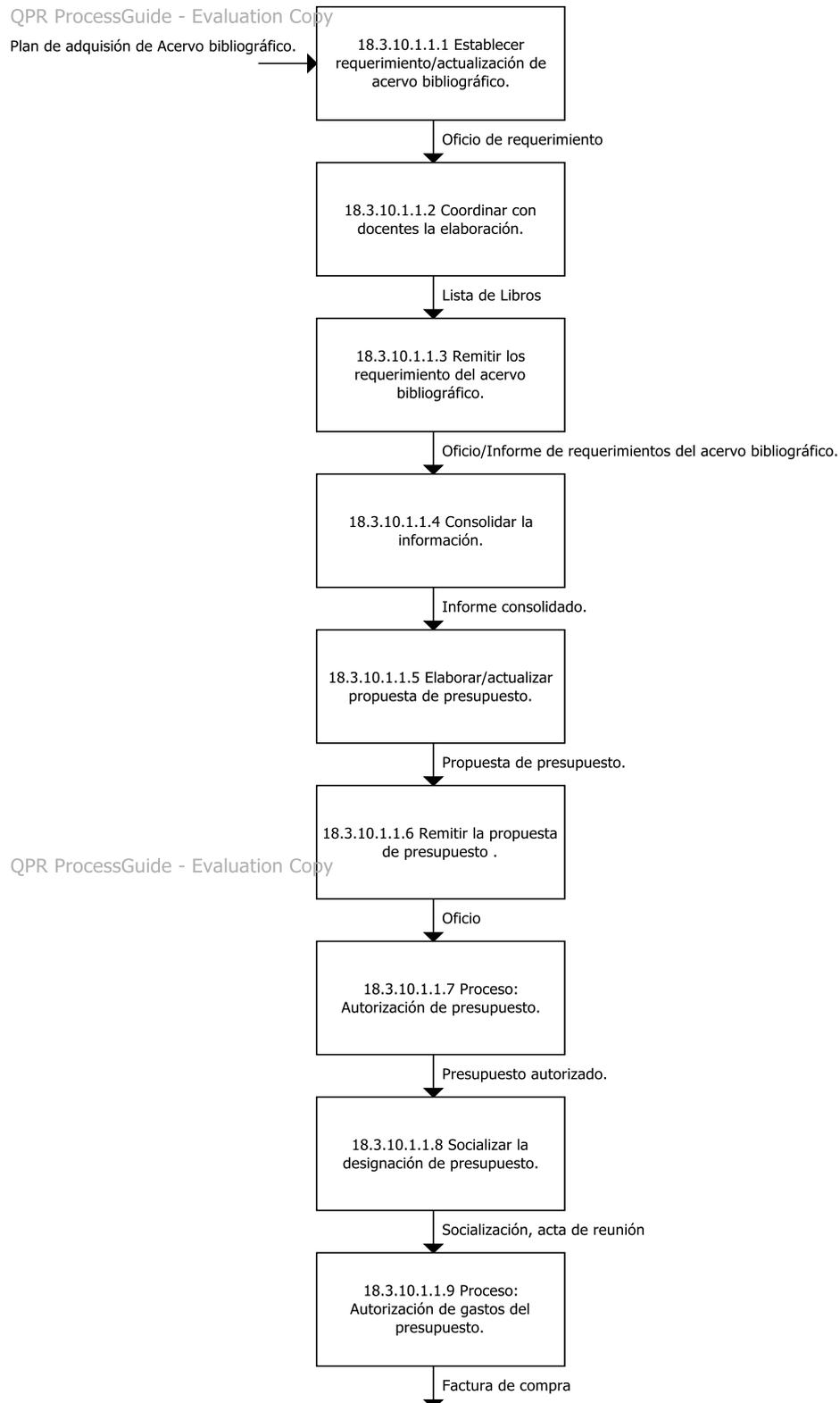


18.3.10.1.1 Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición bibliográfica.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.10.1. Gestión de Acervo Bibliográfico\18.3.10.1.1 Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición bibliográfica.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Plan de adquisición de Acervo bibliográfico.



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

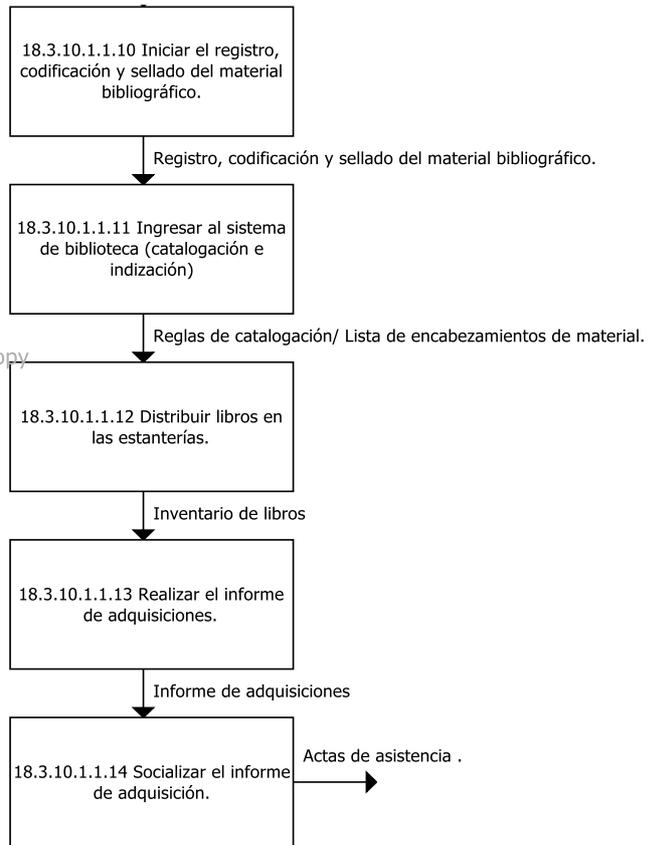


Tabla 64 Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición bibliográfica.

18.3.10.1.1 Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición bibliográfica.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.10.1.1.1	Establecer requerimiento/actualización de acervo bibliográfico.	El responsable de la Unidad de Biblioteca solicita a los coordinadores de carrera el informe de requerimiento/actualización del acervo bibliográfico según el diseño curricular y el número de estudiantes.	Oficio de requerimiento	Unidad de Biblioteca
18.3.10.1.1.2	Coordinar con docentes la elaboración.	Los coordinadores de carrera coordinan con docentes para elaborar el listado de libros en base a los syllabus.	Lista de Libros	Coordinadores de Carrera. Docentes.
18.3.10.1.1.3	Remitir los requerimientos del acervo bibliográfico.	Los coordinadores de carrera envían a la Unidad de Biblioteca informe de requerimiento/actualización del acervo bibliográfico, información para ejecución del año siguiente.	Oficio. Informe de requerimientos del acervo bibliográfico.	Coordinadores de Carrera. Docentes.
18.3.10.1.1.4	Consolidar la información.	La Unidad de Biblioteca consolida la información del acervo bibliográfico requerido de las distintas carreras del instituto.	Informe consolidado.	Unidad de Biblioteca
18.3.10.1.1.5	Elaborar/actualizar propuesta de presupuesto.	El responsable de la Unidad de Biblioteca elabora el presupuesto requerido en base al informe de requerimiento/actualización del acervo bibliográfico, información para ejecución del año siguiente.	Propuesta de presupuesto.	Unidad de Biblioteca
18.3.10.1.1.6	Remitir la propuesta de presupuesto.	Remitir al departamento financiero para el proceso correspondiente para su aceptación o se realice los ajustes correspondientes.	Oficio	Unidad de Biblioteca Departamento Financiero.
18.3.10.1.1.7	Proceso: Autorización de presupuesto.	El departamento Financiero después de realizar el proceso correspondiente notifica a la Unidad de Biblioteca la autorización del presupuesto.	Presupuesto autorizado.	Departamento Financiero.
18.3.10.1.1.8	Socializar la designación de presupuesto.	La Unidad de Biblioteca socializa al vicerrector académico y a los coordinadores de carrera la asignación del presupuesto.	Socialización, acta de reunión	Unidad de Biblioteca
18.3.10.1.1.9	Proceso: Autorización de gastos del presupuesto.	El departamento correspondiente realizará el proceso de adquisición de los bienes y servicios.	Factura de compra	Departamento Financiero.
18.3.10.1.1.10	Iniciar el registro, codificación y sellado del material bibliográfico.	Los responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM realizan el registro, codificación y sellado del material bibliográfico adquirido por CETNAV.	Registro, codificación y sellado del material bibliográfico.	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.

18.3.10.1.1.11	Ingresar al sistema de biblioteca (catalogación e indización).	Los responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM ingresan al sistema de biblioteca (catalogación e indización).	Reglas de catalogación/ Lista de encabezamientos de material.	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.1.1.12	Distribuir libros en las estanterías.	Una vez adquirido los libros los responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM distribuyen en las estanterías de acuerdo con el código de clasificación.	Inventario de libros	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.1.1.13	Realizar el informe de adquisiciones.	El responsable de La Unidad de Biblioteca realiza el informe de adquisiciones y envía a Vicerrectorado académico, coordinadores de carrera.	Informe de adquisiciones	Unidad de Biblioteca
18.3.10.1.1.14	Socializar el informe de adquisición.	El responsable de La Unidad de Biblioteca socializa la adquisición a directivos y docentes.	Actas de asistencia.	Unidad de Biblioteca

Nota: Procesos de la Unidad de Servicios de Biblioteca del IST CETNAV

18.3.10.1.2 Inventario Bibliográfico.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.10.1. Gestión de Acervo Bibliográfico\18.3.10.1.1 Elaborar y ejecutar el Plan de adquisición bibliográfica.\18.3.10.1.2 Inventario Bibliográfico.

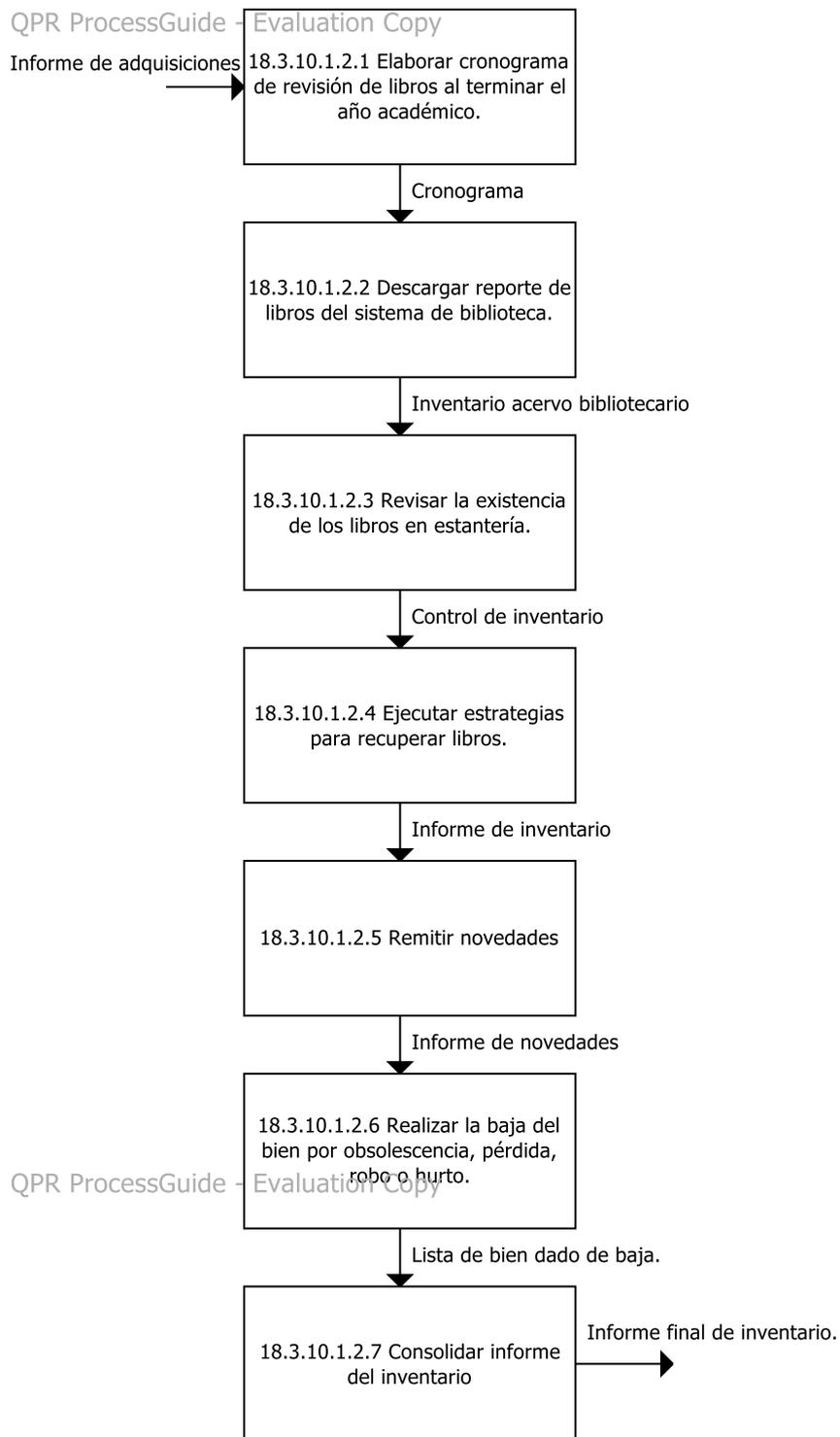


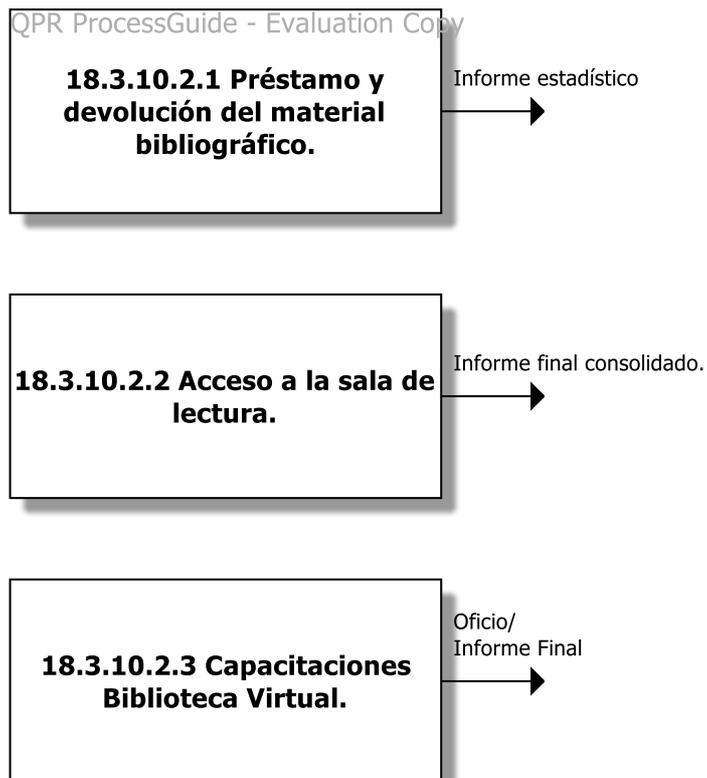
Tabla 65 Inventario Bibliográfico.

18.3.10.1.2 Inventario Bibliográfico.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.10.1.2.1	Elaborar cronograma de revisión de libros al terminar el año académico.	Los responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM elaboran el cronograma del inventario para realizarlo a partir de la finalización del año académico.	Cronograma	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.1.2.2	Descargar reporte de libros del sistema de biblioteca.	Los responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM descargan el inventario de todo el acervo bibliográfico físico de cada biblioteca desde el sistema bibliotecario y distribuir a los responsables, con la documentación para ejecutar el proceso.	Inventario acervo bibliotecario	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.1.2.3	Revisar la existencia de los libros en estantería.	Cuando se cumpla la fecha de inicio de los inventarios, se revisa la existencia de las estanterías.	Control de inventario	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.1.2.4	Ejecutar estrategias para recuperar libros.	Si durante la revisión, se detecta material faltante, se realizarán estrategias para la recuperación del mismo. Se informará al responsable de la Unidad de Biblioteca todas las novedades del inventario.	Informe de inventario	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.1.2.5	Remitir novedades	El responsable de la Unidad de Biblioteca notificará al rector las novedades del inventario de bibliotecas en ESGRUM y ESDEIM, el rector notificará a los directores de las escuelas de formación para que ejecute los procedimientos correspondientes para que el grumete realice la devolución del libro, si fuera el caso.	Informe de novedades	Unidad de Biblioteca de Rector Director de las Escuelas ESGRUM/ESDEIM
18.3.10.1.2.6	Realizar la baja del bien por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.	Si no se recupera algún material faltante, se elabora el informe y se ejecutará el Procedimiento para dar de baja un bien.	Lista de bien dado de baja.	Unidad de Biblioteca
18.3.10.1.2.7	Consolidar informe del inventario	Consolida la información de las bibliotecas y elabora el informe final del inventario, remite a Rectorado/Vicerrectorado Académico especificando la cantidad y detalle del material inventariado, material faltante, material recuperado, material en mal estado, material para dar de baja y otras novedades detectadas en el mismo.	Informe final de inventario.	Unidad de Biblioteca

Nota: Procesos de la Unidad de Servicios de Biblioteca del IST CETNAV

18.3.10.2. Gestión de Servicios

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.10.1. Gestión de Acervo Bibliográfico\18.3.10.2. Gestión de Servicios



18.3.10.2.1 Préstamo y devolución del material bibliográfico.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.10.1. Gestión de Acervo Bibliográfico\18.3.10.2. Gestión de Servicios\18.3.10.2.1 Préstamo y devolución del material bibliográfico.

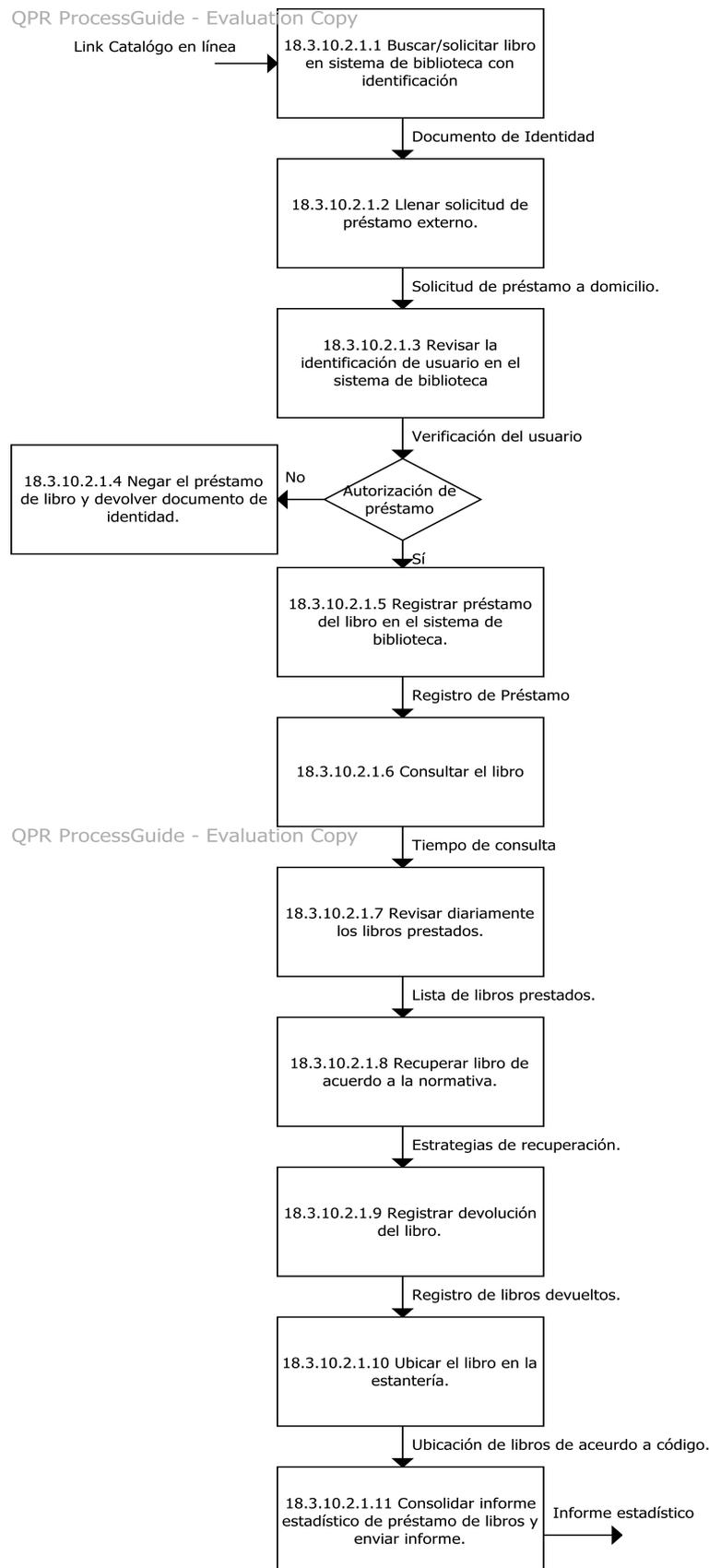


Tabla 66 Préstamo y devolución del material bibliográfico.

18.3.10.2.1 Préstamo y devolución del material bibliográfico.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.10.2.1.1	Buscar/solicitar libro en sistema de biblioteca con identificación	El usuario accede al catálogo en línea, busca el libro y lo solicita presentando la cédula de identidad, en el caso de los docentes del CETNAV pueden presentar carnet del CETNAV vigente o pasaporte.	Documento de Identidad	Comunidad Educativa
18.3.10.2.1.2	Llenar solicitud de préstamo externo.	Para préstamo externo (sólo Docentes CETNAV) debe llenar el formato de solicitud de préstamo a domicilio.	Solicitud de préstamo a domicilio.	Comunidad Educativa
18.3.10.2.1.3	Revisar la identificación de usuario en el sistema de biblioteca	Los responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM verifica la documentación y consulta en el sistema Bibliotecario si el usuario está apto para el préstamo.	Verificación del usuario	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.2.1.4	Negar el préstamo de libro y devolver documento de identidad.	Se le negará al usuario el préstamo si tiene una sanción por retrasos en préstamos anteriores (normativa), y se devolverá el documento de identificación.	Negación del préstamo	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.2.1.5	Registrar préstamo del libro en el sistema de biblioteca.	Si el usuario no posee sanción, se procederá a registrar el préstamo en el sistema Bibliotecario con el número de cédula del usuario y los datos del libro: Para el efecto se retiene en biblioteca el documento de identificación.	Registro de Préstamo	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.2.1.6	Consultar el libro	El tiempo para consultar el libro será de acuerdo a la normativa vigente. Cada préstamo que realice el usuario se almacenará en su cuenta/historial de consultas en el sistema bibliotecario-catálogo en línea (usuario y contraseña de acceso será el número de cédula).	Tiempo de consulta	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM. Comunidad Educativa
18.3.10.2.1.7	Revisar diariamente los libros prestados.	Los responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM llevará un control diario para verificar atrasos en devolución y evitar posibles pérdidas o sanciones a quien solicitó el libro.	Lista de libros prestados.	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.2.1.8	Recuperar libro de acuerdo con la normativa.	Si un usuario no ha devuelto el libro en el plazo estipulado se aplicarán estrategias de recuperación o reposición del ejemplar.	Estrategias de recuperación.	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.2.1.9	Registrar devolución del libro.	El usuario devolverá el libro en la biblioteca en la cual solicitó el mismo. Los responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM registrará en el sistema y devolverá el documento de identificación.	Registro de libros devueltos.	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.2.1.10	Ubicar el libro en la estantería.	El libro se ubicará en la estantería de acuerdo con el código del Sistema	Ubicación de libros de acuerdo a código.	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.2.1.11	Consolidar informe estadístico de préstamo de libros y enviar informe.	Al finalizar el periodo académico la Unidad de Biblioteca consolida la información para informe estadístico de servicios bibliotecarios y enviar a Vicerrectorado Académico	Informe estadístico	Unidad de Biblioteca

Nota: Procesos de la Unidad de Servicios de Biblioteca del IST CETNAV

18.3.10.2.2 Acceso a la sala de lectura.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.10.1. Gestión de Acervo Bibliográfico\18.3.10.2. Gestión de Servicios\18.3.10.2.1 Préstamo y devolución del material bibliográfico.\18.3.10.2.2 Acceso a la sala de lectura.

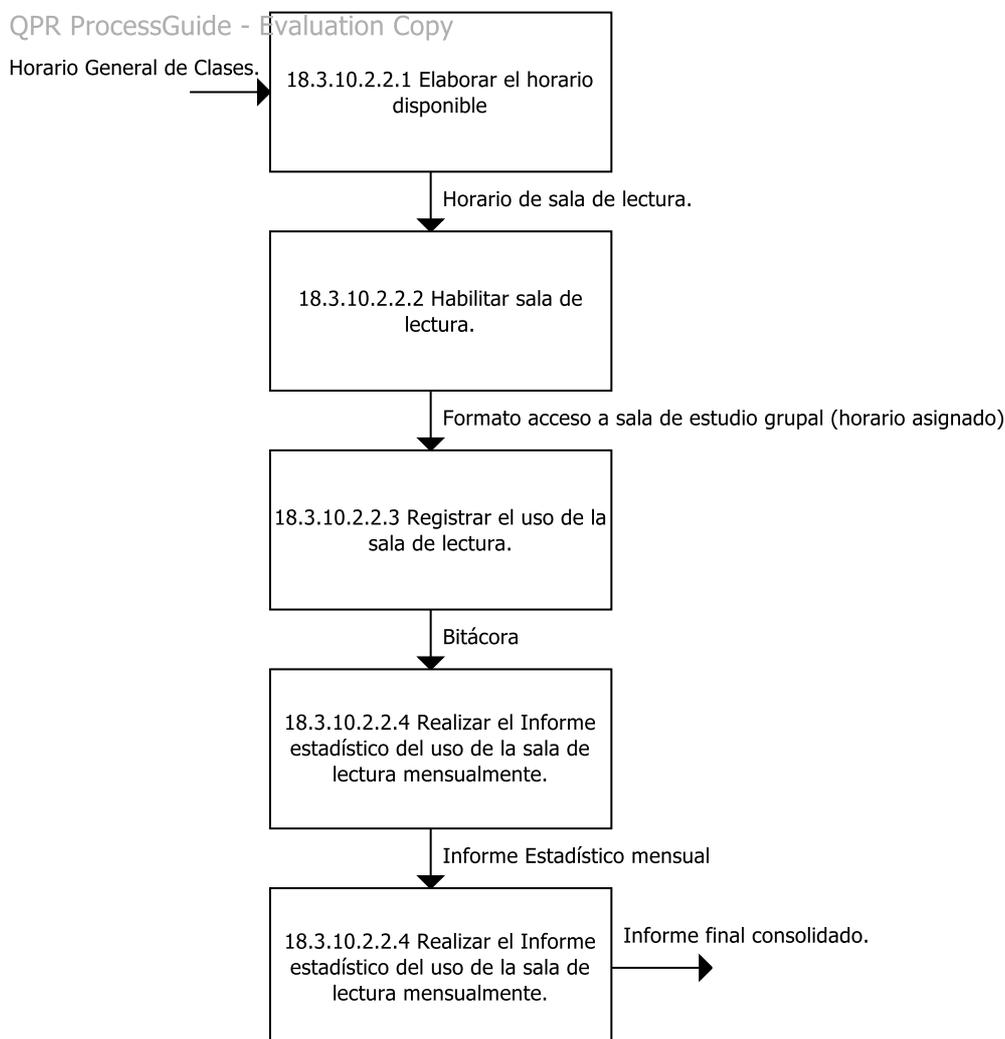


Tabla 67 Acceso a la sala de lectura.

18.3.10.2.2 Acceso a la sala de lectura.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.10.2.2.1	Elaborar el horario disponible	Los responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM elaborarán el horario disponible de la sala de lectura.	Horario de sala de lectura.	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.2.2.2	Habilitar sala de lectura.	Los responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM habilitan la sala de lectura para su uso.	Formato acceso a sala de estudio grupal (horario asignado)	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.2.2.3	Registrar el uso de la sala de lectura.	Los usuarios de la sala de lectura firmarán la bitácora, registrarán la carrera, fecha, hora de ingreso y de salida.	Bitácora	Usuarios
18.3.10.2.2.4	Realizar el Informe estadístico del uso de la sala de lectura mensualmente.	Al finalizar el mes, los responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM elaborarán el informe estadístico de uso de la sala de lectura por carreras e informará novedades al responsable de la Unidad de Biblioteca.	Informe Estadístico mensual	Responsables de las bibliotecas ubicadas en ESGRUM/ESDEIM.
18.3.10.2.2.5	Consolidar informe estadístico de sala de lectura por periodo académico.	Al finalizar el periodo académico el responsable de la Unidad de Biblioteca consolida la información para el informe final estadístico	Informe final consolidado.	Unidad de Biblioteca

Nota: Procesos de la Unidad de Servicios de Biblioteca del IST CETNAV

18.3.10.2.3 Capacitaciones Biblioteca Virtual.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.10.1. Gestión de Acervo Bibliográfico\18.3.10.2. Gestión de Servicios\18.3.10.2.1 Préstamo y devolución del material bibliográfico.\18.3.10.2.2 Acceso a la sala de lectura.\18.3.10.2.3 Capacitaciones Biblioteca Virtual.

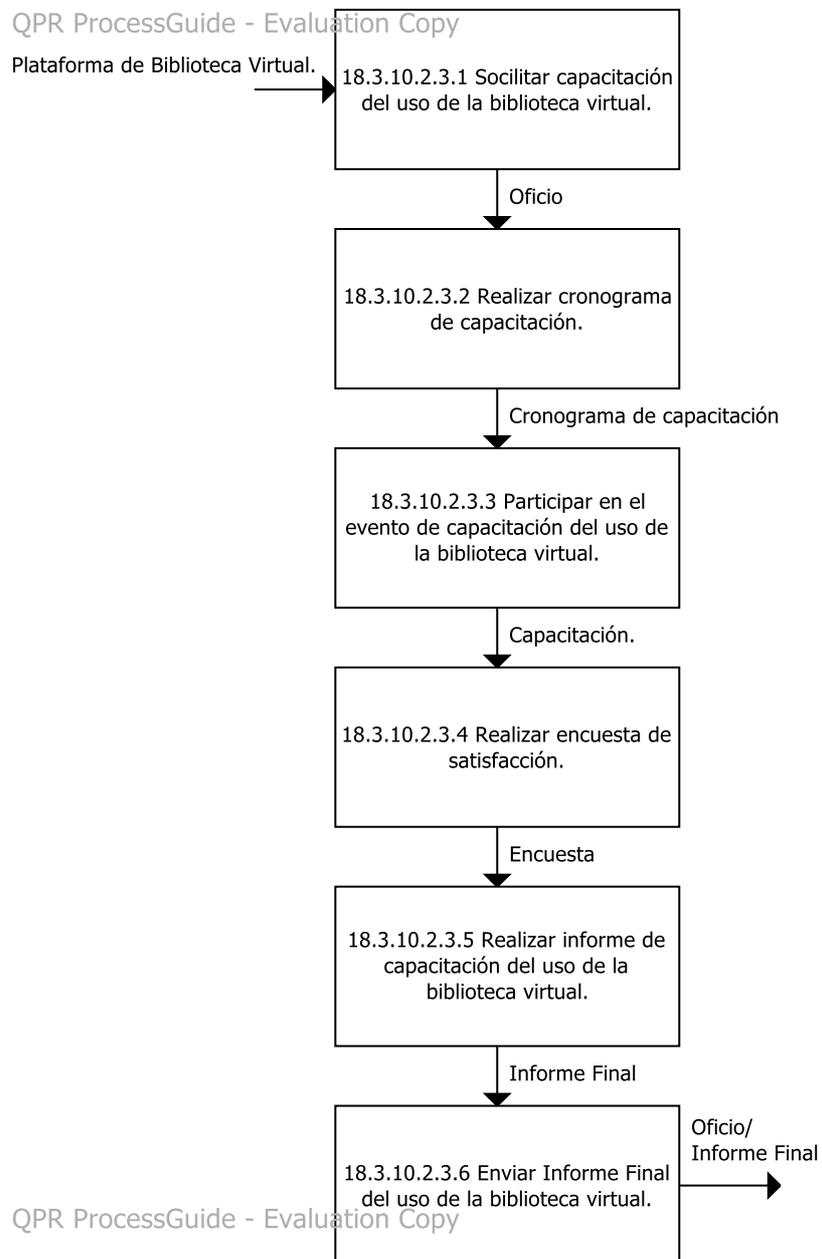


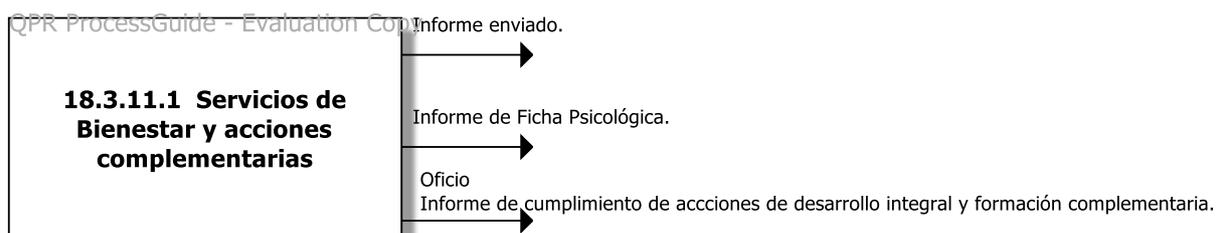
Tabla 68 Capacitaciones Biblioteca Virtual.

18.3.10.2.3 Capacitaciones Biblioteca Virtual.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.10.2.3.1	Solicitar capacitación del uso de la biblioteca virtual.	El Vicerrector solicita a la Unidad de Biblioteca que realice la capacitación del uso de la biblioteca virtual a los docentes y estudiantes, antes de cada inicio de cada periodo académico.	Oficio	Vicerrector Académico.
18.3.10.2.3.2	Realizar cronograma de capacitación.	La Unidad de Biblioteca realiza el cronograma de capacitación del uso de Biblioteca Virtual a docentes y estudiantes.	Cronograma de capacitación	Unidad de Biblioteca
18.3.10.2.3.3	Participar en el evento de capacitación del uso de la biblioteca virtual.	Los docentes y estudiantes asisten según el cronograma establecido.	Capacitación.	Docentes. Estudiantes.
18.3.10.2.3.4	Realizar encuesta de satisfacción.	Al concluir la capacitación los docentes y los estudiantes acceden al link para llenan la encuesta de satisfacción.	Encuesta	Docentes. Estudiantes.
18.3.10.2.3.5	Realizar informe de capacitación del uso de la biblioteca virtual.	La Unidad de Biblioteca realiza el informe de capacitación del uso de la biblioteca virtual.	Informe Final	Unidad de Biblioteca
18.3.10.2.3.6	Enviar Informe Final del uso de la biblioteca virtual.	La Unidad de Biblioteca envía el informe final al Vicerrector Académico.	Oficio Informe Final	Unidad de Biblioteca

Nota: Procesos de la Unidad de Servicios de Biblioteca del IST CETNAV

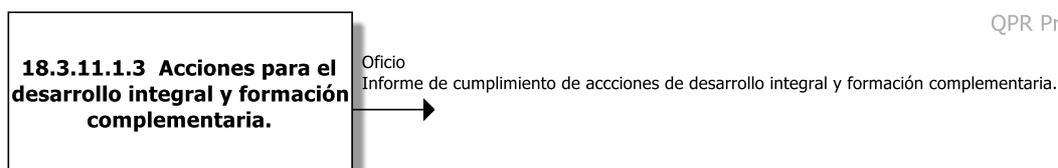
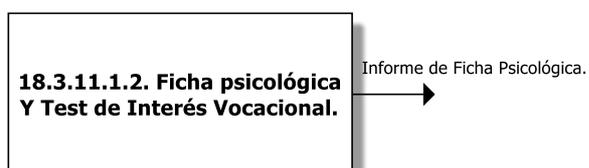
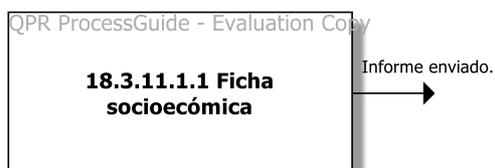
18.3.11 Bienestar Institucional

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional



18.3.11.1 Servicios de Bienestar y acciones complementarias

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.11.1 Servicios de Bienestar y acciones complementarias



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.3.11.1.1 Ficha socioeconómica.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.11.1 Servicios de Bienestar y acciones complementarias\18.3.11.1.1 Ficha socioeconómica.

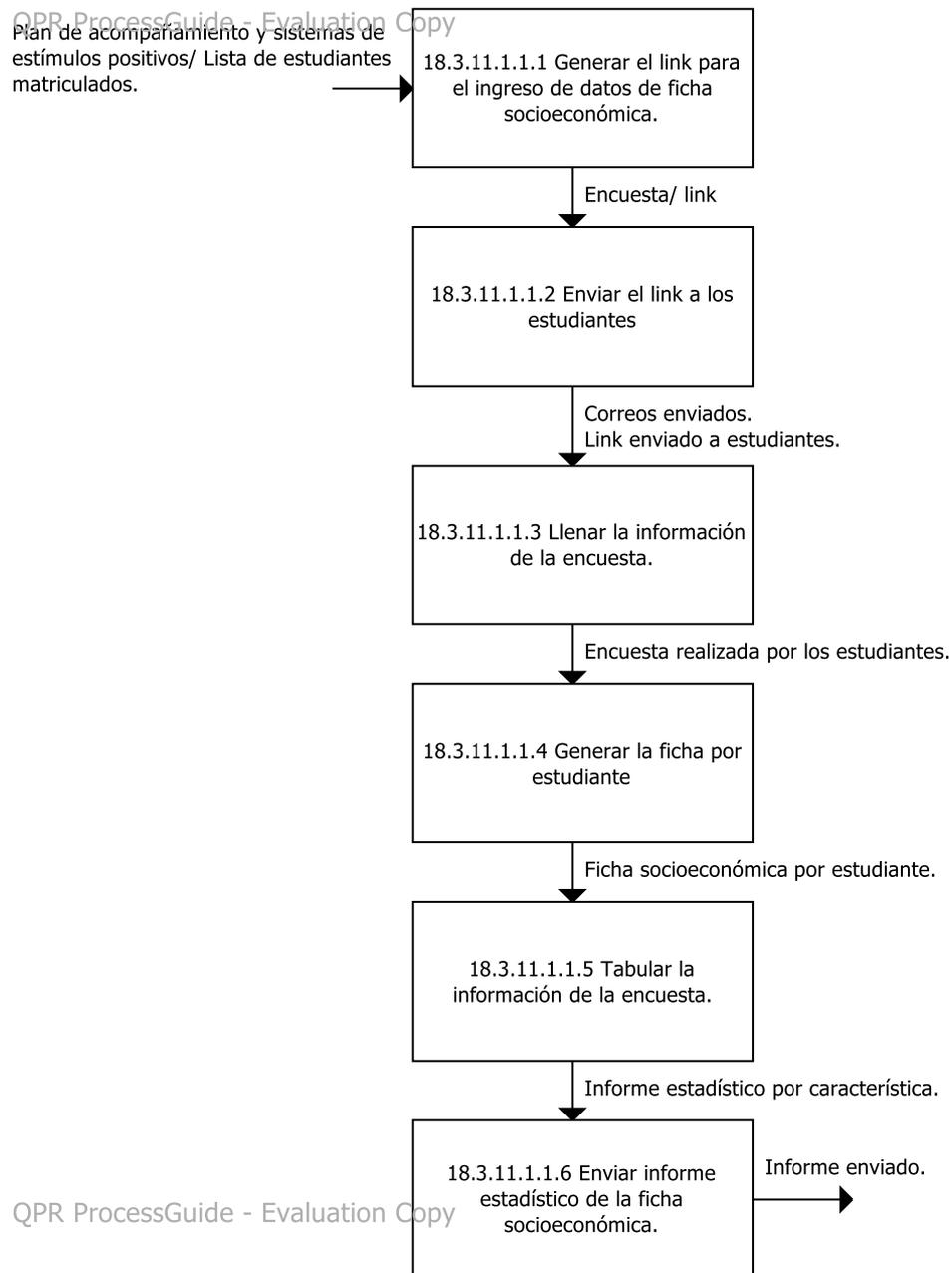


Tabla 69 Ficha socioeconómica

18.3.11.1.1 Ficha socioeconómica				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.11.1.1.1	Generar el link para el ingreso de datos de ficha socioeconómica.	El responsable del Departamento de Bienestar Institucional carga la ficha socioeconómica y genera el link una vez que el estudiante se matricule en el primer periodo académico.	Encuesta Link	Departamento de Bienestar Institucional
18.3.11.1.1.2	Enviar el link a los estudiantes	El responsable del departamento de Bienestar Institucional envía por medio del correo el link a los estudiantes matriculados que previamente han sido seleccionados por Reclutamiento para el ingreso a las escuelas de formación de ESGRUM/ESDEIM	Correos enviados. Link enviado a estudiantes.	Departamento de Bienestar Institucional
18.3.11.1.1.3	Llenar la información de la encuesta.	Los estudiantes ingresan al link y llenan la información de la encuesta.	Encuesta realizada por los estudiantes.	Estudiantes
18.3.11.1.1.4	Generar la ficha por estudiante	El responsable del Departamento de Bienestar Institucional genera la ficha socioeconómica por estudiante.	Ficha socioeconómica por estudiante.	Departamento de Bienestar Institucional
18.3.11.1.1.5	Tabular la información de la encuesta.	El responsable del Departamento de Bienestar Institucional tabula la información y genera un informe estadístico por características según la encuesta.	Informe estadístico por característica.	Departamento de Bienestar Institucional
18.3.11.1.1.6	Enviar informe estadístico de la ficha socioeconómica.	El responsable del Departamento de Bienestar Institucional remite el informe estadístico de la ficha socioeconómica al Vicerrectorado Académico, con copia a coordinadores de carrera.	Informe enviado.	Departamento de Bienestar Institucional

Nota: Procesos de la Unidad de Bienestar Institucional del IST CETNAV

18.3.11.1.2. Ficha psicológica Y Test de Interés Vocacional.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.11.1 Servicios de Bienestar y acciones complementarias\18.3.11.1.1 Ficha socioeconómica\18.3.11.1.2. Ficha psicológica Y Test de Interés Vocacional.

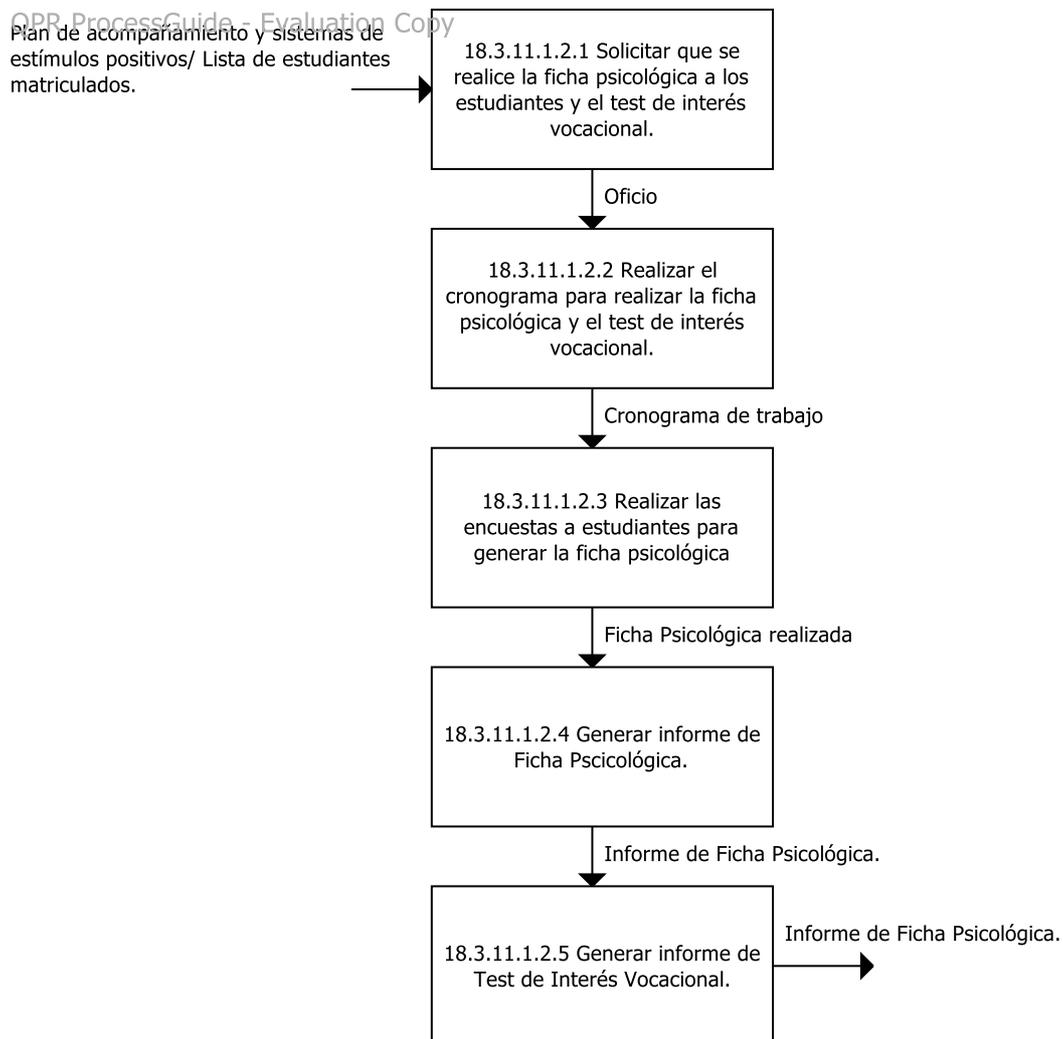


Tabla 70 Ficha psicológica Y Test de Interés Vocacional.

18.3.11.1.2. Ficha psicológica Y Test de Interés Vocacional.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.11.1.2.1	Solicitar que se realice la ficha psicológica a los estudiantes y el test de interés vocacional.	El departamento de Bienestar solicita al departamento de psicología de las Escuelas de Formación Militar ESGRUM/ESDEIM se realice la elaboración de la ficha psicológica de los estudiantes matriculados para el I y III periodo académico y el test de interés vocacional a los estudiantes del I periodo académico.	Oficio	Departamento de Bienestar Institucional
18.3.11.1.2.2	Realizar el cronograma para realizar la ficha psicológica y el test de interés vocacional.	El departamento de psicología de las Escuelas de Formación ESGRUM/ESDEIM elaboran el cronograma para realizar la ficha psicológica de los estudiantes y el test de interés vocacional.	Cronograma de trabajo	Departamento de psicología de las Escuelas de Formación ESGRUM/ESDEIM
18.3.11.1.2.3	Realizar las encuestas a estudiantes para generar la ficha psicológica	El departamento de psicología de las Escuelas de Formación ESGRUM/ESDEIM realizan la encuesta a estudiantes para generar la ficha psicológica, se realiza examen de funciones/observaciones clínicas) y el y el test de interés vocacional.	Ficha Psicológica realizada	Departamento de psicología de las Escuelas de Formación ESGRUM/ESDEIM
18.3.11.1.2.4	Generar informe de Ficha Psicológica.	La escuela de formación (ESGRUM-ESDEIM) remitirán al Departamento del Bienestar Institucional del IST CETNAV el informe respectivo con los resultados de la ficha psicológica.	Informe de Ficha Psicológica.	Departamento de psicología de las Escuelas de Formación ESGRUM/ESDEIM
18.3.11.1.2.5	Generar informe de Test de Interés Vocacional.	La escuela de formación (ESGRUM-ESDEIM) remitirán al Departamento del Bienestar Institucional del IST CETNAV el informe de Test de Interés Vocacional.	Informe de Ficha Psicológica.	Departamento de psicología de las Escuelas de Formación ESGRUM/ESDEIM

Nota: Procesos de la Unidad de Bienestar Institucional del IST CETNAV

18.3.11.1.3 Acciones para el desarrollo integral y formación complementaria.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.11.1 Servicios de Bienestar y acciones complementarias\18.3.11.1.1 Ficha socioeconómica\18.3.11.1.2. Ficha psicológica Y Test de Interés Vocacional. \18.3.11.1.3 Acciones para el desarrollo integral y formación complementaria.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Plan de acompañamiento y sistemas de estímulos positivos

18.3.11.1.3.1 Solicitar informe de acciones de desarrollo integral y formación complementaria a rectorado.

Oficio Rector

18.3.11.1.3.2 Solicitar informe de acciones de desarrollo integral y formación complementaria a las escuelas de formación ESGRUM/ESDEIM.

Oficio Directores

18.3.11.1.3.3 Recibir y emitir el informe de acciones de desarrollo integral y formación complementaria.

Informe de acciones de desarrollo integral y formación complementaria.

18.3.11.1.3.4 Realizar informe de cumplimiento del Plan de acompañamiento y sistemas de estímulos positivos.

Informe de cumplimiento de acciones de desarrollo integral y formación complementaria.

18.3.11.1.3.5 Enviar el informe a directivos

Oficio Informe de cumplimiento de acciones de desarrollo integral y formación complementaria.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 71 Acciones para el desarrollo integral y formación complementaria.

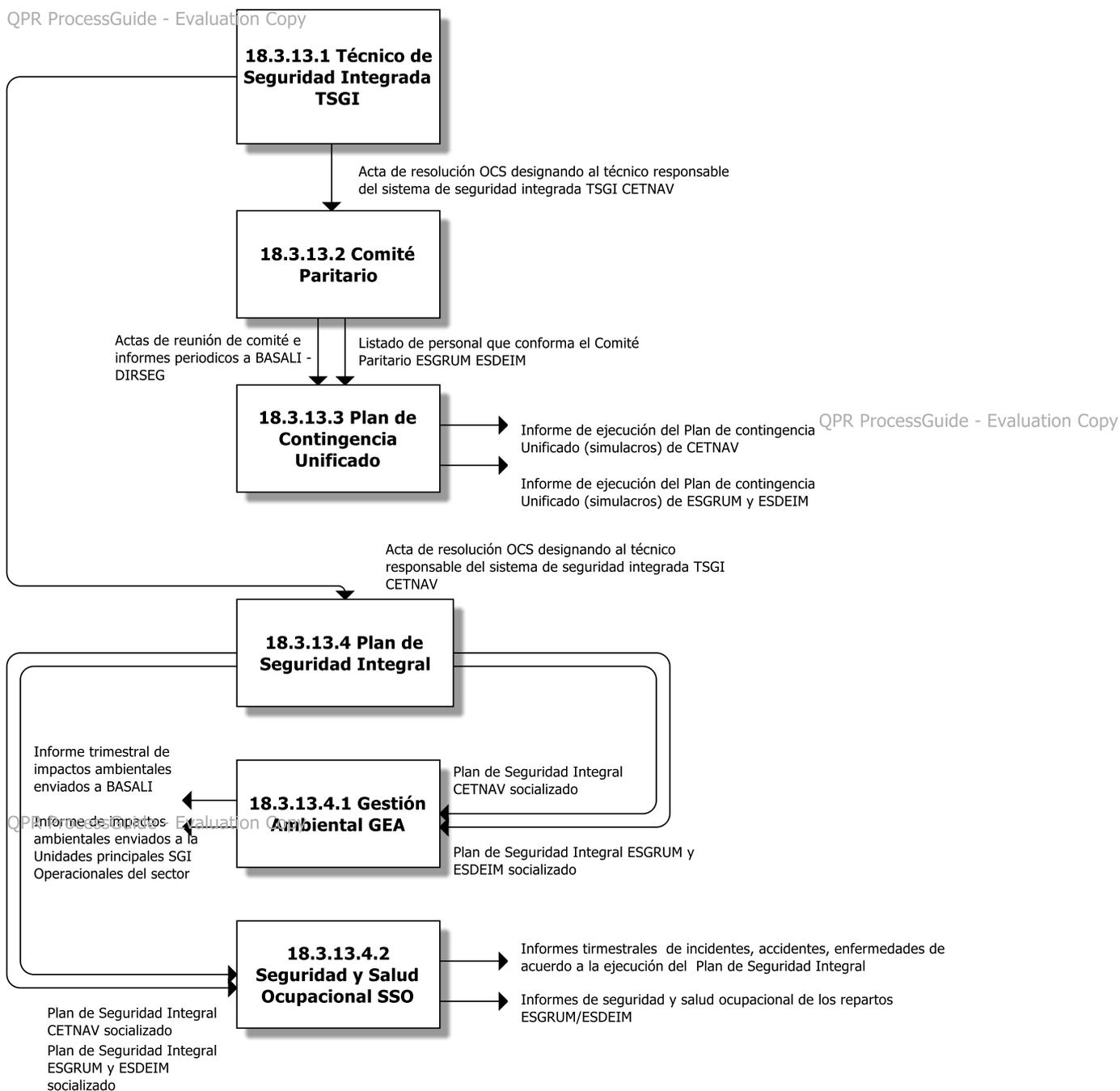
18.3.11.1.3 Acciones para el desarrollo integral y formación complementaria.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.11.1.3.1	Solicitar informe de acciones de desarrollo integral y formación complementaria a rectorado.	El responsable del departamento de Bienestar Institucional emite un oficio al rector para que se solicite a las escuelas de formación ESGRUM/ESDEIM el informe de acciones de desarrollo integral y formación complementaria, esta información se solicita al finalizar cada periodo académico.	Oficio Rector	Departamento de Bienestar Institucional.
18.3.11.1.3.2	Solicitar informe de acciones de desarrollo integral y formación complementaria a las escuelas de formación ESGRUM/ESDEIM.	El Rector solicita a los directores de las Escuelas de Formación ESGRUM/ESDEIM el informe de acciones de desarrollo integral y formación complementaria.	Oficios directores	Rector
18.3.11.1.3.3	Recibir y emitir el informe de acciones de desarrollo integral y formación complementaria.	El rector recibe y emite a Bienestar Institucional el informe de desarrollo integral y formación complementaria.	Informe de acciones de desarrollo integral y formación complementaria.	Rector
18.3.11.1.3.4	Realizar informe de cumplimiento del Plan de acompañamiento y sistemas de estímulos positivos.	El responsable del departamento de Bienestar Institucional realiza un informe de cumplimiento respecto a las acciones para el desarrollo integral y formación complementaria planteados en el plan.	Informe de cumplimiento de acciones de desarrollo integral y formación complementaria.	Departamento de Bienestar Institucional.
18.3.11.1.3.5	Enviar el informe a directivos	El responsable del departamento de Bienestar Institucional envía al vicerrector académico y coordinadores de carrera el informe de cumplimiento del Plan de acompañamiento y sistemas de estímulos positivos.	Oficio Informe de cumplimiento de acciones de desarrollo integral y formación complementaria.	Departamento de Bienestar Institucional.

Nota: Procesos de la Unidad de Bienestar Institucional del IST CETNAV

18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



18.3.13.1 Técnico de Seguridad Integrada TSGI

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.13.1 Técnico de Seguridad Integrada TSGI

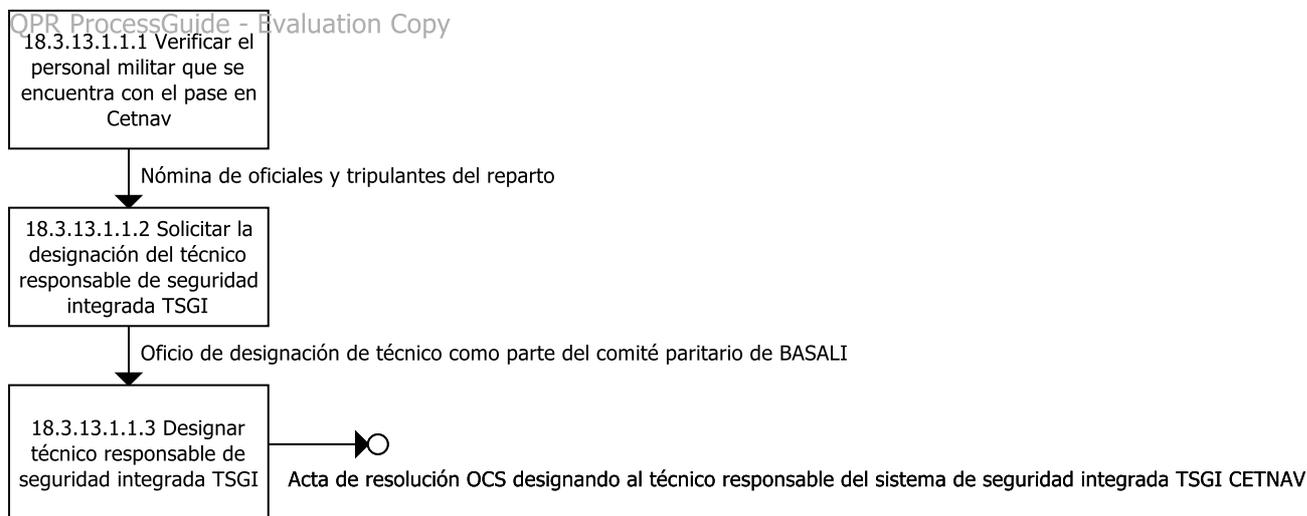


Tabla 72 Técnico de seguridad integrada TSGI

18.3.13.1.1 Técnico de seguridad integrada TSGI				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.13.1.1.1	Verificar el personal militar que se encuentra con el pase en Cetnav.	Se recopila un listado del personal de oficiales y tripulantes que conforman Cetnav.	Nómina de oficiales y tripulantes del reparto.	Rector del Centro Tecnológico Naval
18.3.13.1.1.2	Solicitar la designación del técnico responsable de seguridad integrada TSGI.	Rectorado solicita a OCS la designación del técnico responsable de seguridad integrada TSGI.	Oficio de designación de técnico como parte del comité paritario de BASALI	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.1.1.1	Designar técnico responsable de seguridad integrada TSGI.	El Oficial o tripulantes designado como técnico responsable de seguridad integrada participará como parte de la Unidad principal del sistema de gestión operacional BASALI.	Acta de resolución OCS designando al técnico responsable del sistema de seguridad integrada TSGI.	Órgano Colegiado Superior

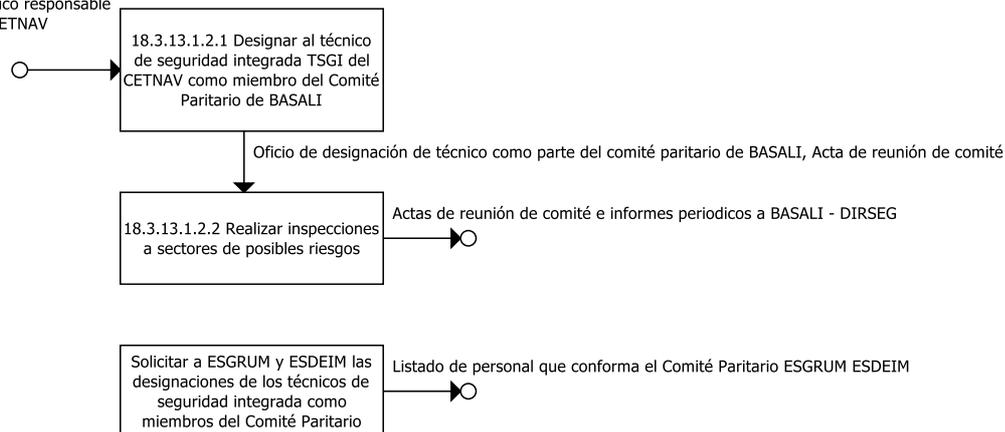
Nota: Procesos de la Unidad de Seguridad y Salud del IST CETNAV

18.3.13.2 Comité Paritario

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.13.1 Técnico de Seguridad Integrada TSGI\18.3.13.2 Comité Paritario

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Acta de resolución OCS designando al técnico responsable del sistema de seguridad integrada TSGI CETNAV



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 73 Técnico de seguridad integrada TSGI

18.3.13.1.1 Técnico de seguridad integrada TSGI				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.13.1.2.1	Designar al técnico de seguridad integrada TSGI del CETNAV como miembro del Comité Paritario de BASALI	El técnico del CETNAV que forma parte del comité paritario cumplirá las directrices de DIRSEG en lo referente a Gestiona Ambiental, Seguridad y salud ocupacional, seguridad operacional en apoyo a la Unidad de seguridad integrada BASALI	Oficio de designación de técnico como parte del comité paritario de BASALI/Acta de reunión del comité.	Rector del Centro Tecnológico Naval
18.3.13.1.2.2	Realizar inspecciones a sectores de posibles riesgos	El comité paritario identifica riegos, vulnerabilidades, posibles focos de contaminación, demás; diseña medidas para mitigar riegos	Actas de reunión del comité e e informes periódicos a BASALI - DIRSEG	Representantes de Comité Paritario
18.3.13.1.2.3	Solicitar a ESGRUM y ESDEIM las designaciones de los técnicos de seguridad integrada como miembros del Comité Paritario	SIS solicita al rector del CETNAV que remitan al reparto las designaciones de los técnicos de seguridad integrada como miembros del Comité Paritario de ESGRUM y ESDEIM	Listado de personal que conforman el Comité Paritario.	Rector del Centro Tecnológico Naval

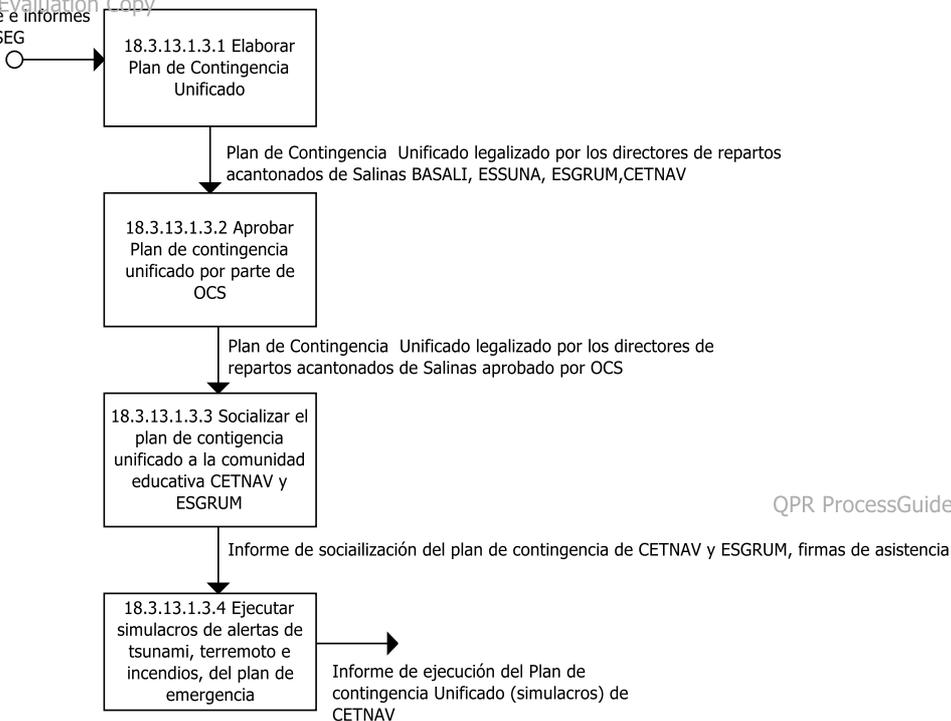
Nota: Procesos de la Unidad de Seguridad y Salud del IST CETNAV

18.3.13.3 Plan de Contingencia Unificado

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.13.1 Técnico de Seguridad Integrada TSGI\18.3.13.2 Comité Paritario\18.3.13.3 Plan de Contingencia Unificado

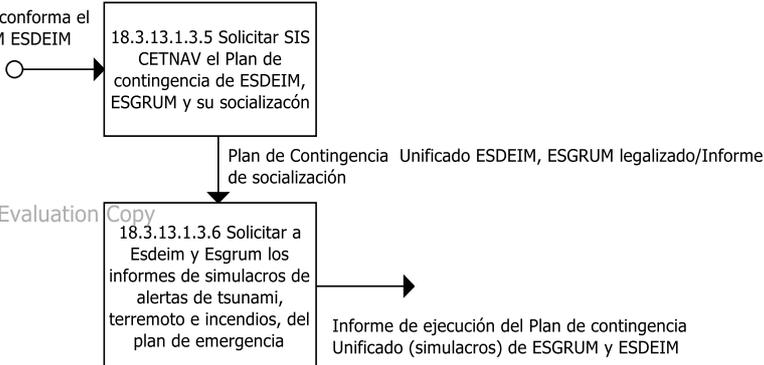
QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Actas de reunión de comité e informes periodicos a BASALI - DIRSEG



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Listado de personal que conforma el Comité Paritario ESGRUM ESDEIM



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 74 Plan de Contingencia Unificado

18.3.13.3 Plan de Contingencia Unificado				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.13.3.1	Elaborar Plan de Contingencia unificado.	El plan de contingencia incluye los siguientes planes: plan de evacuación por alerta de TSUNAMI o inundación. Plan de evacuación por terremoto, plan de emergencia contra incendio, plan de emergencias para repeler ataque del exterior	Plan de contingencia unificado, legalizado por los directores de los repartos acantonados en la base naval de salinas (BASALI- ESSUNA-ESGRUM- CETNAV)).	Representantes de Comité Paritario
18.3.13.3.2	Aprobar Plan de contingencia unificado por parte de OCS	El OCS toma conocimiento del Plan de contingencia unificado y dispone la socialización a la comunidad educativa para su aprobación	Plan de contingencia unificado, legalizado por los directores de los repartos acantonados en la base naval de salinas (BASALI- ESSUNA-ESGRUM- CETNAV)). Aprobado.	Órgano Colegiado Superior
18.3.13.3.3	Socializar el plan de contingencia unificado a la comunidad educativa CETNAV y ESGRUM	El técnico SIS, capacita a la comunidad educativa en las acciones y ruta de evacuación conforme lo establecido en el plan de contingencia unificado	Informe de socialización del Plan de Contingencia de CETNAV/ESGRUM, firmas de asistencia.	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.1.3.4	Ejecutar simulacros de alertas de tsunami, terremoto e incendios, del plan de emergencia	Coordinar con BASALI la ejecución de los simulacros contemplados en el Plan de Contingencia Unificado y presentar el informe de ejecución de simulacros con su respectivo material audiovisual	Informe de ejecución del Plan de Contingencia unificado (simulacro de CETNAV.	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.1.3.5	Solicitar SIS CETNAV el Plan de contingencia de ESDEIM, ESGRUM y su socialización	SIS Cetnav solicita el envío del Plan de contingencia unificado ESDEIM, ESGRUM y la socialización a la comunidad educativa	Plan de Contingencia Unificado ESDEIM, ESGRUM legalizado/Informe.	Rector del Centro Tecnológico Naval
18.3.13.1.3.6	Solicitar a ESDEIM y ESGRUM los informes de simulacros de alertas de tsunami, terremoto e incendios, del plan de emergencia.	Cetnav solicita a ESGRUM y ESDEIM evidencias de la ejecución de los simulacros contemplados en el Plan de Contingencia Unificado, informes de ejecución de simulacros con su respectivo material audiovisual	Informe de ejecución del Plan de Contingencia unificado (simulacro de ESGRUM y ESDEIM.	Rector del Centro Tecnológico Naval/ SIS

Nota: Procesos de la Unidad de Seguridad y Salud del IST CETNAV

18.3.13.4 Plan de Seguridad Integral

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.13.1 Técnico de Seguridad Integrada TSGI\18.3.13.2 Comité Paritario\18.3.13.3 Plan de Contingencia Unificado\18.3.13.4 Plan de Seguridad Integral

OPP-ProcessGuide - Evaluation Copy

Acta de resolución OCS designando al técnico responsable del sistema de seguridad integrada TSGI CETNAV

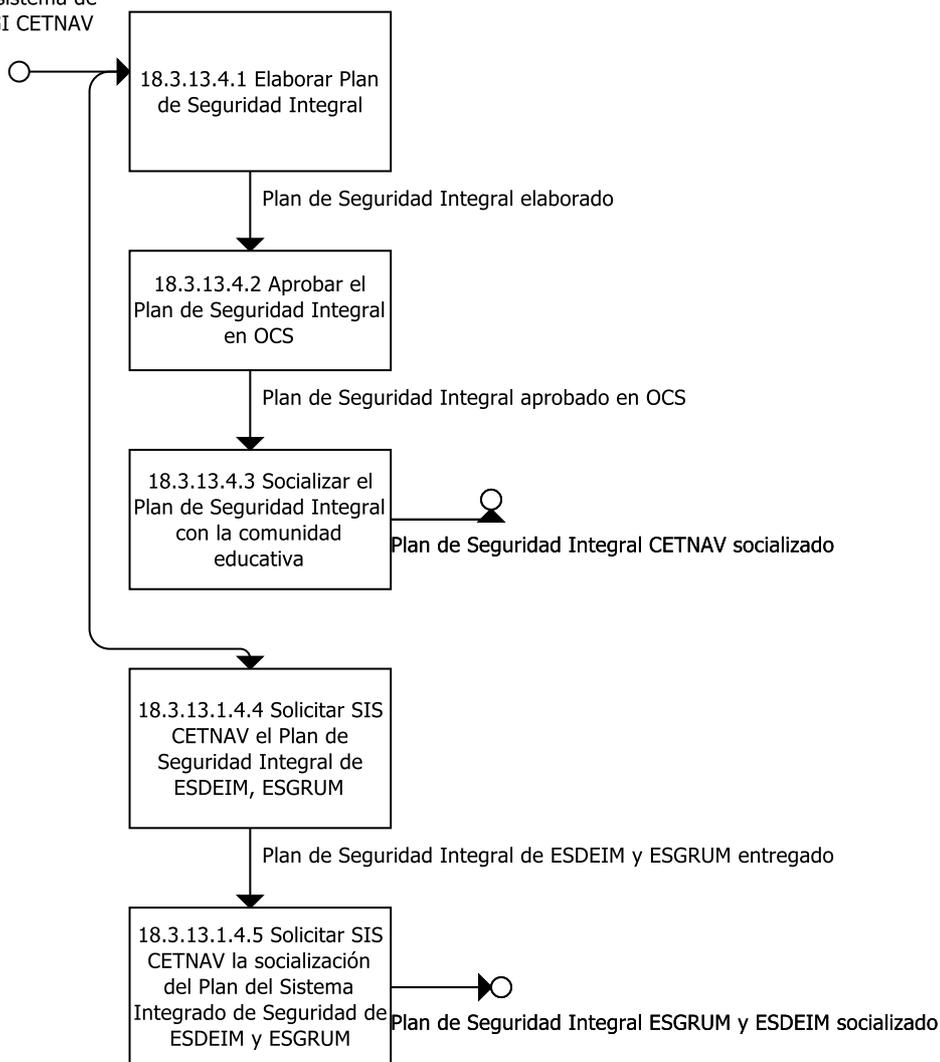


Tabla 75 Plan de Seguridad Integral

18.3.13.4 Plan de Seguridad Integral				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.13.4.1	Elaborar Plan de Seguridad Integral	Responsable de la Unidad de cada reparto elabora el Plan de Seguridad Integral que contempla los planes de: Plan de mitigación de riesgos laborales, Plan de inspecciones programadas y no programadas, Plan de capacitación y Plan de instrucción de seguridad operacional, seguridad y salud ocupacional y gestión ambiental	Plan de Seguridad Integral elaborado	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.4.2	Aprobar el Plan de Seguridad Integral en OCS	Aprobar en OCS los Planes del Sistema Integrado de Seguridad de CETNAV, ESGRUM y ESDEIM	Plan de Seguridad Integral aprobado.	Órgano Colegiado Superior
18.3.13.4.3	Socializar el Plan de Seguridad Integral con la comunidad educativa	La unidad SIS de cada reparto socializa el Plan del Sistema Integrado de Seguridad a la comunidad educativa, para lo cual se presenta el Informe de Socialización del Plan	Plan de Seguridad Integral al CETNAV socializado.	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.4.4	18.3.13.1.4. Solicitar SIS CETNAV el Plan de Seguridad Integral de ESDEIM, ESGRUM	SIS Cetnav solicita el envío del Plan de Seguridad Integral legalizado de ESDEIM y ESGRUM para ser ingresados en OCS	Plan de Seguridad Integral de ESDEIM y ESGRUM entregado.	Rector del Centro Tecnológico Naval
18.3.13.4.5	18.3.13.1.4.5 Solicitar SIS CETNAV la socialización del Plan del Sistema Integrado de Seguridad de ESDEIM y ESGRUM	La unidad SIS de cada reparto socializa el Plan del Sistema Integrado de Seguridad a la comunidad educativa, para lo cual se presenta el Informe de Socialización del Plan	Plan de Seguridad Integral de ESDEIM y ESGRUM socializado.	Rector del Centro Tecnológico Naval

Nota: Procesos de la Unidad de Seguridad y Salud del IST CETNAV

18.3.13.4.1 Gestión Ambiental GEA

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.13.1 Técnico de Seguridad Integrada TSGI\18.3.13.2 Comité Paritario\18.3.13.3 Plan de Contingencia Unificado\18.3.13.4 Plan de Seguridad Integral\18.3.13.4.1 Gestión Ambiental GEA

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

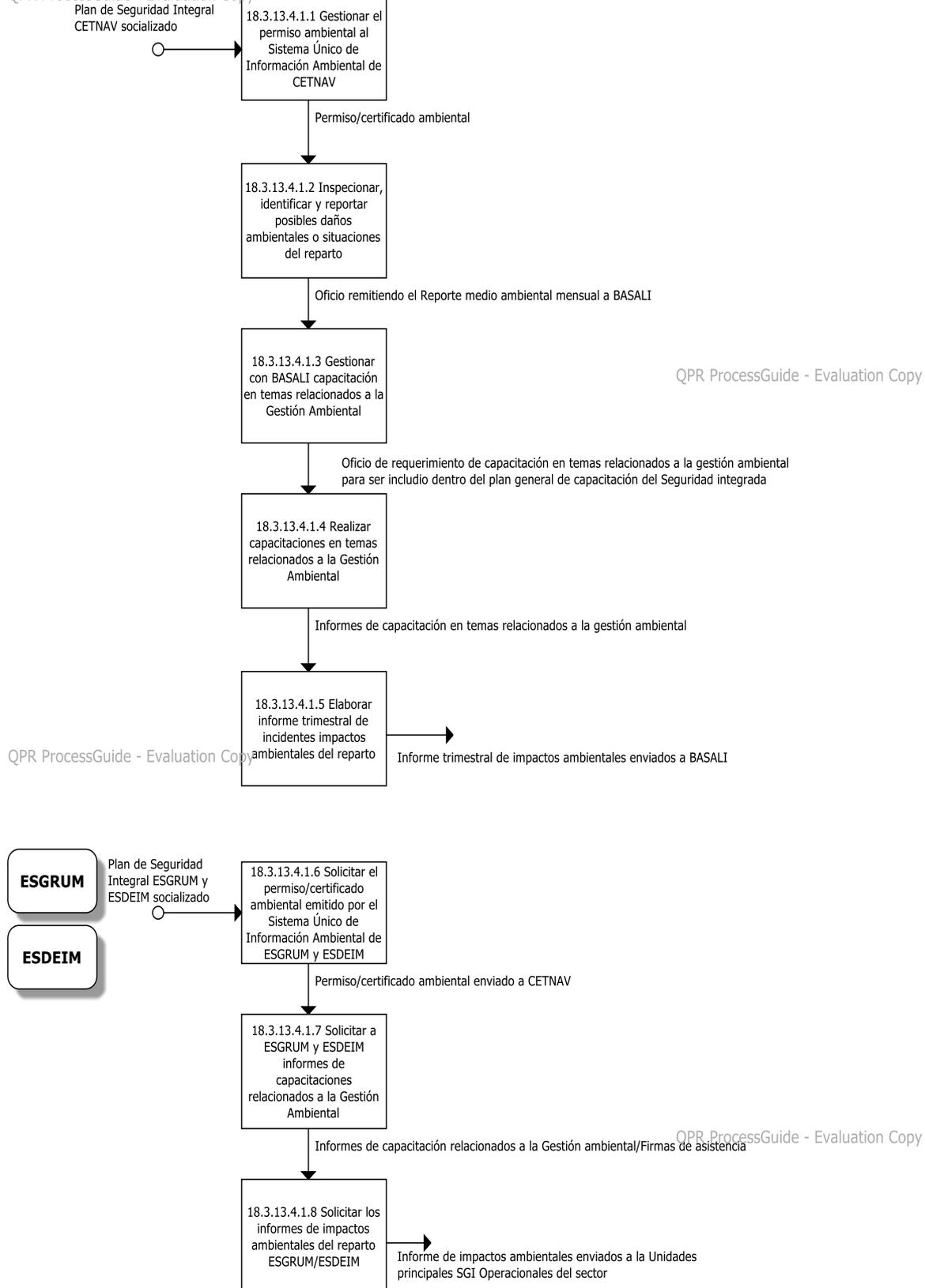


Tabla 76 Gestión Ambiental GEA.

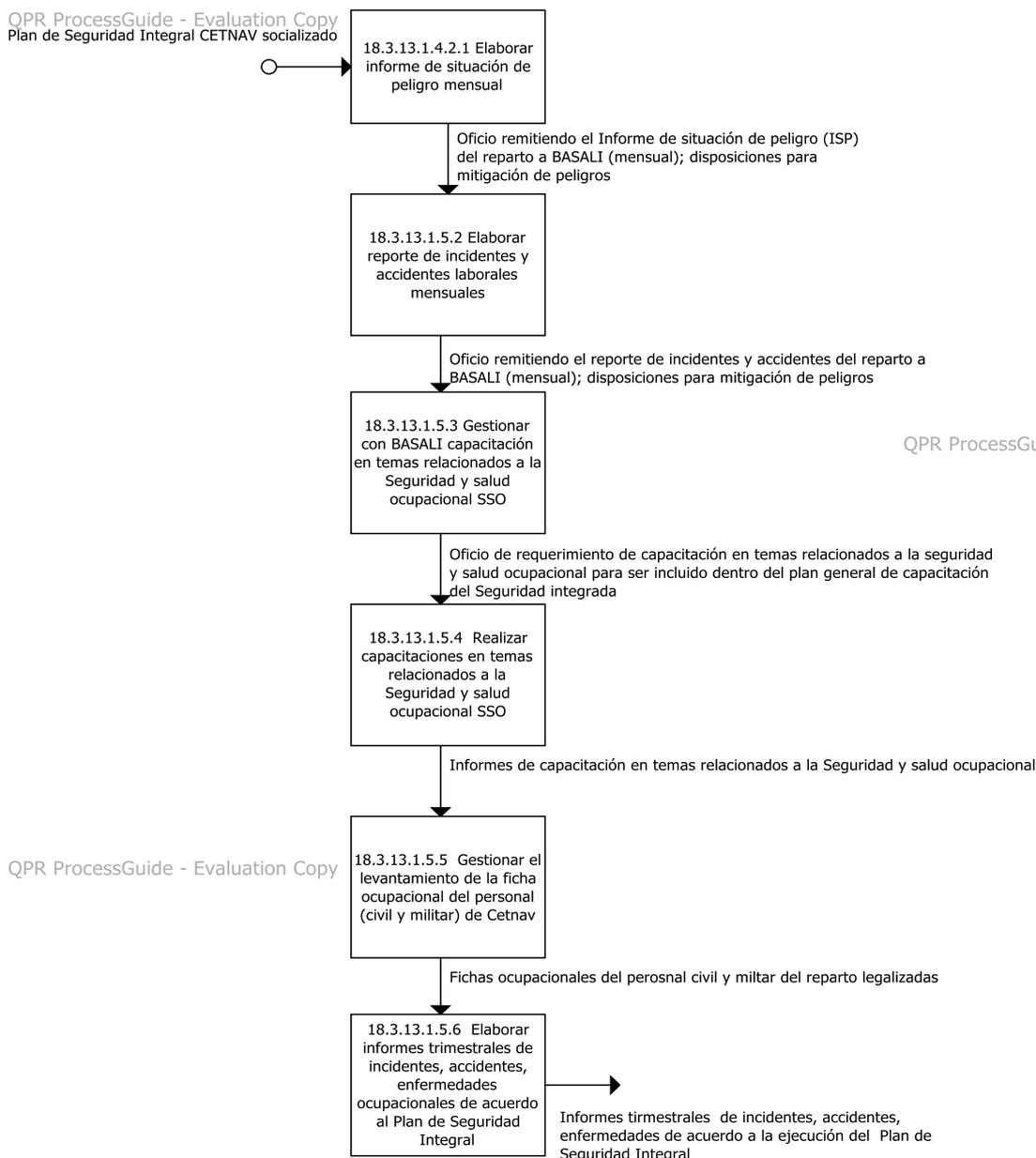
18.3.13.4.1 Gestión Ambiental GEA.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.13.4.1.1	18.3.13.4.1.1 Gestionar el permiso ambiental al Sistema Único de Información Ambiental de CETNAV	El representante de SIS del reparto gestiona la obtención del permiso/certificado ambiental emitido por el Sistema Único de Información Ambiental	Permiso/Certificado Ambiental	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.4.1.2	Inspeccionar, identificar y reportar posibles daños ambientales o situaciones del reparto	Se identifican vectores de contaminación biológica	Oficio remitiendo el reporte medio ambiental mensual a BASALI	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.4.1.3	18.3.13.4.1.3 Gestionar con BASALI capacitación en temas relacionados a la Gestión Ambiental	Se presentan requerimientos de capacitación como parte de la ejecución del Plan y las buenas prácticas ambientales	Oficio de requerimiento de capacitación en tema relacionados a la gestión ambiental	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.4.1.4	18.3.13.4.1.4 Realizar capacitaciones en temas relacionados a la Gestión Ambiental	Se realizan capacitaciones al personal civil y militar del Instituto en temas relacionados a la gestión ambiental como parte del Plan General de capacitación de Seguridad Integrada	Informes de capacitación en temas relacionados a la gestión ambiental.	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.4.1.5	18.3.13.4.1.5 Elaborar informe trimestral de incidentes impactos ambientales del reparto	De acuerdo con los reportes mensuales que SIS Cetnav reporta a BASALI, la unidad elabora informes de ejecución del Plan de Seguridad Integral en el ámbito de impactos ambientales detallando las acciones y medidas implementadas como parte del Plan y la mejora continua	Informe trimestral de impactos ambientales enviados a BASALI.	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.4.1.6	18.3.13.4.1.6 Solicitar el permiso/certificado ambiental emitido por el Sistema Único de Información Ambiental de ESGRUM y ESDEIM	CETNAV solicita a los repartos de ESGRUM y ESDEIM el permiso/certificado ambiental que previamente solicitó al Sistema Único de Información Ambiental	Permiso/Certificado Ambiental enviado a CRETNAV.	Rector del Centro Tecnológico Naval
18.3.13.4.1.7	18.3.13.4.1.7 Solicitar a ESGRUM y ESDEIM informes de capacitaciones relacionados a la Gestión Ambiental	CETNAV solicita a los repartos de ESGRUM y ESDEIM los informes de capacitaciones realizadas en temas relacionados a la Gestión Ambiental a la comunidad educativa	Informes de capacitación relacionados a la Gestión Ambiental/Firmas de asistencia.	Rector del Centro Tecnológico Naval
18.3.13.4.1.8	18.3.13.4.1.8 Solicitar los informes de impactos ambientales del reparto ESGRUM/ESDEIM	La Unidad de SIS de cada reparto ESGRUM, ESDEIM elabora informes trimestrales de impactos ambientales como seguimiento al Plan de Seguridad Integral del reparto, los cuales son enviado a las Unidades principales SGI operacionales del sector	Informe de impactos ambientales enviado a las Unidades principales SGI operacionales del sector.	Responsable de Unidad SIS

Nota: Procesos de la Unidad de Seguridad y Salud del IST CETNAV

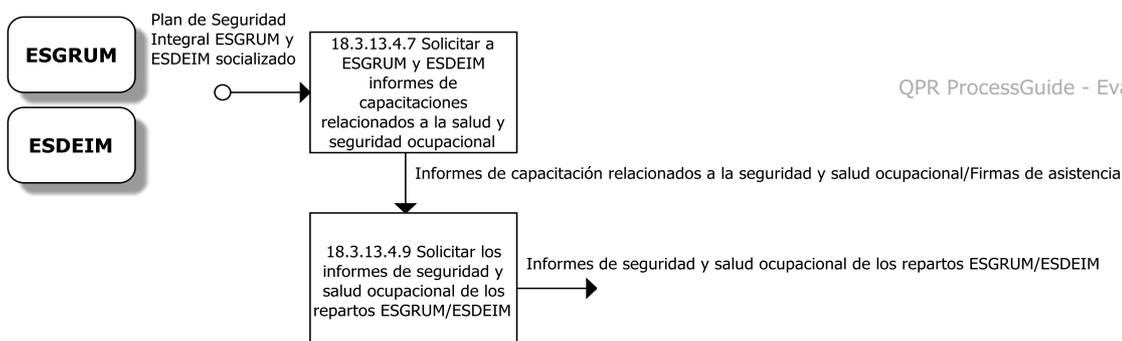
18.3.13.4.2 Seguridad y Salud Ocupacional SSO

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.13.1 Técnico de Seguridad Integrada TSGI\18.3.13.2 Comité Paritario\18.3.13.3 Plan de Contingencia Unificado\18.3.13.4 Plan de Seguridad Integral\18.3.13.4.1 Gestión Ambiental GEA\18.3.13.4.2 Seguridad y Salud Ocupacional SSO

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy
Plan de Seguridad Integral CETNAV socializado



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 77 Gestión Ambiental GEA.

18.3.13.4.2 Gestión Ambiental GEA.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.13.1.4.2.1	Elaborar informe de situación de peligro mensual	Se identifican situaciones de peligro, trabajos en alto, eléctricos y demás, se emiten disposiciones y se da viabilidad a ejecución de trabajos	Oficio remitiendo el Informe de situación de peligro, (ISP)	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.1.5.2	Elaborar reporte de incidentes y accidentes laborales mensuales	Se verifica incidentes y accidentes ocurridos en el reparto y se recomienda tomar ciertas medidas para mitigar mencionadas situaciones.	Oficio remitiendo el reporte de incidentes y accidentes del reparto a BASALI (mensual); disposiciones para mitigación de peligros	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.1.5.3	c Gestionar con BASALI capacitación en temas relacionados a la Seguridad y salud ocupacional SSO	Se presenta requerimientos de capacitación contemplados en el plan de instrucción de seguridad y salud ocupacional	Oficio de requerimiento de capacitación	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.1.5.4	Realizar capacitaciones en temas relacionados a la Seguridad y salud ocupacional SSO	Se presenta requerimientos de capacitación contemplados en el plan de instrucción de seguridad y salud ocupacional	Informes de capacitación en temas relacionados en la seguridad y salud ocupacional.	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.1.5.5	Gestionar el levantamiento de la ficha ocupacional del personal (civil y militar) de Cetnav	La unidad SIS del reparto gestiona el levantamiento de la ficha ocupacional del personal (civil y militar) de Cetnav, la cual debe estar debidamente legalizada y reposar en los archivos de la unidad	Fichas ocupacionales del personal civil y militar del reparto legalizadas.	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.1.5.6	Elaborar informes trimestrales de incidentes, accidentes, enfermedades ocupacionales de acuerdo al Plan de Seguridad Integral	De acuerdo a los reportes mensuales que SIS Cetnav reporta a BASALI, la unidad elabora informes de ejecución del Plan de Seguridad Integral en el ámbito de seguridad y salud ocupacional como incidentes, accidentes, enfermedades ocupacionales detallando las acciones y medidas implementadas como parte del Plan y la mejora continua	Informes trimestrales de incidentes, accidentes o enfermedades de acuerdo a la ejecución del Plan de Seguridad Integral.	Responsable de Unidad SIS
18.3.13.4.7	Solicitar a ESRUM y ESDEIM informes de capacitaciones relacionados a la salud y seguridad ocupacional	CETNAV solicita a los repartos de ESRUM y ESDEIM los informes de capacitaciones realizadas en temas relacionados a Seguridad y Salud ocupacional a la comunidad educativa	Informes de capacitación relacionados a la seguridad y salud ocupacional.	Rector del Centro Tecnológico Naval

18.3.13.4.9	Solicitar los informes de seguridad y salud ocupacional de los repartos ESRUM/ESDEIM	La Unidad de SIS de cada reparto ESRUM, ESDEIM elabora informes trimestrales de la ejecución del Plan de Seguridad Integral en el ámbito de seguridad y salud ocupacional como incidentes, accidentes, enfermedades ocupacionales detallando las acciones y medidas implementadas como parte del Plan y la mejora continua.	Informes de seguridad y salud ocupacional de los repartos	ESGRUM/ESDEIM.
-------------	--	---	---	----------------

Nota: Procesos de la Unidad de Seguridad y Salud del IST CETNAV

18.3.2 Aseguramiento de la Calidad

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.3.2.1 Planear el Proceso de Autoevaluación Institucional.

Plan de comunicación

18.3.2.2 Hacer el proceso de Autoevaluación Institucional.

Informe Preliminar.

18.3.2.3 Verificar el proceso de Autoevaluación Institucional.

Evaluación del proceso de Autoevaluación Implementado

18.3.2.4 Actuar al proceso de Autoevaluación Institucional.

Seguimiento y evaluación del plan de mejoras

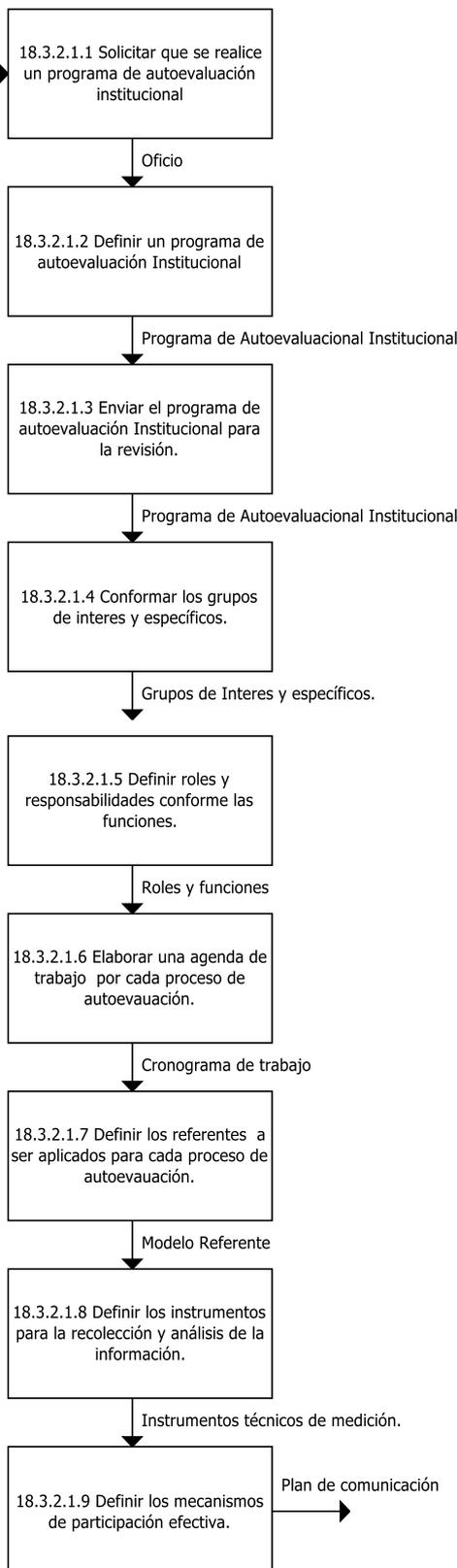
18.3.2.1 Planear el Proceso de Autoevaluación Institucional.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.2.1 Planear el Proceso de Autoevaluación Institucional.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Modelo de Evaluación Externa 2024 con fines de acreditación para los Institutos Técnicos y Tecnológicos.
Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
Plan Operativo Anuales.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 78 Planear el Proceso de Autoevaluación Institucional.

18.3.2.1 Planear el Proceso de Autoevaluación Institucional.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.2.1.1	Solicitar que se realice un programa de autoevaluación institucional	El Rector solicita a AIC que se realice un programa de autoevaluación institucional para el instituto.	Oficio	Rector
18.3.2.1.2	Definir un programa de autoevaluación Institucional	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad define un programa de Autoevaluación Institucional.	Programa de Autoevaluación de la Institución.	Comisión de Aseguramiento de la Calidad
18.3.2.1.3	Enviar el programa de autoevaluación Institucional para la revisión.	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad envía el programa de autoevaluación Institucional para la revisión y aprobación al rector de la institución.	Programa de Autoevaluación de la Institución aprobado	Rector
18.3.2.1.4	Conformar los grupos de interés y específicos.	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad define los grupos de interés que participarán en la Autoevaluación Institucional.	Grupos de interés y específicos.	Comisión de Aseguramiento de la Calidad
18.3.2.1.5	Definir roles y responsabilidades conforme las funciones.	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad define roles y responsabilidades de acuerdo a las funciones de los grupos.	Roles y funciones	Comisión de Aseguramiento de la Calidad
18.3.2.1.6	Elaborar una agenda de trabajo por cada proceso de autoevaluación.	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad elabora una agenda de trabajo, la que podría considerar actividades como: seleccionar roles y responsabilidades, capacitaciones, reuniones, visitas de campo, entrevistas, elaborar informes, fechas de ejecución, responsable, lugar, horarios, entre otros elementos.	Cronograma de trabajo	Comisión de Aseguramiento de la Calidad
18.3.2.1.7	Definir los referentes a ser aplicados para cada proceso de autoevaluación.	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad toma como referente al Modelo de Evaluación Externa 2024 con fines de acreditación para los Institutos Técnicos y Tecnológicos.	Modelo Referente	Comisión de Aseguramiento de la Calidad

18.3.2.1.8	Definir los instrumentos para la recolección y análisis de la información.	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad define diseño de instrumentos técnicos que permita a los grupos específicos precisar las valoraciones de los referentes y argumentaciones que justifiquen el porqué, para lo cual una forma que podría ayudar a cumplir con esto sería la desagregación del referente.	Instrumentos técnicos de medición.	Comisión de Aseguramiento de la Calidad
18.3.2.1.9	Definir los mecanismos de participación efectiva.	Definir los mecanismos de participación que aseguren la inclusión y participación de la mayor parte de los grupos de interés (plan de comunicación).	Plan de comunicación	Comisión de Aseguramiento de la Calidad Unidad de Comunicación

Nota: Procesos de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad del IST CETNAV

18.3.2.2 Hacer el proceso de Autoevaluación Institucional.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.2.1 Planear el Proceso de Autoevaluación Institucional.\18.3.2.2 Hacer el proceso de Autoevaluación Institucional.

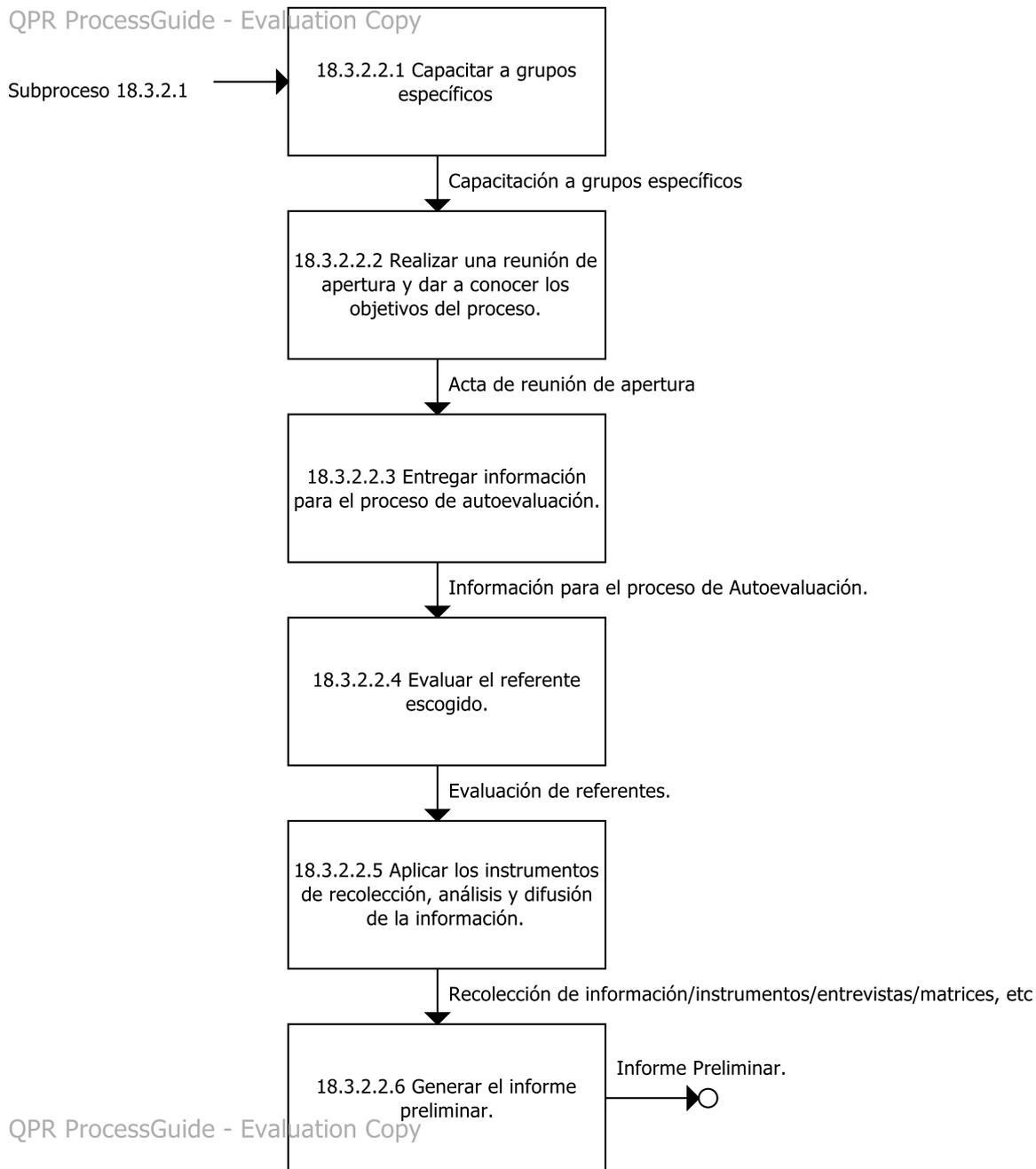


Tabla 79 Hacer el proceso de Autoevaluación Institucional.

18.3.2.2 Hacer el proceso de Autoevaluación Institucional.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.2.2.1	Capacitar a grupos específicos	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad capacitará a los grupos específicos que serán los encargados del análisis de la información sobre el propósito, el alcance, referentes a ser aplicados, los instrumentos para la recolección, análisis y difusión de la información, así como de sus roles y responsabilidades.	Capacitación a grupos específicos	Comisión de Aseguramiento de la Calidad/ Grupos específicos/Grupos de interés
18.3.2.2.2	Realizar una reunión de apertura y dar a conocer los objetivos del proceso.	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad será la responsable de conducir una reunión de apertura, en la cual deben al menos estar presentes las autoridades de la institución, los integrantes de los grupos específicos encargados del análisis de la información, los responsables de los procesos o áreas sujetas de análisis y otros que se consideren pertinentes.	Reunión de apertura	Comisión de Aseguramiento de la Calidad. Autoridades. Grupos Específicos. Responsables de los departamentos y unidades
18.3.2.2.3	Entregar información para el proceso de autoevaluación.	Los grupos de interés facilitan la información a los grupos específicos para realizar la autoevaluación institucional	Información para el proceso de Autoevaluación.	Grupo de Interés
18.3.2.2.4	Evaluar el referente escogido.	Se realizará mediante un debate promovido por el grupo específico con el fin de determinar el nivel de cumplimiento del referente escogido.	Evaluación de referentes.	Grupos Específicos.
18.3.2.2.5	Aplicar los instrumentos de recolección, análisis y difusión de la información.	Los grupos específicos deben aplicar los instrumentos para la recolección, análisis y difusión de la información definidos. Se pueden añadir elementos adicionales a estos formatos si se lo considera necesario.	Recolección de información/instrumentos/entrevistas/matrices, etc.	Grupos Específicos.
18.3.2.2.6	Generar el informe preliminar.	Los resultados de analizar la información serán levantados por cada grupo específico en el formato definido. El informe preliminar debe ser conciso pero sustancial, y debe reflejar los resultados del proceso realizado, describir las evidencias y otros elementos que reflejen el diagnóstico del estado actual del referente analizado.	Informe Preliminar.	Grupos Específicos.

Nota: Procesos de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad del IST CETNAV

18.3.2.3 Verificar el proceso de Autoevaluación Institucional.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.2.1 Planear el Proceso de Autoevaluación Institucional.\18.3.2.2 Hacer el proceso de Autoevaluación Institucional. \18.3.2.3 Verificar el proceso de Autoevaluación Institucional.

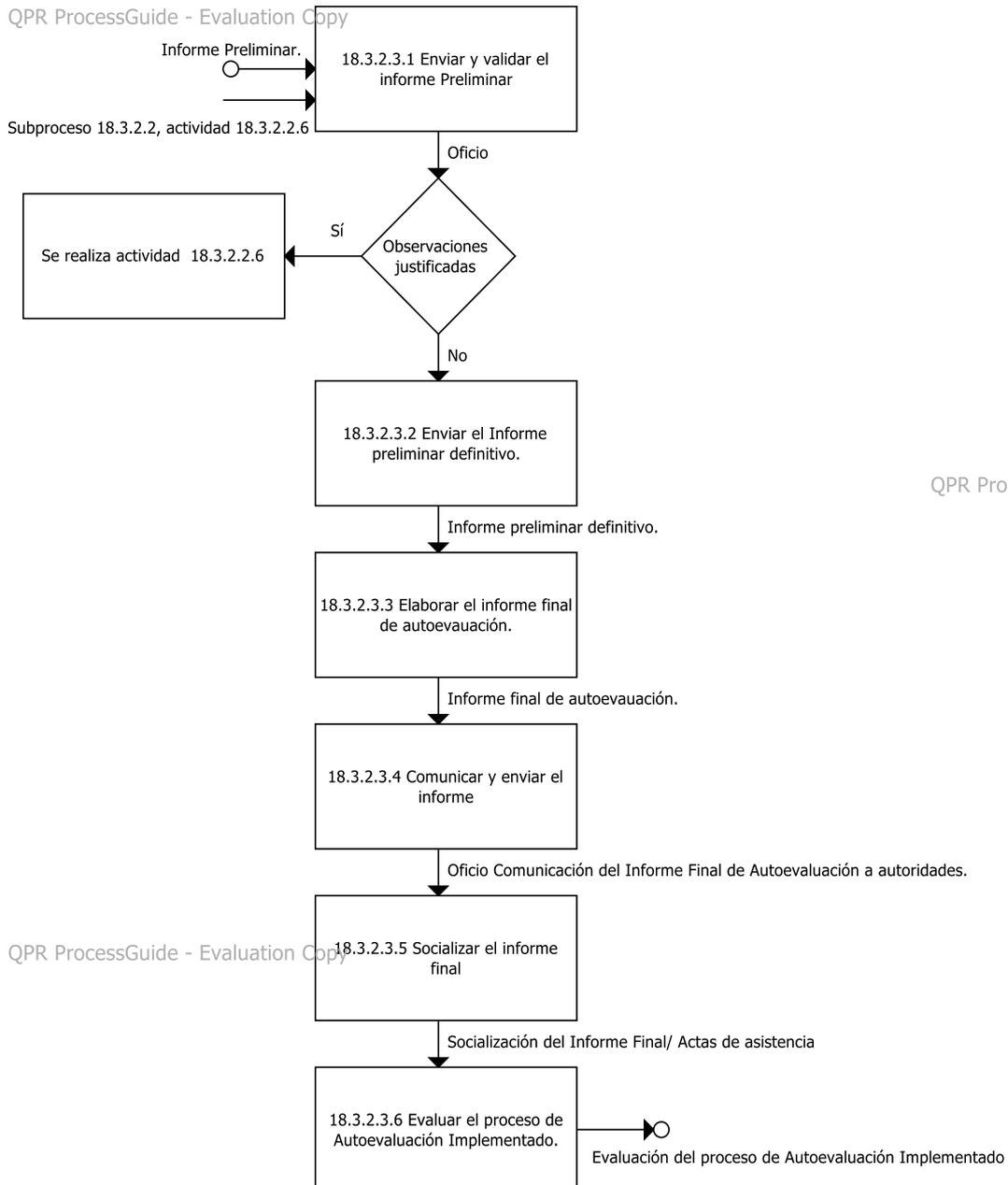


Tabla 80 Verificar el proceso de Autoevaluación Institucional.

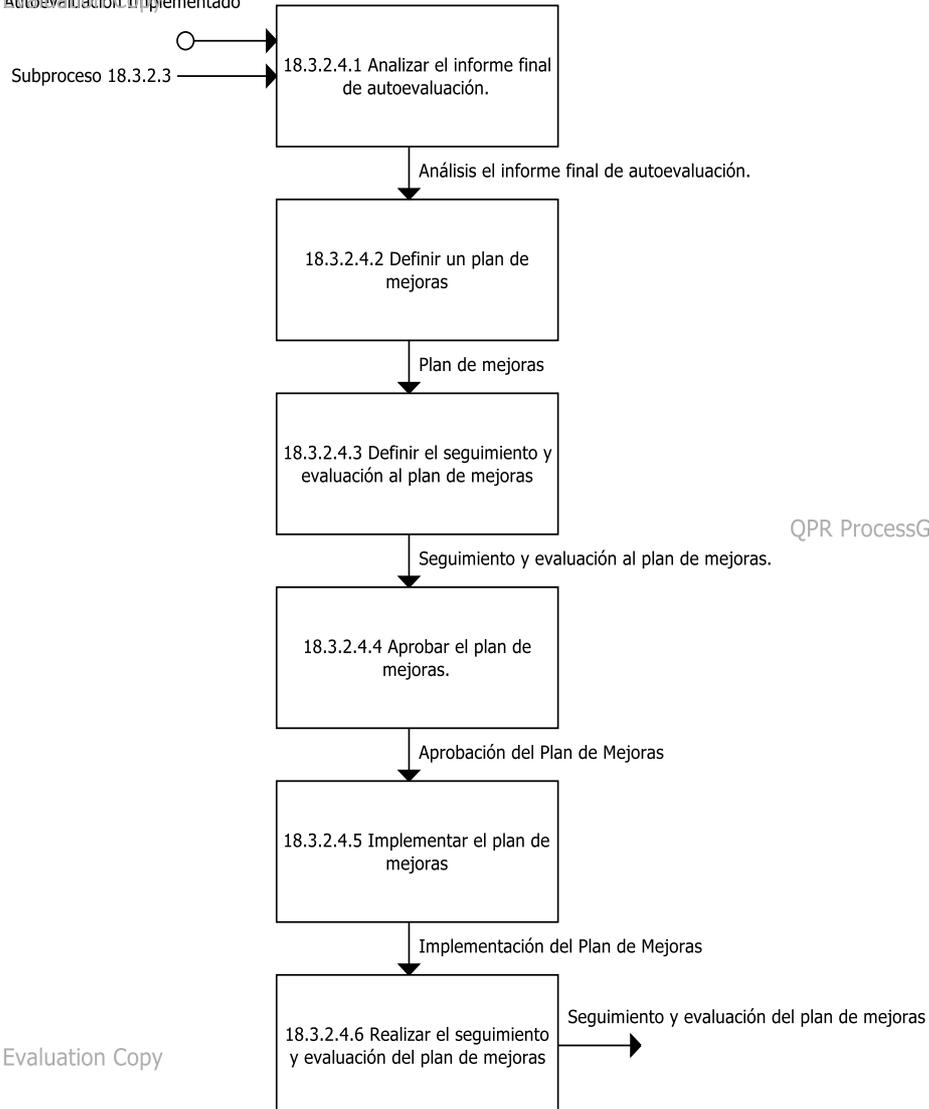
18.3.2.3 Verificar el proceso de Autoevaluación Institucional.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.2.3.1	Enviar y validar el informe Preliminar	Los grupos específicos deberán validar los resultados preliminares con los grupos de interés (directos y/o indirectos). Si en caso el grupo de interés no está de acuerdo con los resultados obtenidos los grupos específicos volverán a la actividad 18.3.2.2.6 para rectificar valoraciones si estos son pertinentes, caso contrario se presentarán las argumentaciones de los resultados obtenidos y se procede a la actividad siguiente 18.3.2.3.2	Informe Preliminar a grupos de interés	Grupos Específicos. Grupos de Interés
18.3.2.3.2	Enviar el Informe preliminar definitivo.	Los grupos específicos enviarán el informe preliminar definitivo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.	Informe preliminar definitivo.	Grupos Específicos.
18.3.2.3.3	Elaborar el informe final de autoevaluación.	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad realizará el informe final de Autoevaluación.	Informe final de autoevaluación.	Comisión de Aseguramiento de la Calidad
18.3.2.3.4	Comunicar y enviar el informe final de autoevaluación	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad enviará el informe final de Autoevaluación a las autoridades de la Institución: Rector y Vicerrector.	Oficio Comunicación del Informe Final de Autoevaluación a autoridades.	Comisión de Aseguramiento de la Calidad
18.3.2.3.5	Socializar el informe final	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad socializará el informe final de Autoevaluación Institucional con el propósito de que las partes interesadas conozcan de primera mano los resultados; además, que sean corresponsables para aportar en la mejora. La presencia de las máximas autoridades en estas reuniones también es un elemento importante para resaltar el compromiso en el aseguramiento de la calidad institucional.	Socialización del Informe Final de Actas de Asistencia	Comisión de Aseguramiento de la Calidad. Autoridades. Grupos Específicos. Responsables de los departamentos y unidades
18.3.2.3.6	Evaluar el proceso de Autoevaluación Implementado.	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad realizará una evaluación y que a través de ella se pueden detectar posibles fallas, incongruencias y problemas que se presentan durante el proceso de autoevaluación con el propósito, por ejemplo, de mejorar los formatos de análisis de la información, plantillas, formas de abordar las entrevistas, sistemas de recolección de información, entre otros. Para realizarlo se sugiere aplicar una encuesta a todos los involucrados conforme el rol que cumplieron.	Evaluación del proceso de Autoevaluación Implementado	Comisión de Aseguramiento de la Calidad

Nota: Procesos de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad del IST CETNAV

18.3.2.4 Actuar al proceso de Autoevaluación Institucional.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.2.1 Planear el Proceso de Autoevaluación Institucional.\18.3.2.2 Hacer el proceso de Autoevaluación Institucional. \18.3.2.3 Verificar el proceso de Autoevaluación Institucional.\18.3.2.4 Actuar al proceso de Autoevaluación Institucional.

Evaluación del proceso de Autoevaluación Implementado



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

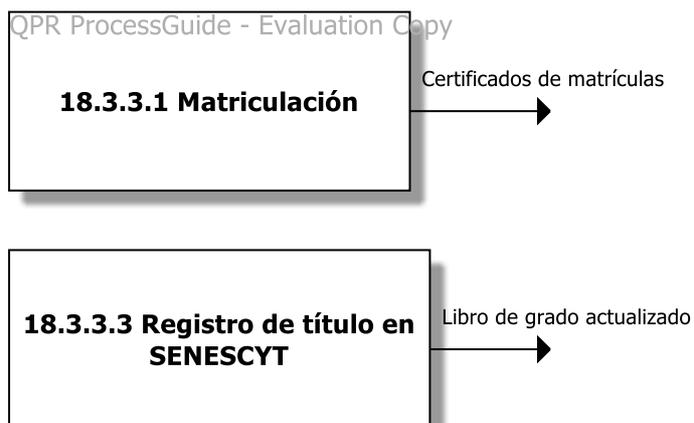
Tabla 81 Actuar al proceso de Autoevaluación Institucional.

18.3.2.4 Actuar al proceso de Autoevaluación Institucional.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.2.4.1	Analizar el informe final de autoevaluación.	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad realizará el análisis del informe final de autoevaluación., partimos de tres preguntas ¿Quiénes deben contribuir para el análisis?, ¿Qué insumo hay que tomar en cuenta? y ¿Cómo llevarlo a cabo?	Análisis el informe final de autoevaluación.	Comisión de Aseguramiento de la Calidad
18.3.2.4.2	Definir un plan de mejoras	Es necesario la participación principal de dos actores clave: la Comisión de Aseguramiento de la Calidad y los responsables de los proceso o áreas que fueron autoevaluados, es decir los grupos de interés	Plan de mejoras	Comisión de Aseguramiento de la Calidad. Grupo de Interés
18.3.2.4.3	Definir el seguimiento y evaluación al plan de mejoras	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad definen los mecanismos de seguimiento y evaluación a la implementación del plan. Para ello, se define al seguimiento como el control continuo de los avances y ejecución de las actividades propuestas que permitirá evitar desviaciones y aplicar los correctivos necesarios a tiempo.	Seguimiento y evaluación al plan de mejoras.	Comisión de Aseguramiento de la Calidad
18.3.2.4.4	Aprobar el plan de mejoras.	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad inicia el proceso para la aprobación del plan de mejoras en OCS.	Aprobación del Plan de Mejoras	Órgano Colegiado Superior
18.3.2.4.5	Implementar el plan de mejoras	Los grupos de interés implementarán en plan de mejoras.	Implementación del Plan de Mejoras	Grupo de Interés
18.3.2.4.6	Realizar el seguimiento y evaluación del plan de mejoras	La Comisión de Aseguramiento de la Calidad realizará el respectivo seguimiento y evaluación al plan de mejoras.	Seguimiento y evaluación del plan de mejoras	Comisión de Aseguramiento de la Calidad

Nota: Procesos de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad del IST CETNAV

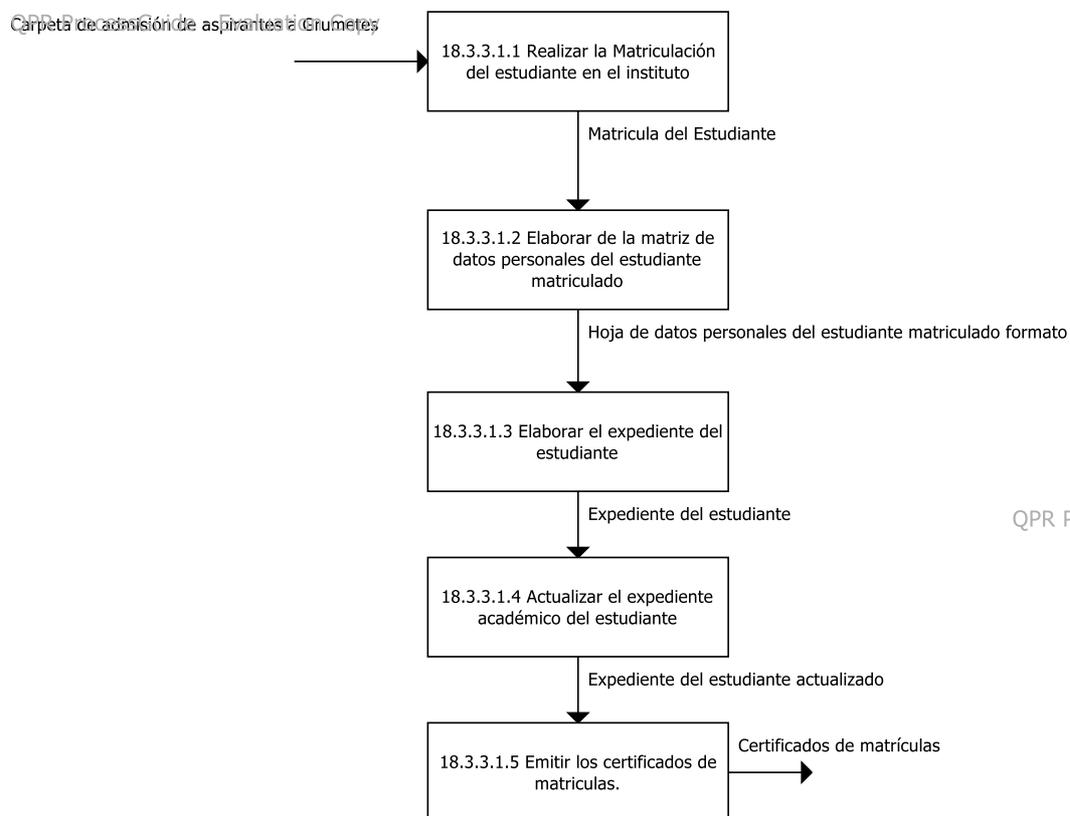
18.3.3 Secretaría y Procuraduría General

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General



18.3.3.1 Matriculación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.3.1 Matriculación



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 82 Matriculación

18.3.3.1 Matriculación				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.3.1.1	Realizar la Matriculación del estudiante en el instituto	Una vez que culmina el proceso de Reclutamiento, con la información remitida por el reparto encargado del mismo, el personal encargado de matriculación debe asignar un número de matrícula a cada estudiante y llenar la hoja de datos personales que reposa en el expediente académico del estudiante. Y al inicio de cada período elaborar una matriz con los estudiantes matriculados por período a fin de identificar desertores.	Matrícula del estudiante.	Abogado
18.3.3.1.2	Elaborar de la matriz de datos personales del estudiante matriculado	El personal encargado de matriculación debe llenar la matriz de datos personales del estudiante.	Hoja de datos personales del estudiante matriculado.	Abogado
18.3.3.1.3	Elaborar el expediente del estudiante	Cada Escuela de formación remite los documentos de los estudiantes matriculados, el CETNAV, debe mantener en el Archivo de Secretaría y Procuraduría General el expediente del estudiante en el que consta: Hoja de datos personales con número de matrícula y foto a color impresa, Título de bachiller (Copia a color notariada), Copia de cédula (a color); Certificados de cumplimiento de Prácticas Preprofesionales y Vinculación con la Sociedad, récord académico debidamente legalizado.	Expediente del estudiante.	Abogado
18.3.3.1.4	Actualizar el expediente académico del estudiante	El expediente Académico se actualiza con los documentos que a medida que transcurre la estadía del estudiante en el Instituto resulten de las diferentes actividades realizadas por ellos, como son: vinculación con la comunidad, prácticas preprofesionales y documentos de calificación del trabajo de titulación.	Expediente del estudiante actualizado.	Abogado
18.3.3.1.5	Emitir los certificados de matrículas.	El Secretario General debe suscribir al inicio de cada período certificados de matrícula y entregar a los estudiantes.	Certificados de matrículas.	Abogado

Nota: Procesos de Secretaría y Procuraduría General del IST CETNAV

18.3.3.2 Registro de título en SENESCYT

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.3.1 Matriculación \18.3.3.3 Registro de título en SENESCYT

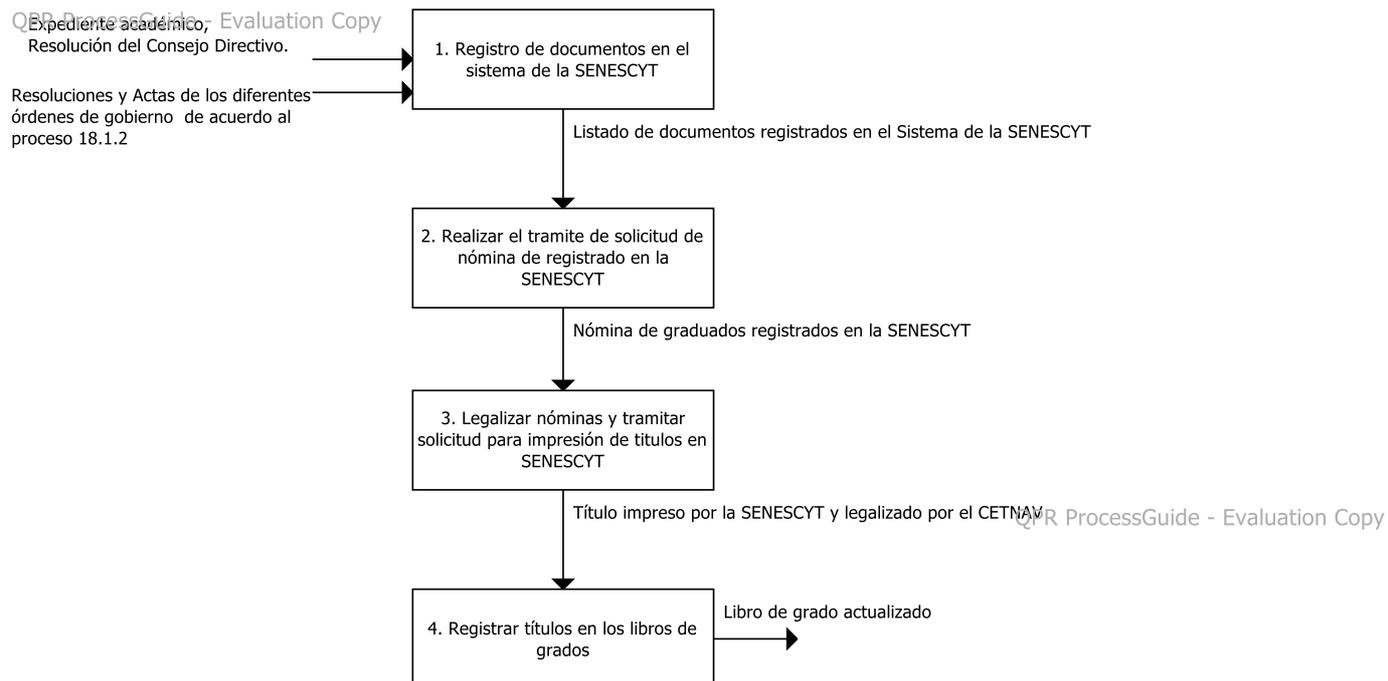


Tabla 83 Registro de Título en SENESCY

18.3.3.2 Registro de Título en SENESCY				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.3.2.1	Registro de documentos en el sistema de la SENESCYT	Se realiza el registro de documentos en el sistema de SENESCYT.	Lista de documentos registrados en el sistema de SENESCYT	Abogado
18.3.3.2.2	Realizar el trámite de solicitud de nómina de graduados en la SENESCYT	Una vez subida la información de los graduados a la plataforma de la SENESCYT, vía correo electrónico con el Asistente de Registro de la SENESCYT, se solicita las nóminas de los registrados indicando fecha en que fueron registrados y número de estudiantes.	Nómina de graduados registrados en SENESCYT	Abogado
18.3.3.2.3	Legalizar nóminas y tramitar solicitud para impresión de títulos en SENESCYT	Recibidas las nóminas, por parte de la SENESCYT, deben ser legalizadas por el Rector y por el Secretario General para luego mediante oficio enviarlas a la SENESCYT, solicitando trámite de impresión de los títulos ante el Instituto Geográfico Militar.	Título impreso	Abogado
18.3.3.2.4	Registrar títulos en los libros de grados	Una vez recibidos los títulos ya impresos revisar que nombres y número de cédula no tienen error para hacer legalizar por el Rector y el Secretario General, luego proceder a llenar el libro de grado.	Libro de grado actualizado	Abogado

Nota: Procesos de Secretaría y Procuraduría General del IST CETNAV

18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.3.4.1 Planificación y Seguimiento

Informe Final de Actividades



18.3.4.2 Movilidad Educativa docente

Documentos de movilidad



18.3.4.1 Planificación y Seguimiento

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.4.1 Planificación y Seguimiento

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Plan Estratégico de Desarrollo Institucional/ Informe de necesidades de departamentos y unidades del CETNAV.

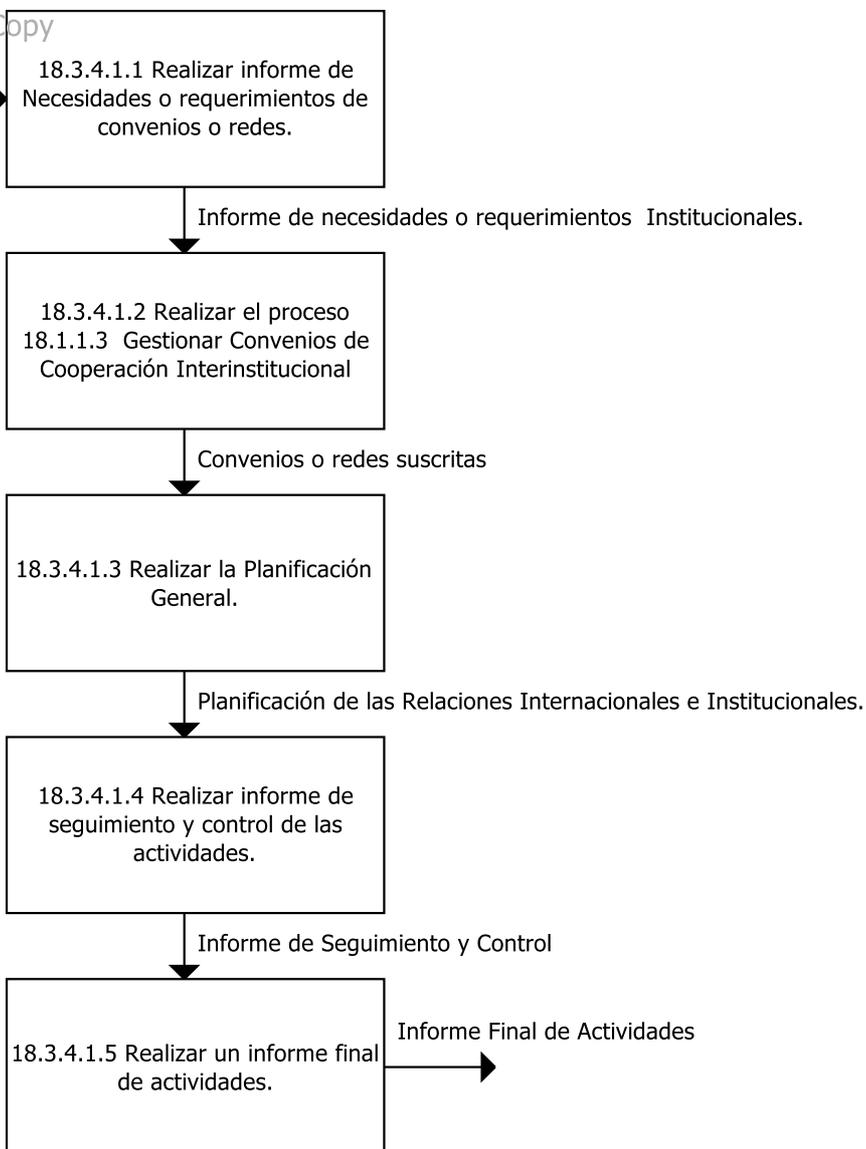


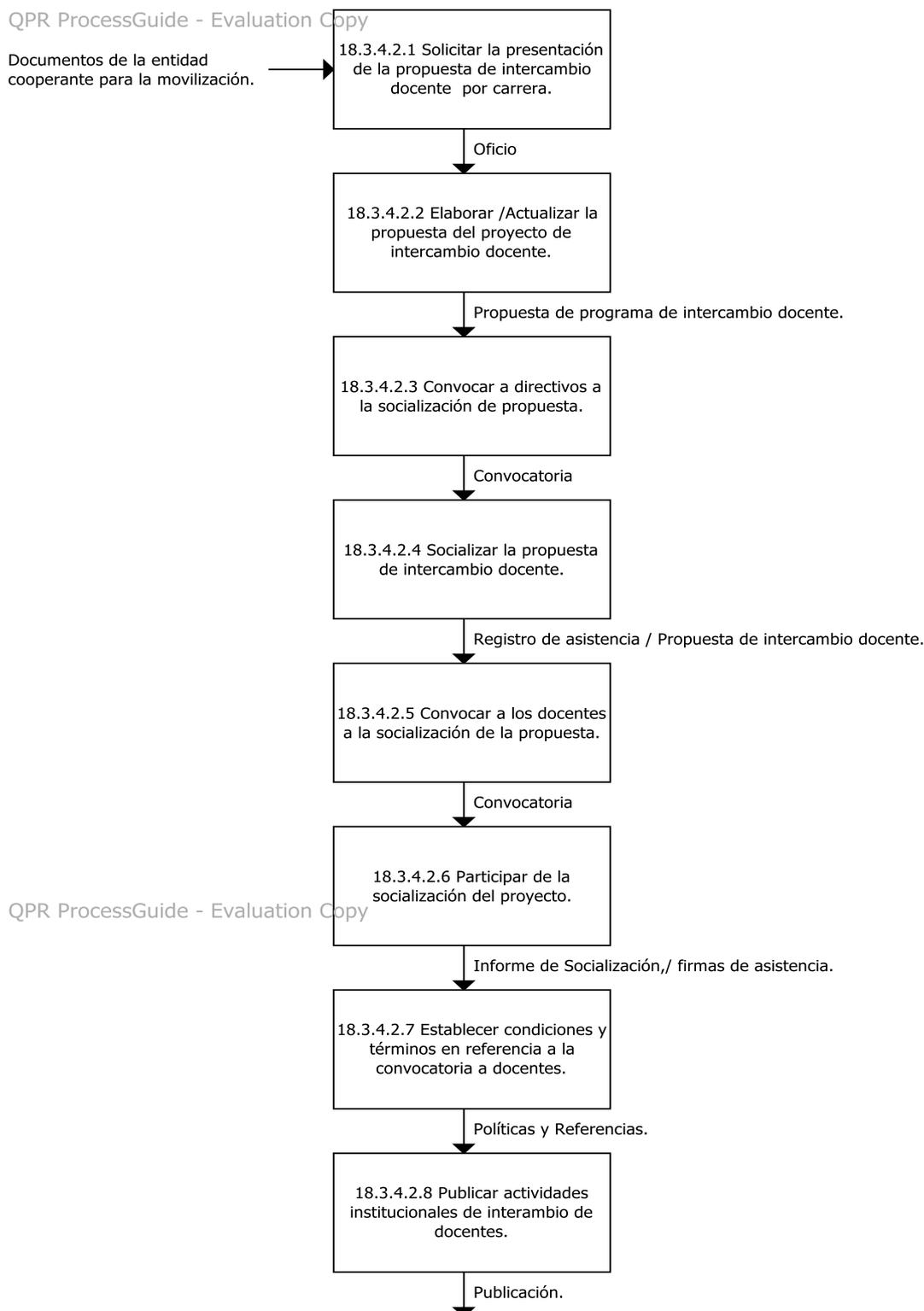
Tabla 84 Planificación y seguimiento

18.3.4.1 Planificación y seguimiento				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.4.1.1	Realizar informe de Necesidades o requerimientos de convenios o redes.	La Unidad de relaciones Internacionales e Institucionales realiza el informe de necesidades institucionales de acuerdo con el diagnóstico del PEDI, los informes de resultados de los POAS ejecutados, Informes de Autoevaluación Institucional y reuniones con actores académicos y administrativos.	Informe de necesidades o requerimientos Institucionales.	Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.
18.3.4.1.2	Realizar el proceso 18.1.1.3 Gestionar convenios de cooperación Interinstitucional.	La Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales remite el informe de necesidades o requerimientos para que se proceda con el proceso 18.1.1.3	Convenios o redes suscritas	Actores: Secretaría General /Procurador, Rector, Vicerrector, Coordinadores de Carrera, Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales, OCS
18.3.4.1.3	Realizar la Planificación General.	La Unidad de Relaciones realiza la planificación de las relaciones internacionales e institucionales de la IES , cada acción incluye, al menos, los objetivos, procedimientos, participantes y cronograma de ejecución dirigidas a impulsar el desarrollo institucional.	Planificación de las Relaciones Internacionales e Institucionales.	Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales
18.3.4.1.4	Realizar informe de seguimiento y control de las actividades.	La Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales realiza un informe semestral de control de las actividades de acuerdo a la planificación realizada.	Informe de Seguimiento y Control	Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales
18.3.4.1.5	Realizar un informe final de actividades.	La Unidad e Relaciones Internacionales e Institucionales realiza un informe anual de las actividades de acuerdo con la planificación ejecutada.	Informe Final de Actividades	Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.

Nota: Procesos de la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales del IST CETNAV

18.3.4.2 Movilidad Educativa docente

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.4.1 Planificación y Seguimiento\18.3.4.2 Movilidad Educativa docente



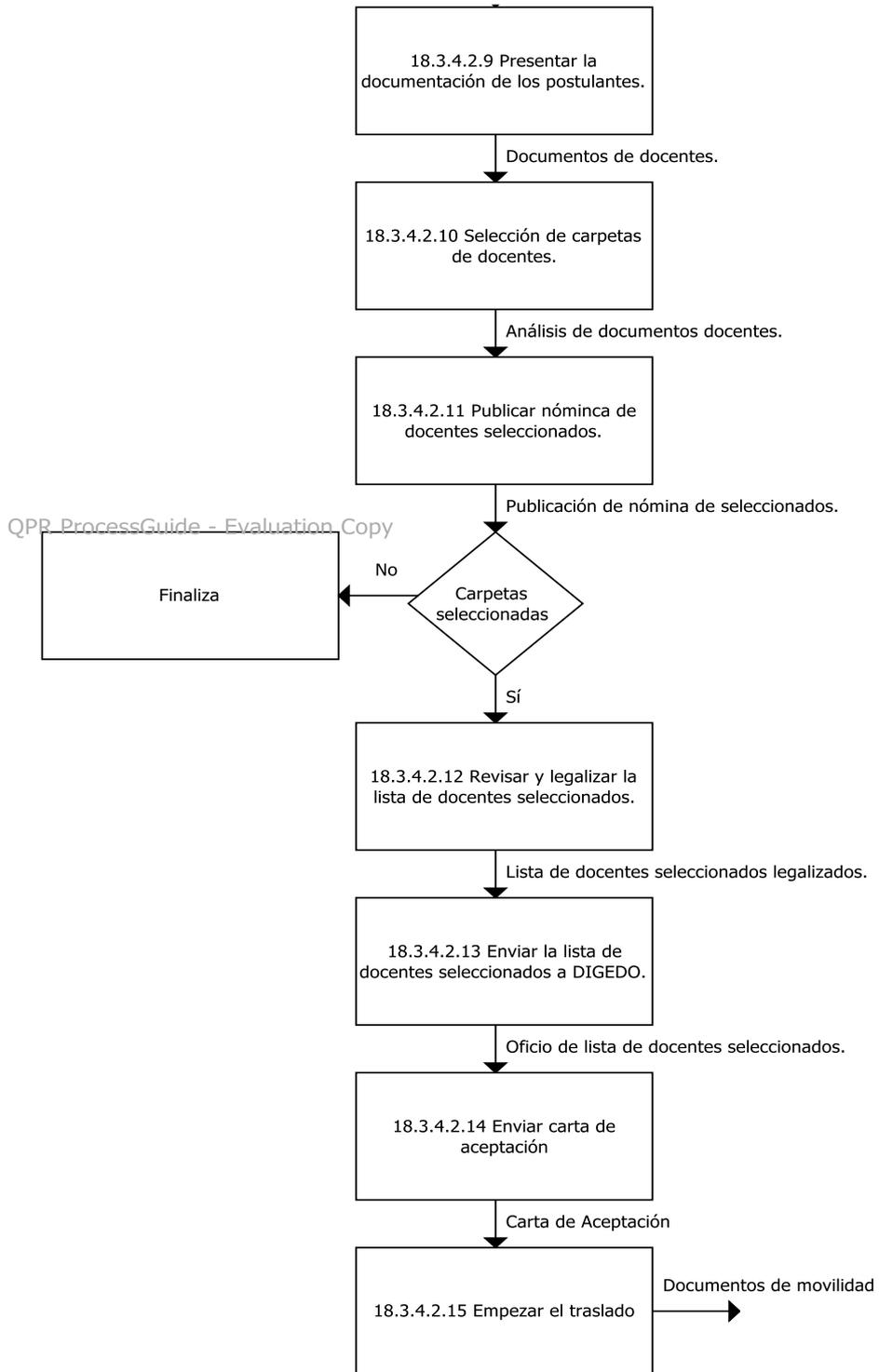


Tabla 85 Movilidad educativa docente

18.3.4.2 Movilidad Educativa docente				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.4.2.1	Solicitar la presentación de la propuesta de intercambio docente por carrera.	El Vicerrector académico solicitará al responsable de la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales el Proyecto de Intercambio de Docentes.	Oficio	Vicerrector Académico
18.3.4.2.2	Elaborar /Actualizar la propuesta del proyecto de intercambio docente.	El responsable de la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales es el encargado de elaborar la propuesta y realizar actualizaciones de acuerdo con los criterios de las autoridades institucionales	Propuesta de programa de intercambio docente.	Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.
18.3.4.2.3	Convocar a directivos a la socialización de propuesta.	La Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales realizará la presentación de propuesta al vicerrector académico y a los coordinadores de carrera.	Convocatoria	Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.
18.3.4.2.4	Socializar la propuesta de intercambio docente.	La propuesta se presenta al vicerrector académico y a los coordinadores de carrera. para su aprobación, si existen modificaciones realiza la actividad 2, caso contrario continua con la siguiente.	Registro de asistencia / Propuesta de intercambio docente.	Vicerrector Académico
18.3.4.2.5	Convocar a los docentes a la socialización de la propuesta.	La Unidad de Relaciones Internacionales realizará la convocatoria para que participen los docentes de las diferentes carreras.	Convocatoria	Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.
18.3.4.2.6	Participar de la socialización del proyecto.	Los coordinadores de carrera y el responsable de la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales realizarán la socialización del proyecto.	Informe de Socialización, / firmas de asistencia.	Coordinadores de Carrera Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.
18.3.4.2.7	Establecer condiciones y términos en referencia a la convocatoria a docentes.	El Vicerrector Académico asesorado por el procurador, es el encargado de implantar políticas y condiciones para la participación de docentes en el programa.	Políticas y Referencias.	Vicerrector Académico
18.3.4.2.8	Publicar actividades institucionales de intercambio de docentes.	El responsable de la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales publica el programa para la participación de los docentes.	Publicación.	Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.
18.3.4.2.9	Presentar la documentación de los postulantes.	Los docentes que cumplan los requisitos presentarán la documentación al vicerrector académico.	Documentos de docentes.	Docentes
18.3.4.2.10	Selección de carpetas de docentes.	El vicerrector Académico, Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales analizan las carpetas de los postulantes y realizan la selección.	Análisis de documentos de docentes.	Vicerrector Académico La Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.

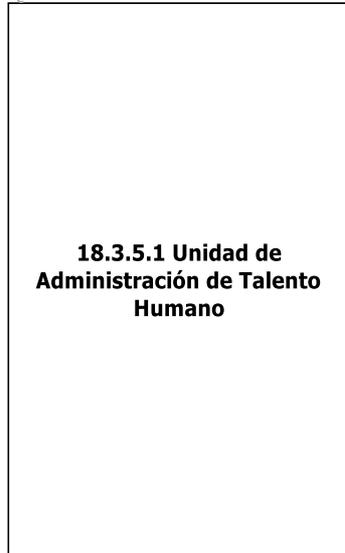
18.3.4.2.11	Publicar nómina de docentes seleccionados.	La Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales publicará la nómina de docentes seleccionados.	Publicación de nómina de seleccionados.	La Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.
18.3.4.2.12	Revisar y legalizar la lista de docentes seleccionados.	El Vicerrector aprueba y legaliza la lista de docentes seleccionados y enviará el listado al rectorado.	Lista de docentes seleccionados legalizados.	Vicerrector Académico
18.3.4.2.13	Enviar la lista de docentes seleccionados a DIGEDO.	El Rector de la Institución enviará a la Dirección General de Educación y Doctrina Militar (DIGEDO) la lista de docentes seleccionados.	Oficio de lista de docentes seleccionados.	Rectorado.
18.3.4.2.14	Enviar carta de aceptación	El Rector enviará la documentación a la entidad cooperante.	Carta de Aceptación	Rectorado.
18.3.4.2.15	Empezar el traslado	Se empezará el periodo de movilidad según la planificación del programa /proyecto.	Documentos de movilidad.	La Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales.

Nota: Procesos de la Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales del IST CETNAV

18.3.5 Talento Humano

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



licencia / permiso aprobado y registrado en sistema

Declaración de Gastos personales, legalizada y registradas en DIGTAH

Datos personales actualizados

Mensualización de décimos.

Oficio de presentación y Orden de movimiento.

Plan de licencia aprobado por OCS.

Registro de informe de ordenes de movimiento de personal

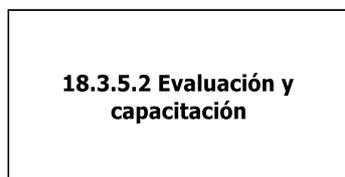
Orden General publicando condecoración o reconocimiento

Registro de capacitaciones, títulos y ponderación en sistema DIGTAN y libreta de vida

OG o mensaje militar disponiendo trasbordo o prestación de servicio de personal militar

Contrato firmado

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



Informe de resultados de la evaluación al docente por período académico enviado

Informe final de ejecución del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes enviado.

Nómina de registro con recepción de certificados

18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.3.5.1.1 Licencias y Permisos.

Licencia / permiso aprobado y registrado en sistema

18.3.5.1.2 Declaración de gastos personales

Declaración de Gastos personales, legalizada y registradas en DIGTAH

18.3.5.1.3 Datos Personales

Datos personales actualizados

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.3.5.1.4 Acumulación o mensualización de décimos

Mensualización de décimos.

18.3.5.1.5 Orden de Movimientos

Oficio de presentación y Orden de movimiento.

18.3.5.1.6 Plan de licencias

Plan de licencia aprobado por OCS.

18.3.5.1.7 Reportes y registro de personal

Registro de informe de ordenes de movimiento de personal

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.3.5.1.8 Condecoraciones y reconocimiento (encomios simples / solemnes)

Orden General publicando condecoración o reconocimiento

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy
18.3.5.1.9 Registro de capacitaciones o títulos

Registro de capacitaciones, títulos y ponderación en sistema DIGTAN y libreta de vida



18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.

OG o mensaje militar disponiendo trasbordo o prestación de servicio de personal militar



18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales

Contrato firmado



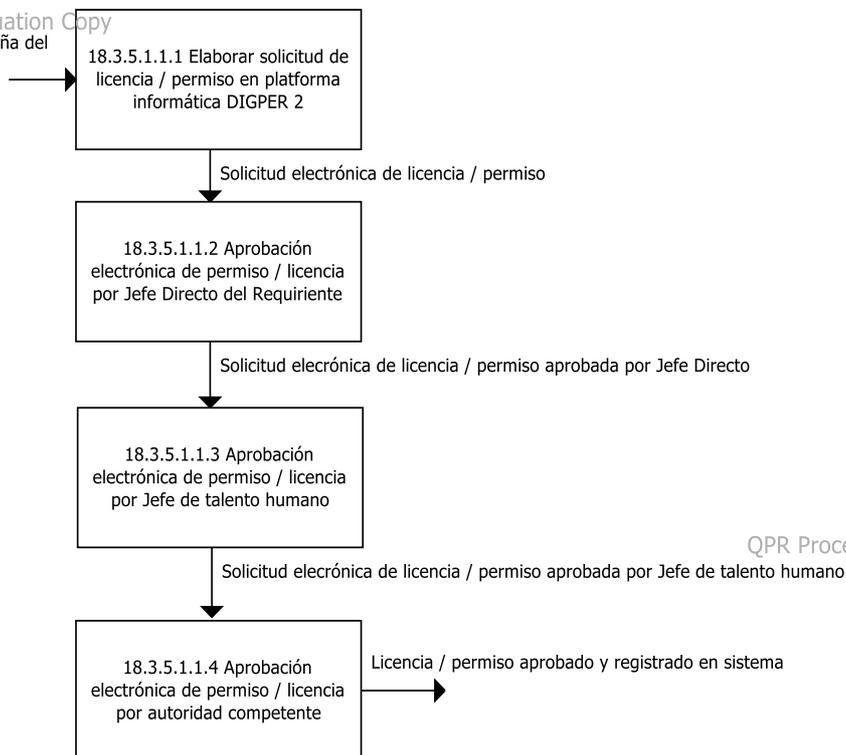
QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.3.5.1.1 Licencias y Permisos.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.1.1 Licencias y Permisos.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Asignación de usuario y contraseña del sistema DIGPER / SISPER



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 86 Licencias y permisos

18.3.5.1.1 Licencias y Permisos.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.1.1.1	Elaborar solicitud de licencia / permiso en plataforma informática DIGPER 2	A través del sistema se solicita licencia anual (se detalla el motivo de la licencia y número de días) y solicitud de permisos por horas.	Solicitud electrónica de licencia / permiso	Oficiales / tripulantes / servidores públicos
18.3.5.1.1.2	Aprobación electrónica de permiso / licencia por Jefe Directo del requirente	El Jefe directo aprueba el requerimiento de licencia o permiso	Solicitud electrónica de licencia / permiso aprobado por Jefe Directo	Jefe Inmediato
18.3.5.1.1.3	Aprobación electrónica de permiso / licencia por Jefe de talento humano	El Jefe de talento humano aprueba la licencia o permiso (verifica tema de guardias y eventos)	Solicitud electrónica de licencia / permiso aprobado por Jefe de talento humano	Jefe de talento humano
18.3.5.1.1.4	Aprobación electrónica de permiso / licencia por autoridad competente	El Director (rector) aprueba licencia / permiso de oficiales; Sub director (Vicerrector) aprueba licencia / permiso de tripulantes y servidores públicos	Licencia / permiso aprobado y registrado en sistema	Rector / Vicerrector

Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.1.2 Declaración de gastos personales

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.1.1 Licencias y Permisos. \18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.\18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales \18.3.5.1.2 Declaración de gastos personales

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Asignación de usuario y contraseña del sistema DIGPER / SISPER.

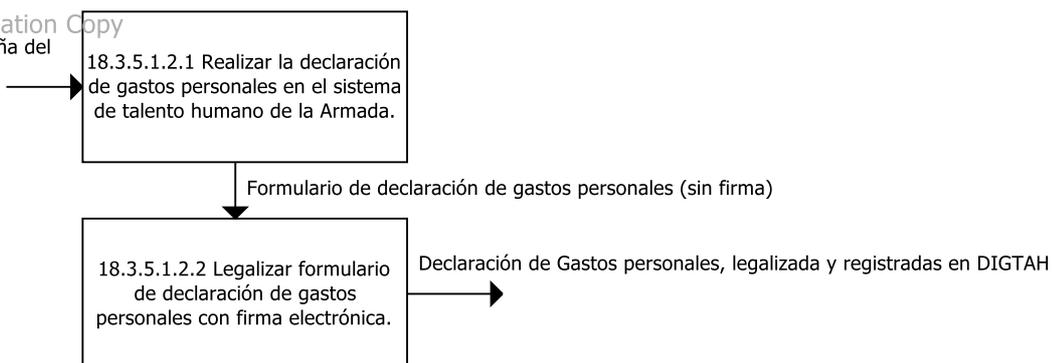


Tabla 87 Declaración de gastos personales

18.3.5.1.2 Declaración de gastos personales				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.1.2.1	Realizar la declaración de gastos personales en el sistema de talento humano de la Armada.	El Sistema remite el formulario de declaración de gastos personales a la Dirección General de Talento Humano de la Armada (DIGTAH).	Formulario de declaración de gastos personales (sin firma)	Oficiales / tripulantes / servidores públicos
18.3.5.1.2.2	Legalizar formulario de declaración de gastos personales con firma electrónica.	El sistema permite descargar el formulario y una vez firmado se lo sube para registro y trámite en DIGTAH.	Declaración de Gastos personales, legalizada y registradas en DIGTAH	Oficiales / tripulantes / servidores públicos

Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.1.3 Datos Personales

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.1.1 Licencias y Permisos.\18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.\18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales \18.3.5.1.2 Declaración de gastos personales\18.3.5.1.3 Datos Personales

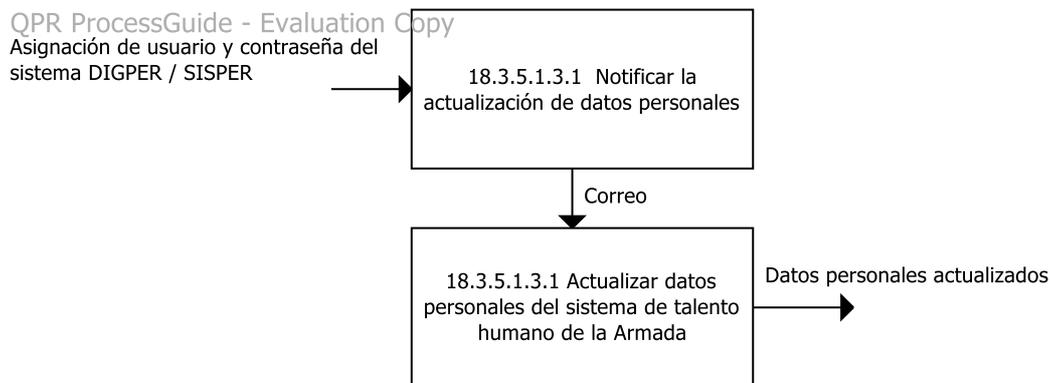


Tabla 88 Datos personales

18.3.5.1.3 Datos Personales				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.1.3.1	Notificar la actualización de datos personales	Se notifica la actualización de datos personales	Correo	Jefe de reparto
18.3.5.1.3.2	Actualizar datos personales del sistema de talento humano de la Armada	En caso de cambio de reparto, domicilio, talla de uniforme, mencionados datos se actualizan en el sistema anualmente	Datos personales actualizados	Oficiales / tripulantes / servidores públicos

Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.1.4 Acumulación o mensualización de décimos

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.1.1 Licencias y Permisos. \18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.\18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales \18.3.5.1.2 Declaración de gastos personales\18.3.5.1.3 Datos Personales\18.3.5.1.4 Acumulación o mensualización de décimos

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Asignación de usuario y contraseña del sistema DIGPER / SISPER.

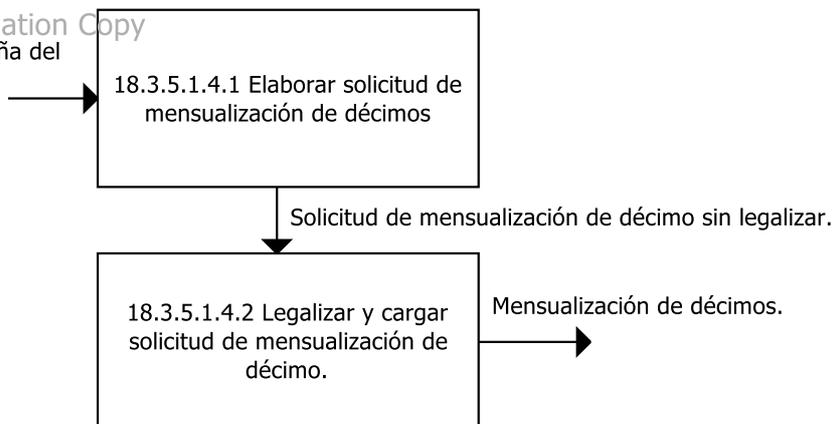


Tabla 89 Acumulación o mensualización de décimos

18.3.5.1.4 Acumulación o mensualización de décimos				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.1.4.1	Elaborar solicitud de mensualización de décimos	En caso de no solicitar la mensualización del décimo, el sistema automáticamente lo acumula	Solicitud de mensualización de décimo sin legalizar.	Oficiales tripulantes / servidores públicos
18.3.5.1.4.2	Legalizar y cargar de solicitud de mensualización de décimo.	El sistema permite descargar la solicitud y una vez firmado se lo sube para registro y trámite en DIGTAH.	Mensualización de décimos.	Oficiales tripulantes / servidores públicos

Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.1.5 Orden de Movimientos

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.1.1 Licencias y Permisos. \18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.\18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales \18.3.5.1.2 Declaración de gastos personales\18.3.5.1.3 Datos Personales\18.3.5.1.4 Acumulación o mensualización de décimos\18.3.5.1.5 Orden de Movimientos

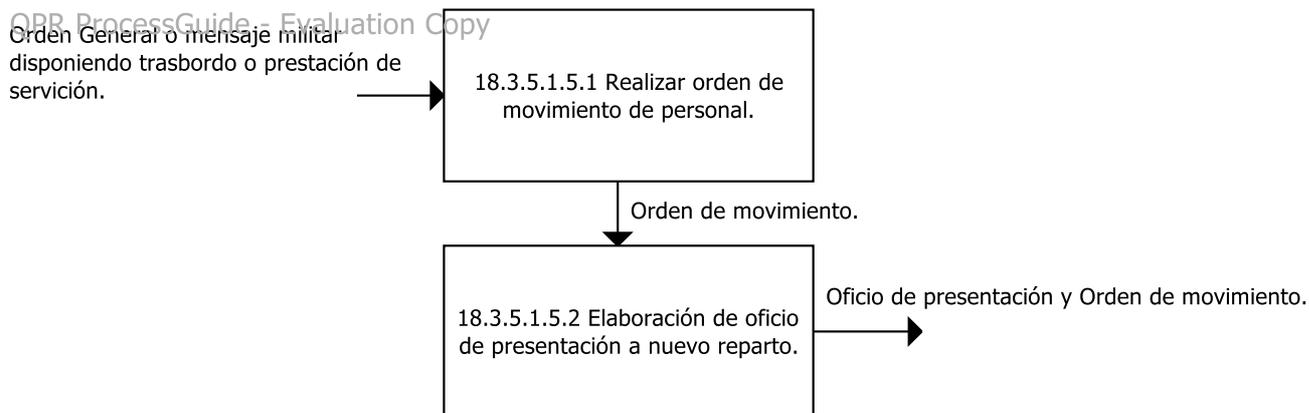


Tabla 90 Orden de movimientos

18.3.5.1.5 Orden de Movimientos				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.1.5.1	Realizar orden de movimiento de personal.	La orden de movimiento debe ser elaborada y remitida dentro de los plazos establecidos (OG 30 días - mensaje militar 3 días).	Orden de movimiento.	Talento Humano
18.3.5.1.5.2	Elaboración de oficio de presentación a nuevo reparto.	El oficio debe indicar la fecha y hora de presentación del militar a su reparto de destino, anexando la orden de movimiento legalizada por el rector	Oficio de presentación y Orden de movimiento.	Talento humano.

Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.1.6 Plan de licencias

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.1.1 Licencias y Permisos. \18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.\18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales \18.3.5.1.2 Declaración de gastos personales\18.3.5.1.3 Datos Personales\18.3.5.1.4 Acumulación o mensualización de décimos\18.3.5.1.5 Orden de Movimientos\18.3.5.1.6 Plan de licencias

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Orden General (Acumulación de licencias) LOSEP.

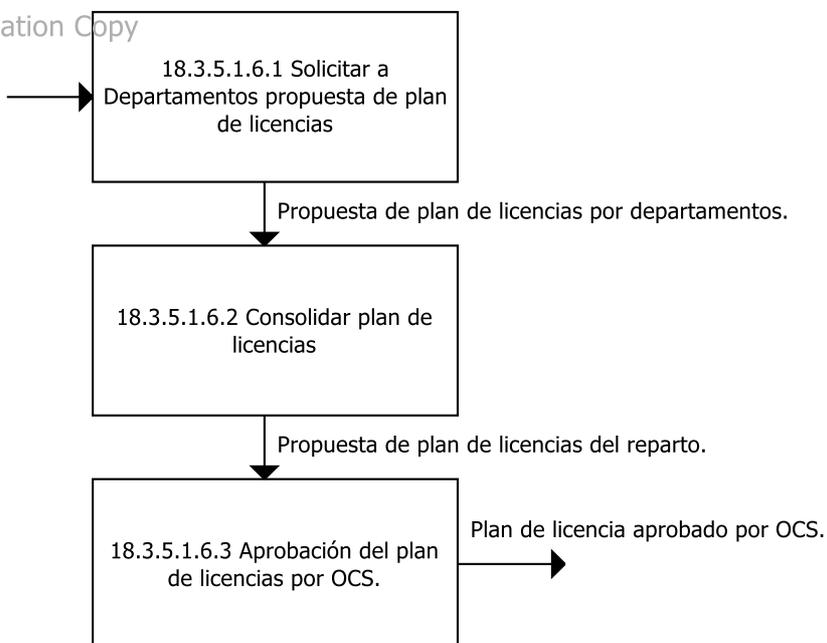


Tabla 91 Plan de licencias

18.3.5.1.6 Plan de licencias				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.1.6.1	Solicitar a Departamentos propuesta de plan de licencias	Los Jefes de departamento, elaboran el plan de licencias considerando trabajos a realizarse y continuidad de procesos.	Propuesta de plan de licencias por departamentos.	Jefe de talento humano / Jefes departamentales.
18.3.5.1.6.2	Consolidar plan de licencias	En caso de personal militar, se considera afectaciones a la guardia.	Propuesta de plan de licencias del reparto.	Jefe de talento humano.
18.3.5.1.6.3	Aprobación del plan de licencias por OCS.	Se remite por oficio a Secretaría y Procuraduría General para que se incluya en próxima sesión de OCS	Plan de licencia aprobado por OCS.	Secretaria General

Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.1.7 Reportes y registro de personal

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.1.1 Licencias y Permisos. \18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.\18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales \18.3.5.1.2 Declaración de gastos personales\18.3.5.1.3 Datos Personales\18.3.5.1.4 Acumulación o mensualización de décimos\18.3.5.1.5 Orden de Movimientos\18.3.5.1.6 Plan de licencias\18.3.5.1.7 Reportes y registro de personal

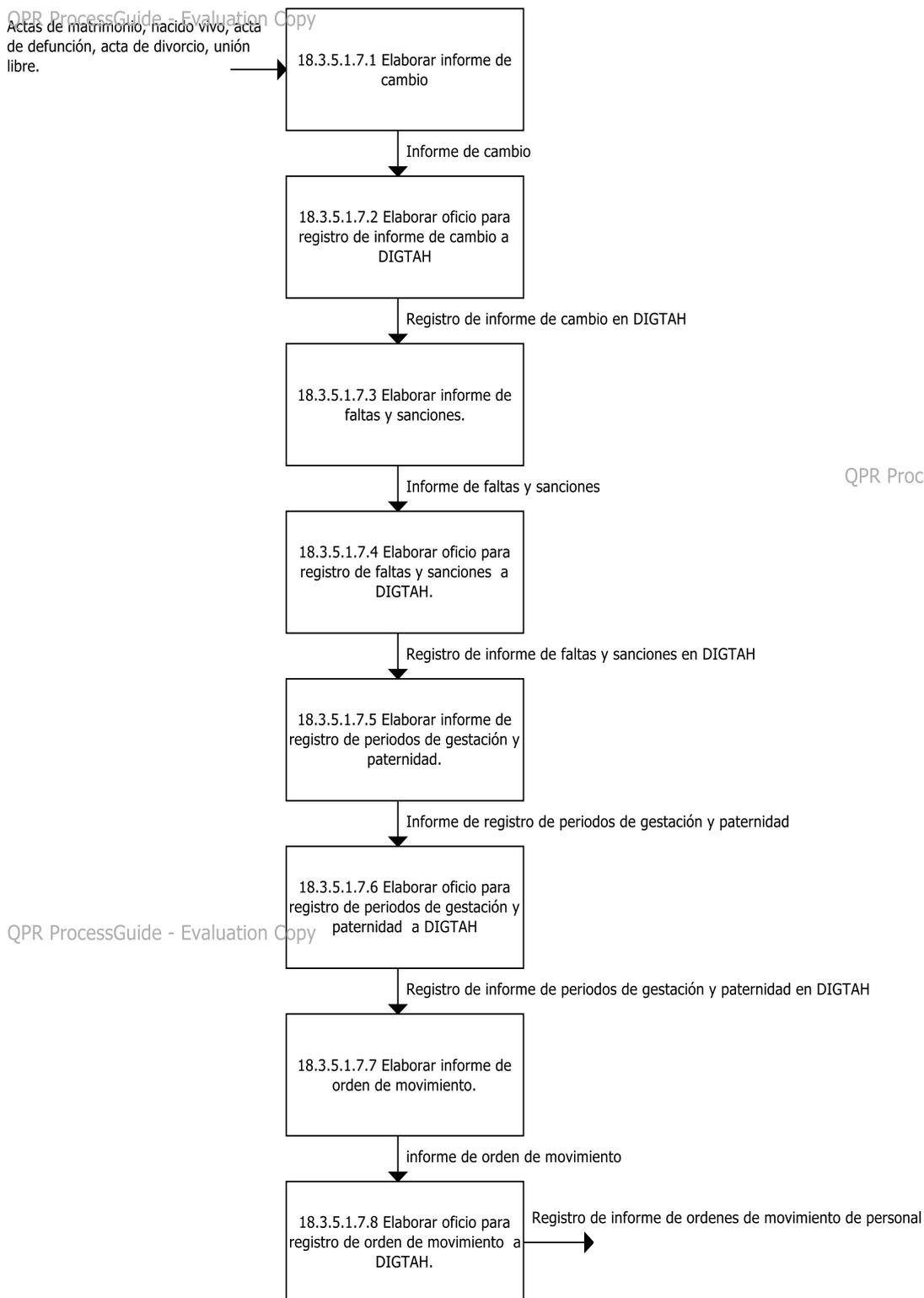


Tabla 92 Reportes y registro de personal

18.3.5.1.7 Reportes y registro de personal				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.1.7.1	Elaborar informe de cambio	El Departamento de talento humano deberá remitir a la DIGTAH el informe de cambio, con el sustento para actualización de libreta de vida del personal de Oficiales, tripulantes y servidores públicos.	Informe de cambio	Talento Humano
18.3.5.1.7.2	Elaborar oficio para registro de informe de cambio a DIGTAH	El informe de cambio se remite mensualmente a DIGTAH.	Registro de informe de cambio en DIGTAH	Talento humano, DIGTAH
18.3.5.1.7.3	Elaborar informe de faltas y sanciones.	El Departamento de talento humano deberá remitir a la DIGTAH el informe de faltas y sanciones, con el sustento para actualización de libreta de vida del personal de Oficiales, tripulantes y servidores públicos	Informe de faltas y sanciones	Talento Humano
18.3.5.1.7.4	Elaborar oficio para registro de faltas y sanciones a DIGTAH.	El informe de faltas y sanciones se remite mensualmente a DIGTAH.	Registro de informe de faltas y sanciones en DIGTAH	Talento humano, DIGTAH
18.3.5.1.7.5	Elaborar informe de registro de periodos de gestación y paternidad.	El informe de registro de periodos de gestación y paternidad se remite trimestralmente a DIGTAH.	Informe de registro de periodos de gestación y paternidad	Talento Humano
18.3.5.1.7.6	Elaborar oficio para registro de periodos de gestación y paternidad a DIGTAH	El informe de registro de periodos de gestación y paternidad remite trimestralmente a DIGTAH.	Registro de informe de periodos de gestación y paternidad en DIGTAH	Talento humano, DIGTAH
18.3.5.1.7.7	Elaborar informe de orden de movimiento.	El informe de ordenes de movimiento, debe estar sustentado por las OG o mensajes militares que disponen el trasbordo o prestación de servicios.	informe de orden de movimiento	Talento Humano
18.3.5.1.7.8	Elaborar oficio para registro de orden de movimiento a DIGTAH.	El informe de registro de orden de movimiento se remite mensualmente a DIGTAH.	registro de informe de ordenes de movimiento de personal	Talento humano, DIGTAH

Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.1.8 Condecoraciones y reconocimiento (encomios simples / solemnes)

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.1.1 Licencias y Permisos.\18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.\18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales \18.3.5.1.2 Declaración de gastos personales\18.3.5.1.3 Datos Personales\18.3.5.1.4 Acumulación o mensualización de décimos\18.3.5.1.5 Orden de Movimientos\18.3.5.1.6 Plan de licencias\18.3.5.1.7 Reportes y registro de personal\18.3.5.1.8 Condecoraciones y reconocimiento (encomios simples / solemnes)

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Ley orgánica de personal y disciplina de Fuerzas Armadas, directivas de condecoraciones y reconocimientos.

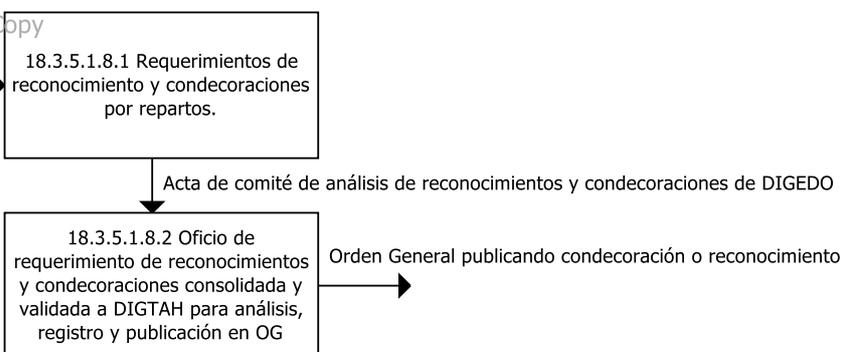


Tabla 93 Condecoraciones y reconocimiento (encomios simples / solemnes)

18.3.5.1.8 Condecoraciones y reconocimiento (encomios simples / solemnes)				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.1.8.1	Requerimientos de reconocimiento y condecoraciones por repartos.	DIGEDO recopila los requerimientos de los repartos subordinados y crea una comisión de verificación de cumplimiento de requisitos para reconocimientos y condecoraciones conforme los reglamentos.	Acta de comité de análisis de reconocimientos y condecoraciones de DIGEDO	Talento Humano
18.3.5.1.8.2	Oficio de requerimiento de reconocimientos y condecoraciones consolidada y validada a DIGTAH para análisis, registro y publicación en OG	DIGTAH conforma otro comité de verificación de cumplimiento de requisitos de reconocimiento y condecoración	Orden General publicando condecoración o reconocimiento	Talento humano, DIGTAH

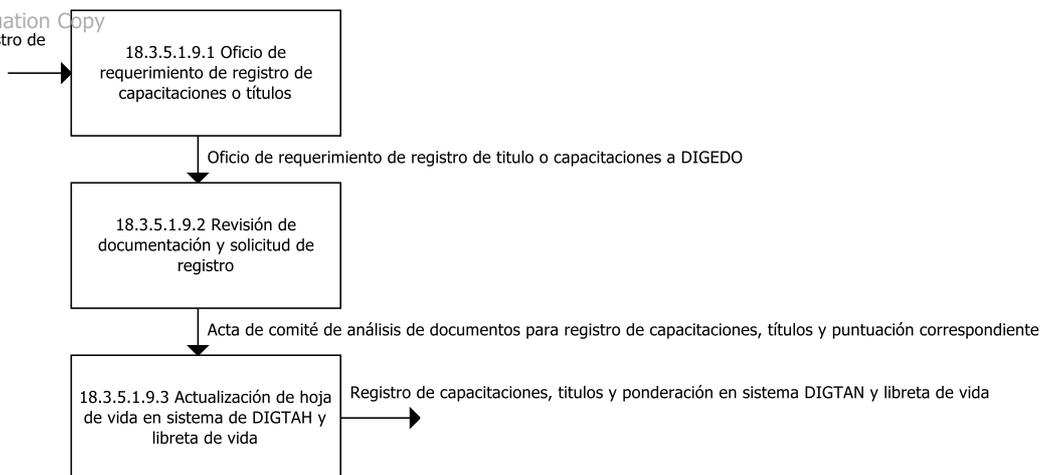
Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.1.9 Registro de capacitaciones o títulos

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.1.1 Licencias y Permisos. \18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.\18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales \18.3.5.1.2 Declaración de gastos personales\18.3.5.1.3 Datos Personales\18.3.5.1.4 Acumulación o mensualización de décimos\18.3.5.1.5 Orden de Movimientos\18.3.5.1.6 Plan de licencias\18.3.5.1.7 Reportes y registro de personal\18.3.5.1.8 Condecoraciones y reconocimiento (encomios simples / solemnes) \18.3.5.1.9 Registro de capacitaciones o títulos

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Oficios de requerimiento de registro de capacitaciones o títulos.



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Tabla 94 Registro de capacitaciones o títulos

18.3.5.1.9 Registro de capacitaciones o títulos				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.1.9.1	Oficio de requerimiento de registro de capacitaciones o títulos	Se debe anexar copias notarias (fiel copia del original), en caso de títulos certificado notariado de registro de título en sistema de SENESCYT; anexar copia de factura para puntuación para ascenso; en caso de cursos financiados por la Armada no puntúa o sin factura.	Oficio de requerimiento de registro de título o capacitaciones a DIGEDO	Talento Humano
18.3.5.1.9.2	Revisión de documentación y solicitud de registro	DIGEDO conforma un comité para verificación de documentos y establecimiento de puntuación correspondiente para ascenso de ser el caso.	Acta de comité de análisis de documentos para registro de capacitaciones, títulos y puntuación correspondiente	DIGEDO
18.3.5.1.9.3	Actualización de hoja de vida en sistema de DIGTAH y libreta de vida	Se debe anexar copias notarias (fiel copia del original), en caso de títulos certificado notariado de registro de título en sistema de SENESCYT.	Registro de capacitaciones, títulos y ponderación en sistema DIGTAN y libreta de vida	DIGTAH

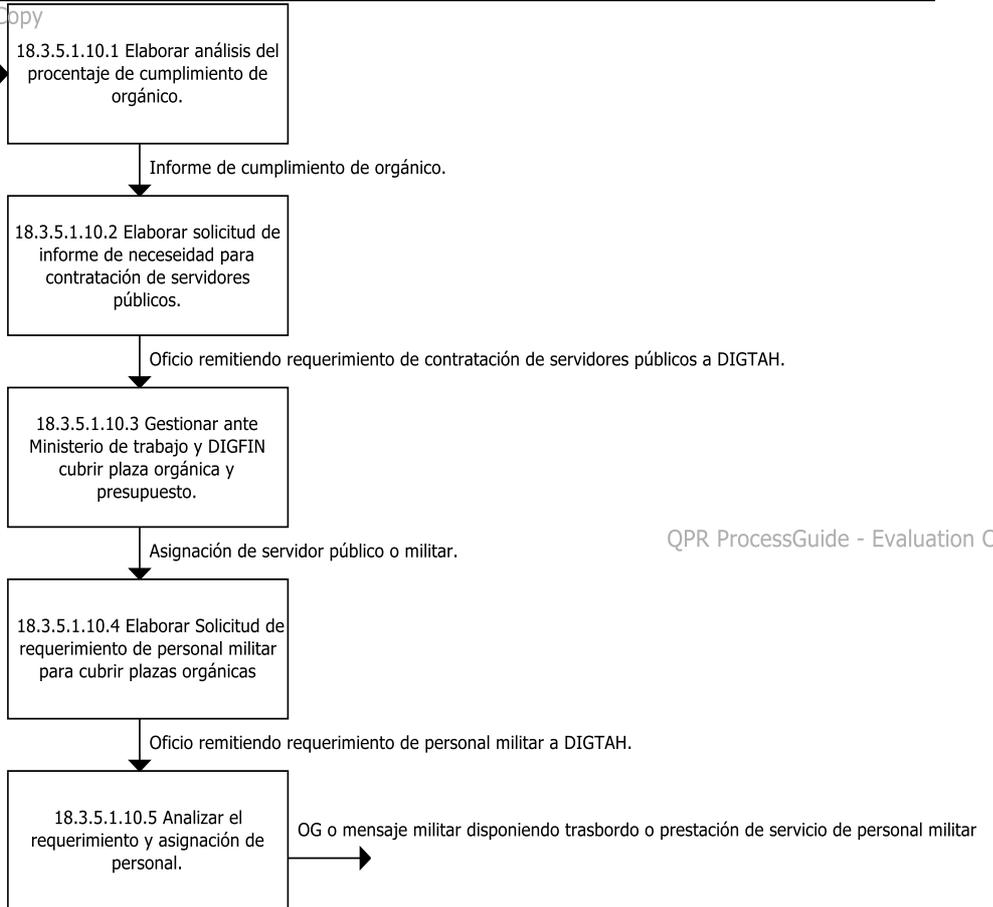
Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.1.1 Licencias y Permisos. \18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

Orgánico aprobado - prorrogado, OG de trasbordo; requerimiento de personal por departamento.



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

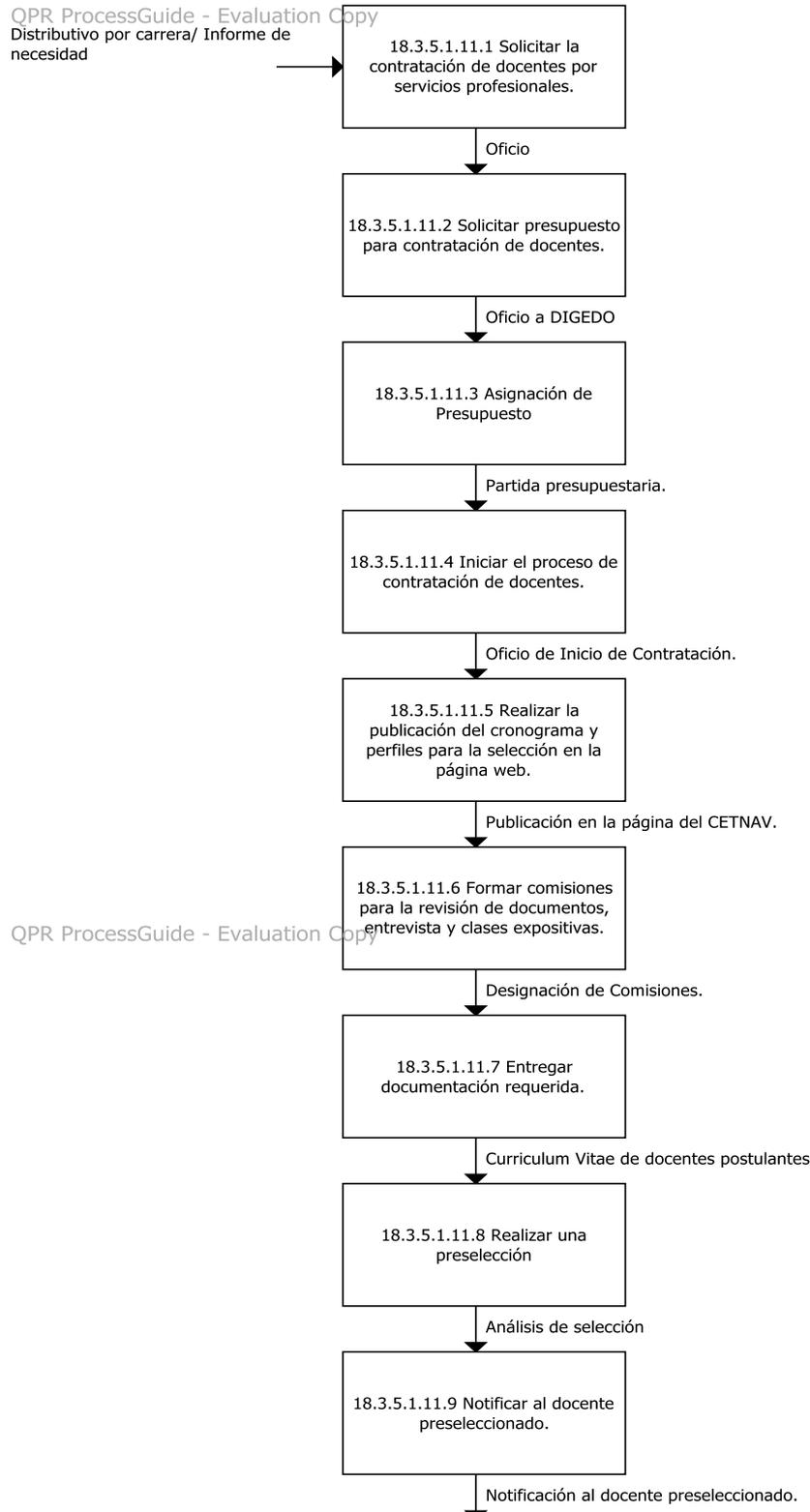
Tabla 95 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.

18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.1.10.1	Elaborar análisis del porcentaje de cumplimiento de orgánico.	Por directiva se debe contar con al menos el 60% del orgánico cubierto; se verifica plazas orgánicas vacantes.	Informe de cumplimiento de orgánico.	Talento humano
18.3.5.1.10.2	Elaborar solicitud de informe de necesidad para contratación de servidores públicos.	Se debe considerar perfil y requisitos establecidos en LOSEP.	Oficio remitiendo requerimiento de contratación de servidores públicos a DIGTAH.	Talento humano
18.3.5.1.10.3	Gestionar ante Ministerio de trabajo y DIGFIN cubrir plaza orgánica y presupuesto.	En caso de no poder contratar servidor público, DIGTAH podrá considerar personal militar para cubrir requerimiento.	Asignación de servidor público o militar.	DIGTAH
18.3.5.1.10.4	Elaborar Solicitud de requerimiento de personal militar para cubrir plazas orgánicas	Se debe considerar grados y especialidad del orgánico.	Oficio remitiendo requerimiento de personal militar a DIGTAH.	Talento humano
18.3.5.1.10.5	Analizar el requerimiento y asignación de personal.	DIGTAH previo análisis y disponibilidad de personal, atenderá requerimiento	OG o mensaje militar disponiendo trasbordo o prestación de servicio de personal militar	DIGTAH

Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.1.1 Licencias y Permisos.\18.3.5.1.10 Requerimientos de personal militar y servidores públicos.\18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales



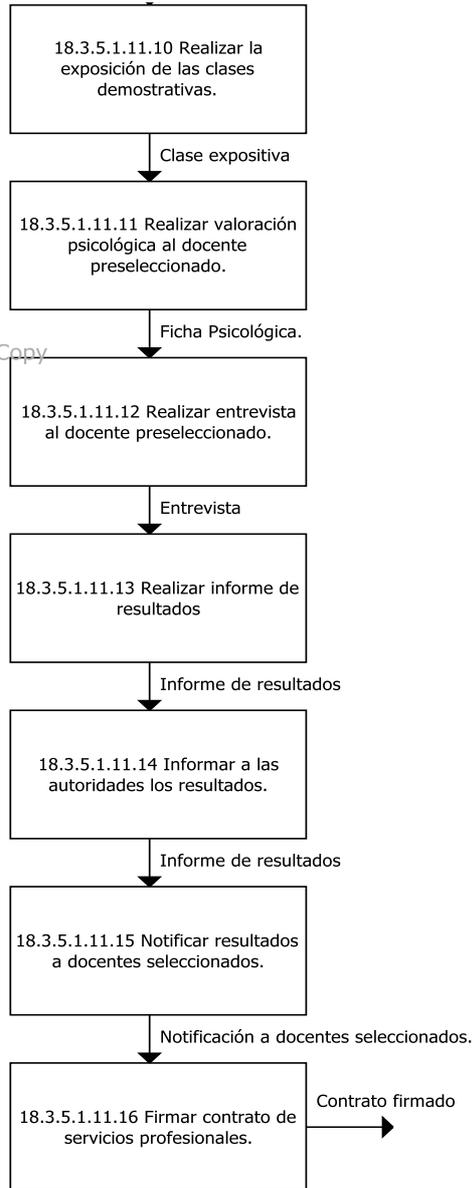


Tabla 96 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales

18.3.5.1.11 Contratar y selección de docentes por servicios profesionales				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.1.11.1	Solicitar la contratación de docentes por servicios profesionales.	El Vicerrector Académico solicitará a la Unidad de Talento Humano la contratación de docentes según la necesidad que existen en los distributivos por carrera.	Oficio	Vicerrector Académico
18.3.5.1.11.2	Solicitar presupuesto para contratación de docentes.	El Rector de la Institución solicitará a la DIGEDO, la partida presupuestaria para la contratación de docentes .	Oficio DIGEDO	Rector
18.3.5.1.11.3	Asignación de Presupuesto	La DIGFIN asigna el presupuesto, previos canales de comunicación con DIGEDO	Partida presupuestaria.	DIGFIN
18.3.5.1.11.4	Iniciar el proceso de contratación de docentes.	El Rector de la institución solicitará autorización a DIGEDO para dar inicio al proceso de contratación de docentes, los lineamientos de la contratación serán realizados por las unidades administrativas vinculadas y con asesoría del procurador.	Oficio de Inicio de Contratación.	Rector
18.3.5.1.11.5	Realizar la publicación del cronograma y perfiles para la selección en la página web.	La Unidad de Comunicación realiza la publicación en la página web del cronograma y perfiles para la selección docentes.	Publicación en la página del CETNAV.	Unidad de Comunicación
18.3.5.1.11.6	Formar comisiones para la revisión de documentos, entrevista y clases expositivas.	La Unidad de Talento Humano realizará las comisiones con los profesionales a fin para llevar a cabo la revisión de documentos, las entrevistas y conformar el jurado para las clases expositivas.	Designación de Comisiones.	Unidad de Talento Humano.
18.3.5.1.11.7	Entregar documentación requerida.	Los docentes postulantes entregarán la documentación requerida según el cronograma a la Unidad de Talento Humano.	Curriculum Vitae de docentes postulantes	Docentes Postulantes
18.3.5.1.11.8	Realizar una preselección	La comisión asignada realizará una preselección del docente de acuerdo con el perfil requerido, revisará cumplimiento de requisitos en la documentación entregada por los candidatos.	Análisis de selección	Comisión
18.3.5.1.11.9	Notificar al docente preseleccionado.	La Unidad de Talento Humano notificará al docente preseleccionado y dará las indicaciones necesarias para seguir con el proceso.	Notificación al docente preseleccionado.	Unidad de talento Humano.
18.3.5.1.11.10	Realizar la exposición de las clases demostrativas.	Los docentes expondrán la clase demostrativa asignada durante un tiempo de 30 minutos y la comisión asignada calificarán los parámetros indicados en el instrumento.	Clase expositiva	Docente postulante Comisión
18.3.5.1.11.11	Realizar valoración psicológica al docente preseleccionado.	El psicólogo del departamento de Bienestar Institucional realizará la respectiva valoración y sus resultados serán entregados a la Unidad de Talento Humano.	Ficha Psicológica.	Bienestar Institucional

18.3.5.1.11.12	Realizar entrevista al docente preseleccionado.	La comisión encargada realizará la entrevista a los preseleccionados y calificarán los parámetros establecidos en el instrumento.	Entrevista	Docentes Comisión
18.3.5.1.11.13	Realizar informe de resultados	La Unidad de Talento Humano presentará a la Unidad Administrativa los resultados obtenidos.	Informe de resultados	Unidad de Talento Humano.
18.3.5.1.11.14	Informar a las autoridades los resultados.	El responsable del departamento administrativo informará los resultados al Rector/Vicerrector. El Rector notificará a DIGEDO.	Oficio de resultados	Departamento Administrativo
18.3.5.1.11.15	Notificar resultados a docentes seleccionados.	La Unidad de Talento Humano notificará a los docentes seleccionados la fecha y hora de inicio de los servicios profesionales	Notificación a docentes seleccionados.	Unidad de Talento Humano
18.3.5.1.11.16	Firmar contrato de servicios profesionales.	La Unidad de Talento Humano procederá hacer legalizar el contrato de servicios profesionales que brindará el docente contratado.	Contrato firmado	Unidad de Talento Humano

Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.2 Evaluación y capacitación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.2 Evaluación y capacitación

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.3.5.2.1 Realizar la evaluación integral de los docentes

Informe de resultados de la evaluación al docente por período académico enviado

18.3.5.2.2 Elaborar y controlar el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes

Informe final de ejecución del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes enviado.

18.3.5.2.3 Ejecutar capacitación de docentes descrita en el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes

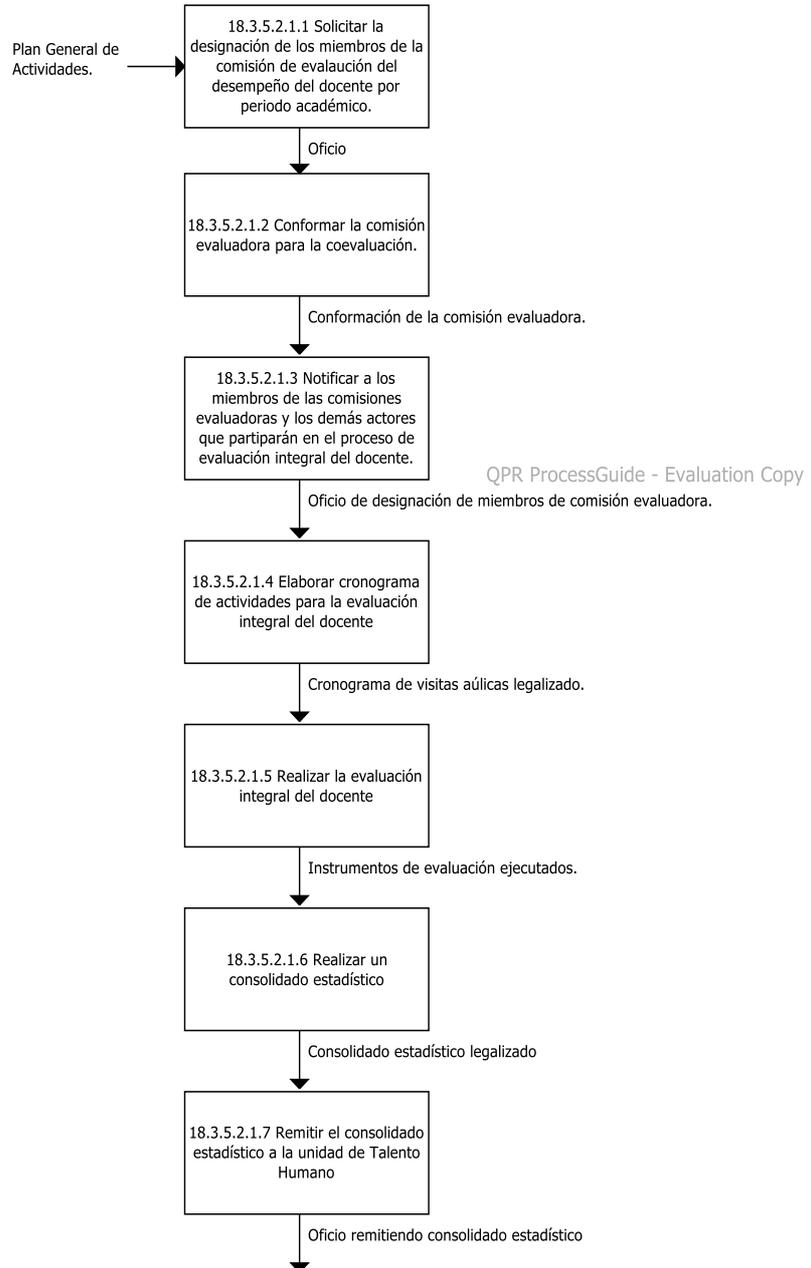
Nómina de registro con recepción de certificados

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.3.5.2.1 Realizar la evaluación integral de los docentes

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.2 Evaluación y capacitación\18.3.5.2.1 Realizar la evaluación integral de los docentes.

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy



QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

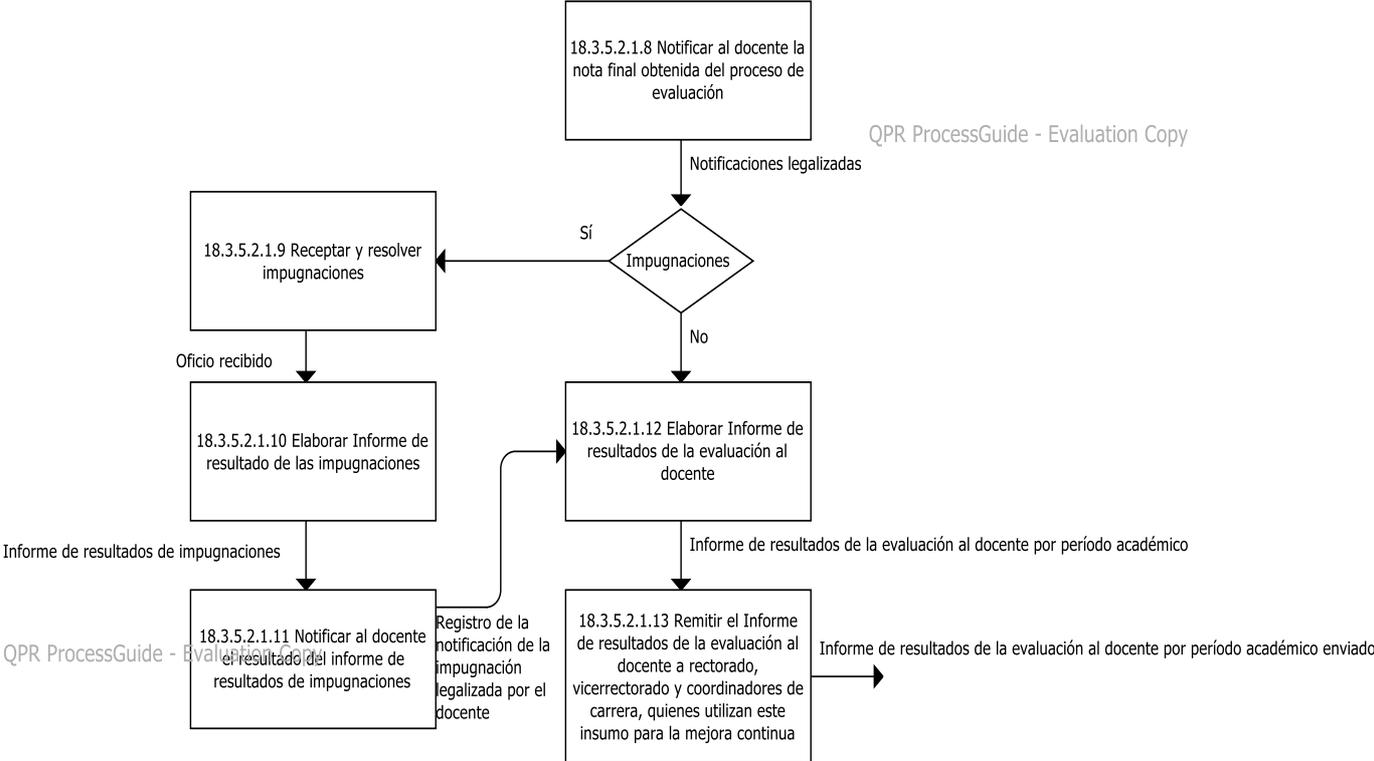


Tabla 97 Realizar la evaluación integral de los docentes

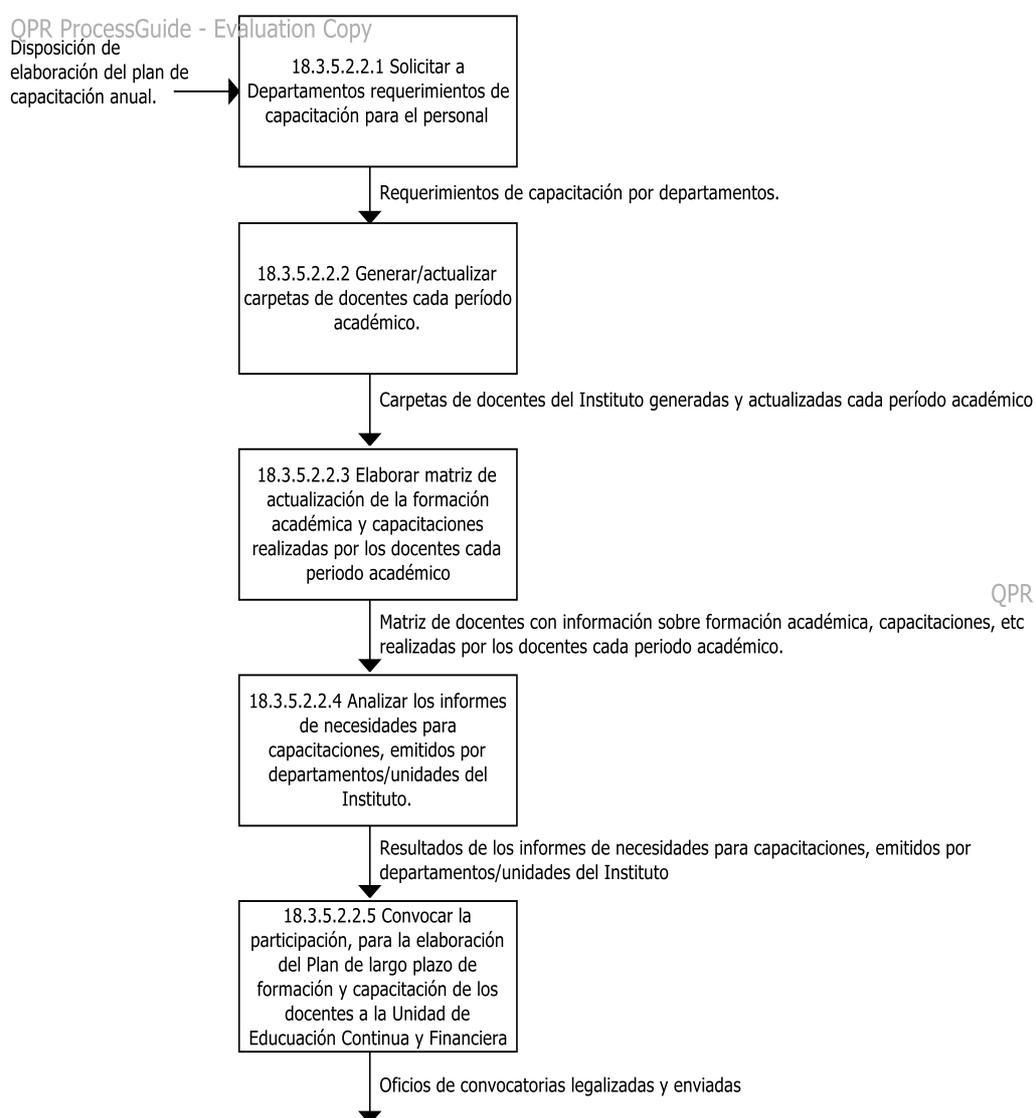
18.3.5.2.1 Realizar la evaluación integral de los docentes				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.2.1.1	Solicitar la designación de los miembros de la comisión de evaluación del desempeño del docente por periodo académico.	El Vicerrector solicita a la Unidad de Talento y coordinadores de carrera que se designe a los miembros de la comisión de evaluación del desempeño del docente por periodo académico.	Oficio.	Vicerrector Académico
18.3.5.2.1.2	Conformar la comisión evaluadora para la coevaluación.	La comisión evaluadora para la coevaluación será establecida por la Unidad de Talento Humano y los coordinadores de carrera.	Conformación de la comisión evaluadora.	Unidad de Talento Humano. Coordinadores de Carrera.
18.3.5.2.1.3	Notificar a los miembros de las comisiones evaluadoras y los demás actores que participarán en el proceso de evaluación integral del docente.	La Unidad de Talento Humano notifica a los miembros de las comisiones evaluadoras y los demás actores que participarán en el proceso de evaluación integral.	Oficio de designación de miembros de la comisión evaluadora.	Coordinadores de Carrera.
18.3.5.2.1.4	Elaborar cronograma de actividades para la evaluación integral del docente	La Unidad de Talento Humano y los coordinadores de carrera elaboran el cronograma para la evaluación integral docente.	Cronograma de visitas áulicas legalizado.	Coordinadores de Carrera.
18.3.5.2.1.5	Realizar la evaluación integral del docente.	La evaluación al profesor se ejecuta de acuerdo con el cronograma e instrumentos previamente revisados y aprobados los cuales son ejecutados por la comisión evaluadora y demás actores descritos en la normativa.	Instrumentos de evaluación ejecutados.	Responsables de la evaluación al docente
18.3.5.2.1.6	Realizar un consolidado estadístico.	TICS/Estadística realiza un Informe estadístico de resultados de los instrumentos utilizados en la evaluación al profesor.	Consolidado estadístico legalizado.	TICS/Estadística
18.3.5.2.1.7	Remitir el consolidado estadístico a la unidad de Talento Humano.	TICS/Estadística remite a la Unidad de Talento Humano el consolidado estadístico de notas de las evaluaciones del proceso docente.	Oficio remitiendo consolidado estadístico.	TICS/Estadística
18.3.5.2.1.8	Notificar al docente la nota final obtenida del proceso de evaluación.	La unidad de Talento Humano da a conocer a cada docente de la institución la nota final obtenida del proceso de evaluación, en caso de inconformidad se procede a la actividad 18.3.5.2.1.9 caso contrario proseguir al 18.3.5.2.1.12.	Notificaciones legalizadas.	Responsable de Talento Humano

18.3.5.2.1.9	Receptar y resolver impugnaciones.	El docente solicitará al Comité de Ética el análisis y revisión de la nota final obtenida en el proceso de evaluación.	Oficio recibido.	Docente
18.3.5.2.1.10	Elaborar Informe de resultado de las impugnaciones.	Luego de revisar y analizar las impugnaciones solicitadas, se elabora el informe de resultado de la impugnación, el cual se remite a Talento Humano para que notifique los resultados al involucrado.	Informe de resultados de impugnaciones.	Comité de Ética
18.3.5.2.1.11	Notificar al docente el resultado del informe de resultados de impugnaciones.	La unidad de Talento Humano notifica al docente el resultado del informe de impugnaciones. Si se acepta la solicitud se la unidad debe realizar la actualización de la nota, caso contrario se mantiene la nota.	Registro de la notificación de la impugnación legalizada por el docente.	Responsable de Talento Humano
18.3.5.2.1.12	Elaborar Informe de resultados de la evaluación al docente.	La unidad de Talento Humano elabora el Informe de resultados de evaluación al docente por período académico.	Informe de resultados de la evaluación al docente por período académico.	Responsable de Talento Humano
18.3.5.2.1.13	Remitir el Informe de resultados de la evaluación al docente a rectorado, vicerrectorado y coordinadores de carrera, quienes utilizan este insumo para la mejora continua.	Informe de resultados de la evaluación al docente es enviado a rectorado, vicerrectorado y coordinadores de carrera, quienes utilizan este insumo para la mejora continua.	Informe de resultados de la evaluación al docente por período académico enviado.	Talento Humano

Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.2.2 Elaborar y controlar el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.2 Evaluación y capacitación\18.3.5.2.1 Realizar la evaluación integral de los docentes\18.3.5.2.2 Elaborar y controlar el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes.



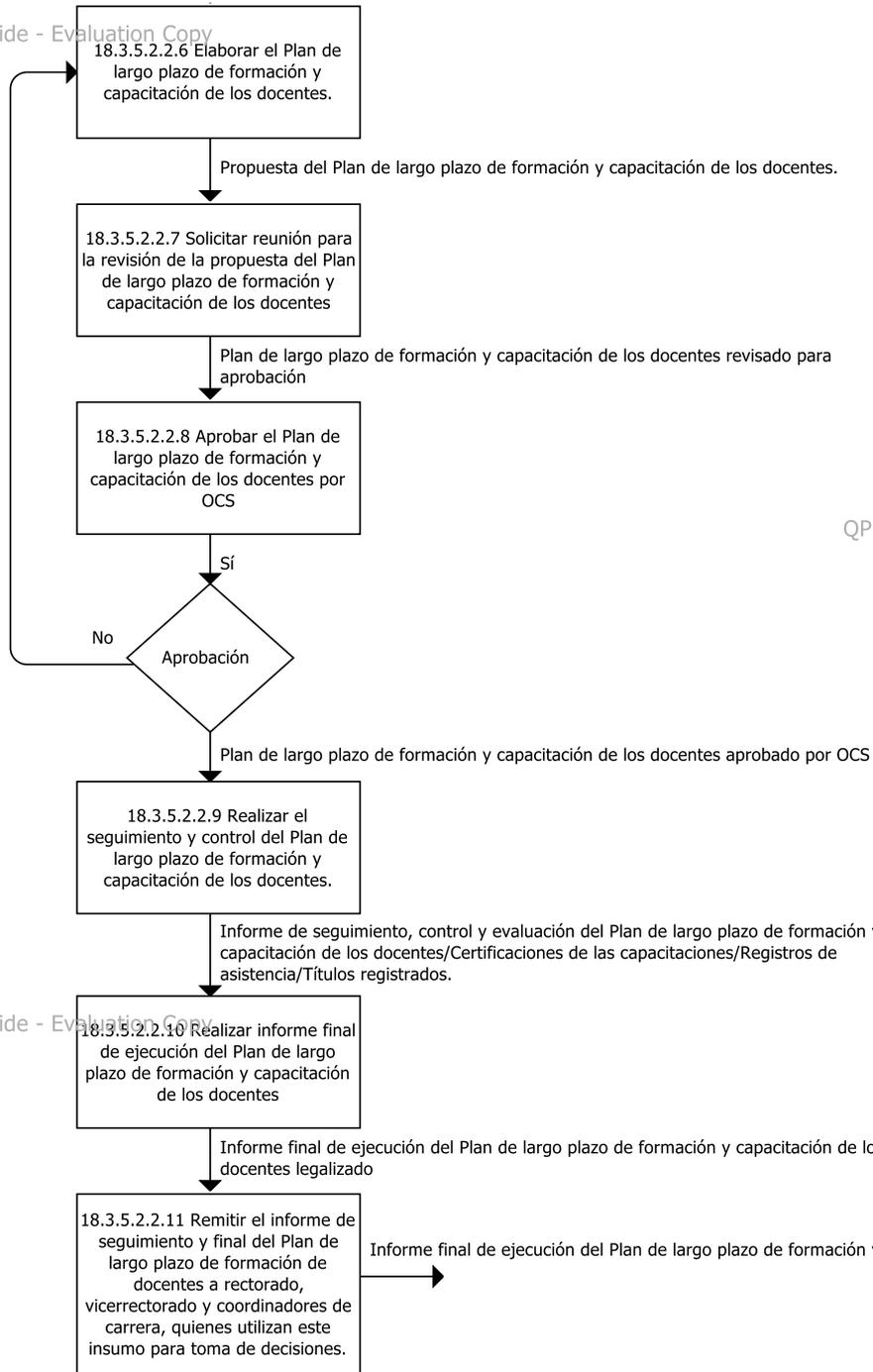


Tabla 98 Elaborar y controlar el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes

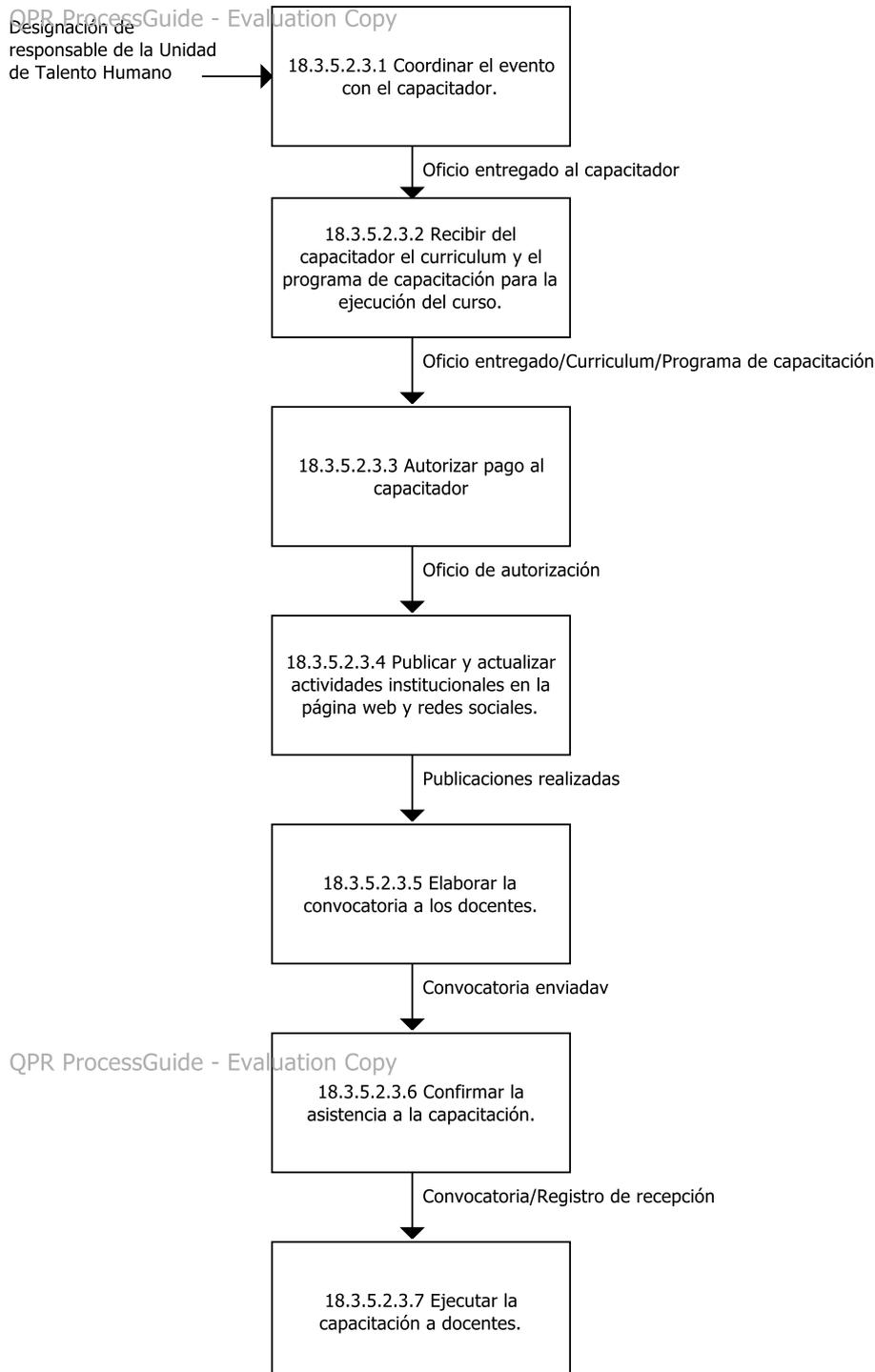
18.3.5.2.2 Elaborar y controlar el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.2.2.1	Solicitar a Departamentos requerimientos de capacitación para el personal	Los jefes de departamentos consideraran generar competencias en el personal de Oficiales, tripulantes, servidores públicos y docentes que permitan asegurar la calidad educativa y cumplimiento de procesos.	Requerimientos de capacitación por departamentos.	Jefe de talento humano / Jefes departamentales.
18.3.5.2.2.2	Generar/actualizar carpetas de docentes cada periodo académico.	La unidad de Talento Humano tiene la responsabilidad de generar carpetas de los docentes que al menos contenga: datos personales, formación académica, experiencia profesional, logros, premiaciones, sanciones y documentos que evidencien la relación con la IES nombramientos/contratos/designaciones, historial de ISSFA y hoja de vida del sistema de Armada en el caso de docentes militares	Carpetas de docentes del Instituto generadas y actualizadas cada periodo académico	Responsable de Talento Humano.
18.3.5.2.2.3	Elaborar matriz de actualización de la formación académica y capacitaciones realizadas por los docentes cada periodo académico	La unidad de Talento Humano cada periodo académico elabora y actualiza la matriz de docentes que contiene: datos personales, formación académica, experiencia y capacitaciones realizadas por los docentes como parte de los insumos para la elaboración anual del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes	Matriz de docentes con información sobre formación académica, capacitaciones, etc realizadas por los docentes cada periodo académico.	Responsable de Talento Humano.
18.3.5.2.2.4	Analizar los informes de necesidades para capacitaciones, emitidos por departamentos/unidades del Instituto.	La unidad de Talento Humano analiza los informes emitidos por los departamentos/unidades como parte del insumo para la elaboración del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes.	Resultados de los informes de necesidades para capacitaciones, emitidos por departamentos/unidades del Instituto	Responsable de Talento Humano/Educación Continua
18.3.5.2.2.5	Convocar la participación, para la elaboración del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes a la Unidad de Educación Continua y Financiera	La Unidad de Talento Humano convocará a través del rector de la IES la participación para la elaboración del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes a la Unidad de Educación Continua y Financiera	Oficios de convocatorias legalizadas y enviadas	Rector
18.3.5.2.2.6	Elaborar el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes.	La unidad de Talento Humano, Educación Continua y Unidad Financiera elaborarán el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes determinando presupuesto y cursos a planificar de acuerdo al análisis de los informes de necesidad de requerimientos de capacitación por departamentos/unidades y matriz de actualización de la formación académica y capacitaciones realizadas por los docentes	Propuesta del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes.	Jefe de talento humano/Educación Continua/Unidad Financiera.

18.3.5.2.2.7	Solicitar reunión para la revisión de la propuesta del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes	El análisis de la propuesta del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes debe ser realizado por todos los Jefes departamentales/unidades, Vicerrector y Rector; se considera prioridades, convenios con IES o centros de capacitación y presupuesto asignado	Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes revisado para aprobación	Responsable de Talento Humano
18.3.5.2.2.8	Aprobar el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes por OCS	La unidad de Talento Humano remite por oficio a Secretaría y Procuraduría General que se incluya en próxima sesión de OCS el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes	Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes aprobado por OCS	Órgano Colegiado Superior
18.3.5.2.2.9	Realizar el seguimiento y control del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes.	La Unidad de Talento Humano y Educación Continua son los encargados de la ejecución con su seguimiento y control del Plan de largo plazo de formación y capacitación en el año, por lo cual deben realizar el Informe de seguimiento, control y evaluación del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes, con sus respectivos respaldos como los informes de cada capacitación con el registro de asistencia, certificaciones legalizadas.	Informe de seguimiento, control y evaluación del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes/Certificaciones de las capacitaciones/Registros de asistencia/Títulos registrados.	Talento Humano/Educación Continua
18.3.5.2.2.10	Realizar informe final de ejecución del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes	La Unidad de Talento Humano y Educación Continua elaborará el informe final de ejecución del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes Adicional la unidad de Bienestar debe facilitar información sobre el apoyo institucional a los procesos de formación y capacitación que el docente recibe en la institución como parte del cumplimiento de las acciones afirmativas a los docentes	Informe final de ejecución del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes legalizado	Talento Humano/Educación Continua
18.3.5.2.2.11	Remitir el informe de seguimiento y final del Plan de largo plazo de formación de docentes a rectorado, vicerrectorado y coordinadores de carrera, quienes utilizan este insumo para toma de decisiones.	El informe de seguimiento y final del Plan de largo plazo de formación de docentes es enviado a rectorado, vicerrectorado y coordinadores de carrera, quienes utilizan este insumo para toma de decisiones.	Informe final de ejecución del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes enviado.	Talento Humano

Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.5.2.3 Ejecutar capacitación de docentes descrita en el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano\18.3.5.2 Evaluación y capacitación\18.3.5.2.1 Realizar la evaluación integral de los docentes\18.3.5.2.2 Elaborar y controlar el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes\18.3.5.2.3 Ejecutar capacitación de docentes descrita en el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes



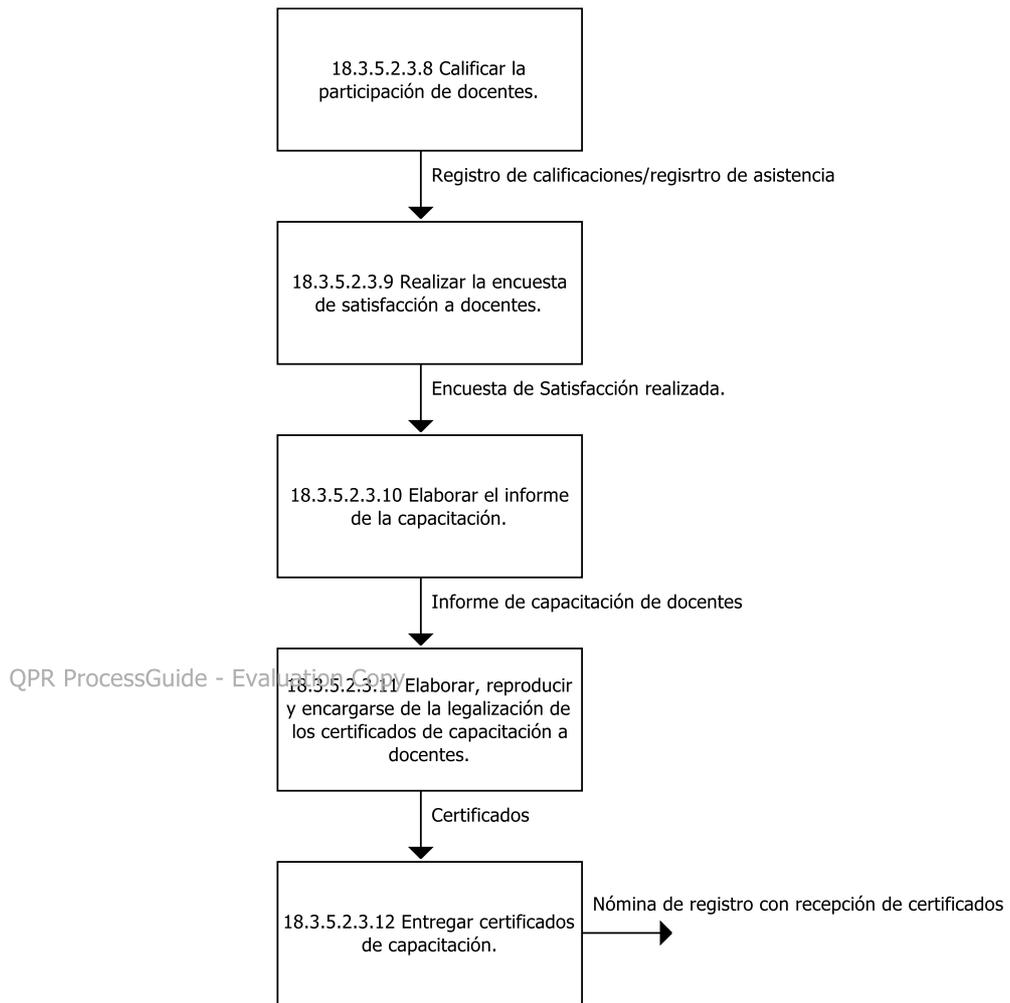


Tabla 99 Ejecutar capacitación de docentes descrita en el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes

18.3.5.2.3 Ejecutar capacitación de docentes descrita en el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.5.2.3.1	Coordinar el evento con el capacitador.	La Unidad de Talento Humano y Educación Continua coordinan de acuerdo con el cronograma del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes, coordinan con el capacitador las consideraciones generales para el evento.	Oficio entregado al capacitador	Unidad de Talento Humano
18.3.5.2.3.2	Recibir del capacitador el currículum y el programa de capacitación para la ejecución del curso.	El capacitador remite a la Unidad de Talento Humano de la institución el currículum y el programa de capacitación a ejecutarse de acuerdo con el Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes, si se debe realizar pagos al capacitador se realiza la siguiente actividad caso contrario se avanza a la actividad 18.3.5.3.4	Oficio entregado/Currículum/Programa de capacitación	Capacitador
18.3.5.2.3.3	Autorizar pago al capacitador	Talento Humano solicita al rector que se autorice el pago por la unidad financiera al capacitador de acuerdo con las directrices establecidas por la unidad.	Oficio de autorización	Rector
18.3.5.2.3.4	Publicar y actualizar actividades institucionales en la página web y redes sociales.	La Unidad de Talento Humano remite oficio a la Unidad de Comunicación para la publicación de la capacitación que promueve el instituto ya sea por convenio o autogestión.	Publicaciones realizadas	Unidad de Comunicación
18.3.5.2.3.5	Elaborar la convocatoria a los docentes.	La unidad de Talento Humano envía la convocatoria a los docentes como parte del cumplimiento del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los docentes.	Convocatoria enviada	Responsable de Talento Humano
18.3.5.2.3.6	Confirmar asistencia a la capacitación.	El profesor(a) confirma la asistencia en los registros de entrega de documentos. Se espera la fecha del evento.	Convocatoria/Registro de recepción	Responsable de Talento Humano
18.3.5.2.3.7	Ejecutar la capacitación a docentes.	El capacitador ejecuta las capacitaciones de acuerdo con el cronograma del programa de capacitación.	Diapositivas/material de clase	Capacitador
18.3.5.2.3.8	Calificar la participación de docentes.	El capacitador califica la participación de docentes en caso de ser por aprobación, caso contrario se verifica la asistencia	Registro de calificaciones/registro de asistencia	Capacitador
18.3.5.2.3.9	Realizar encuesta de satisfacción a docentes.	La unidad de Talento Humano realizará la encuesta de satisfacción a los docentes del curso recibido.	Encuesta de Satisfacción realizada.	Responsable de Talento Humano

18.3.5.2.3.10	Elaborar el informe de capacitación.	Terminada la capacitación el capacitador elabora el informe de la capacitación, insumo para el trámite de pago si fuera el caso o se presenta la evidencia del cumplimiento de la capacitación.	Informe de capacitación de docentes	Capacitador
18.3.5.2.3.11	Elaborar, reproducir y encargarse de la legalización de los certificados de capacitación a docentes.	La Unidad de Talento Humano es la encargada de elaborar, reproducir y legalizar los certificados de capacitación de los participantes.	Certificados	Responsable de Unidad de Talento Humano
18.3.5.2.3.12	Entregar certificados de capacitación.	Los certificados son entregados a los docentes.	Nómina de registro con recepción de certificados	Responsable de Unidad de Talento Humano

Nota: Procesos de la Unidad de Talento Humano del IST CETNAV

18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.6 Comunicación\18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.3.7.1 Nueva obra en plan de desarrollo de base

→ Construcción de obra nueva

18.3.7.2 Mantenimiento preventivo de instalaciones

→ Informes de ejecución del Plan de mantenimiento preventivo del reparto

18.3.7.3 Mantenimiento correctivo de instalaciones

→ Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento correctivo del reparto

18.3.7.1 Nueva obra en plan de desarrollo de base

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.6 Comunicación\18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura\18.3.7.1 Nueva obra en plan de desarrollo de base

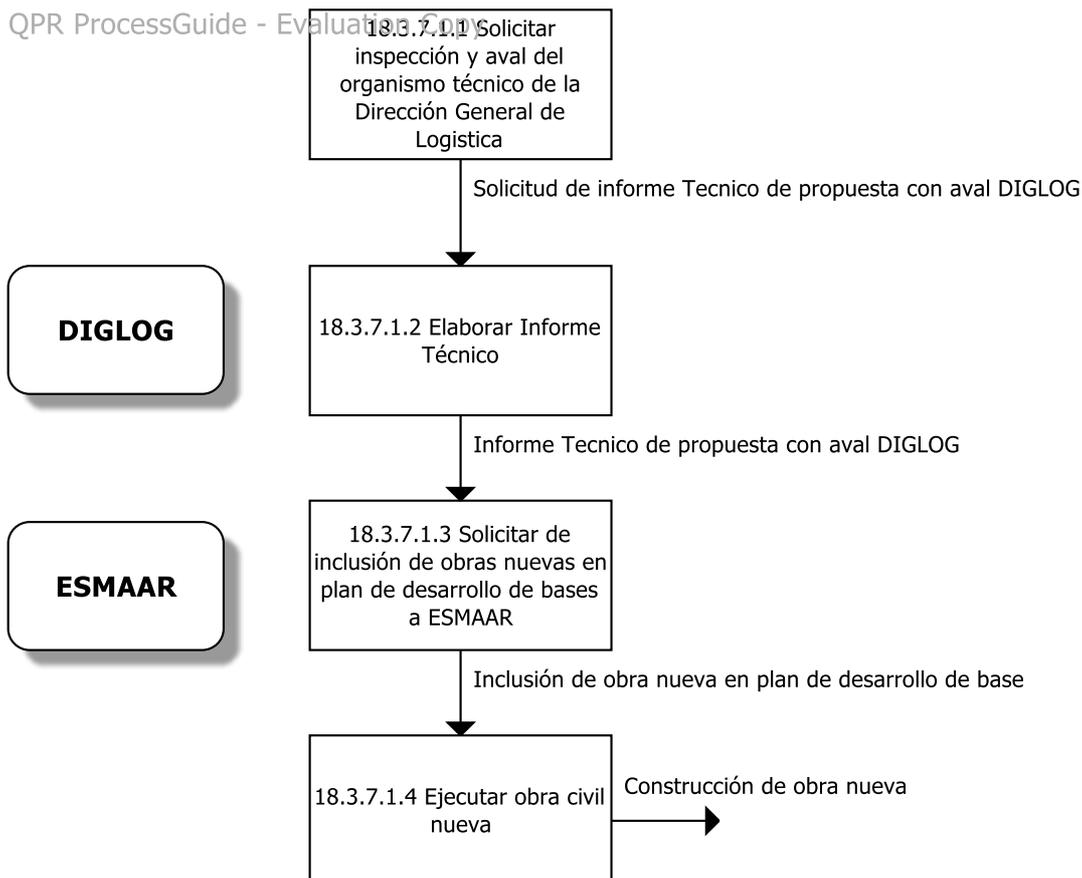


Tabla 100 Nueva obra en Plan de Desarrollo de Base

18.3.7.1.1 Nueva obra en Plan de Desarrollo de Base				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.7.1.1.1	Solicitar inspección y aval del organismo técnico de la Dirección General de Logística	solicitud de informe técnico, que incluye presupuesto, plantas estructurales, eléctricos, sanitarios de la obra	Solicitud de informe Técnico de propuesta con aval DIGLOG	Rectorado DIGLOG -
18.3.7.1.1.2	Elaboración de informe técnico	Informe técnico, que incluye presupuesto, plantas estructurales, eléctricos, sanitarios de la obra	Informe Técnico de propuesta con aval DIGLOG	DIGLOG
18.3.7.1.1.3	Solicitud de inclusión de obras nuevas en plan de desarrollo de bases a ESMAAR	Solicitud de inclusión de obras nuevas en plan de desarrollo de bases a ESMAAR, Anexando el informe técnico emitido por DIGLOG	Inclusión de obra nueva en plan de desarrollo de base	Rectorado ESMAAR -
18.3.7.1.1.4	Ejecución obra civil nueva	construcción de infraestructura conforme el informe técnico de DIGLOG aprobado por ESMAAR	Construcción de obra nueva	Departamento Administrativo financiero -

Nota: Procesos de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura del IST CETNAV

18.3.7.2 Mantenimiento preventivo de instalaciones

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.6 Comunicación\18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura\18.3.7.1 Nueva obra en plan de desarrollo de base\18.3.7.2 Mantenimiento preventivo de instalaciones

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

18.3.7.2.1 Realizar un Informe de diagnóstico de la infraestructura y laboratorio del Cetnav

Informe de diagnóstico de la infraestructura y laboratorio de Cetnav

18.3.7.2.2 Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo anual del Cetnav

Plan de Mantenimiento preventivo anual

18.3.7.2.3 Solicitar a OCS la aprobación del Plan de Mantenimiento preventivo anual del Cetnav

Plan de Mantenimiento preventivo anual aprobado por OCS

18.3.7.2.4 Ejecutar y controlar el Plan de mantenimiento preventivo anual conforme al presupuesto asignado

Plan de Mantenimiento preventivo anual ejecutado

18.3.7.2.5 Realizar informes de ejecución del Plan de Mantenimiento preventivo anual

Informes de ejecución del Plan de mantenimiento preventivo del reparto

QPR ProcessGuide - Evaluation Copy

ESGRUM

ESDEIM

18.3.7.2.6 Solicitar el Plan de Mantenimiento preventivo anual del Esgrum y Esdeim

Plan de Mantenimiento preventivo anual

18.3.7.2.7 Solicitar los informes de ejecución del Plan de Mantenimiento preventivo de ESGRUM y ESDEIM

Informes de ejecución del Plan de mantenimiento preventivo del reparto

Tabla 101 Mantenimiento preventivo de instalaciones

18.3.7.1.2 Mantenimiento preventivo de instalaciones				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.7.1.2.1	Elaborar plan de mantenimiento de edificios preventivo anual	El plan de mantenimiento de edificios preventivo debe incluir todos los sistemas y sus componentes, por ejemplo; Sistema eléctrico, sistema de agua servidas, sistema de agua lluvia y sistema de agua potable, equipos fijos del edificio (escaleras, techos, acondicionadores de aire, generadores, entre otros)	Plan de mantenimiento preventivo anual	Rectorado
18.3.7.1.2.2	Ejecución y control del plan de mantenimiento preventivo anual conforme al presupuesto asignado	Se ejecuta conforme la planificación de mantenimiento aprobado y presupuestado anualmente, en caso de requerir puede solicitar asistencia de la Dirección General de Ingeniería Civil DINCYP	Plan de mantenimiento preventivo anual EJECUTADO	Departamento Administrativo - financiero
18.3.7.1.2.3	Elaboración de informe trimestral de cumplimiento de mantenimiento preventivo planificado	CETNAV reportara al DIGLOG de forma trimestral el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo planificado	Informe trimestral de cumplimiento de plan de mantenimiento	Rectorado

Nota: Procesos de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura del IST CETNAV

18.3.7.3 Mantenimiento correctivo de instalaciones

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.6 Comunicación\18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura\18.3.7.1 Nueva obra en plan de desarrollo de base\18.3.7.2 Mantenimiento preventivo de instalaciones\18.3.7.3 Mantenimiento correctivo de instalaciones

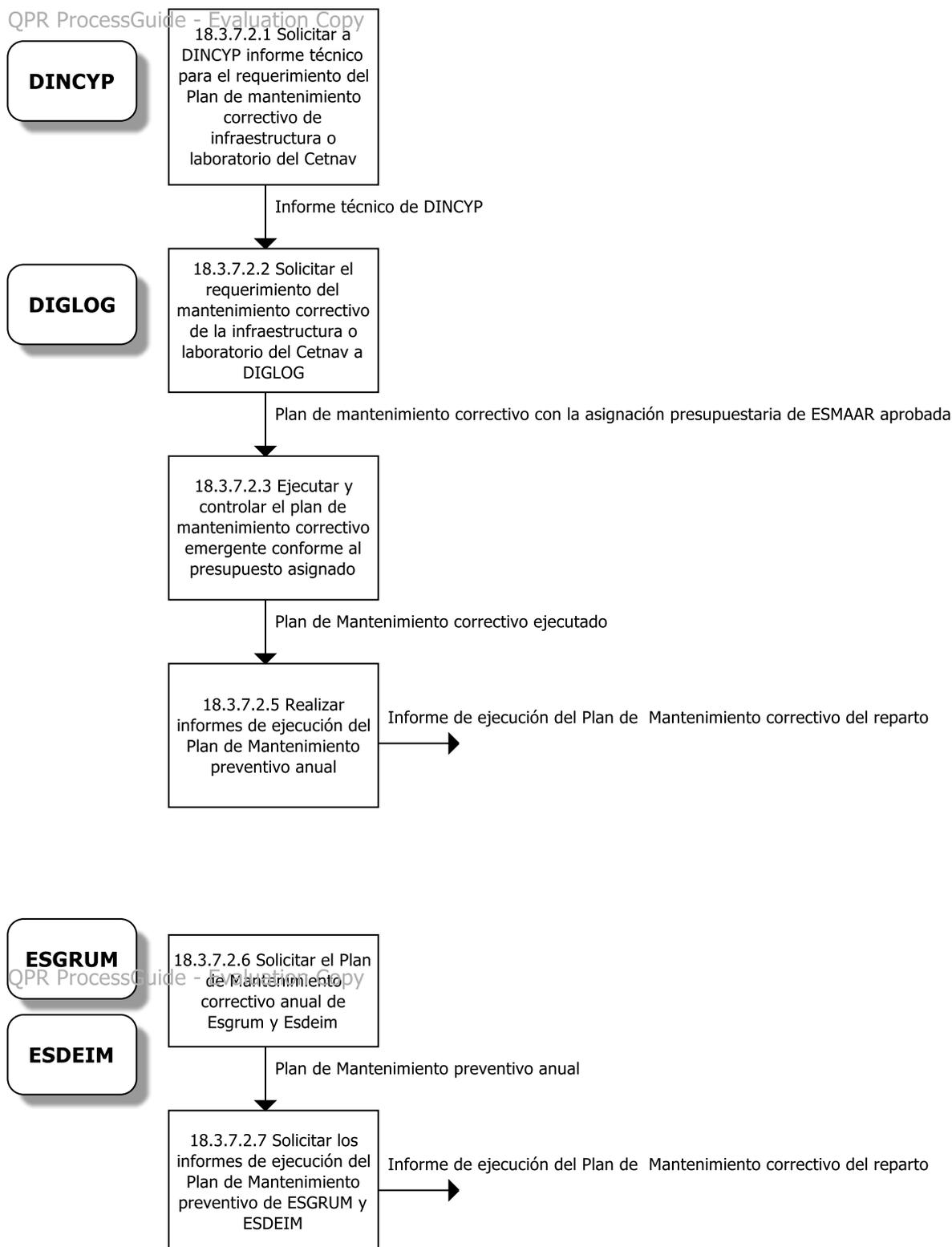


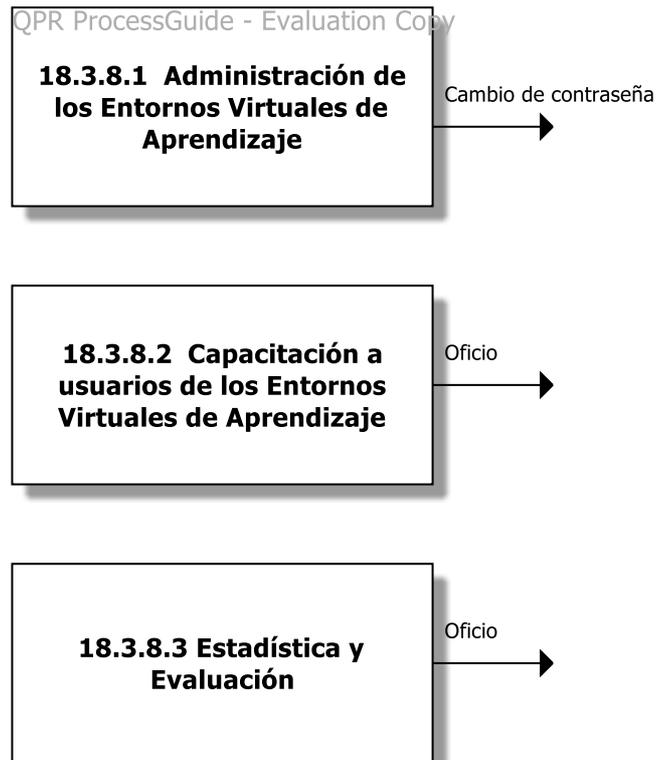
Tabla 102 Mantenimiento correctivo de instalaciones

18.3.7.1.2 Mantenimiento correctivo de instalaciones				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.7.1.2.1	Elaborar plan de mantenimiento de edificios preventivo anual	El plan de mantenimiento de edificios preventivo debe incluir todos los sistemas y sus componentes, por ejemplo; Sistema eléctrico, sistema de agua servidas, sistema de agua lluvia y sistema de agua potable, equipos fijos del edificio (escaleras, techos, acondicionadores de aire, generadores, entre otros)	Plan de mantenimiento preventivo anual	Rectorado
18.3.7.1.2.2	Ejecución y control del plan de mantenimiento preventivo anual conforme al presupuesto asignado	Se ejecuta conforme la planificación de mantenimiento aprobado y presupuestado anualmente, en caso de requerir puede solicitar asistencia de la Dirección General de Ingeniería Civil DINCYP	Plan de mantenimiento preventivo anual EJECUTADO	Departamento Administrativo - financiero
18.3.7.1.2.3	Elaboración de informe trimestral de cumplimiento de mantenimiento preventivo planificado	CETNAV reportara al DIGLOG de forma trimestral el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo planificado	Informe trimestral de cumplimiento de plan de mantenimiento	Rectorado

Nota: Procesos de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura del IST CETNAV

18.3.8 UTICS

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.6 Comunicación\18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura\18.3.8 UTICS



18.3.8.1 Administración de los Entornos Virtuales de Aprendizaje

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.6 Comunicación\18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura\18.3.8 UTICS\18.3.8.1 Administración de los Entornos Virtuales de Aprendizaje.

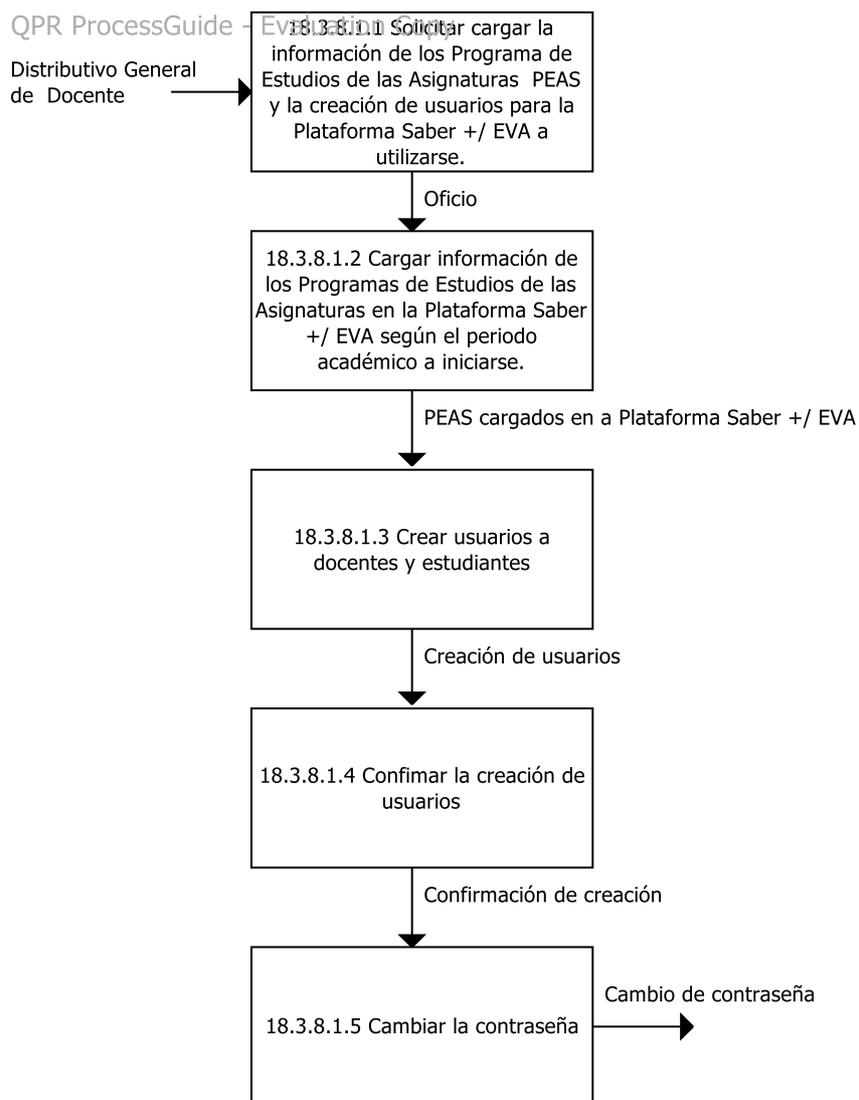


Tabla 103 Administración de los Entornos Virtuales de Aprendizaje

18.3.8.1 Administración de los Entornos Virtuales de Aprendizaje				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.8.1.1	Solicitar cargar la información de los Programas de Estudios de las Asignaturas PEAS y la creación de usuarios para la Plataforma Saber +/- EVA a utilizarse.	El vicerrector académico solicita a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación cargar los PEAS según el periodo académico a iniciarse, y la creación de usuarios para docentes y estudiantes para la Plataforma Saber +/- EVA a utilizarse.	Oficio	Vicerrector Académico.
18.3.8.1.2	Cargar información de los Programas de Estudios de las Asignaturas en la Plataforma Saber +/- EVA según el periodo académico a iniciarse.	La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación carga en el sistema de la plataforma los contenidos de los PEAS según el periodo académico a iniciarse.	PEAS cargadas en la Plataforma Saber +/- EVA	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
18.3.8.1.3	Crear usuarios a docentes y estudiantes	La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación realiza la creación de usuarios para docente y estudiantes.	Creación de usuarios	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
18.3.8.1.4	Confirmar la creación de usuarios	Se envía por correo electrónico la confirmación de creación de usuarios para docentes y estudiantes.	Confirmación de creación	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
18.3.8.1.5	Cambiar la contraseña	Una vez que ingresan los docentes y estudiantes realizarán los cambios de contraseña en la Plataforma Saber +/- EVA a utilizarse.	Cambio de contraseña	Docentes y Estudiantes.

Nota: Procesos de Unidad de Tecnologías de la Información de Comunicación del IST CETNAV

18.3.8.2 Capacitación a usuarios de los Entornos Virtuales de Aprendizaje

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.6 Comunicación\18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura\18.3.8 UTICS\18.3.8.1 Administración de los Entornos Virtuales de Aprendizaje\18.3.8.2 Capacitación a usuarios de los Entornos Virtuales de Aprendizaje

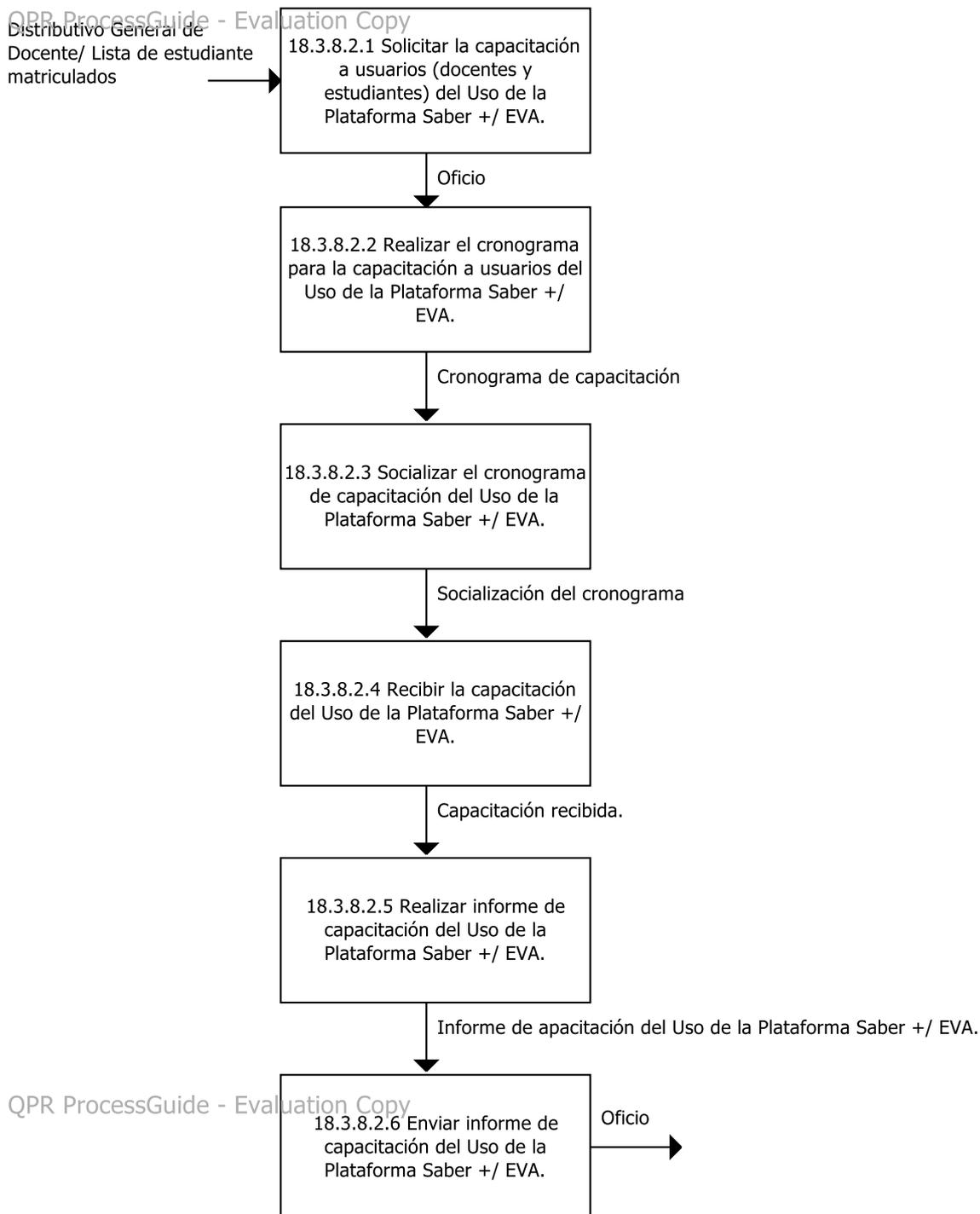


Tabla 104 Capacitación a usuarios en los Entornos Virtuales de Aprendizaje.

18.3.8.2 Capacitación a usuarios en los Entornos Virtuales de Aprendizaje.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.8.2.1	Solicitar la capacitación a usuarios (docentes y estudiantes) del Uso de la Plataforma Saber +/- EVA.	El Vicerrector Académico solicita al responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación dar la capacitación a usuarios del Uso de la Plataforma Saber +/- EVA.	Oficio	Vicerrector Académico.
18.3.8.2.2	Realizar el cronograma para la capacitación a usuarios del Uso de la Plataforma Saber +/- EVA.	El responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación realiza el cronograma de capacitación a usuarios.	Cronograma de capacitación	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
18.3.8.2.3	Socializar el cronograma de capacitación del Uso de la Plataforma Saber +/- EVA.	Enviar el cronograma a usuarios mediante correos electrónicos.	Socialización del cronograma	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
18.3.8.2.4	Recibir la capacitación del Uso de la Plataforma Saber +/- EVA.	Los usuarios reciben la capacitación según el cronograma establecido por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Capacitación recibida.	Usuarios: Docentes y estudiantes
18.3.8.2.5	Realizar informe de capacitación del Uso de la Plataforma Saber +/- EVA.	La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación realiza el informe de capacitación del uso de la Plataforma Saber +/- EVA.	Informe de capacitación del Uso de la Plataforma Saber +/- EVA.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
18.3.8.2.6	Enviar informe de capacitación del Uso de la Plataforma Saber +/- EVA.	La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación envía el informe a la Coordinación Estratégica y al Vicerrector Académico.	Oficio	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Nota: Procesos de Unidad de Tecnologías de la Información de Comunicación del IST CETNAV

18.3.8.3 Estadística y Evaluación

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.6 Comunicación\18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura\18.3.8 UTICS\18.3.8.1 Administración de los Entornos Virtuales de Aprendizaje\18.3.8.2 Capacitación a usuarios de los Entornos Virtuales de Aprendizaje\18.3.8.3 Estadística y Evaluación

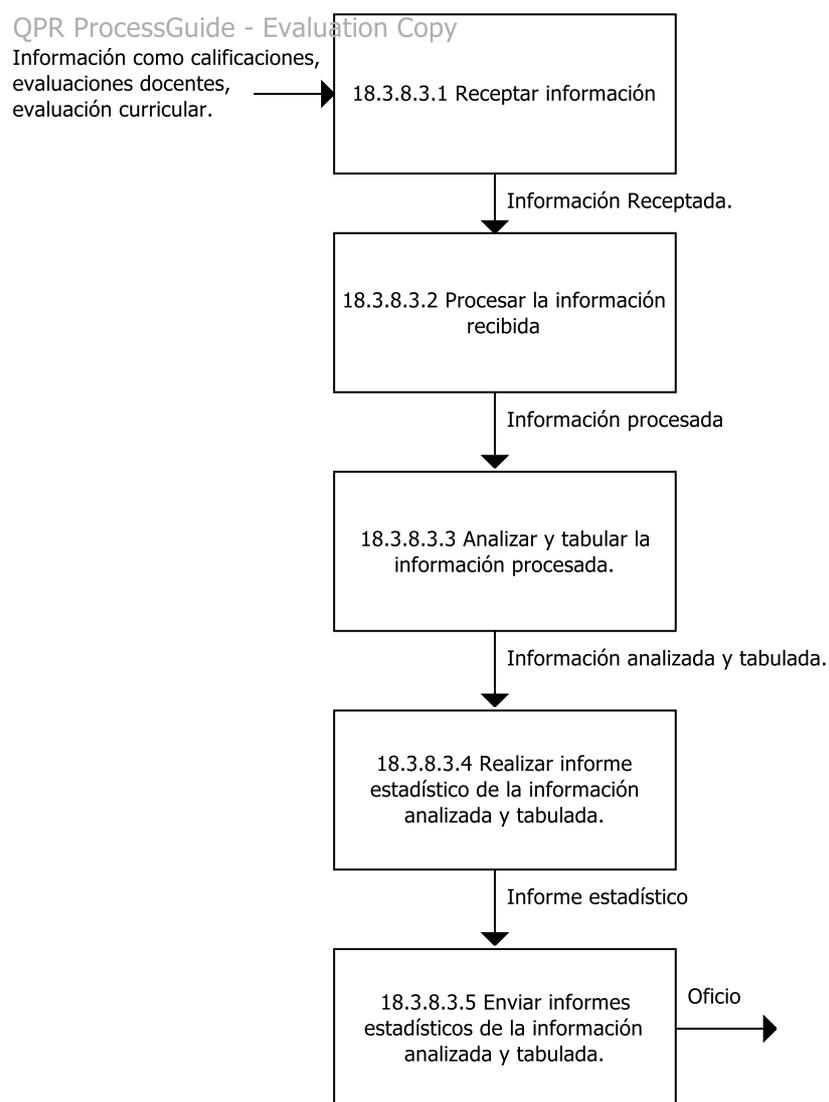


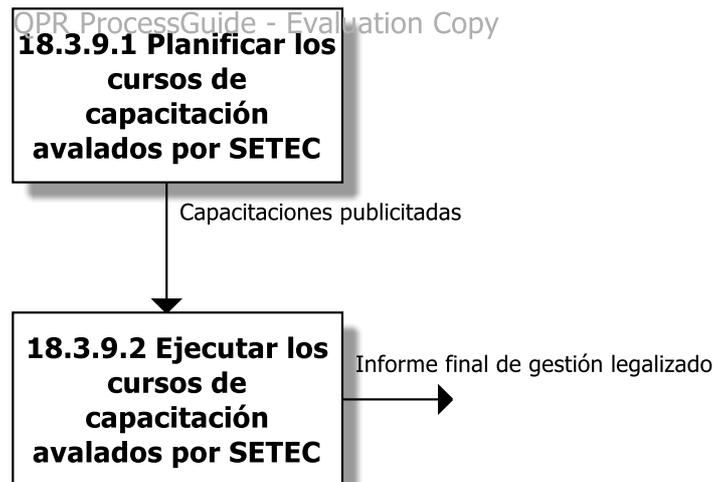
Tabla 105 Capacitación a usuarios en los Entornos Virtuales de Aprendizaje.

18.3.8.2 Capacitación a usuarios en los Entornos Virtuales de Aprendizaje.				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.8.3.1	Receptar información	La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación/Estadística recepta información como calificaciones, evaluaciones docentes, evaluación curricular para su procesamiento.	Información Receptada.	Coordinadores de carrera Unidad de Talento Humano.
18.3.8.3.2	Procesar la información recibida	La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación/Estadística procesa la información recibida, en los formatos establecidos.	Información procesada	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
18.3.8.3.3	Analizar y tabular la información procesada.	La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación/Estadística analiza y tabula la información procesada.	Información analizada y tabulada.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
18.3.8.3.4	Realizar informe estadístico de la información analizada y tabulada.	La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación/Estadística realiza informe estadístico.	Informe estadístico	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
18.3.8.3.5	Enviar informes estadísticos de la información analizada y tabulada.	La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación/Estadística envía los informes estadísticos a los departamentos y unidades relacionadas con la información.	Oficio	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Nota: Procesos de Unidad de Tecnologías de la Información de Comunicación del IST CETNAV

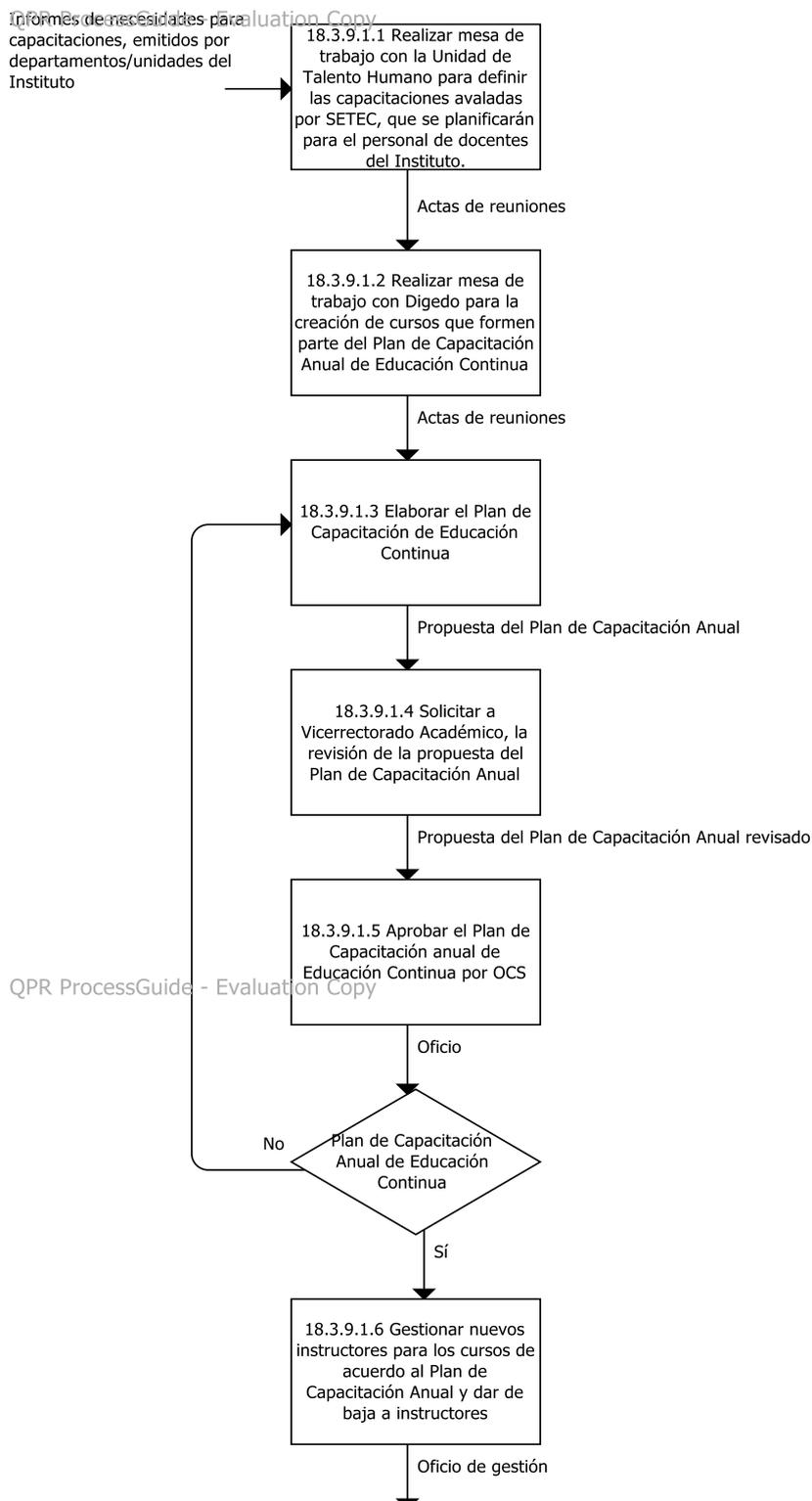
18.3.9 Educación Continua

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.6 Comunicación\18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura\18.3.8 UTICS\18.3.9 Educación Continua



18.3.9.1 Planificar los cursos de capacitación avalados por SETEC

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.6 Comunicación\18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura\18.3.8 UTICS\18.3.9 Educación Continua\18.3.9.1 Planificar los cursos de capacitación avalados por SETEC



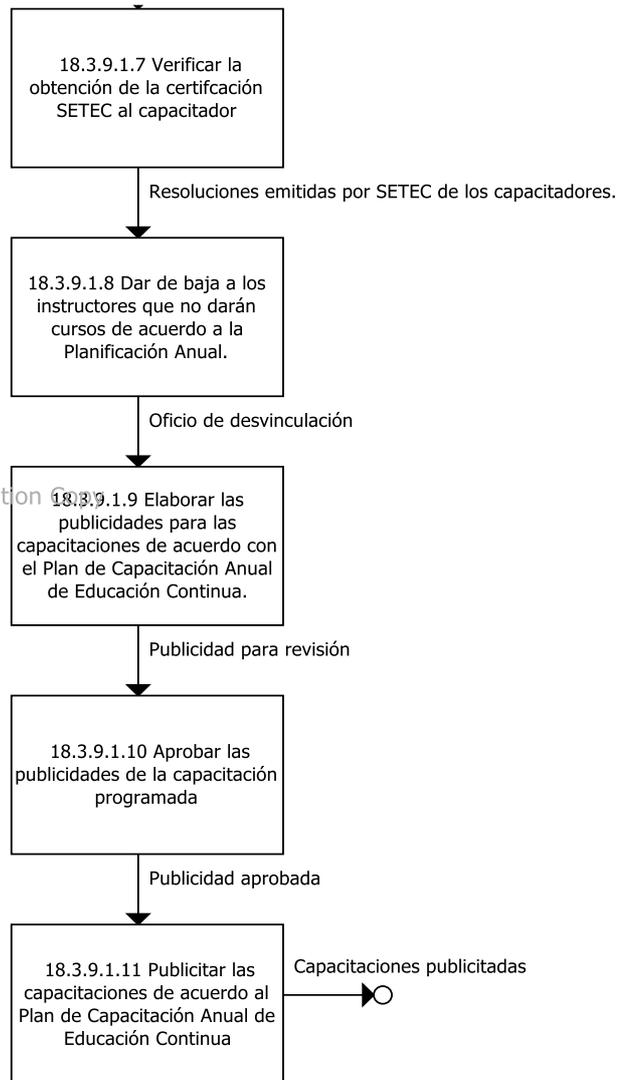


Tabla 106 Planificar y ejecutar los cursos de capacitación avalados por SETEC

18.3.9.1 Planificar y ejecutar los cursos de capacitación avalados por SETEC				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.9.1.1	Realizar mesa de trabajo con la Unidad de Talento Humano para definir las capacitaciones avaladas por SETEC, que se planificarán para el personal de docentes del Instituto.	La Unidad de Talento Humano solicitará mesas de trabajo con Educación Continua para definir las capacitaciones avaladas por SETEC que se planificarán para el personal de docentes del Instituto, y formarán parte del Plan de largo plazo de formación y capacitación de los profesores y el Plan de Capacitación Anual de Educación Continua del IST Cetnav. Dirigirse a proceso de TALENTO HUMANO para el detalle del trabajo en equipo.	Actas de reuniones	Responsable de Educación Continua/Unidad de Talento Humano
18.3.9.1.2	Realizar mesa de trabajo con Digedo para la creación de cursos que formen parte del Plan de Capacitación Anual de Educación Continua.	Cetnav mediante la unidad de Educación Continua realizará reuniones con Digedo para analizar los requerimientos solicitados por las Escuelas de Capacitación y Perfeccionamiento, para la creación de cursos avalados por SETEC que formarán parte del Plan de Capacitación Anual.	Actas de reuniones	Responsable de Educación Continua
18.3.9.1.3	Elaborar el Plan de Capacitación de Educación Continua.	Previamente realizado el análisis y mesas de trabajo la unidad de Educación Continua elabora el Plan de Capacitación Anual.	Propuesta del Plan de Capacitación Anual	Responsable de Educación Continua
18.3.9.1.4	Solicitar a Vicerrectorado Académico, la revisión de la propuesta del Plan de Capacitación Anual.	Vicerrectorado revisa la propuesta del Plan de Capacitación Anual, si existen sugerencias se revisa y ajusta con la unidad de Educación Continua.	Propuesta del Plan de Capacitación Anual revisado	Vicerrectorado
18.3.9.1.5	Aprobar el Plan de Capacitación anual de Educación Continua por OCS.	Vicerrectorado remite por oficio a Secretaría y Procuraduría General que se incluya en próxima sesión de OCS el Plan de Capacitación anual de Educación Continua.	Plan de Capacitación Anual de Educación Continua aprobado por OCS	Órgano Colegiado Superior
18.3.9.1.6	Gestionar nuevos instructores para los cursos de acuerdo con el Plan de Capacitación Anual y dar de baja a instructores.	La unidad de Educación Continua es la responsable de gestionar la certificación SETEC al capacitador de acuerdo con los requisitos solicitados por SETEC.	Oficio de gestión	Responsable de Educación Continua
18.3.9.1.7	Verificar la obtención de la certificación SETEC al capacitador.	La unidad de Educación Continua es la responsable de realizar el seguimiento para la certificación SETEC, del capacitador, de acuerdo con los requisitos solicitados por SETEC.	Resoluciones emitidas por SETEC de los capacitadores.	SETEC
18.3.9.1.8	Dar de baja a los instructores que no darán cursos de acuerdo con la Planificación Anual.	La unidad de Educación Continua elabora un oficio dirigido al secretario de Cualificaciones Profesionales informando la desvinculación de capacitadores/instructores.	Oficio de desvinculación	Responsable de Educación Continua/Rector

18.3.9.1.9	Elaborar las publicidades para las capacitaciones de acuerdo con el Plan de Capacitación Anual de Educación Continua.	La Unidad de Educación Continua trabaja juntamente con las UTICS, para la elaboración de las publicidades del curso a ofertar, para lo cual, deberá cumplir con los parámetros establecidos en el Manual de Imagen de SETEC y la previa autorización a STEC para el uso de logotipos.	Publicidad para revisión	Educación Continua
18.3.9.1.10	Aprobar las publicidades de la capacitación programada.	Educación Continua verificará la autorización de la publicidad, emitida por SETEC.	Publicidad aprobada	SETEC
18.3.9.1.11	Publicitar las capacitaciones de acuerdo con el Plan de Capacitación anual de Educación Continua.	Educación Continua trabaja juntamente con la unidad de Comunicación con el objetivo de publicitar las capacitaciones de acuerdo con el cronograma establecido en el Plan a nivel Armada.	Capacitaciones publicitadas	Responsable de Comunicación

Nota: Procesos de Educación Continua del IST CETNAV

18.3.9.2 Ejecutar los cursos de capacitación avalados por SETEC

\\18. Macroproceso Educación Tecnológica Superior\18.1 Direccionamiento Educativo\18.2.1 Docencia\18.2.2 Investigación\18.2.3 Vinculación con la sociedad\18.2.4 Prácticas Preprofesionales\18.2.5 Titulación\18.3.1 Planificación Estratégica\18.3.10 Biblioteca\18.3.11 Bienestar Institucional\18.3.12 Financiero\18.3.13 Seguridad y Salud Ocupacional\18.3.14 Compras Públicas\18.3.2 Aseguramiento de la Calidad\18.3.3 Secretaría y Procuraduría General\18.3.4 Relaciones Internacionales e Institucionales\18.3.5 Talento Humano\18.3.6 Comunicación\18.3.7 Mantenimiento e Infraestructura\18.3.8 UTICS\18.3.9 Educación Continua\18.3.9.1 Planificar los cursos de capacitación avalados por SETEC\18.3.9.2 Ejecutar los cursos de capacitación avalados por SETEC.

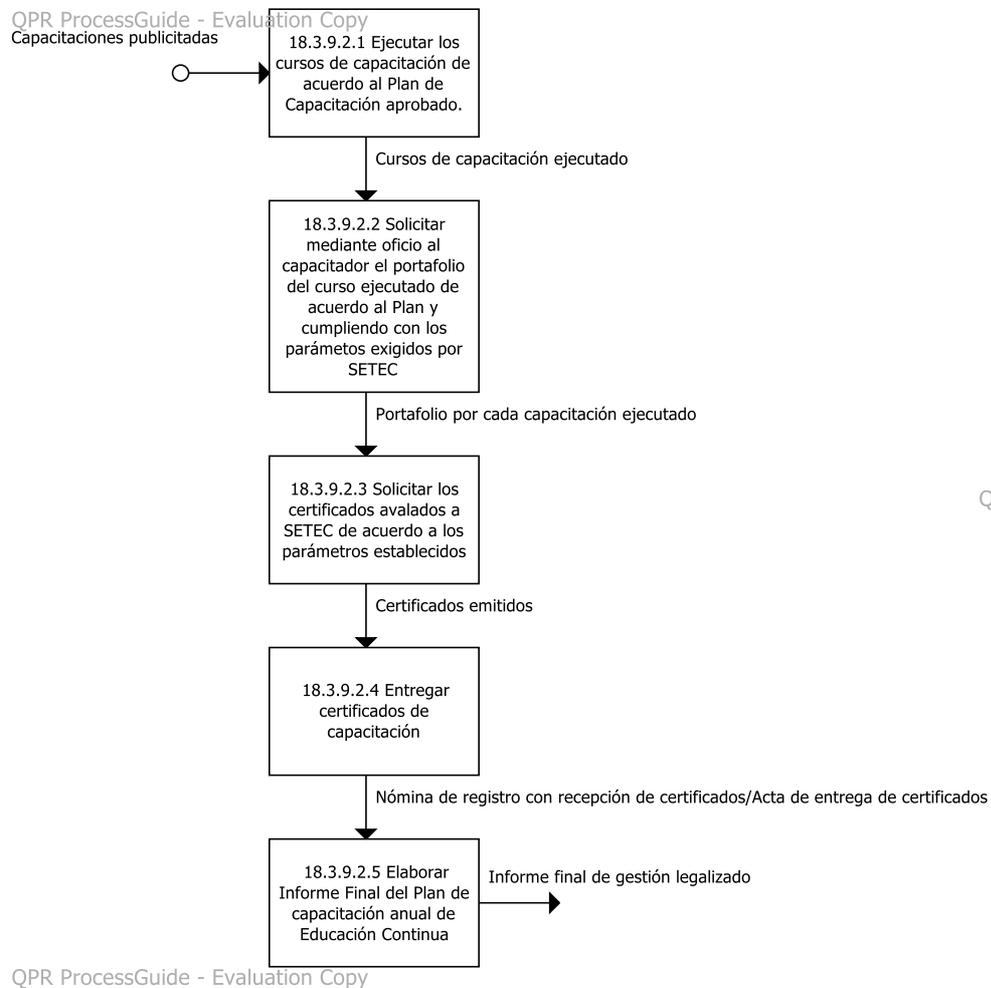


Tabla 107 Ejecutar los cursos de capacitación avalados por SETEC

18.3.9.2 Ejecutar los cursos de capacitación avalados por SETEC				
Código	Actividad	Descripción	Producto	Responsables
18.3.9.2.1	Ejecutar los cursos de capacitación de acuerdo con el Plan de Capacitación aprobado.	La unidad de Educación Continua es la responsable de ejecutar los cursos de capacitación continua de acuerdo con los parámetros establecidos por SETEC	Cursos de capacitación ejecutados	Responsable de Educación Continua
18.3.9.2.2	Solicitar al capacitador el portafolio del curso bajo los parámetros exigidos por SETEC	La unidad de Educación Continua recopila las evidencias de cada curso ejecutado de acuerdo los lineamientos establecidos por SETEC: por ejemplo: formularios de inscripción, asistencia, tabulación de notas, pruebas de diagnóstico, pruebas evaluativas, programa de estudio, hoja de vida del capacitador, informe final del capacitador, resolución del curso, horarios, plan de clases, listado de alumno, asistencia, informe final de curso, actas de notas de curso, encuestas.	Portafolio por cada capacitación ejecutada	Capitador
18.3.9.2.3	Solicitar los certificados avalados a SETEC de acuerdo con los parámetros establecidos	La Unidad de Educación Continua es la responsable de la gestión para la emisión de los certificados que emite la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, para lo cual, una vez concluida la capacitación, la unidad, en el sistema de sellado automático de SETEC, subirá una matriz con los datos de los participantes para la obtención del certificado y en un lapso de 72 hora se emite el certificado en la misma plataforma.	Certificados emitidos	SETEC
18.3.9.2.4	Entregar certificados de capacitación	Educación Continua entregará los certificados a los participantes.	Nómina de registro con recepción de certificados/Acta de entrega de certificados	Responsable de Educación Continua
18.3.9.2.5	Elaborar Informe Final del Plan de capacitación anual de Educación Continua	La unidad de Educación Continua realiza el Informe Final de Gestión del Plan de Capacitación Anual.	Informe final de gestión legalizado	Responsable de Educación Continua

Nota: Procesos de Educación Continua del IST CETNAV