



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ  
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO  
COMERCIAL CON MENCIÓN ESPECIAL EN ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**

**TEMA:**

**ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO  
DE POSGRADO DE LA ESPAM MFL**

**AUTORES:**

**EVELYN ALEJANDRA LUCAS BALDERRAMO  
SEGUNDO JACINTO OÑA VERA**

**TUTORA:**

**LIC. MARICELA GONZÁLEZ**

**CALCETA, JUNIO 2017**

## **DERECHOS DE AUTORÍA**

**Evelyn Alejandra Lucas Balderramo** y **Segundo Jacinto Oña Vera**, declaran bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que hemos consultado las referencias bibliografía que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedemos los derechos de propiedad intelectual a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual y su reglamento.

---

**EVELYN A. LUCAS BALDERRAMO**

---

**SEGUNDO J. OÑA VERA**

## **CERTIFICACIÓN DE TUTORÍA**

**Lic. Maricela Maribén González Bravo**, certifica haber tutelado la tesis **ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO DE LA ESPAM MFL**, que ha sido desarrollada por Evelyn Alejandra Lucas Balderramo y Segundo Jacinto Oña Vera, previa a la obtención del título de Ingeniero Comercial con Mención Especial en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO DE TERCER NIVEL** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

---

**LIC. MARICELA GONZÁLEZ BRAVO MG.**

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los suscritos integrantes del tribunal correspondiente, declaran que han **APROBADO** la tesis **ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO DE LA ESPAM MFL**, que ha sido propuesta, desarrollada y sustentada por **Evelyn Alejandra Lucas Balderramo** y **Segundo Jacinto Oña Vera**, previa a la obtención del título de Ingeniero Comercial con Mención Especial en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO DE TERCER NIVEL** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

---

ECO. ERNESTO GUEVARA MSC.  
**MIEMBRO**

---

LIC. NORGE GUERRERO MG.  
**MIEMBRO**

---

ING. MARYS IRIARTE MG  
**PRESIDENTA**

## **AGRADECIMIENTO**

En el presente trabajo de tesis en primer lugar me gustaría agradecer a Dios por bendecirme cada día y por el don de la vida, a mis padres, a la ESPAM MFL por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional, a mi tutora de tesis Lic. Maricela González por su esfuerzo y dedicación quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito. También me gustaría agradecer a mis profesores que durante toda mi carrera profesional han aportado a la adquisición de mis conocimientos. Son muchas personas las que han formado parte de esta etapa de estudios a las que me encantaría agradecer su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles, para todos ellos muchas gracias.

---

**SEGUNDO J. OÑA VERA**

## **DEDICATORIA**

Dedico de manera especial a mis padres, porque sentaron en mí las bases de responsabilidad y deseos de superación.

A Evelyn Lucas por ayudarme a complementar los conocimientos adquiridos en el proceso académico y así poder realizar esta tesis.

Y a todos aquellos que de una u otra forma aportaron con un granito de arena para realizar esta tesis.

---

**SEGUNDO J. OÑA VERA**

## AGRADECIMIENTO

La vida es hermosa y una de las principales características de esta hermosura es que la podemos compartir y disfrutar con quienes amamos. Es por ello que agradezco a usted Padre Dios que me ha dado vida, fortaleza y fe para creer lo que me parecía imposible terminar. A mis padres por ayudarme en todo cuanto han podido, por dar lo mejor de sí, por cuidar de mis hijos con amor y dedicación, a mis hermanos sobre todo a Judith Lucas quien me ayuda incondicionalmente, a mi eterno amor, a mis hijos por su paciencia . Podemos ser ayudados y guiados durante toda o la mayor parte de la realización de esta tesis es por ello que agradezco a mi tutora Lic. Maricela González, los docentes que impartieron sus conocimientos durante todo este periodo académico, especialmente a la Eco. Leticia Sabando, gracias aquellos que con respeto y decencia realizaron sus aportes para la realización de esta tesis. Agradezco a mis amigos y compañeros que de una u otra forma estuvieron allí apoyándome especialmente a mi compañero de tesis Segundo Oña por su paciencia. Siembra una buena y sincera amistad y muy probablemente el tiempo te permitirá disfrutar de una agradable cosecha.

---

**EVELYN A. LUCAS BALDERRAMO**

## **DEDICATORIA**

Dedico a Dios porque sin él nada soy, y a mis padres Edgar Lucas y Deccy Balderramo pilares imprescindibles para la realización de todos los proyectos de mi vida, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos y valores por la motivación constante pero más que nada por su amor.

A mis hijos por ser ellos mis deseos de superación, fortaleza el motor que me impulsa día a día a seguir luchando por un futuro mejor.

---

**EVELYN A. LUCAS BALDERRAMO**

## CONTENIDO

PORTADA	i
DERECHOS DE AUTORÍA	ii
CERTIFICACIÓN DE TUTORÍA	
iii APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	v
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	
vi AGRADecIMIENTO	
vii DEDICATORIA	
viii CONTENIDO	
ix CONTENIDO DE CUADRO Y FIGURAS	xii
RESUMEN	xiii
ABSTRACT	xiv
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES	
1	
1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	1
1.2. JUSTIFICACIÓN	2
1.3. OBJETIVOS	3
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	3
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.4. IDEA A DEFENDER	4
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	5
2.1. DEPARTAMENTO DE POSGRADO	5
2.2. MISIÓN	5
2.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO	5
2.4. MANUAL DE PROCESOS	6
2.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
2.6. PROCEDIMIENTOS	8
2.7. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
2.8. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8

2.9.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DENTRO DEL CONTROL INTERNO _____	10
2.10.	PROCESOS _____	10
2.11.	GERENCIA DE PROCESOS EN NEGOCIOS (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT) _____	11
2.12.	GESTIÓN POR PROCESOS _____	11
2.12.1.	VENTAJAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS _____	12
2.13.	TIPOS DE PROCESOS _____	12
2.14.	ORIENTACIÓN A PROCESOS _____	13
2.15.	DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS _____	13
2.16.	LOS DIAGRAMAS DE FLUJO _____	13
2.16.1.	VENTAJAS _____	14
2.17.	REGLAS _____	15
2.18.	TIPOS DE DIAGRAMAS _____	15
2.18.1.	FORMATO VERTICAL _____	15
2.18.2.	FORMATO HORIZONTAL _____	15
2.18.3.	FORMATO PANORÁMICO _____	15
2.18.4.	FORMATO ARQUITECTÓNICO _____	16
2.18.5.	DIAGRAMA DE BLOQUES _____	16
2.18.6.	GRAFICA O DIAGRAMA DE GANTT _____	16
2.19.	FORMA DE DIAGRAMACIÓN _____	17
2.20.	SIMBOLOGÍA DE DISEÑO _____	17
2.21.	ADMINISTRACIÓN _____	18
2.22.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA _____	19
2.23.	ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS _____	19
2.23.1.	PLANEACIÓN _____	19
2.23.2.	ORGANIZACIÓN _____	19
2.23.3.	DIRECCIÓN _____	20
2.23.4.	CONTROL _____	20
2.24.	TAREAS _____	20
2.25.	EFICIENCIA _____	20
2.26.	EFICACIA _____	21
3.	CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO _____	22

3.1. UBICACIÓN	22
3.2. DURACIÓN	22
3.3. VARIABLES EN ESTUDIO	22
3.4. PROCEDIMIENTOS	23
4. CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	25
4.1. DIAGNOSTICAR EL LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO	25
4.2. DETALLAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE CADA ACTIVIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO	26
4.3. ELABORAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	31
4.4. SOCIABILIZAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO	86
5. CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	87
5.1. CONCLUSIONES	87
5.2. RECOMENDACIONES	88
BIBLIOGRAFÍA	89

## CONTENIDO DE CUADRO Y FIGURAS

CUADRO 2.1. Organigrama funcional del departamento de Posgrado	10
CUADRO 2.2. Simoblos utilizados en los flujogramas de Procesos	42
CUADRO 4.1 .Difusión de requisitos e información de los estudios de posgrado	43
CUADRO 4.2. Prescripcìon de aspirantes a los estudios de posgrado	44
CUADRO 4.3. Selección de aspirantes a los estudios de posgrado	45

<b>CUADRO 4.4. Matriculación de aspirantes a los estudios de posgrado.....</b>	<b>46</b>
<b>CUADRO 4.5 Colegiatura de aspirantes a los estudios de posgrado.....</b>	<b>48</b>
<b>CUADRO 4.6. Asistencia de los Estudiantes a los estudios de posgrado.....</b>	<b>49</b>
<b>CUADRO 4.7 Solicitud de justificación de inasistencia a los estudios de posgrado.....</b>	<b>50</b>
<b>CUADRO 4.8. Registro de notas.....</b>	<b>51</b>
<b>CUADRO 4.9. Solicitud de beca.....</b>	<b>51</b>
<b>CUADRO 4.10. Asignación de Tutor y Tribunal de Titulación.....</b>	<b>55</b>
<b>CUADRO 4.11. Proyecto del documento de Graduación.....</b>	<b>48</b>
<b>CUADRO 4.12. Seguimiento del programa académico del Estudiante.....</b>	<b>49</b>
<b>CUADRO 4.13. Escritura y Aprobación del Documento de Graduación.....</b>	<b>50</b>
<b>CUADRO 4.14. Solicitud de examen de grado.....</b>	<b>51</b>
<b>CUADRO 4.15. Solicitud de permiso temporal.....</b>	<b>51</b>
<b>CUADRO 4.16. Solicitud de baja definitiva.....</b>	<b>55</b>

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo principal elaborar un manual de procesos y procedimientos de maestrías en el departamento de Posgrado de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López que contribuya al desarrollo de sus actividades coordinación y organización de la misma, se aplicó el método de campo el cual ayudó a que los investigadores acudan al lugar del fenómeno de estudio, así mismo la aplicación del método inductivo el cual sirvió para determinar las causas de las falencias existentes, se aplicó también la entrevista que sirvió para obtener información. Se presentó también una breve descripción de cómo deben desarrollarse las actividades relacionadas en el antes mencionado departamento, con el propósito de que la Coordinación General de Posgrado tenga disponible los procedimientos para el funcionamiento de las áreas de trabajo, así como los formatos correspondientes. Lo anterior ayudará al involucramiento y compromiso del personal de la Coordinación de Posgrado en todos los niveles de la organización, será un insumo para revisar y mejorar los procesos para optimizar el desempeño de este departamento, facilitará la implementación de un sistema de registros de actividades actuales y futuras que se vayan presentando en el transcurso de los años, y ayuda a la generación de indicadores de productividad pertinentes para asegurar la calidad de las actividades de Posgrado.

### **PALABRAS CLAVE:**

Diagnosticar, actividad, falencias, sociabilizar, flujogramas..

## **ABSTRACT**

The present research work has as main goal to elaborate a manual of processes and procedures the masters in the Department of Postgraduate and Continuing Education of the Higher Polytechnic School of Agriculture of Manabí Manuel Félix López that contributes to the development of its activities coordination and organization. It was applied through field method which helped the researchers to go to the place of the study, as well as the application of the inductive method which helped to determine the causes of existing shortcomings, also applied the interview that helped to obtain information. It showed a description about how the related activities in the aforementioned department should be carried out is also presented, so that the General Postgraduate Coordination has available the procedures for the operation of the work areas, as well as the corresponding formats. This will help the involvement and commitment of the Postgraduate Coordination staff at all levels of the organization, It will be an input to review and improve the processes to optimize the performance of this department, facilitate the implementation of a system of records of current activities And future projects that will be presented in the course of the year, in fact It will help the generation of pertinent productivity indicators to ensure the success of Graduate activities

## **KEY WORDS**

Diagnose, activity, shortcomings, socialize, flowcharts.

# **CAPÍTULO I. ANTECEDENTES**

## **1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

En un mundo globalizado los procesos no deben dejarse a contingencia, ni a la inercia de la costumbre, menos a improvisación, es por eso que actualmente se busca planificar, sistematizar cada actividad que se desarrolle en las funciones diarias de cada departamento de una institución, con el objetivo de agilizar el proceso de una forma técnica, sencilla, concisa y sobre todo de calidad y eficiente al momento de la prestación de servicios, evitando riesgos de desequilibrio organizacional. Ninguna empresa que tiene como meta la excelencia, puede operar de manera desorganizada. Una de las falencias más relevantes en las instituciones es precisamente la falta de observación y estimación de sus procedimientos (Sabando, L. 2015).

En el contexto organizacional, las instituciones tanto públicas como privadas tratan de investigar todas las alternativas que estén a su alcance, para ir consolidando su estructura, lograr objetivos y metas propuestas, desempeñar las obligaciones obtenidas, llegar a ser reconocidas a través del tiempo, donde la efectividad de sus actividades garantice el éxito de sus operaciones y que su influencia avale confiabilidad (Sabando, L. 2015).

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, presenta una estructura definida, dividida en departamentos y áreas, es por ello que la falta de un Manual de Procesos y Procedimientos de maestrías en el departamento de Posgrado, origina una deficiencia al momento del desarrollo de las actividades por parte del personal que allí labora, trayendo consigo la falta de planificación, coordinación y evaluación de los procesos administrativos, debido a inadecuados planes de disciplina, carencia de un sólido departamento de mejora de técnicas que aprueben un sugestivo plan de apoyo a los diversos departamentos de la institución, la falta de flujogramas de procesos actuales escritos y puestos en marcha que reflejen una clara visión

de Superación y mejoramiento en las actividades cotidianas realizadas en posgrado y educación continua. En la actualidad, éste departamento implementa algunos cambios trascendentales para enfrentar los avances técnicos que exige la sociedad (Sabando, L. 2015).

Esta investigación tiene la intención de efectuar una apreciación de los procesos y procedimientos de maestrías en el departamento de Posgrado de la ESPAM MFL y el ofrecimiento de mejora de los mismos. Es por ello que los investigadores se plantean la siguiente pregunta:

¿La elaboración de un Manual de procesos y procedimientos de maestrías contribuirá al mejoramiento en el desarrollo de las actividades en el departamento de Posgrado de la ESPAM MFL?

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

La presente investigación plantea definir una metodología que permitirá controlar las actividades que realizan en el departamento de Posgrado mediante flujogramas de Procesos, con el fin de aprovechar los recursos tanto humano, tecnológico y financiero.

Esta tesis de manual de procesos y procedimientos de maestrías tributa a la segunda línea de investigación de la carrera de Administración Pública como es resolución de la problemática en relación al entorno administrativo del sector público.

Tanto la Constitución de la República como el Plan Nacional del Buen Vivir se orientan a conseguir un sector público caracterizado por una gestión eficiente y eficaz, que preste servicios de calidad en todos sus ámbitos.

Al ser la ESPAM MFL una institución educativa superior estatal, está obligada a cumplir las disposiciones legales que le atañen y edificar una estructura de gestión administrativa que conduzca a conseguir los objetivos institucionales y gubernamentales.

Dentro del marco jurídico citado, esta investigación se justifica legalmente porque aporta a las normas y procedimientos de los procesos administrativos que se realizan en el departamento de Posgrado, contribuyendo a obtener la excelencia educativa y la eficiencia administrativa, lo cual constituye el objetivo 2 del Plan Estratégico Institucional que busca optimizar la gestión administrativa que contribuya al mejoramiento académico y atención pública de la institución.

Socialmente esta propuesta de un manual de procesos y procedimientos de maestrías en el departamento de Posgrado pretende beneficiar a todos los empleados y sobre todo está dirigida a ayudar a la formación en un cuarto nivel académico de los estudiantes, porque les brindará el conocimiento de cada uno de los procesos que se realizan en esta área y las actividades que deben desarrollar para el cumplimiento de las mismas.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un manual de procesos y procedimientos de maestrías en el departamento de Posgrado de la ESPAM MFL que contribuya al desarrollo de sus actividades de coordinación y organización de la misma

### **1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar el levantamiento de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el departamento de Posgrado de la ESPAM MFL.
- Detallar los procesos y procedimientos de maestrías que se llevan a cabo dentro de cada actividad que se realiza en el departamento de la ESPAM MFL.
- Elaborar el Manual de Procesos y procedimientos de maestrías en el departamento de Posgrado de la ESPAM MFL.
- Sociabilizar el manual de Procesos y Procedimientos de maestrías en el departamento de Posgrado de la ESPAM MFL.

### **1.4. IDEA A DEFENDER**

La elaboración de un Manual de procesos y procedimientos de maestrías en el departamento de Posgrado de la ESPAM MFL, mejorará la coordinación y organización de las actividades que se realizan en esa área.

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

### 2.1. DEPARTAMENTO DE POSGRADO

### 2.2. MISIÓN

Formar y capacitar continuamente a los profesionales que contribuyan a satisfacer las demandas y necesidades de un mercado de trabajo acorde a los nuevos procesos de certificación de competencias laborales

### 2.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO

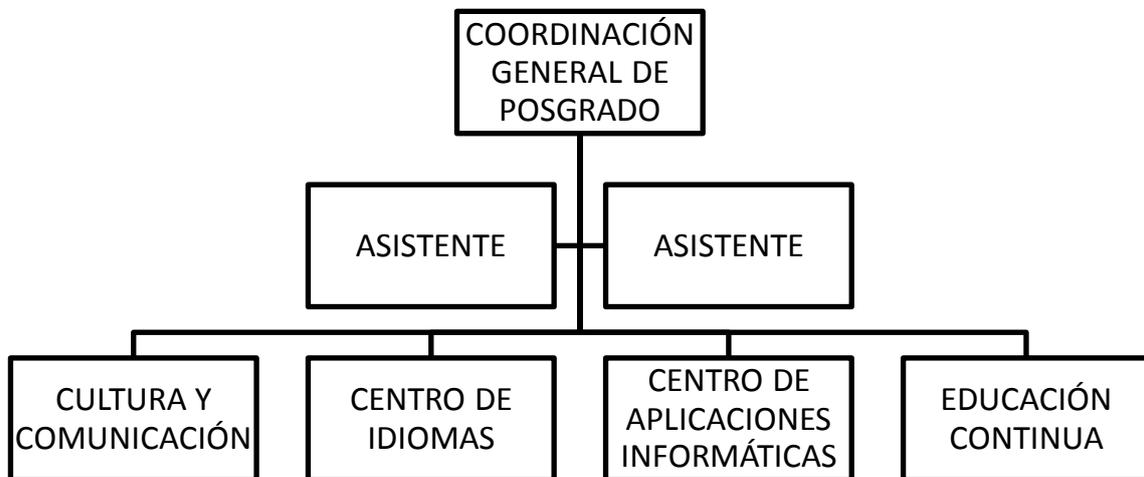


Figura 2.1. Organigrama funcional del departamento de Posgrado

## **2.4. MANUAL DE PROCESOS**

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resume el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos pueden tomar las decisiones más acertadas apoyados en directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique las labores realizadas en el periodo, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones, los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los jefes para garantizar un desarrollo adecuado y calidad de gestión (Herrera, C. 2007).

Según Reyes (2010), un manual es de suyo empírico, variable y fácil de comprender, significa un folleto, libro, carpeta etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistémica, una serie de elementos administrativos para un fin concreto, orientan y uniforman la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa; Los Manuales Administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Un manual de procesos es el compendio de actividades que se realizan dentro de una organización, llevando paso a paso la realización de hechos en

una forma detallada, clara, concisa, evita pérdidas de tiempo y de recursos tanto económicos como materiales, se debe elaborar técnicamente basados en normas y sistemas que rigen este proceso. Sirve para la toma de decisiones acertadas, cómo, cuándo y para qué realizar las tareas prescritas en un tiempo estipulado logrando así la eficacia, eficiencia y efectividad de la Coordinación General de Posgrado.

## **2.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Como Manual de Procedimientos Terry (2011) afirma que es una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

Otro concepto de Manual de Procedimientos según Graham (2011) es que: los manuales presentan sistemas y técnicas específicas, que señalan el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Los manuales administrativos, son instrumentos que le brindan apoyo a las instituciones, agrupando los procesos que se dan, se encargan de coordinar, dirigir, controlar y evaluar la administración, facilitando las actividades de las distintas áreas de las instituciones, para dar sustento se presenta lo expuesto por Secretaria de Relaciones Exteriores (2010) “los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización (...) agrupan los procedimientos”.

Un manual de procedimiento es un instrumento escrito que ayuda a la manera de cómo hacer las cosas y cuando hacerlas en un determinado momento dentro del cumplimiento de una función o actividades de una organización.

## **2.6. PROCEDIMIENTOS**

Según Florencia (2010) el término procedimiento, se refiere a la acción, modo de proceder o método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas o tareas. Básicamente, un procedimiento consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

Los procedimientos son los que decretan el cómo, y el diseño de las actividades que se efectúan para cumplir con una responsabilidad u objetivo dentro de un departamento u organización.

## **2.7. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Las principales características de los procedimientos, consisten en que no son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular, son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática y son flexibles y elásticos, ya que pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones (Terry, 2011).

Estas ayudan a identificar las diferencias y aspectos semejantes que tiene una actividad con otra, la forma que se puede ordenar la información y evitar procedimientos repetitivos dentro de un proceso, con lo cual se reduce la pérdida de tiempo en actividades innecesarias.

## **2.8. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

La organización administrativa en una institución puede establecerse a través de la clasificación de los procedimientos en dos grandes grupos:

**Procedimientos contables:** como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- Recepción de inventarios
- Ventas de productos
- Fabricación de productos
- Registro de estimaciones
- Destrucción de inventarios
- Gestión de pago
- Pago de Nómina y estipendio

**Procedimientos no contables:** son aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes:

- Procedimiento para contratación de empleados
- Procedimiento para cambio de horario laborable
- Procedimiento para tramitar reclamos de clientes

Cada entidad debe poseer procedimientos que tengan definidas las funciones para garantizar la organización y autocontrol de las diferentes actividades y para la confección de estos es necesario tener en cuenta las regulaciones vigentes (Terry, 2011).

De acuerdo a lo mencionado por Terry las empresas, instituciones u organizaciones en la actualidad deben de tener claro las actividades que realizan ya que de ello depende el tipo de proceso que apliquen para mejorar el funcionamiento de las mismas y tomar decisiones de acuerdo a cada caso.

## **2.9. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DENTRO DEL CONTROL INTERNO**

La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales; el manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Terry, 2011).

El manual de procedimiento aplicado al control interno dentro de las organizaciones es una herramienta fundamental, porque ayuda a cumplir con las metas propuestas y proyectos que tengan, ya que establece qué actividades se deben hacer y en qué momento

## **2.10. PROCESOS**

Un proceso es una serie organizada de actividades relacionadas, que conjuntamente crean un resultado de valor para los clientes. Como resultado, los pedidos de los clientes son como viajeros que van pasando a través de una serie de reinos rivales cuyos guardias fronterizos les hacen sufrir un mal rato antes de sellar el visado para que puedan seguir adelante. La visión de procesos es una forma integradora de acercamiento a la organización, es una forma de comprender la compleja interacción entre acciones y personas distantes en el tiempo y el espacio (Bravo, J. 2009).

Según Arianadcesare (2014) citado por Bernal y Velecela (2015) definen al proceso como una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico son mecanismo de

comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema, los procesos son ante todo procedimientos elaborados para servicio del hombre en alguna medida como forma determinada de accionar.

Un elemento diferenciador importante entre los productos industriales y los servicios son los procesos, este no solamente existe sino que es una parte fundamental de la actividad productiva, al tratarse de los servicios, el proceso debe ejecutarse simultáneamente con el producto, la ejecución del mismo debe actuar conjuntamente con la calidad elevada, costes bajos, rapidez, variedad en el servicio, flexibilidad, innovación entre otras (Cuatrecasas, 2012).

### **2.11. GERENCIA DE PROCESOS EN NEGOCIOS (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT)**

Se concentra en la administración de los procesos de negocios. Se entiende como tal a la metodología que orienta a los esfuerzos para la optimización de estos en la organización, con el fin de mejorar la eficiencia y la eficacia mediante la gestión sistemática de los mismos. Los procesos deben ser formados, automatizados, integrados, monitoreados y optimizados de forma continua (Díaz, 2008).

### **2.12. GESTIÓN POR PROCESOS**

Según Pires y Machado (2006) manifiesta que la gestión por procesos, esta fomentada por la norma ISO 9001: 2000 la cual puede originar a una organización matricial, sin embargo, se necesitan de parámetros muy específicos para que pueda funcionar, normalmente a nivel de equilibrio entre el poder de la parte funcional y el poder de la gestión por procesos; también Bernal y Veleala (2015) expone que la Gestión por proceso es la forma de administrar toda la organización basándose en los procesos, definiéndolos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido

sobre una entrada y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos de los usuarios.

Se intenta definir las características de los procesos, con el propósito de dar a conocer que los procedimientos deben basarse en hechos reales concretos sobre una situación particular y no en suposiciones ni deseos. En cada caso deben tomar en cuenta los recursos humanos, el tipo de trabajo y los recursos materiales (Cajilima y Tapia. 2013).

### **2.12.1. VENTAJAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS**

Según la ISO 9001 : 2000 se provee de un control continuo sobre las conexiones, combinaciones e interacciones entre los procesos y tareas individuales dentro del sistema de la empresa la que hace énfasis en la compensación y el cumplimiento de los requisitos, la necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor, la obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, la mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas, aumenta la capacidad de usar los mismos recursos, ya que éste permite reducir las actividades sin valor añadido, mejorar el valor del cliente y eliminar las ineficiencias; incrementar la flexibilidad y la simpatía, acrecentar la calidad y la exactitud; condensar los ciclos de tiempo; aumentar el impacto del valor añadido, reducir la fragmentación de las tareas (Hernández, 2002).

### **2.13. TIPOS DE PROCESOS**

Es importante reconocer la diferencia entre al menos tres tipos diferentes de procesos:

- **Procesos estratégicos:** aquellos que aportan directrices a todos los demás procesos.
- **Procesos operativos o claves:** tienen un impacto en el usuario o cliente, creando valor para éste. Son el núcleo del negocio.
- **Procesos de soporte:** dan apoyo a los procesos claves.

Así, los objetivos de la gestión por procesos se relacionan con mejorar los niveles de calidad y satisfacción de los clientes o usuarios; aumentar la productividad principalmente a través de la reducción de los costos internos innecesarios (aquellos asociados con actividades que no agregan valor al resultado) y de los tiempos del ciclo (Pepper, 2011).

## **2.14. ORIENTACIÓN A PROCESOS**

Según Diazgranados (2008), la orientación a procesos es la visión sistémica del funcionamiento organizacional de una empresa, que identifica los macroprocesos, procesos y actividades, su interacción y su interdependencia, no es un fin en sí mismo, sino un medio para que la organización se gestione de forma más eficiente y alcance sus objetivos, proporciona un sistema con indicadores y facilita la toma de decisiones basadas en datos fiables.

## **2.15. DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS**

Una herramienta muy importante para representar, entender, implantar y evaluar un proceso es la representación del mismo en forma gráfica o de diagramas, para lo cual es conveniente utilizar simbología normalizada y herramientas computacionales que están disponibles; dichos diagramas facilitan la elaboración de los sistemas computacionales que se desprenderán de los procesos y que en la actualidad constituyen la principal herramienta para la ejecución de las tareas previstas en los procesos, permitiendo manejar, difundir y controlar en forma ágil la información (Vásquez, 2010).

## **2.16. LOS DIAGRAMAS DE FLUJO**

Un diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es

decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo. Es también una representación gráfica que desglosa un proceso en cualquier tipo de actividad a desarrollarse tanto en empresas industriales o de servicios y en sus departamentos, secciones u áreas de su estructura organizativa. Son de gran importancia ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este. En la actualidad los diagramas de flujo son considerados en la mayoría de las empresas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema (Manene, 2011).

### **2.16.1.VENTAJAS**

Podemos citar como ventajas que se pueden obtener con la utilización de los diagramas de flujo, las siguientes:

- Ayudan a las personas que trabajan en el proceso a entender el mismo, con lo que facilitarán su incorporación a la organización e incluso, su colaboración en la búsqueda de mejoras del proceso y sus deficiencias.
- Al presentarse el proceso de una manera objetiva, se permite con mayor facilidad la identificación de forma clara de las mejoras a proponer.
- Permite que cada persona de la empresa se sitúe dentro del proceso, lo que conlleva a poder identificar perfectamente quien es su cliente y proveedor interno dentro del proceso y su cadena de relaciones, por lo que se mejora considerablemente la comunicación entre los departamentos y personas de la organización.
- Normalmente sucede que las personas que participan en la elaboración del diagrama de flujo se suelen volver entusiastas partidarias del mismo, por lo que continuamente proponen ideas para mejorarlo.
- Es obvio que los diagramas de flujo son herramientas muy valiosas para la formación y entrenamiento del nuevo personal que se incorpore a la empresa.
- Lo más reseñable es que realmente se consigue que todas las personas que están participando en el proceso lo entenderán de la misma manera,

con lo que será más fácil lograr motivarlas a conseguir procesos más económicos en tiempo y costes y mejorar las relaciones internas entre los cliente-proveedor del proceso (Manene, 2011).

## **2.17. REGLAS**

Utilizar una simbología simple y conocida por los implicados en el proceso. Consensuar tanto el diagrama del proceso actual como del nuevo. Analizar las implicaciones colaterales de los cambios a introducir (Manene, 2011).

## **2.18. TIPOS DE DIAGRAMAS**

### **2.18.1.FORMATO VERTICAL**

En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito (electronics, 2009).

### **2.18.2.FORMATO HORIZONTAL**

En él, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha (electronics, 2009).

### **2.18.3.FORMATO PANORÁMICO**

El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápido que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra (electronics, 2009).

#### **2.18.4.FORMATO ARQUITECTÓNICO**

Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. El primero de los flujogramas es eminentemente descriptivo, mientras que los utilizados son fundamentalmente representativos (electronics, 2009).

#### **2.18.5.DIAGRAMA DE BLOQUES**

Compuesto por cajas de texto unidas entre sí que indican la secuencia del proceso. Es el diagrama de menor detalle. El diagrama de bloques es la representación gráfica del funcionamiento interno y lógico de un sistema, que se hace mediante bloques y sus relaciones, y que, además, definen la organización de todo el proceso interno, sus entradas y sus salidas. Un diagrama de bloques de procesos de producción es un diagrama utilizado para indicar la manera en la que se elabora cierto producto alimenticio, especificando la materia prima, la cantidad de procesos y la forma en la que se presenta el producto terminado (electronics, 2009).

#### **2.18.6.GRÁFICA O DIAGRAMA DE GANTT**

Es un tipo sencillo de programación es la llamada grafica de Gantt, desarrollada a principios de siglo por uno de los pioneros de la administración científica, Henry L. Gantt. Frecuentemente es utilizada para la programación de tareas sencillas con el fin de visualizar gráficamente el contexto total de un proyecto y de presentar una forma práctica de control.

Los elementos esenciales del gráfico son las actividades y el tiempo de realización. Su empleo se hace a través de estas dos fases fundamentales:

- Descomposición del proyecto en tareas simples que pueden ser numeradas.
- Designación gráfica del tiempo para cada una de estas tareas

Las ventajas son: la sencillez para el desarrollo del trabajo y la versatilidad, puesto que son fáciles de construir y de entender.

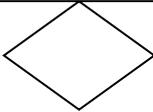
Las cualidades de las gráficas de Gantt se pueden sintetizar de la siguiente manera:

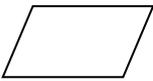
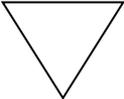
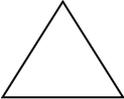
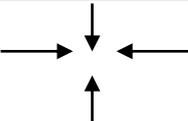
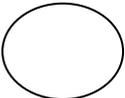
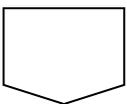
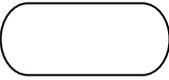
- Es un método simple y eficaz para preparar planes de trabajo
- Facilita la representación de los hechos y la mejor forma de comprenderlos
- Ayuda a la administradora establecer una comparación clara entre lo que se ha hecho y lo que fue previsto
- Le permite averiguar las causas por las cuales la ejecución es mayor o menor que lo planeado
- Es un método compacto, fácil de trazar y de leer El gráfico de Gantt puede aplicarse a cualquier actividad humana poco compleja y sobre todo a las actividades de empresa (electronics, 2009).

## 2.19. FORMA DE DIAGRAMACIÓN

Para representar un algoritmo se puede recurrir a un método gráfico, en el cual cada uno de los pasos a seguir está representado por un símbolo acorde al tipo de instrucción que se debe ejecutar. Los símbolos se enlazan entre sí por medio de flechas que indican desde y hacia dónde va el flujo de la información, o sea, el orden lógico en que deben ejecutarse las instrucciones (Ugalde, s.f).

## 2.20. SIMBOLOGÍA DE DISEÑO

FUNCION	SÍMBOLO	DESCRIPCION
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Preparar. Acondicionar. Implica un proceso predefinido. Puede ser parte o un todo de otro sistema.

Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Entrada / Salida		Trámite u operación burocrática de rutina. Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
ExtracciónDe archivo		Significa "sacar del archivo" o desalmacenar productos, materiales u otros.
Flechas		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.
Conector Interno		Conexión con otro paso. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro de un mismo sistema, pero que por razones de diseño sea poco asequible.
Conector Externo		Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él, con otro sistema.
Terminal		Representa inicio / fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.
Tarjeta		Representa una tarjeta, ficha o cheque.
CintaMagnética		Representa una cinta magnética de grabación o video. Se utiliza un círculo con una tangente.

**Figura 2.2.** Símbolos utilizados en los flujogramas de procesos (Ugalde, s.f).

## 2.21. ADMINISTRACIÓN

Hernández y Gómez (2010) definen que la administración es uno de los términos que más ha sido utilizado en el área empresarial y en las instituciones, ya que este consiste en la actividad humana que radica en ejecutar los procesos.

## **2.22. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

La gestión administrativa es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo (Vargas, 2014).

## **2.23. ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS**

La administración de los procesos en una empresa requiere el constante ejercicio de ciertas responsabilidades directivas. A tales responsabilidades a menudo se les denomina colectivamente como las funciones de la administración, este se refiere a planeación y organización de las estructuras de órganos y cargos que componen la empresa; dirigir y controlar sus actividades (Cajilima y Tapia, 2013).

### **2.23.1. PLANEACIÓN**

Consiste en que las organizaciones piensen, a través de sus objetivos y acciones, con anticipación con base a estimaciones; y tomen decisiones sobre qué trabajo debe realizar el administrador y todos los que están bajo su responsabilidad (Helleriegel, 2003).

### **2.23.2. ORGANIZACIÓN**

Es el proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que pueda lograr los objetivos de la organización de manera eficiente. Los administradores deben adecuar la estructura de la organización con sus objetivos y recursos, un proceso que se denomina diseño organizacional (Helleriegel, 2003).

### **2.23.3.DIRECCIÓN**

Impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice el modo más eficaz y cumpla con los planes señalados (Helleriegel, 2003).

### **2.23.4.CONTROL**

Consiste en el establecimiento de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, a fin de corregir y mejorar y además para formular nuevos planes. El administrador debe cerciorarse de que las acciones de los miembros de la organización lleven a la obtención de sus metas(?).

### **2.24. TAREAS**

Según Chase (2009) una tarea representa una subdivisión más de un proyecto, por lo general sólo dura algunos meses y es desempeñada por un grupo u organización. En caso necesario, se puede utilizar una sub tarea para sub dividir el proyecto en parte que tengan mayor sentido.

### **2.25. EFICIENCIA**

Cuando el regulador debe o decide intervenir, debe hacer un análisis comparativo discreto de las formas de organización existentes para determinar cuál de ellas minimiza los costos. Es decir, verificar caso por caso cuál es la más eficaz. Sin esa comparación, el análisis pasa de ser positivo a ser normativo, pues la decisión se tomaría con referencia a un mundo o una situación ideal. No obstante, la comparación de las opciones existentes puede ser una tarea compleja cuando se trata de la intervención pública (López, 2014)

## **2.26. EFICACIA**

Eficacia es completar las actividades para conseguir las metas de la organización con todos los recursos disponibles. Se define como "hacer las cosas correctas". La administración no sólo se ocupa de determinar las actividades y cumplir con las metas de la organización (eficacia), sino también de hacerlo de la manera más eficiente (organización exitosa) (López, 2014)

## **CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO**

### **3.1. UBICACIÓN**

La presente investigación se realizó en el departamento de Posgrado, de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, ubicada en el sitio el Limón de la Ciudad de Calceta, Cantón Bolívar-Manabí.

### **3.2. DURACIÓN**

La Duración de la investigación fue de 24 meses.

### **3.3. VARIABLES EN ESTUDIO**

Variable independiente: Manual de procesos y procedimientos de maestrías.

Variable dependiente: Coordinación y organización de los procesos en el Departamento de Posgrado.

### **3.1. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

La técnica de investigación que se aplicó fue la entrevista dirigida a la coordinadora del departamento de Posgrado, para facilitar la recolección de datos e información de las respectivas labores desempeñadas diariamente en cada una de ellas.

Se aplicó la investigación de campo para sistematizar y estar en contacto con el objeto de estudio, y la investigación documental bibliográfica la que sirvió para fundamentar con bases teóricas y científica la investigación que se realizó.

Con la ayuda del método inductivo se detectaron las causas del problema y las falencias existentes en el departamento de Posgrado, y el deductivo fue el que dedujo cada una de las problemáticas encontradas en el objeto de estudio.

### **3.4. PROCEDIMIENTOS**

En todo trabajo investigativo es imprescindible que los resultados que se obtengan sean de calidad y confiabilidad; por esta razón se hizo la propuesta de un Manual de procesos y procedimientos de maestrías para mostrar las actividades ordenadas, concisas y claras.

#### **FASE 1.- Diagnosticar el levantamiento de los procesos y procedimientos de maestrías que se ejecutan en el departamento de Posgrado**

Como paso inicial se acudió al departamento de posgrado se mantuvo dialogo con el encargado del departamento para proceder a la recopilación de información en un borrador y se determinó cada una de las actividades que se realizan en las maestrías en posgrado con su respectivo procedimiento.

#### **FASE 2.- Detallar los procesos y procedimientos de maestrías que se llevan a cabo dentro de cada actividad en el departamento de Posgrado.**

Luego se clasificó, ordenó y describió los procesos, identificando cada uno de los procedimientos con sus respectivas actividades que se llevan a cabo dentro de posgrado, reduciendo actividades y procedimientos repetitivos.

**FASE 3.- Elaborar el Manual de procesos y procedimientos de maestrías en el departamento de Posgrado.**

Consecuentemente mediante flujogramas de actividades se ordenó la información con la cual se elaboró el manual, explicando cada una de éstas con una secuencia definida.

**FASE 4.- Sociabilizar el manual de procesos y procedimientos de maestrías en el departamento de Posgrado.**

Una vez desarrollado el manual se procedió a realizar la respectiva socialización y entrega en el departamento de Posgrado.

## **CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

En este capítulo se demuestran los resultados que se obtuvieron con la realización del presente trabajo investigativo, en el cual se elaboró un Manual de procesos y procedimientos de maestrías para el departamento de Posgrado de la ESPAM MFL, con la intención de facilitar las actividades diarias que se realizan en el antes mencionado departamento; a continuación se manifiesta lo que se ejecutó, para la elaboración del manual.

### **4.1. DIAGNOSTICAR EL LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO.**

#### **Entrevista a la Coordinadora del Departamento de Posgrado.**

Se aplicó una entrevista a la coordinadora del departamento, para determinar la situación en la que se encuentra esta área y entonces se pudo detectar que una de las mayores falencias que existían es la falta de un Manual de Procesos y Procedimientos de maestrías, en la cual se detallen las actividades en forma ordenada clara y concisa, y qué personas dentro del departamento les corresponde realizarlas, como es de conocimiento de muchos en la actualidad las organizaciones basan sus funciones plasmadas en manuales de procesos.

#### **Observación de los procesos que se realizan en el departamento de Posgrado.**

Mediante la investigación de campo se logró determinar cada uno de los procesos que se realizan dentro del departamento mediante un borrador, para luego ir ordenando cada proceso con su respectivo procedimiento y a que órgano participante le corresponde.

## 4.2. DETALLAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DE CADA ACTIVIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO.

Dentro de esta fase se determinó qué procesos estaban siendo repetidos, se ordenó cada una de las actividades que conforman el procedimiento y que instrumentos se utilizan como evidencia de la ejecución de ese proceso.

**Cuadro 4.1.** Descripción de las actividades para la difusión de requisitos e información de los estudios de posgrado.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Dirección de Posgrado	1	La Dirección de Posgrado publicará información veraz general y específica de los programas de Posgrado los mismos que serán publicados en la página web de la Institución ( <a href="http://www.espam.edu.ec">www.espam.edu.ec</a> ).	Publicación en la página web
Dirección de Posgrado Coordinación de Programa de Posgrado	2	La dirección de Posgrado debe mantener un archivo de las difusiones realizadas	Expediente de Programa de Posgrado

**Cuadro 4.2.** Descripción de las actividades para la prescripción de aspirantes a los estudios de posgrado.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Dirección de Posgrado Coordinación de Programa de Posgrado	1	Realizar convocatoria de admisión de programas de posgrado según período académico.	Publicación de convocatoria Spot Publicitario Banner Informativo Prensa Escrita
Dirección de Posgrado	2	Habilitar formulario de prescripción online que estará disponible en la página institucional.	Formulario de Prescripción
Dirección de Posgrado Coordinación de Programa de Posgrado	3	Verificación de requisitos de perfil de ingreso previos al pago correspondiente de prescripción	Título de tercer nivel, cédula, certificado de votación y otros
Dirección de Posgrado Tesorería Coordinación de Programa de Posgrado	4	Recepción y efectivización del pago de aspirantes a programas de posgrado	Comprobante de Pago y Factura
Dirección de Posgrado Coordinación de Programa de Posgrado	5	Apertura de expediente de aspirantes de programa de posgrado	Expediente de aspirantes

**Cuadro 4.3.** Descripción de las actividades para la selección de aspirantes a los estudios de posgrado.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Coordinación de Programa de Posgrado Dirección de Posgrado	1	Publicación de listado de aspirantes aptos para rendir pruebas de admisión.	Lista de Aspirantes
Dirección de Posgrado Coordinación de Programa de Posgrado	2	Realización de las pruebas y entrevista coordinar y supervisar la correcta realización de las pruebas de admisión.	Lista de los aspirantes que asisten a las pruebas de admisión
Dirección de Posgrado Coordinación de Programa de Posgrado	3	Calificación de pruebas de selección y entrevista	Formulario de pruebas de admisión y Formulario de entrevista
Dirección de Posgrado Coordinación de Programa de Posgrado Consejo Académico de Posgrado	4	Realizar la evaluación de las pruebas de selección, entrevista y otros requisitos de ingreso para seleccionar los aspirantes aptos para matriculación según los criterios de selección. En caso de que no cuente con los requisitos correctos la solicitud es rechazada y se notifica de inmediato al aspirante.	Listado oficial de aspirantes aptos para matriculación según criterios de selección
Dirección de Posgrado Coordinación de Programa de Posgrado Consejo Académico de P.	5	Emite un oficio al Centro de Idiomas de la ESPAM MFL, con el registro de los aspirantes, requiriendo la aplicación de la prueba del diagnóstico del idioma inglés.	Oficio dirigido al Centro de Idiomas
Centro de Idiomas de la ESPAM MFL	6	Recibe oficio de aspirantes y luego aplica el examen para diagnosticar que nivel de instrucción de inglés tienen, una vez obtenido los resultados estos se informan a la Dirección de Posgrado para que sean considerados como criterios en el proceso de selección	Informe de los resultados obtenidos
Dirección de Posgrado Secretaría de Áreas	7	Emisión y Publicación del listado de aspirantes aptos para matriculación. Una vez que la solicitud cuenta con los documentos y pago de las tasas correspondientes se pueden matricular.	Listado oficial de aspirantes aptos para matriculación
Dirección de Posgrado	8	Notificación de estudiantes aptos a matricularse y de los que no están aptos a cada uno de los postulantes por correo electrónico.	Correo Enviado

**Cuadro 4.4.** Descripción de las actividades para la Matriculación de aspirantes a los estudios de posgrado.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Estudiante Tesorería Secretaría General	1	Recepción de pago de matrícula de aspirantes aceptados, emisión de factura y emisión de acta de matrícula.	Comprobante de pago, Factura, Acta de matrícula
Dirección de Posgrado Coordinación de Programa de Posgrado	2	Apertura de Expediente por cada aspirante matriculado.	Expediente académico

**Cuadro 4.5.** Descripción de las actividades para la colegiatura de aspirantes a los estudios de posgrado

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Estudiante Tesorería	1	El estudiante se acerca a tesorería y realiza el pago correspondiente al período académico y tesorería emite la factura.	Comprobante de pago y Factura

**Cuadro 4.6.** Descripción de las actividades para la asistencia de los Estudiantes a los estudios de posgrado.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Estudiante Docente Coordinación de Programas de Posgrado Dirección de Posgrado	1	El estudiante debe cumplir con el 80% a clases, si cumple aprueba el módulo si no cumple reprueba el módulo.	Hoja de Asistencia
Docente	2	Registro de asistencia, Formula reporte de asistencia al final del módulo	Reporte de asistencia
Coordinación de programas de posgrado.	3	Notifica a Dirección de Posgrado sobre la pérdida de módulo por inasistencia.	Hoja de Asistencia y Reporte
Dirección de Posgrado	4	Notifica a Estudiante sobre la pérdida del módulo.	Notificación a Estudiante

**Cuadro 4.7.** Descripción de las actividades para solicitud de justificación de inasistencia a los estudios de posgrado.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Estudiante	1	El estudiante presenta la justificación al Coordinador de programas de posgrado.	Solicitud de Justificación
Coordinación de Programas de Posgrado	2	El Coordinador emite solicitud a Dirección de Posgrado y Formación Continua.	Solicitud de Justificación
Dirección de Posgrado	3	La Dirección de Posgrado aprueba la solicitud de justificación, y remite a la Coordinación de Programas de Posgrado.	Solicitud de Justificación
Coordinación de Programas de Posgrado	4	Anexa la solicitud al expediente.	Expediente

**Cuadro 4.8.** Descripción de las actividades de Registro de notas.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Docente	1	Registra la nota y emite informe de notas al Coordinador de Programas de Posgrado.	Registro de Notas
Coordinación de Programas de Posgrado	2	El coordinador receipta informe de notas y las presenta a la Dirección de Posgrado y Formación Continua.	Registro de Notas
Dirección de Posgrado	3	Recibe el registro de notas y luego lo envía a Secretaría de áreas.	Registro de Notas
Secretaría de áreas	4	Registra las notas en el sistema y anexa en el expediente.	Registro de Notas

**Cuadro 4.9.** Descripción de las actividades de solicitud de beca.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Estudiante	1	Presentar Documentos requeridos y solicitud de otorgamiento de Beca a la Dirección de Posgrado y Formación Continua.	Expediente y solicitud
Dirección de Posgrado	2	Recepta las solicitudes de los Estudiantes y la envía al Consejo Académico para su respectiva verificación.	Solicitud presentada por los estudiantes
Consejo Académico de Posgrado	3	Verifica la documentación presentada por el estudiante.	Informe de evaluación
	4	Presenta la resolución del informe de evaluación de documentación para el otorgamiento de la Beca al estudiante.	
Honorable Consejo Politécnico	5	Aprueba el informe de otorgamiento de Beca presentado por el Consejo Académico de Posgrado y envía Documentación avalada a la Dirección de Posgrado y Formación Continua.	Resolución de otorgamiento de Beca.
Dirección de Posgrado	6	Entrega la certificación de otorgamiento de Beca al estudiante	Certificado de Otorgación de Beca
	7	Seguimiento de Beca durante el programa de estudio.	Seguimiento

**Cuadro 4.10.** Descripción de las actividades de Asignación de Tutor y Tribunal de Titulación.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Consejo Académico de Posgrado	1	El consejo Académico de Posgrado una vez aprobada la modalidad de titulación y registrada la matrícula, designará el tutor (a) y el Tribunal de Titulación.	Registro de Matrícula Asignación de Tutor (a) y Tribunal
Dirección de Posgrado	2	La Dirección de Posgrado en términos de cinco días después de la matriculación enviará un documento al estudiante, tutor y Miembros del Tribunal de Titulación para la asignación, esta se hace considerando el tema de interés del estudiante.	Documento de Asignación

**Cuadro 4.11.** Descripción de las actividades de Proyecto del documento de Graduación.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Estudiante	1	En el transcurso del primer mes de inicio de clases, el estudiante y su tutor definen el tema de investigación o actividad profesional que servirá como base para la obtención del grado.	Presentación del tema de obtención de grado.
Tutor (a)	2	Apoya en definir el tema de investigación o actividad profesional al alumno.	Apoyo del Tutor(a)
Estudiante	3	Durante el primer período, el estudiante debe elaborar su proyecto de documento de graduación basado en el manual de elaboración de documentos de Graduación y exponerlo ante la colectividad del Programa de Posgrado.	Proyecto de Graduación

Tribunal de Titulación	4	El proyecto debe ser revisado y aprobado por el Tribunal, antes del inicio del segundo período académico.	Certificación de Revisado y aprobado
	5	El Tribunal de Titulación y el Tutor del estudiante debe enviar copia del proyecto titulación al Coordinador de Programas de Posgrado, tanto impreso como en formato electrónico.	Copias del Proyecto de Titulación y Formato electrónico
Coordinador de Programas de Posgrado	6	El Coordinador de Programas de Posgrado recibe copia del documento de graduación y lo registra.	Recepción de la copia del documento

**Cuadro 4.12.** Descripción de las actividades de Seguimiento del programa académico del Estudiante.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Estudiante	1	El estudiante debe reunirse con su Tutor y Profesor de Curso, con el propósito de evaluar el avance en su programa académico. Previo a cada reunión el estudiante debe enviar vía correo electrónico a su tutor y profesor de curso un informe que incluyan los avances de la investigación.	Correo electrónico
Tutor (a)	2	Durante la reunión del comité Asesor, se debe revisar el informe del estudiante, evaluar el aprovechamiento en asignaturas, el avance en su proyecto de investigación y definir las actividades para el siguiente período.	Avance del trabajo de Titulación
Estudiante	3	El estudiante deberá entregar al tutor (a) y al Coordinador de Programas de posgrado, copia del acta de cada reunión que ha tenido con el tutor(a).	Copia de las Actas

**Cuadro 4.13.** Descripción de las actividades de Escritura y Aprobación del Documento de Graduación.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Estudiante Tutor (a)	1	Cuando el estudiante hubiera terminado la ejecución técnica del trabajo, redactado el texto, el tutor (a) expedirá el certificado correspondiente el mismo que será enviado impreso al Tribunal de Titulación.	Texto impreso del trabajo de Titulación y Certificado
Tribunal de Titulación	2	El tribunal recibe el ejemplar impreso y aprueba o desaprueba el trabajo; si aprueba realiza las correcciones pertinentes y verifica el cumplimiento de lo estipulado en el reglamento de Titulación, se levanta el acta firmado por los miembros del tribunal y se envía junto con el trabajo final al expediente con copia al estudiante y al tutor. De no ser aprobada se levanta un acta por los miembros del Tribunal con copia el Estudiante y Tutor con los motivos que indiquen la desaprobación y el plazo para hacer una nueva presentación.	Acta de aprobación y desaprobación
Estudiante	3	Una vez atendidas satisfactoriamente las observaciones y sugerencias que hizo el tribunal de titulación se levanta el acta de finalización y se imprimen 3 ejemplares enviados a Dirección de Posgrado.	Acta de finalización y ejemplares impresos

**Cuadro 4.14.** Descripción de las actividades de Solicitud de examen de grado.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Estudiante	1	En caso de que hubiere modificaciones en los integrantes del Tribunal del alumno, entregar los datos y firmas correspondientes.	Datos y firmas
Coordinación de Programa de Posgrado	2	En caso de que el alumno haya excedido el plazo establecido para presentar su sustentación entregar al Tribunal de Titulación la solicitud de prórroga por el tiempo que requiere para la presentación del examen.	Solicitud de prórroga
Tribunal de Titulación	3	Envía solicitud de prórroga a la Coordinación de Programas de Posgrado para su trámite.	Solicitud de Prórroga
Estudiante	4	Deberá entregar constancia de traducción al idioma inglés del artículo derivado del documento de graduación (Abstract), por parte del Centro de idiomas o por un Docente del Programa Acreditado por la Coordinación de Programas de Posgrado correspondiente.	Abstract
Tribunal de Titulación	5	Verifica que el documento de graduación cumpla con lo establecido y en caso de no haber observaciones, se procede a elaborar un oficio de solicitud de autorización de Sustentación a la Dirección de Posgrado, anexando expediente del alumno.	Autorización de Sustentación
Dirección de Posgrado	6	Sella el documento de graduación.	Documento Avalado
Estudiante	7	El estudiante procederá a reproducir en CD, y sacar fotocopias del trabajo de investigación y del artículo científico.	Copias y Cd
	8	El estudiante distribuye las copias, una deberá entregarse en la Coordinación de Programas de posgrado, dos para Biblioteca de la Institución, una Para Dirección de Posgrado y una para cada miembro del Tribunal.	Entrega de las Reproducciones

**Cuadro 4.15.** Descripción de las actividades de Solicitud de permiso temporal.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Estudiante	1	El alumno solicita el permiso a la Coordinación de Programas de Posgrado.	Solicitud de Permiso
Coordinación de Programa de Posgrado	2	El coordinador de Programas de Posgrado envía a la Dirección de Posgrado y Formación continua la solicitud de permiso para el alumno. Ya que es un derecho de los alumnos y debe solicitarse en los períodos establecidos en el calendario académico.	Solicitud de Permiso
Dirección de Posgrado	3	El Director de Posgrado dictamina y envía al Consejo Académico de Posgrado la otorgación del permiso.	Documento de otorgamiento de permiso.
Consejo Académico de Posgrado	4	El Consejo Académico recibe y registra el permiso temporal del estudiante.	Registro del permiso temporal.

**Cuadro 4.16.** Descripción de las actividades de Solicitud de baja definitiva.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Estudiante	1	El alumno solicita la baja definitiva a la Coordinación de Programas de Posgrado.	Solicitud de Permiso
Coordinación de Programa de Posgrado	2	El coordinador de Programas de Posgrado envía a la Dirección de Posgrado y Formación continua la solicitud de baja definitiva para el alumno solicitante.	Solicitud de Permiso
Dirección de Posgrado	3	El Director de Posgrado envía a Secretaría General de Programa de Posgrado la solicitud de baja definitiva para el estudiante.	Documento de otorgamiento de permiso.
Secretario General de Programas de Posgrado	4	Recibe la solicitud y da el trámite correspondiente.	Registro del permiso temporal.

### **4.3. ELABORAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL  
DEPARTAMENTO DE POSGRADO DE LA  
ESPAM MFL**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades relacionadas en el departamento de Posgrado de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM MFL), con el propósito de que el departamento de Posgrado tenga disponible los procedimientos para el funcionamiento de las antes mencionadas áreas de trabajo, así como los formatos correspondientes. Lo anterior coadyudará al involucramiento y compromiso del personal del departamento de Posgrado en todos los niveles de la organización, será un insumo para revisar y mejorar los procesos para optimizar el desempeño de este departamento, facilitará la implementación de un sistema de registros de actividades y la generación de indicadores de productividad pertinentes para asegurar la calidad de las actividades de Posgrado.

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO**

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Disponer de un documento que describa los procedimientos para realizar las principales actividades que se desarrollan o supervisan en el Departamento de Posgrado de la ESPAM MFL, con el fin de asegurar el buen funcionamiento de los programas de posgrado y el reconocimiento de su calidad por instancias externas a la institución.

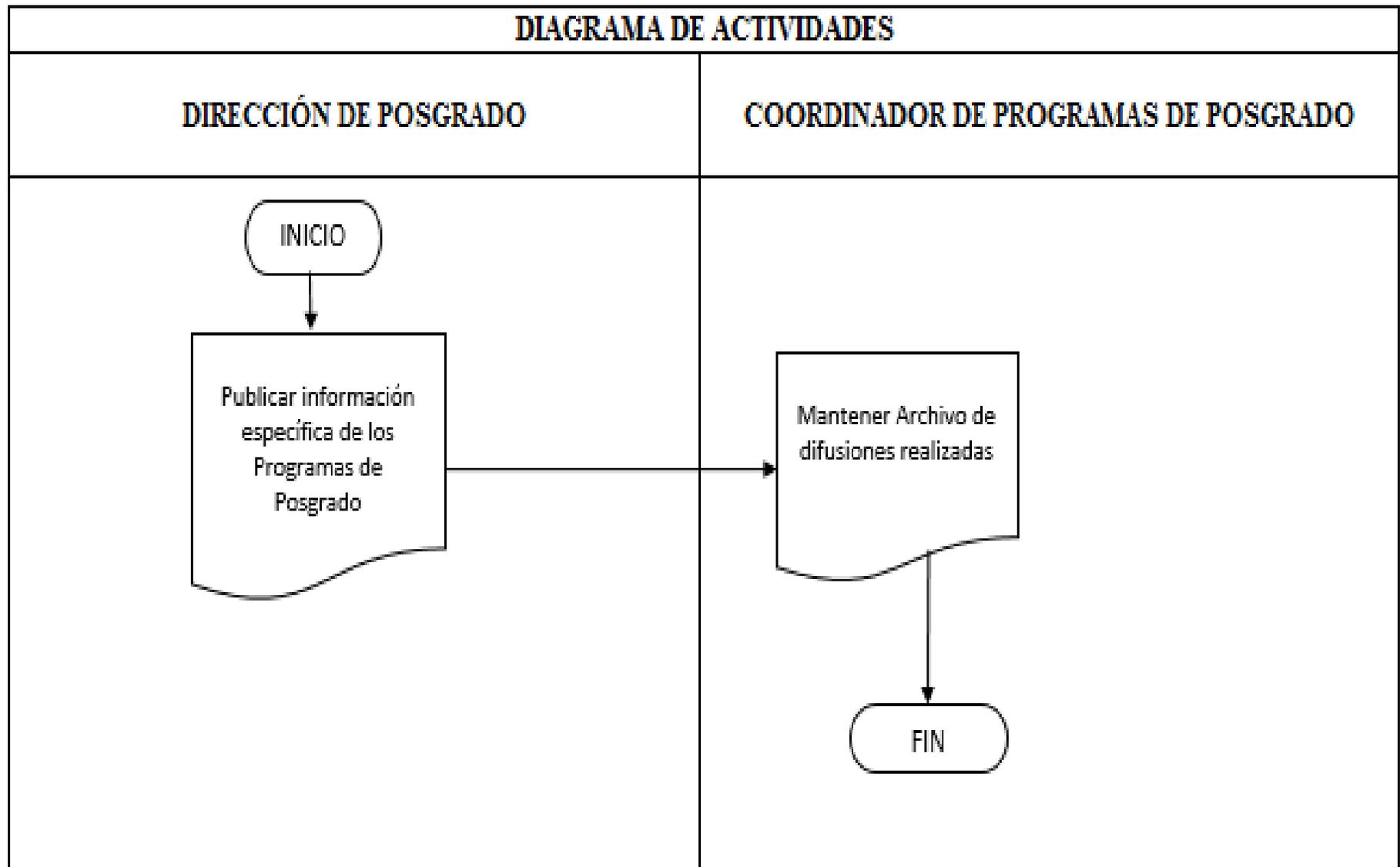
**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO**

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** DIFUSIÓN DE REQUISITOS E INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
Dirección de Posgrado y Formación Continua	1	La Dirección de Posgrado publicará información veraz general y específica de los programas de Posgrado los mismos que serán publicados en la página web de la Institución ( <a href="http://www.espam.edu.ec">www.espam.edu.ec</a> ).	Publicación en la página web
Dirección de Posgrado y Formación Continua Coordinación de Programa de Posgrado	2	La dirección de Posgrado debe mantener un archivo de las difusiones realizadas	Expediente de Programa de Posgrado



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****PREESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES**

El proceso de selección de aspirantes es crucial para asegurar resultados exitosos tanto a nivel de cada estudiante de Posgrado como de la Institución en General, por lo que el proceso de recepción de solicitudes debe ser ágil de manera que los programas de Posgrado dispongan suficiente tiempo para el análisis de las mismas.

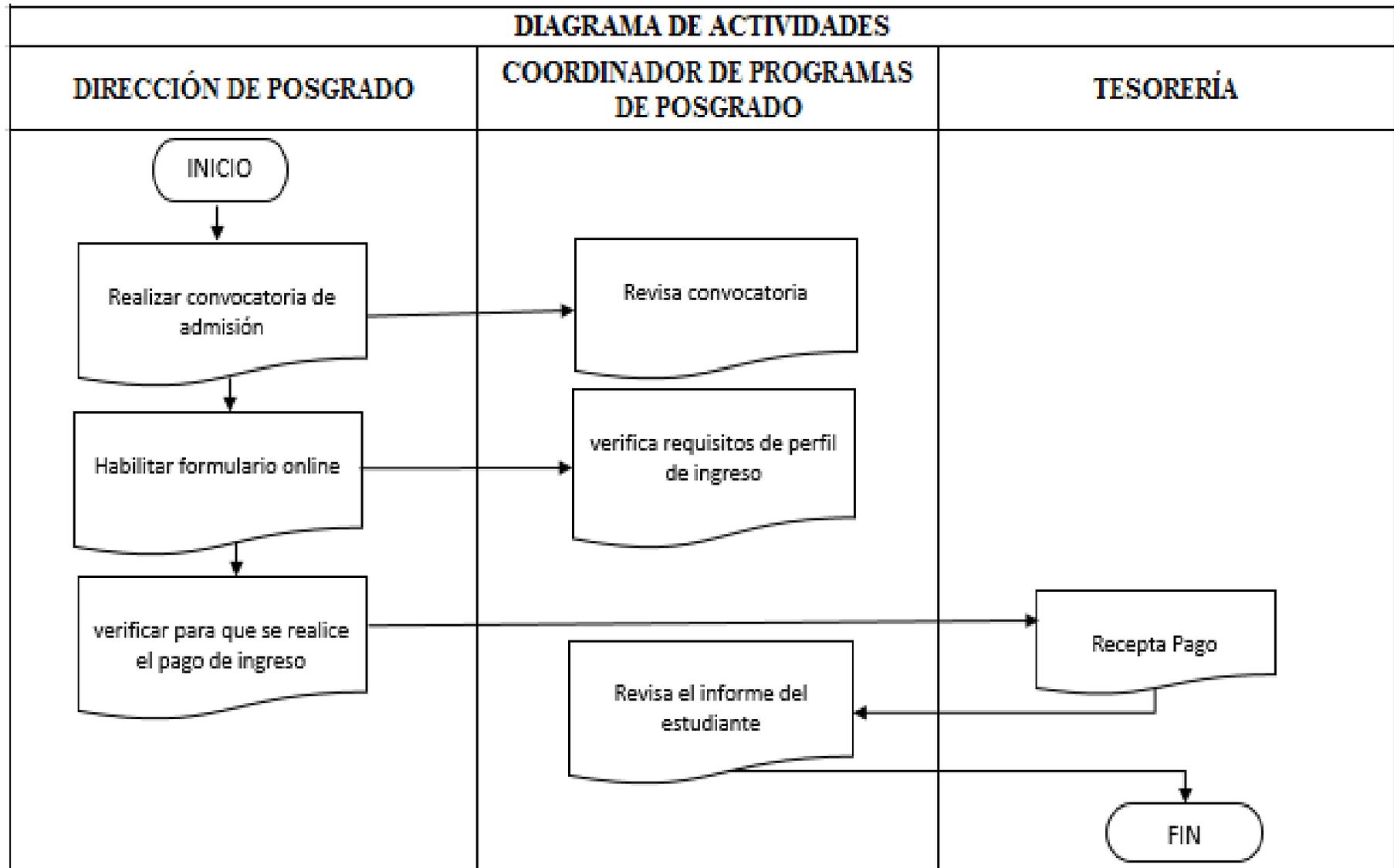
**Objetivo:**

- Describir los mecanismos de recepción y revisión de solicitudes de los aspirantes, así como el proceso de análisis de solicitudes, selección de aspirantes y emisión de certificados de aceptación.

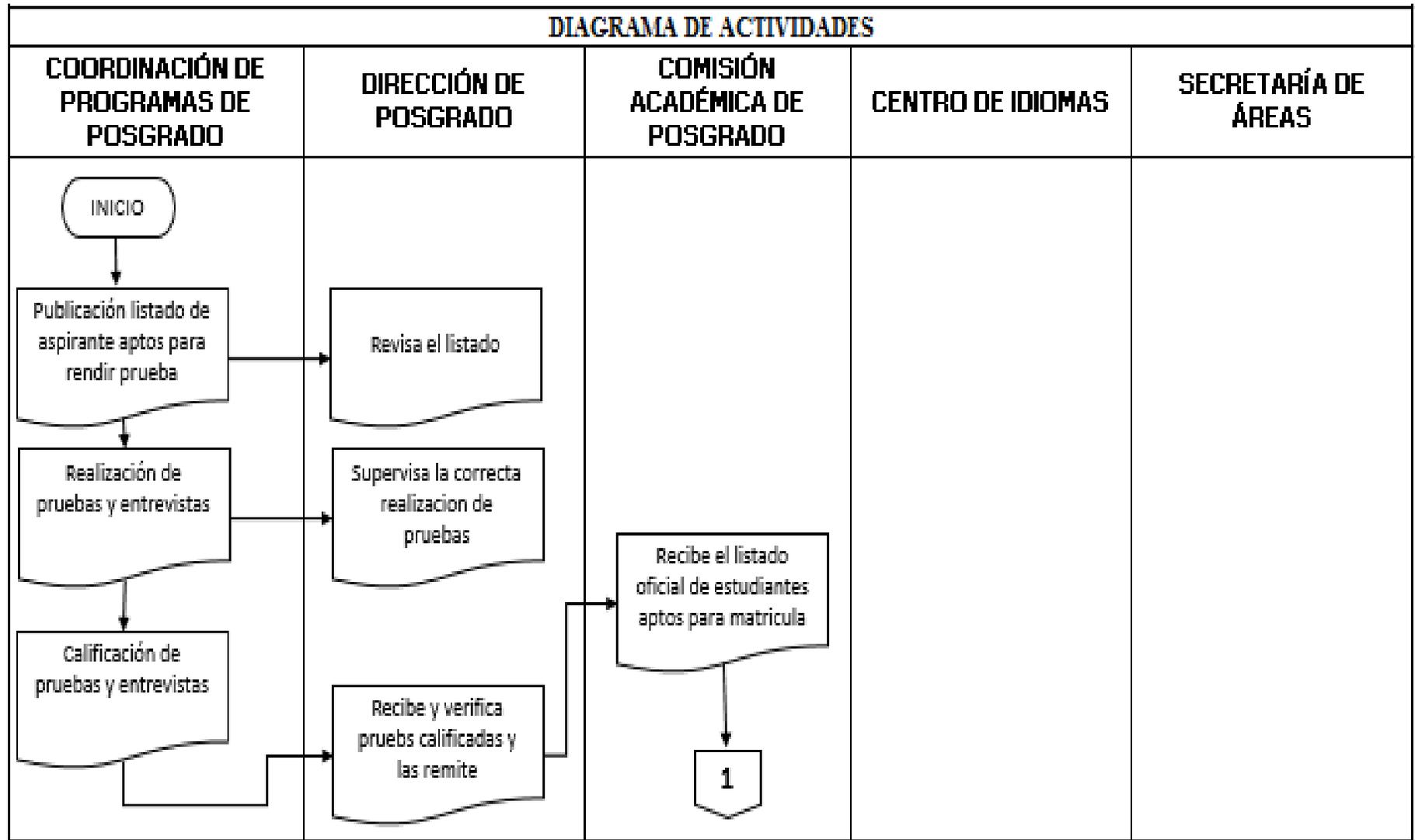
**Políticas:**

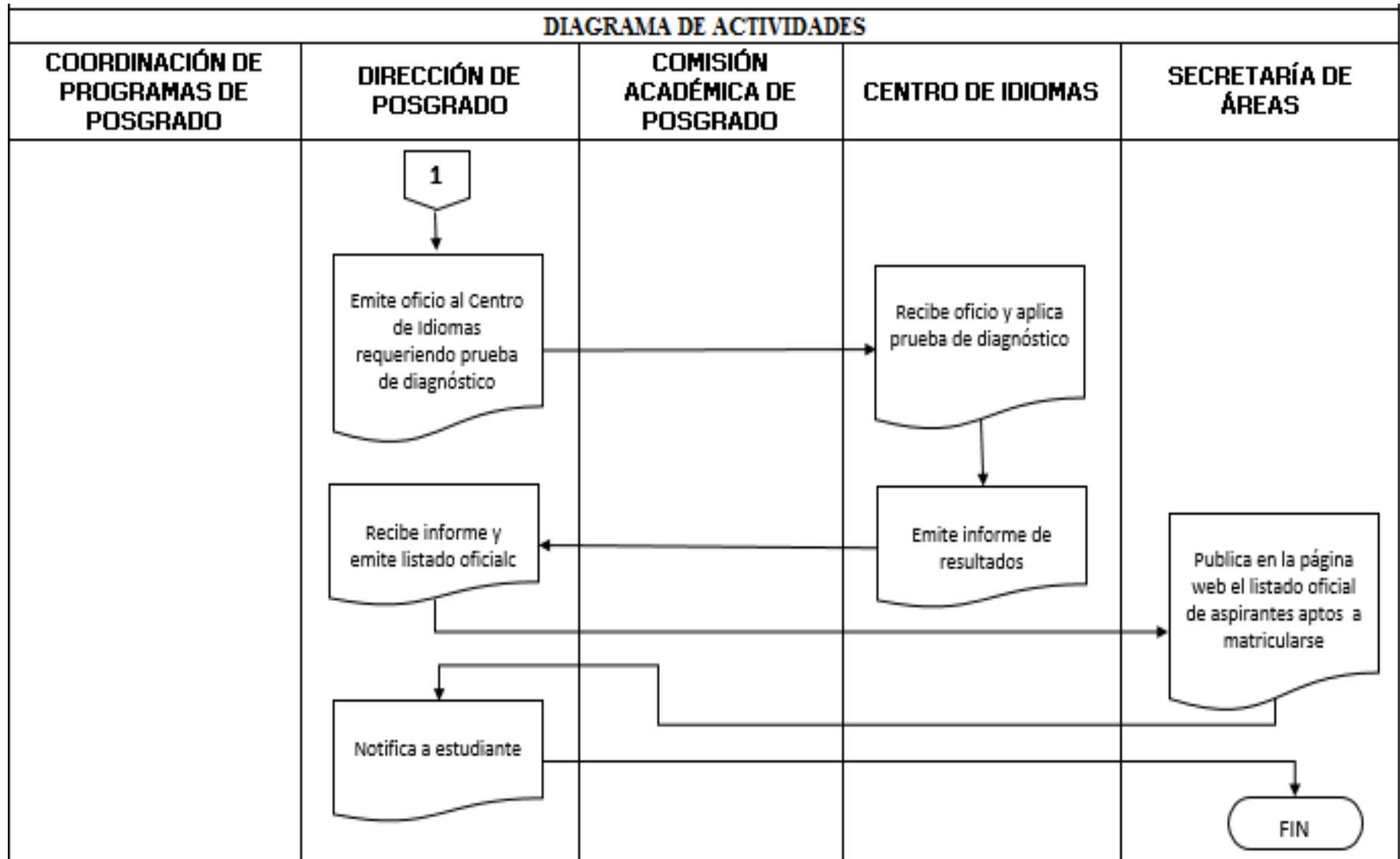
- El aspirante debe entregar las solicitudes completas, de acuerdo con las características y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva.
- Las Coordinaciones de Estudios de Posgrado deben evaluar las solicitudes de los aspirantes y realizar el proceso de selección con base a los criterios mínimos establecidos.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIÓN</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Dirección de Posgrado y Formación Continua Coordinación de Programa de Posgrado	1	Realizar convocatoria de admisión de programas de posgrado según período académico.	Publicación de convocatoria
Dirección de Posgrado y Formación Continua	2	Habilitar formulario de prescripción online que estará publicado en la página institucional.	Formulario de Prescripción
Dirección de Posgrado y Formación Continua Coordinación de Programa de Posgrado	3	Verificación de requisitos de perfil de ingreso previos al pago correspondiente de prescripción	Título de tercer nivel, cédula, certificado de votación y otros
Dirección de Posgrado y Formación Continua Tesorería Coordinación de Programa de Posgrado	4	Recepción y efectivización del pago de aspirantes a programas de posgrado	Comprobante de Pago y Factura
Dirección de Posgrado y Formación Continua Coordinación de Programa de Posgrado	5	Apertura de expediente de aspirantes de programa de posgrado	Expediente de aspirantes



<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE ASPIRANTES A PROGRAMAS DE POSGRADO</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Dirección de Posgrado y Formación Continua Coordinación de Programa de Posgrado Consejo Académico de Posgrado	5	Emite un oficio al Centro de Idiomas de la ESPAM MFL, con el registro de los aspirantes, requiriendo la aplicación de la prueba del diagnóstico del idioma inglés.	Oficio dirigido al Centro de Idiomas
Centro de Idiomas de la ESPAM MFL	6	Recibe oficio de aspirantes y luego aplica el examen para diagnosticar que nivel de instrucción de inglés tienen, una vez obtenido los resultados estos se informan a la Dirección de Posgrado para que sean considerados como criterios en el proceso de selección	Informe de los resultados obtenidos
Dirección de Posgrado y Formación Continua Secretaría de Áreas	7	Emisión y Publicación del listado de aspirantes aptos para matriculación. Una vez que la solicitud cuenta con los documentos y pago de las tasas correspondientes se pueden matricular.	Listado oficial de aspirantes aptos para matriculación
Dirección de Posgrado y Formación Continua	8	Notificación de estudiantes aptos a matricularse y de los que no están aptos a cada uno de los postulantes por correo electrónico.	Correo Enviado





**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****MATRICULACIÓN Y COLEGIATURA**

Una vez seleccionados los aspirantes se continua con el proceso de matriculación al programa de Posgrado de la ESPAM MFL, está se realizará notificando al estudiante apto para matricularse y realizando el respectivo pago establecido tanto en matriculación y del período académico establecido.

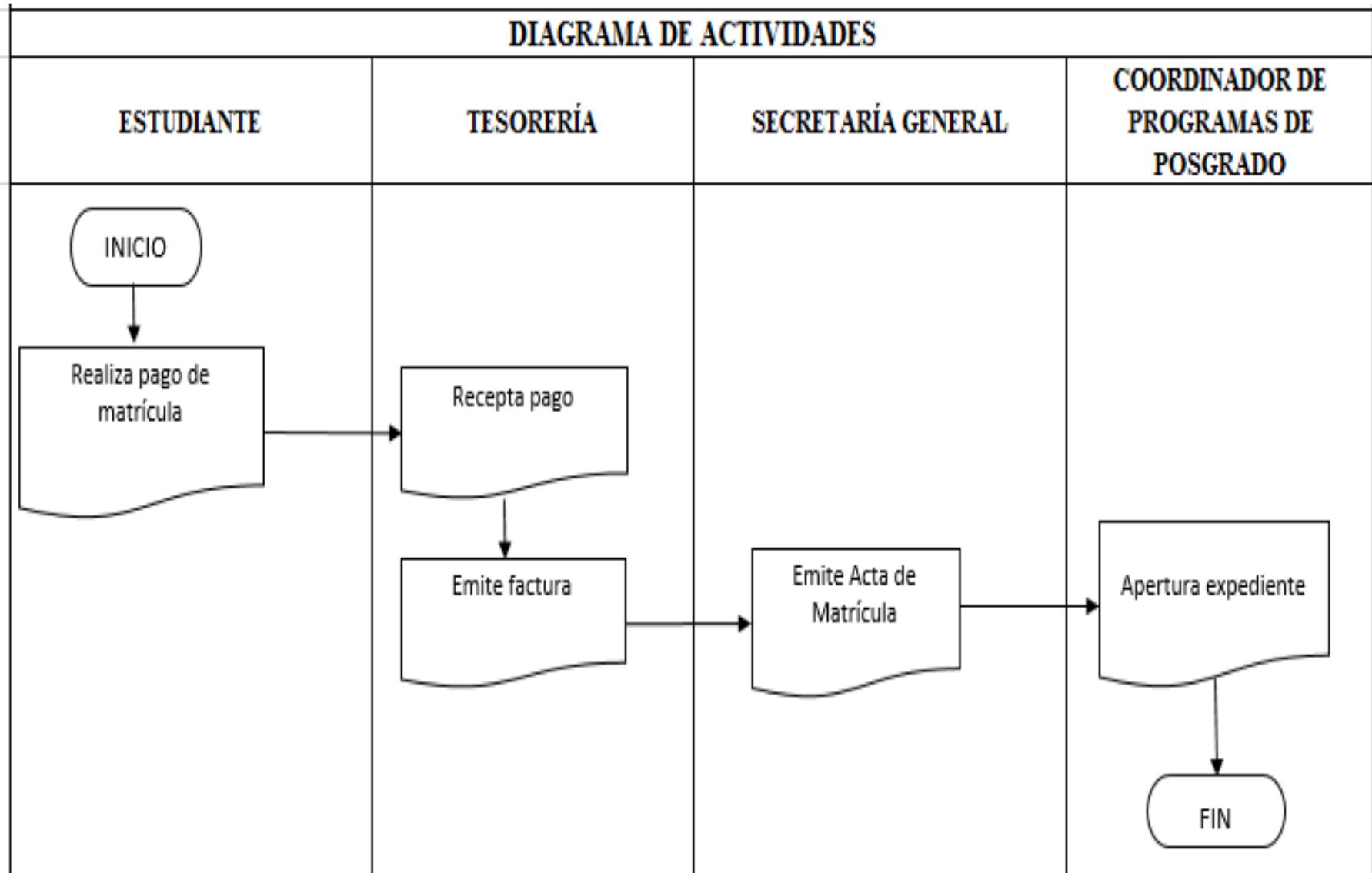
**Objetivo:**

- Receptar el pago correspondiente de cada aspirante seleccionado, por el período académico establecido para que pueda seguir con el siguiente proceso dentro del Programa de Posgrado de la ESPAM MFL.

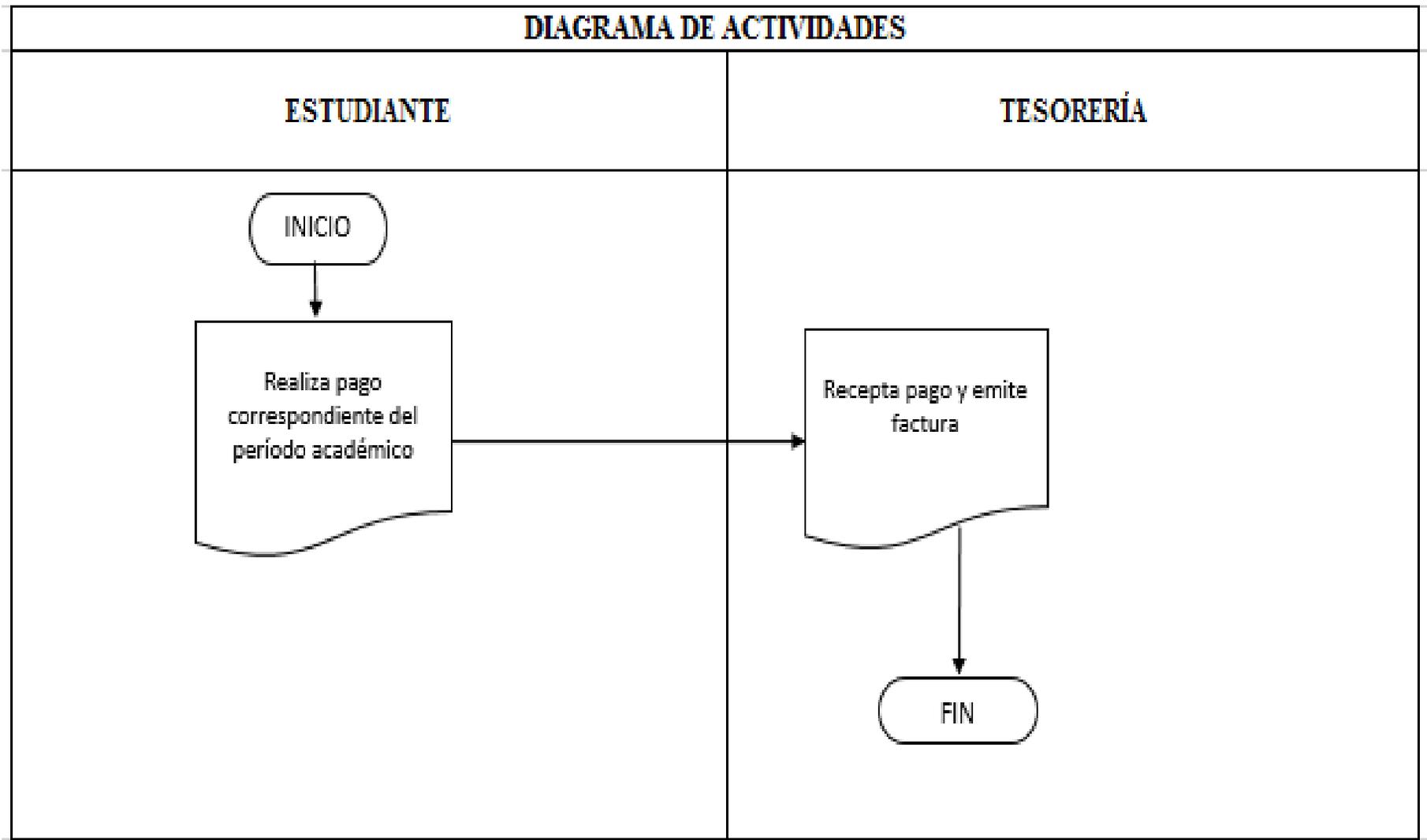
**Políticas:**

- El aspirante debe realizar el respectivo pago en tesorería obteniendo de esta forma el comprobante de pago y factura de la matrícula y de la colegiatura para continuar con el proceso en el Programa de Posgrado.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRICULACIÓN DE ASPIRANTES A PROGRAMAS DE POSGRADO</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Estudiante Tesorería Secretaría General	1	Recepción de pago de matrícula de aspirantes aceptados, emisión de factura y emisión de acta de matrícula.	Comprobante de pago, Factura, Acta de matrícula
Coordinación de Programa de Posgrado	2	Apertura de Expediente por cada aspirante matriculado.	Expediente académico



<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> COLEGIATURA DE LOS ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE POSGRADO			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Estudiante Tesorería	1	El estudiante se acerca a tesorería y realiza el pago correspondiente al período académico y tesorería emite la factura.	Comprobante de pago y Factura



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES A LOS PROGRAMAS DE POSGRADO**

Dentro del período académico establecido el estudiante debe de cumplir con un porcentaje determinado de asistencia para poder aprobar el módulo correspondiente.

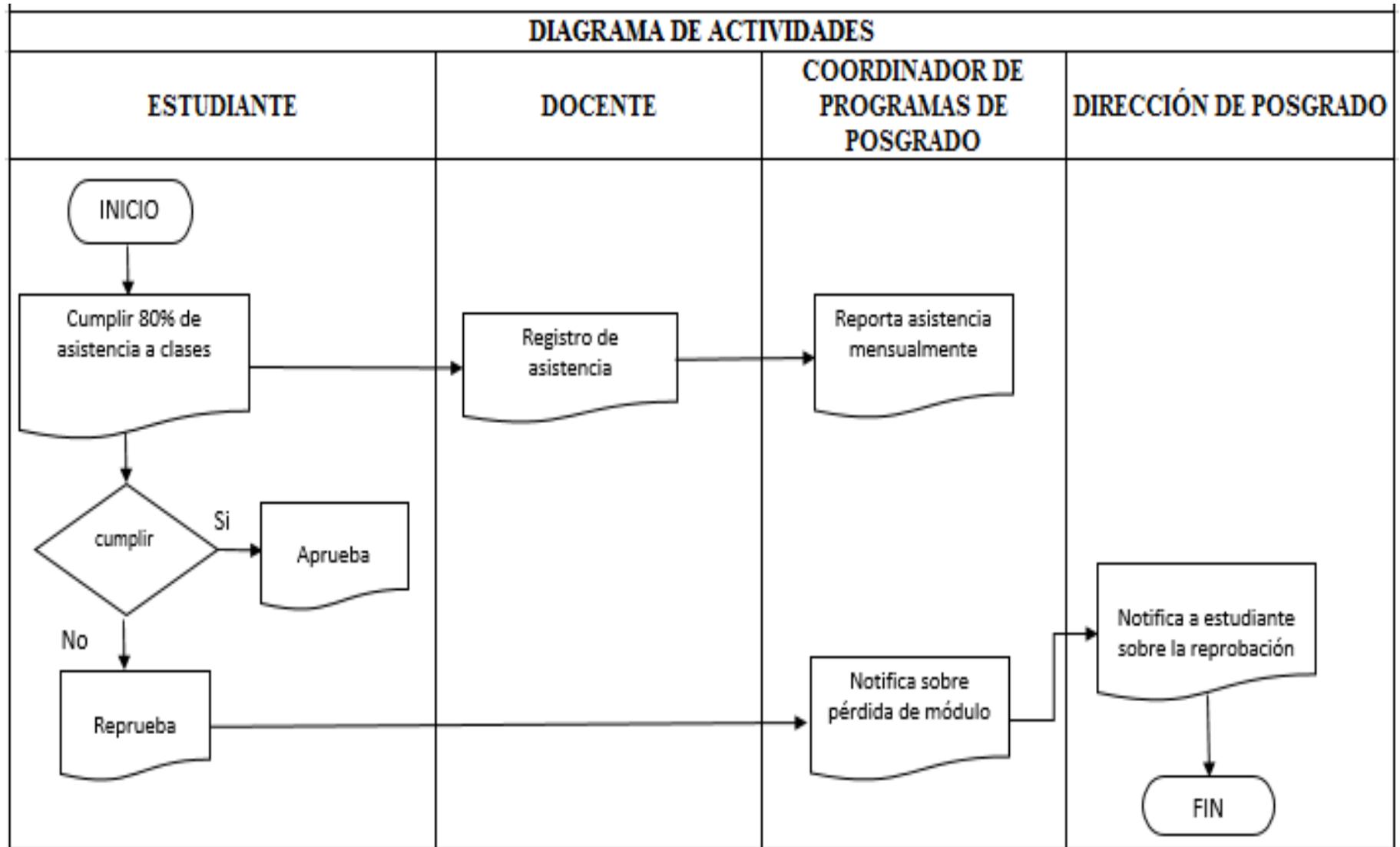
**Objetivo:**

- Cumplir con la asistencia establecida para que puedan aprobar el módulo correspondiente.

**Políticas:**

- El aspirante debe cumplir con el 80% de asistencia en el Programa de Posgrado.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES DE PROGRAMAS DE POSGRADO</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Estudiante Docente Coordinación de Programas de Posgrado Dirección de Posgrado y Formación Continua	1	El estudiante debe cumplir con el 80% a clases, si cumple aprueba el módulo si no cumple reprueba el módulo.	Hoja de Asistencia
Docente	2	Registro de asistencia, Formula reporte de asistencia al final del módulo	Reporte de asistencia
Coordinación de programas de posgrado.	3	Notifica a Dirección de Posgrado sobre la pérdida de módulo por inasistencia.	Hoja de Asistencia y Reporte
Dirección de Posgrado y Formación Continua	4	Notifica a Estudiante sobre la pérdida del módulo.	Notificación a Estudiante



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****SOLICITUD PARA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA**

Los estudiantes tendrán derecho a solicitar justificación de inasistencia a clases, que correspondan a un 20% de la asistencia total, por motivos establecidos y considerados necesarios para no asistir.

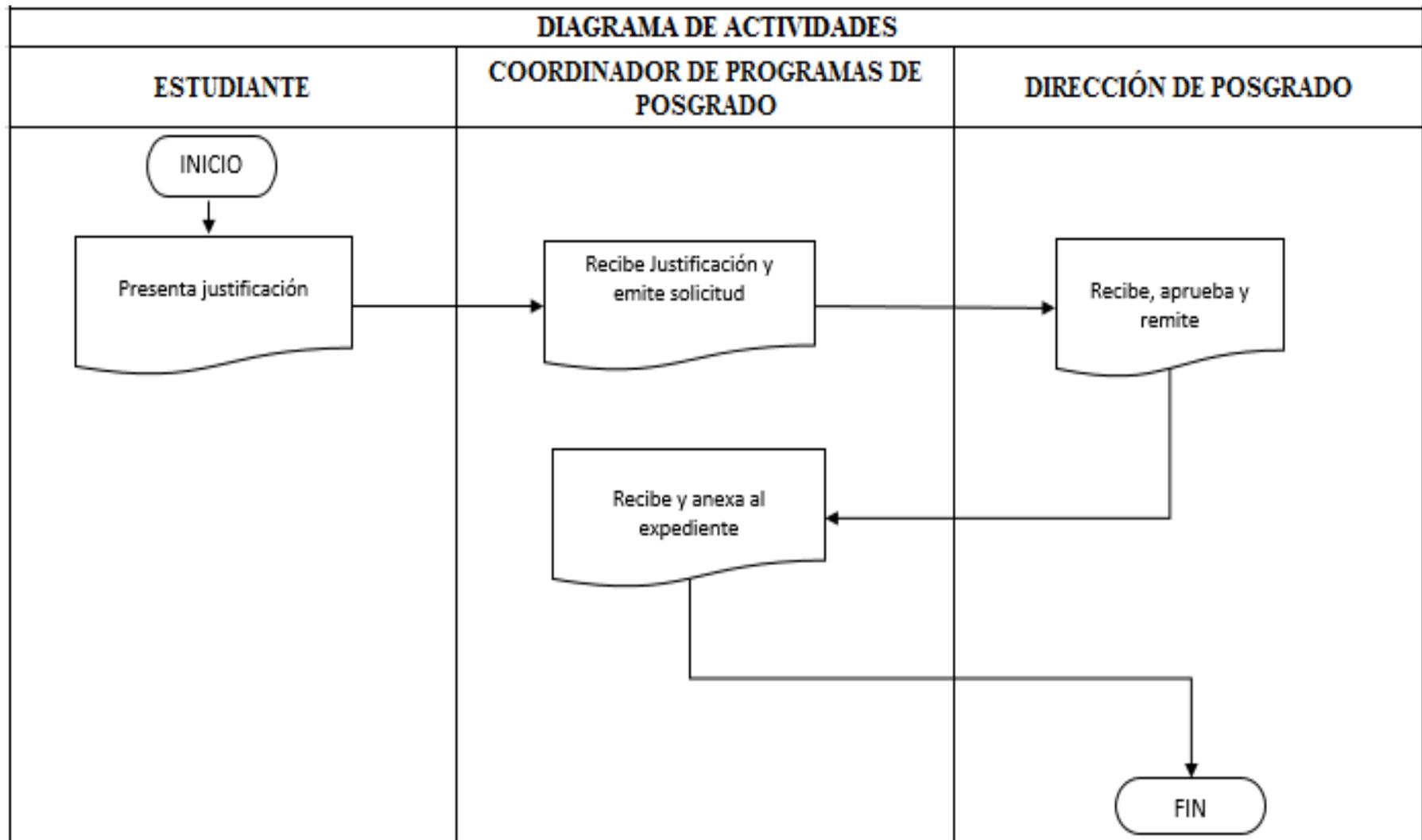
**Objetivo:**

- Solicitar justificación, de acuerdo a las causas establecidas y consideradas como factores legales para no asistir a clases.

**Políticas:**

- Cumplir con el porcentaje establecido de inasistencia y que se presenten los avales correspondientes para realizar el respectivo justificativo.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Estudiante	1	El estudiante presenta la justificación al Coordinador de programas de posgrado.	Solicitud de Justificación
Coordinación de Programas de Posgrado	2	El Coordinador emite solicitud a Dirección de Posgrado y Formación Continua.	Solicitud de Justificación
Dirección de Posgrado y Formación Continua.	3	La Dirección de Posgrado aprueba la solicitud de justificación, y remite a la Coordinación de Programas de Posgrado.	Solicitud de Justificación
Coordinación de Programas de Posgrado	4	Anexa la solicitud al expediente.	Expediente



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****REGISTRO DE NOTAS**

El registro de notas es la constancia escrita de calificaciones de cada uno de los estudiantes y está a cargo de los Docentes, los cuáles enviarán el reporte al Coordinador de Programas de Posgrado.

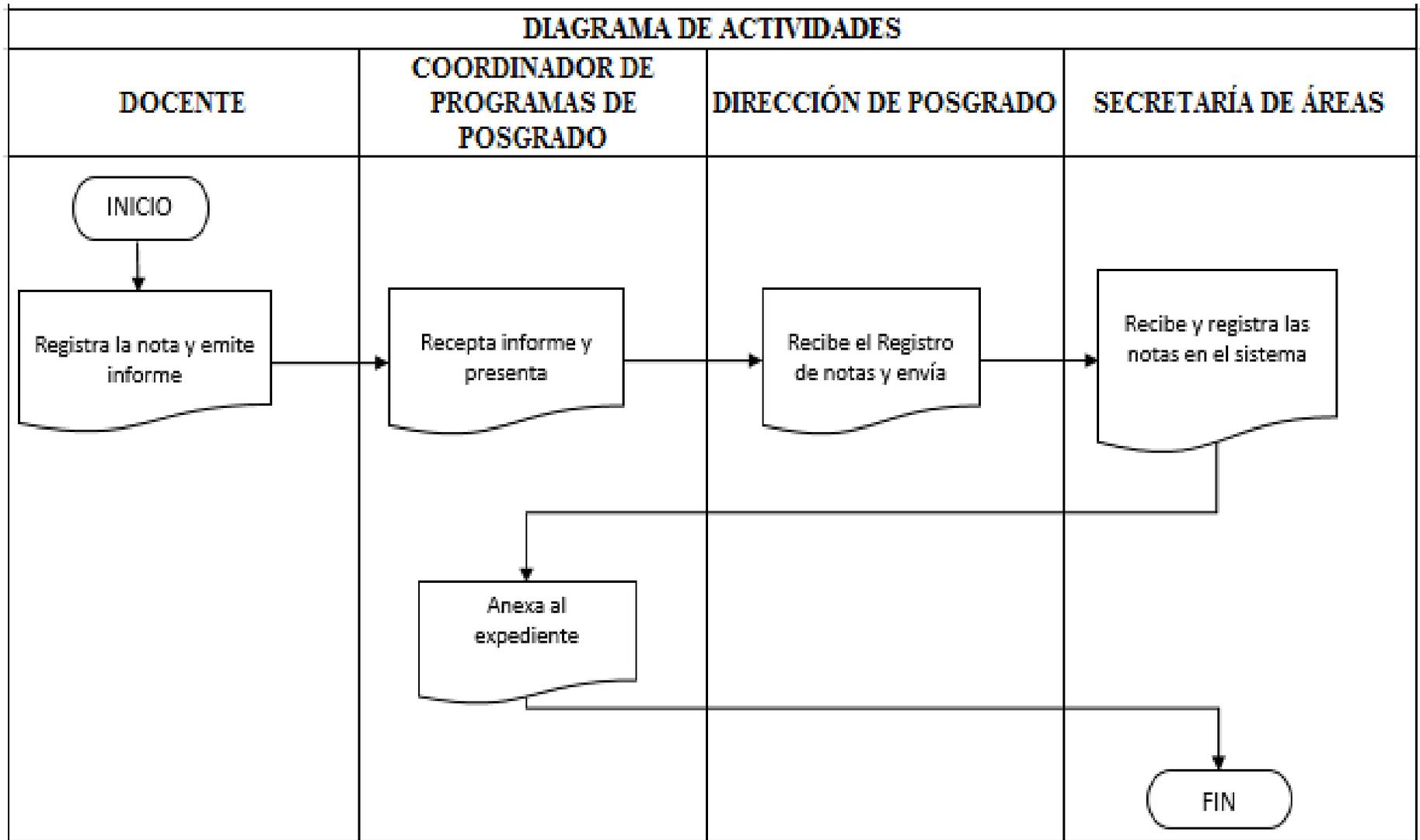
**Objetivo:**

- Constatar de manera escrita las calificaciones de cada uno de los estudiantes.

**Políticas:**

- El Docente deberá llevar el registro de nota de cada uno de los estudiantes y enviar el reporte al Coordinador durante el tiempo establecido en el período académico.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NOTAS</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Docente	1	Registra la nota y emite informe de notas al Coordinador de Programas de Posgrado.	Registro de Notas
Coordinación de Programas de Posgrado	2	El coordinador receipta informe de notas y las presenta a la Dirección de Posgrado y Formación Continua.	Registro de Notas
Dirección de Posgrado y Formación Continua.	3	Recibe el registro de notas y luego lo envía a Secretaría de áreas.	Registro de Notas
Secretaría de áreas	4	Registra las notas en el sistema y anexa en el expediente.	Registro de Notas



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****SOLICITUD DE BECA**

Los programas de Posgrado que oferta la ESPAM MFL, cuenta con el apoyo de Becas para los estudiantes una vez expedida la lista de los aspirantes seleccionados para ingresar al Programa de Posgrado en Dirección de Posgrado y Formación Continua se lleva a cabo el trámite de solicitud de Beca.

**Objetivo:**

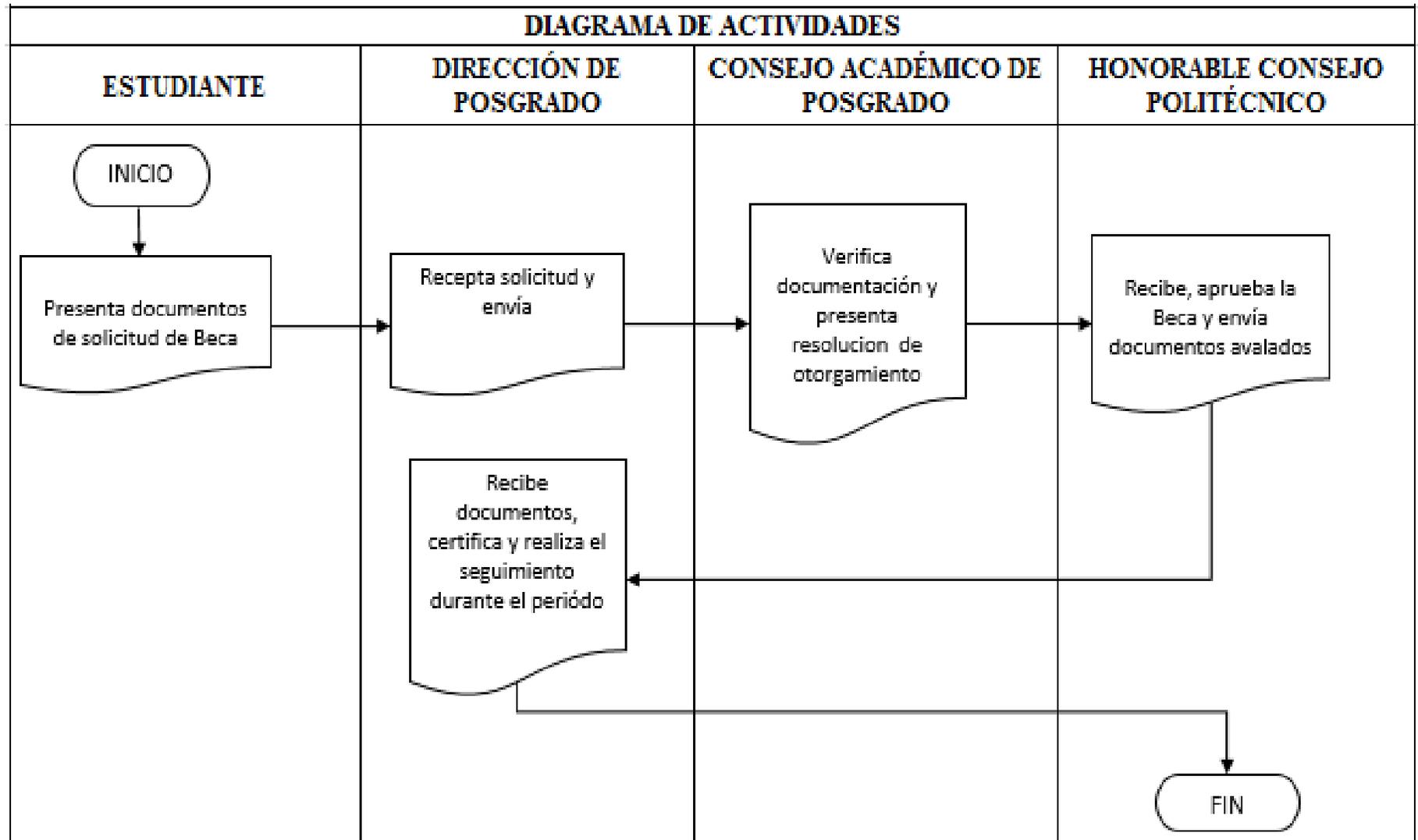
- Describir los pasos a seguir por el estudiante y las instancias Universitarias para tramitar la solicitud de Beca.

**Políticas:**

- Las Becas se tramitan cuándo el aspirante aceptado ya está matriculado como estudiante de Posgrado de la ESPAM MFL.
- Los estudiantes deben conocer el reglamento de Becas.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BECAS</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Estudiante	1	Presentar Documentos requeridos y solicitud de otorgamiento de Beca a la Dirección de Posgrado y Formación Continua.	Expediente y solicitud
Dirección de Posgrado y Formación Continua	2	Recepta las solicitudes de los Estudiantes y la envía al Consejo Académico para su respectiva verificación.	Solicitud presentada por los estudiantes
Consejo Académico de Posgrado	3	Verifica la documentación presentada por el estudiante.	Informe de evaluación
	4	Presenta la resolución del informe de evaluación de documentación para el otorgamiento de la Beca al estudiante.	

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BECAS</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Honorable Consejo Politécnico	5	Aprueba el informe de otorgamiento de Beca presentado por el Consejo Académico de Posgrado y envía Documentación avalada a la Dirección de Posgrado y Formación Continua.	Resolución de otorgamiento de Beca.
Dirección de Posgrado y Formación Continua	6	Entrega la certificación de otorgamiento de Beca al estudiante	Certificado de Otorgación de Beca
	7	Seguimiento de Beca durante el programa de estudio.	Seguimiento



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****ASIGNACIÓN DE TUTOR(A) Y TRIBUNAL DE TITULACIÓN**

El consejo Académico de Posgrado una vez aprobada la modalidad de titulación y registrada la matrícula, designará el tutor(a) y el Tribunal de Titulación. La Dirección de Posgrado de la institución en término de cinco días enviará un documento al estudiante, tutor, y miembros del tribunal indicando dicha designación.

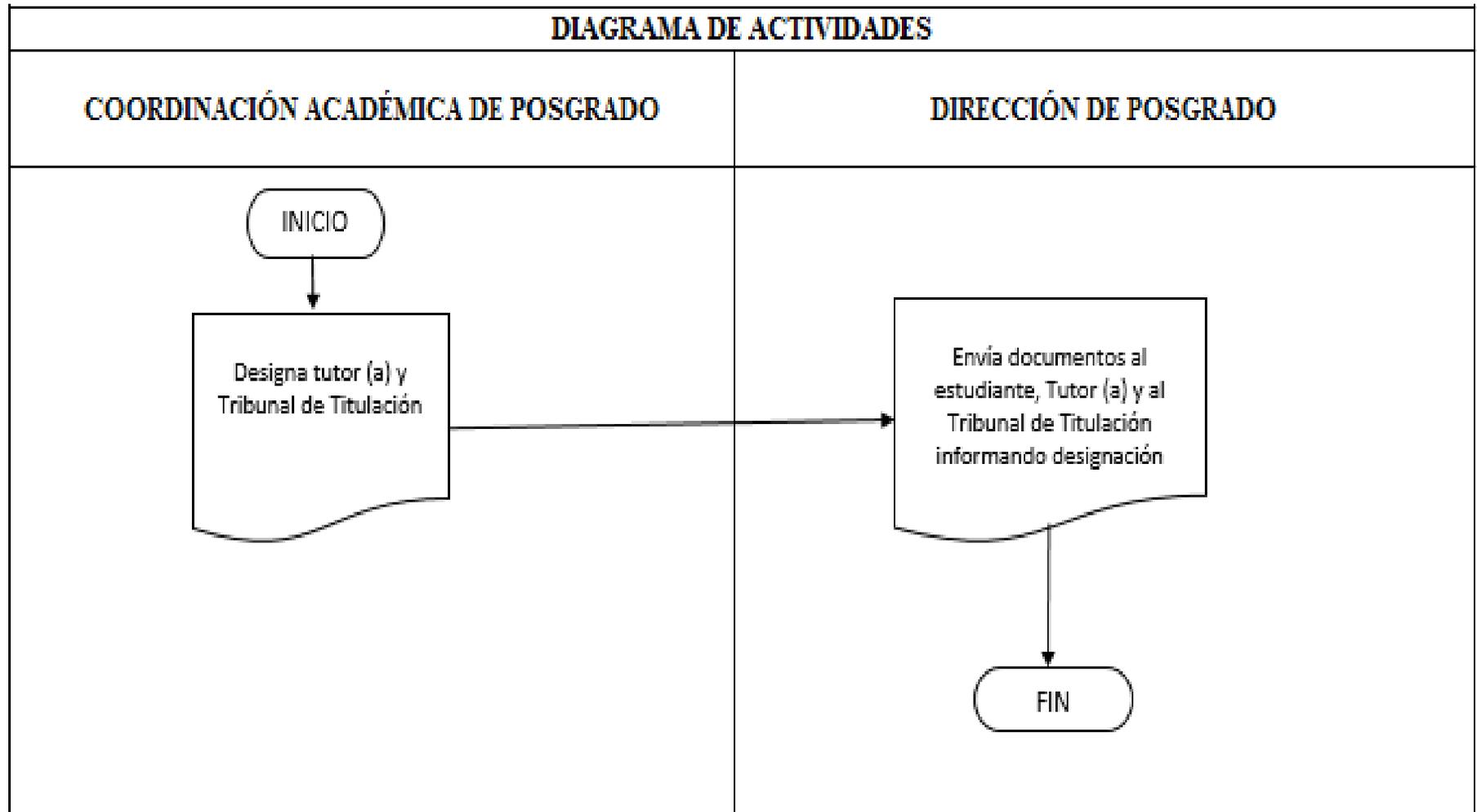
**Objetivo:**

- Designar Tutor y Tribunal de Titulación, asegurando con suficiente antelación, el estudiante cuente con su Tutor y defina oportunamente a su Comité asesor.

**Políticas:**

- El Consejo Académico de Posgrado será el responsable de supervisar que en los tiempos establecidos, se asigne al Tutor y se apruebe la integración del Tribunal de Titulación del Estudiante.
- El Tutor(a) se encarga de supervisar el adecuado desempeño académico de estudiante hasta la obtención del grado al que aspira.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE TUTOR Y TRIBUNAL DE TITULACIÓN</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Consejo Académico de Posgrado	1	El consejo Académico de Posgrado una vez aprobada la modalidad de titulación y registrada la matrícula, designará el tutor (a) y el Tribunal de Titulación.	Registro de Matrícula Asignación de Tutor (a) y Tribunal
Dirección de Posgrado y Formación Continua	2	La Dirección de Posgrado en términos de cinco días después de la matriculación enviará un documento al estudiante, tutor y Miembros del Tribunal de Titulación para la asignación, esta se hace considerando el tema de interés del estudiante.	Documento de Asignación



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****PROYECTO DEL DOCUMENTO DE GRADUACIÓN**

La definición oportuna del tema de investigación o actividad profesional como parte del programa académico del estudiante, es una acción fundamental para asegurar la elaboración del documento de graduación y la realización del examen de grado en tiempo y forma. Esta actividad debe ser supervisada en la Coordinación de Programas de Posgrado.

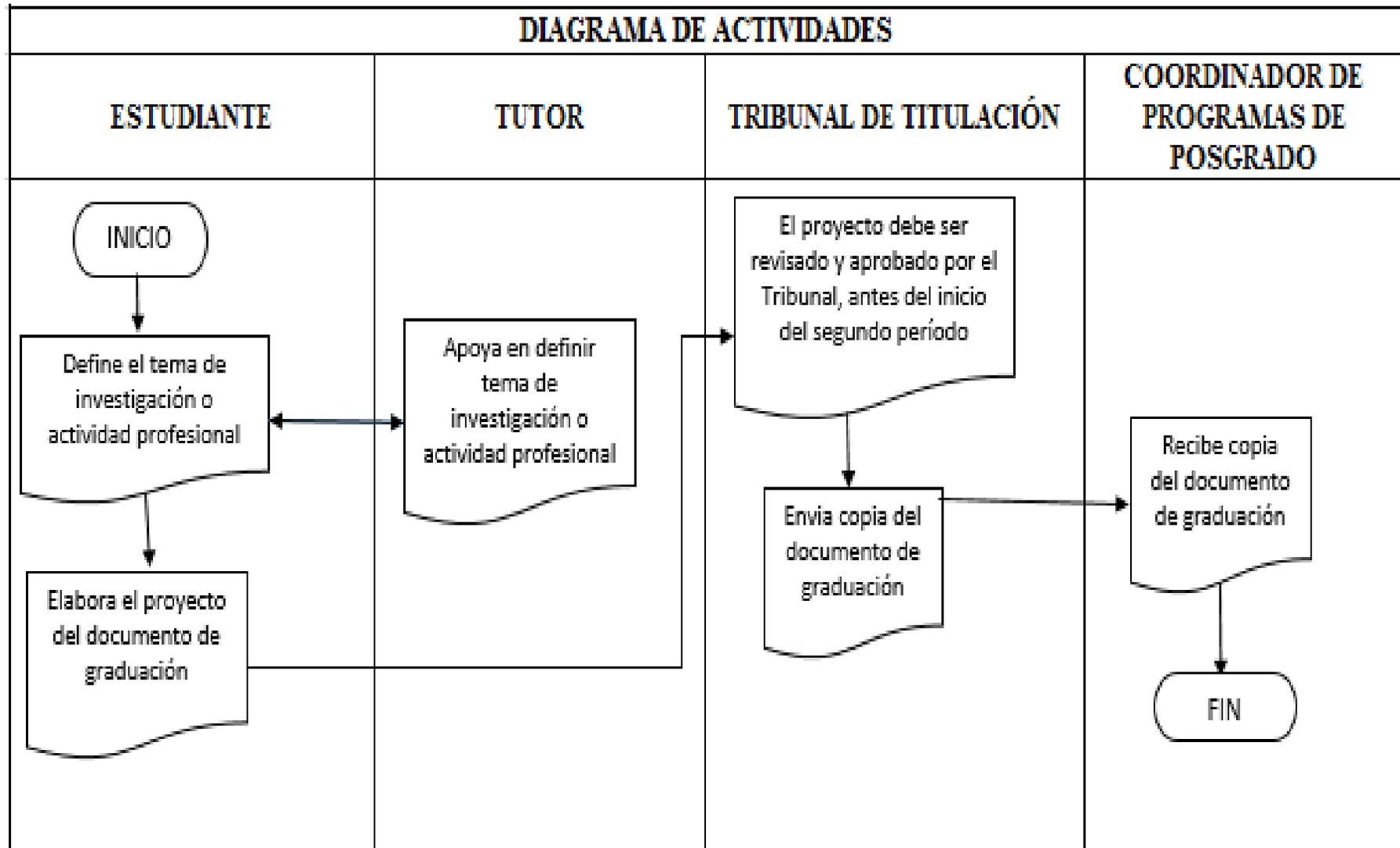
**Objetivo:**

- Describir los pasos para que el estudiante elabore su proyecto del documento de graduación.

**Políticas:**

- El proyecto del documento de graduación debe ser acorde con el nivel de estudios congruente con las líneas de generación y aplicación del conocimiento del programa.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO DEL DOCUMENTO DE GRADUACIÓN</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Estudiante	1	En el transcurso del primer mes de inicio de clases, el estudiante y su tutor definen el tema de investigación o actividad profesional que servirá como base para la obtención del grado.	Presentación del tema de obtención de grado.
Tutor (a)	2	Apoya en definir el tema de investigación o actividad profesional al alumno.	Apoyo del Tutor(a)
Estudiante	3	Durante el primer período, el estudiante debe elaborar su proyecto de documento de graduación basado en el manual de elaboración de documentos de Graduación y exponerlo ante la colectividad del Programa de Posgrado.	Proyecto de Graduación
Tribunal de Titulación	4	El proyecto debe ser revisado y aprobado por el Tribunal, antes del inicio del segundo período académico.	Certificación de Revisado y aprobado
	5	El Tribunal de Titulación y el Tutor del estudiante debe enviar copia del proyecto titulación al Coordinador de Programas de Posgrado, tanto impreso como en formato electrónico.	Copias del Proyecto de Titulación y Formato electrónico
Coordinador de Programas de Posgrado	6	El Coordinador de Programas de Posgrado recibe copia del documento de graduación y lo registra.	Recepción de la copia del documento



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE**

Una vez definido el tema de investigación o actividad profesional, la actividad más trascendente para que el alumno culmine su programa académico es el seguimiento de las actividades consideradas en dicho programa. Esta actividad debe ser supervisada por la Coordinación de Programas de posgrado correspondiente.

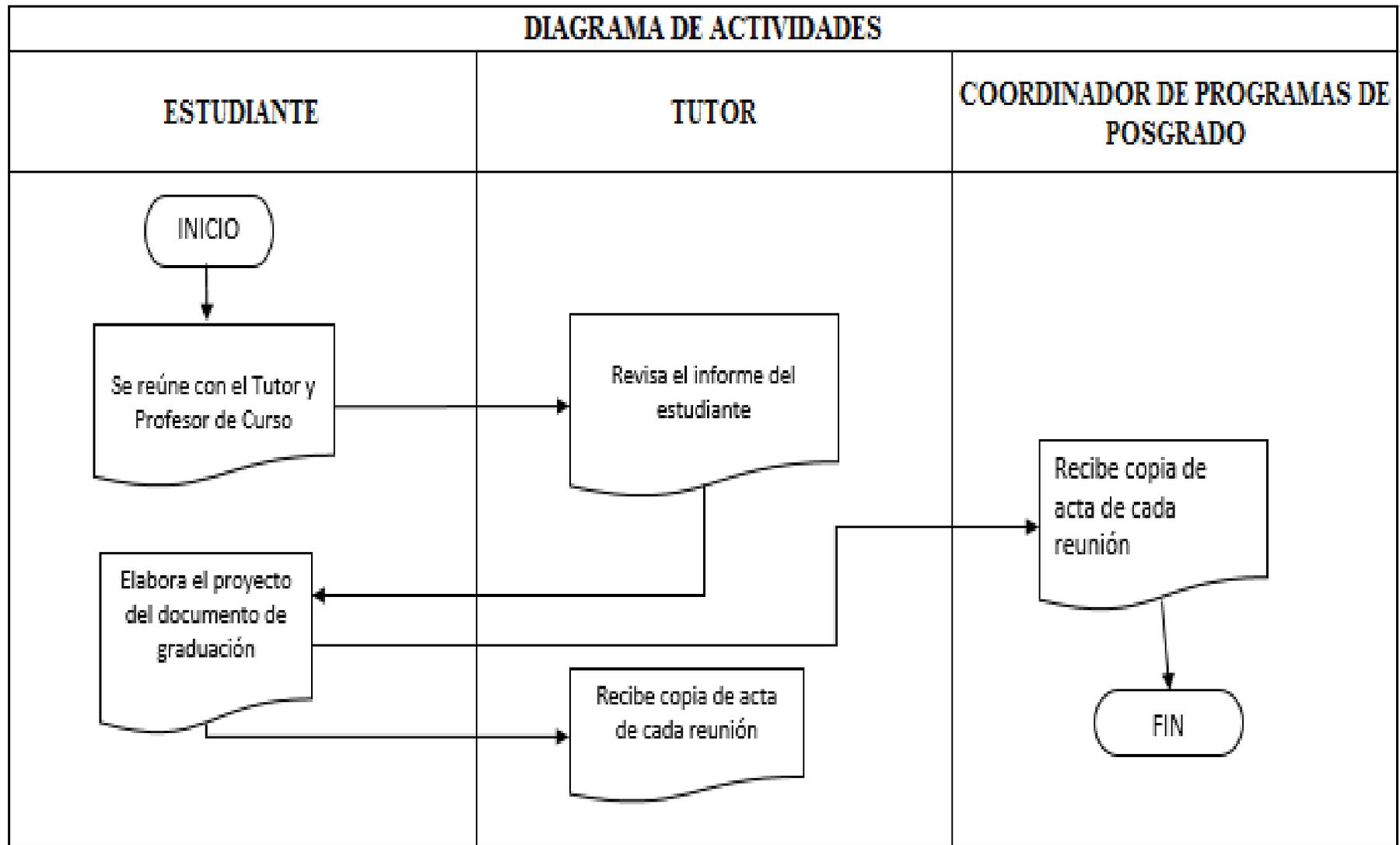
**Objetivo:**

- Describir los pasos para el seguimiento al programa académico del estudiante.

**Políticas:**

- El seguimiento oportuno al programa académico del estudiante por parte del comité Asesor, asegura la graduación del alumno en los tiempos establecidos.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Estudiante	1	El estudiante debe reunirse con su Tutor y Profesor de Curso, con el propósito de evaluar el avance en su programa académico. Previo a cada reunión el estudiante debe enviar vía correo electrónico a su tutor y profesor de curso un informe que incluyan los avances de la investigación.	Correo electrónico
Tutor (a)	2	Durante la reunión del comité Asesor, se debe revisar el informe del estudiante, evaluar el aprovechamiento en asignaturas, el avance en su proyecto de investigación y definir las actividades para el siguiente período.	Avance del trabajo de Titulación
Estudiante	3	El estudiante deberá entregar al tutor (a) y al Coordinador de Programas de posgrado, copia del acta de cada reunión que ha tenido con el tutor(a).	Copia de las Actas



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****ESCRITURA Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE GRADUACIÓN**

El trabajo de investigación o actividad profesional del alumno, supervisado por su Tutor(a) y Tribunal de Titulación queda demostrado mediante la escritura del documento de graduación.

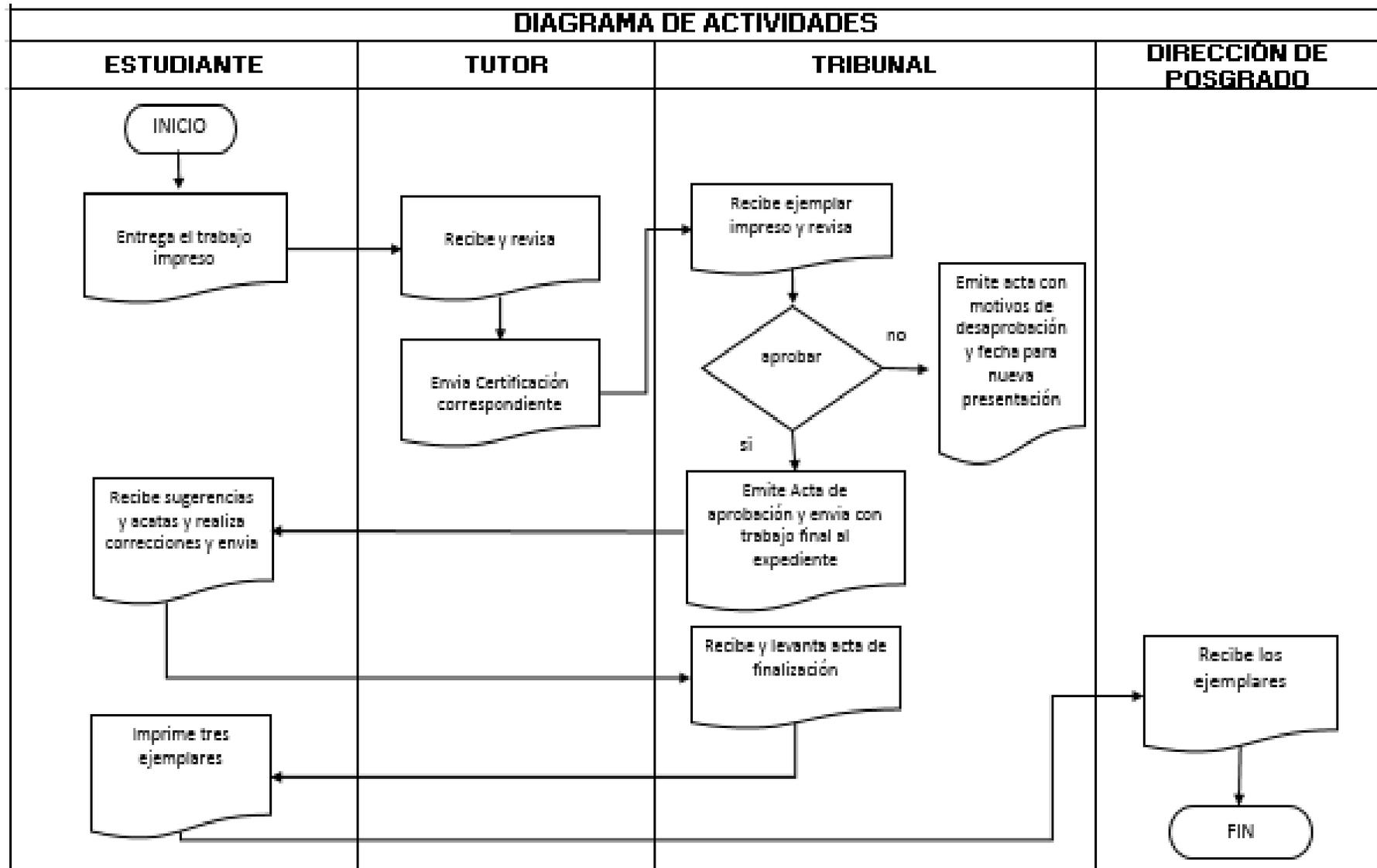
**Objetivo:**

- Describir los pasos y criterios a considerar en la elaboración y aprobación del documento de graduación, que servirá como requisito parcial para que el alumno solicite su examen de grado.

**Políticas:**

- El documento de graduación debe escribirse en base al Manual para la elaboración de Documentos de Graduación.
- El Comité Asesor es la principal instancia académica responsable de la calidad del trabajo desarrollado, y de la contribución del mismo al conocimiento y desarrollo del tema de estudio.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCRITURA Y APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Estudiante Tutor (a)	1	Cuando el estudiante hubiera terminado la ejecución técnica del trabajo, redactado el texto, el tutor (a) expedirá el certificado correspondiente el mismo que será enviado impreso al Tribunal de Titulación.	Texto impreso del trabajo de Titulación y Certificado
Tribunal de Titulación	2	El tribunal recibe el ejemplar impreso y aprueba o desaprueba el trabajo; si aprueba realiza las correcciones pertinentes y verifica el cumplimiento de lo estipulado en el reglamento de Titulación, se levanta el acta firmado por los miembros del tribunal y se envía junto con el trabajo final al expediente con copia al estudiante y al tutor. De no ser aprobada se levanta un acta por los miembros del Tribunal con copia el Estudiante y Tutor con los motivos que indiquen la desaprobación y el plazo para hacer una nueva presentación.	Acta de aprobación y desaprobación
Estudiante	3	Una vez atendidas satisfactoriamente las observaciones y sugerencias que hizo el tribunal de titulación se levanta el acta de finalización y se imprimen 3 ejemplares enviados a Dirección de Posgrado.	Acta de finalización y ejemplares impresos



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****SOLICITUD DEL EXAMEN DE GRADO**

Una vez que el proyecto de investigación y el artículo científico o técnico han sido aprobados por el Tribunal de Titulación y el Coordinador de Programas de Posgrado, el alumno podrá llevar a cabo la solicitud de su examen de grado, entregando la documentación correspondiente en la Coordinación de Programas de Posgrado para que de acuerdo a esto el Honorable Consejo Politécnico señale la fecha de graduación.

**Objetivo:**

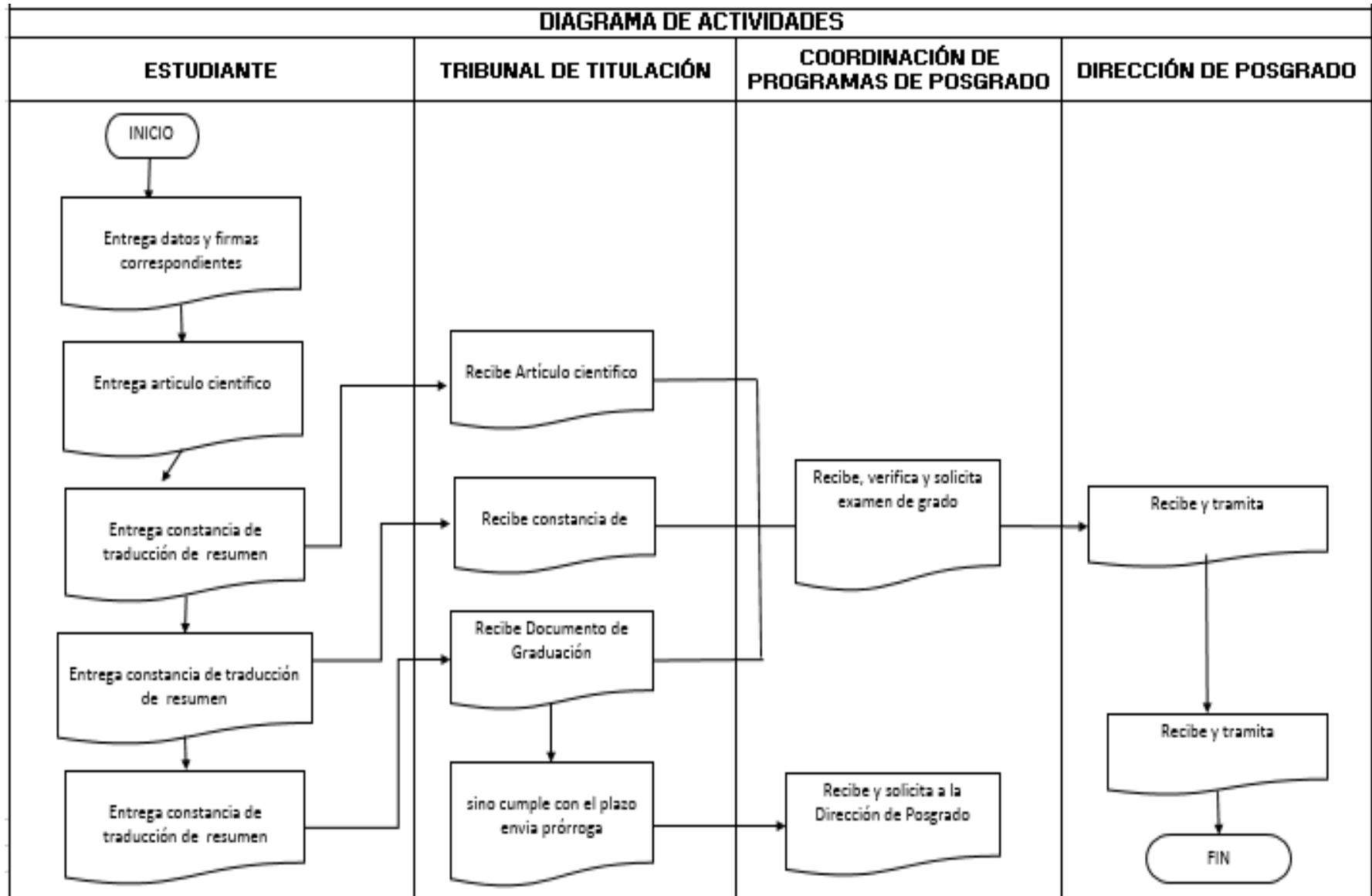
- Describir los pasos a seguir y documentos a entregar para que el alumno pueda solicitar la autorización de su examen de grado.

**Políticas:**

- La Coordinación de Programas de Posgrado, conjuntamente con el Tribunal de Titulación y el Tutor deben supervisar que se reúnan los requisitos para solicitar la sustentación, dentro de los tiempos regulares establecidos.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEL EXAMEN DE GRADO</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Estudiante	1	En caso de que hubiere modificaciones en los integrantes del Tribunal del alumno, entregar los datos y firmas correspondientes.	Datos y firmas
Coordinación de Programa de Posgrado	2	En caso de que el alumno haya excedido el plazo establecido para presentar su sustentación entregar al Tribunal de Titulación la solicitud de prórroga por el tiempo que requiere para la presentación del examen.	Solicitud de prórroga
Tribunal de Titulación	3	Envía solicitud de prórroga a la Coordinación de Programas de Posgrado para su trámite.	Solicitud de Prórroga
Estudiante	4	Deberá entregar constancia de traducción al idioma inglés del artículo derivado del documento de graduación (Abstract), por parte del Centro de idiomas o por un Docente del Programa Acreditado por la Coordinación de Programas de Posgrado correspondiente.	Abstract

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEL EXAMEN DE GRADO</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Tribunal de Titulación	5	Verifica que el documento de graduación cumpla con lo establecido y en caso de no haber observaciones, se procede a elaborar un oficio de solicitud de autorización de Sustentación a la Dirección de Posgrado, anexando expediente del alumno.	Autorización de Sustentación
Dirección de Posgrado	6	Sella el documento de graduación.	Documento Avalado
Estudiante	7	El estudiante procederá a reproducir en CD, y sacar fotocopias del trabajo de investigación y del artículo científico.	Copias y Cd
	8	El estudiante distribuye las copias, una deberá entregarse en la Coordinación de Programas de posgrado, dos para Biblioteca de la Institución, una Para Dirección de Posgrado y una para cada miembro del Tribunal.	Entrega de las Reproducciones



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL**

El alumno en el transcurso de su programa académico, tendrá derecho a solicitar un solo permiso para suspender temporalmente sus estudios.

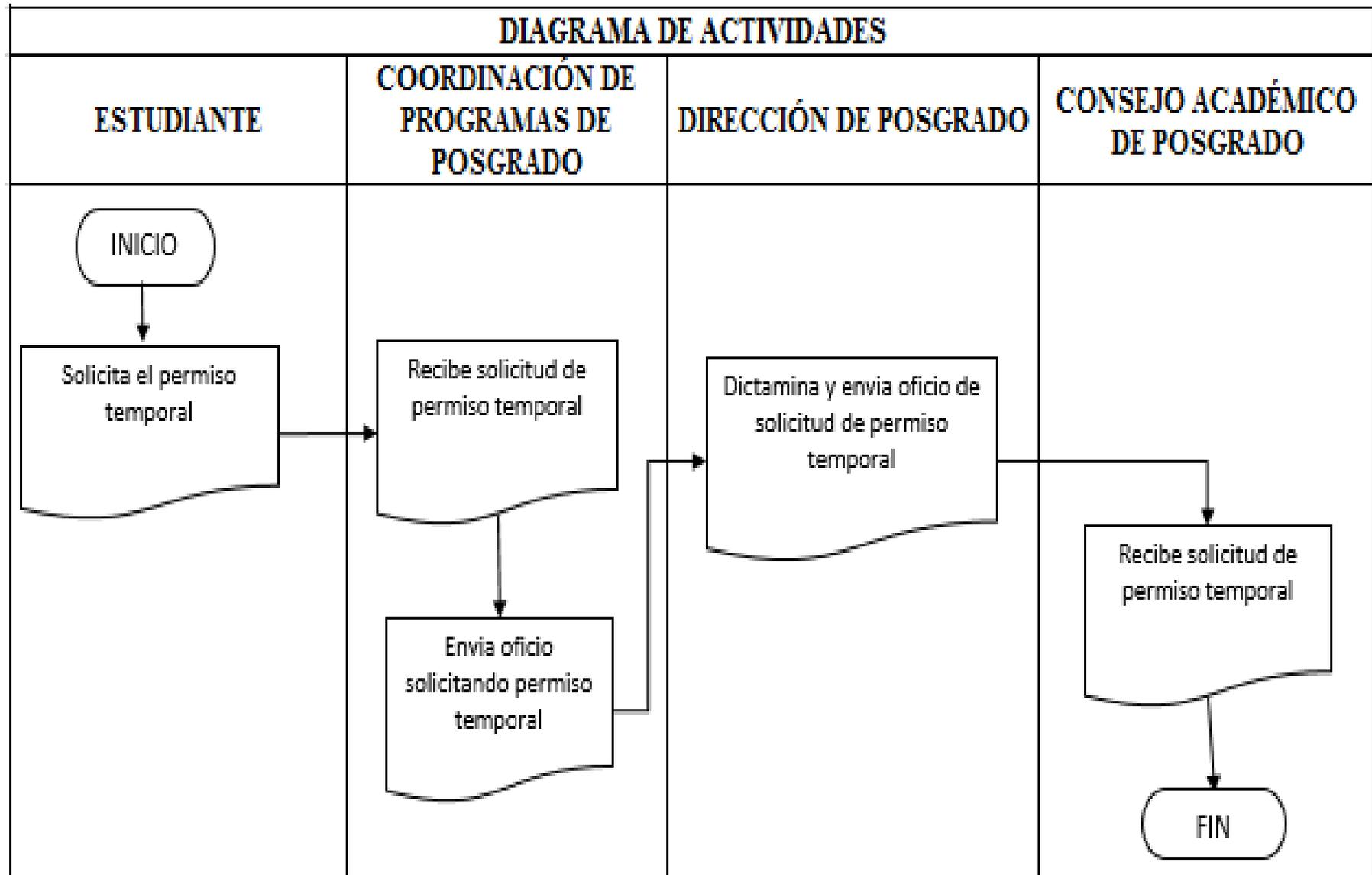
**Objetivo:**

- Describir los pasos a seguir por el estudiante, en caso de que requiera ausentarse temporalmente del Programa de Posgrado.

**Políticas:**

- La Coordinación Académica de Posgrado debe supervisar que estos permisos se soliciten en los tiempos establecidos.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Estudiante	1	El alumno solicita el permiso a la Coordinación de Programas de Posgrado.	Solicitud de Permiso
Coordinación de Programa de Posgrado	2	El coordinador de Programas de Posgrado envía a la Dirección de Posgrado y Formación continua la solicitud de permiso para el alumno. Ya que es un derecho de los alumnos y debe solicitarse en los períodos establecidos en el calendario académico.	Solicitud de Permiso
Dirección de Posgrado y Formación Continua	3	El Director de Posgrado dictamina y envía al Consejo Académico de Posgrado la otorgación del permiso.	Documento de otorgamiento de permiso.
Consejo Académico de Posgrado	4	El Consejo Académico recibe y registra el permiso temporal del estudiante.	Registro del permiso temporal.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ****MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO****SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA**

El alumno tendrá derecho a solicitar la suspensión definitiva de sus estudios en la Universidad.

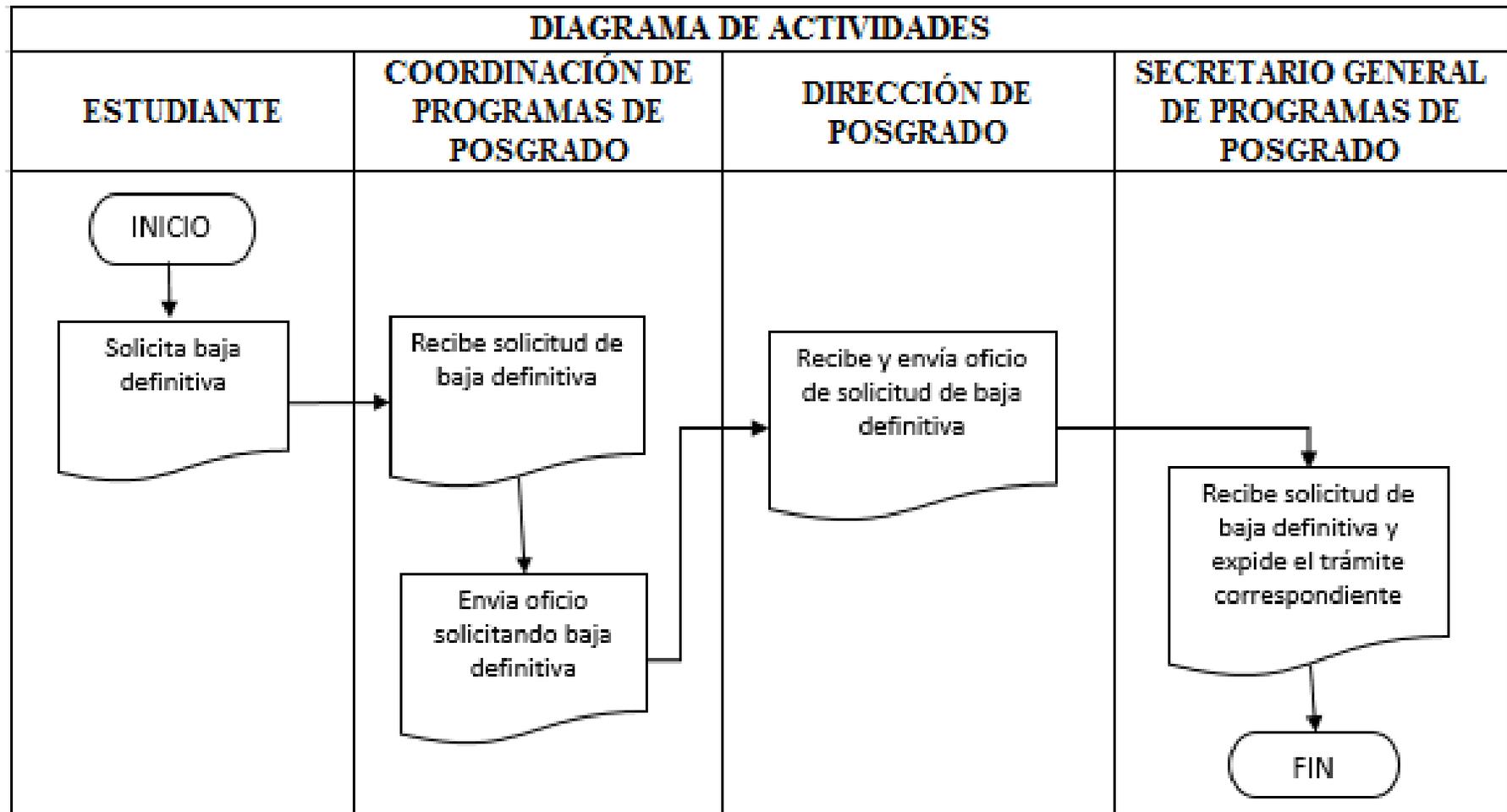
**Objetivo:**

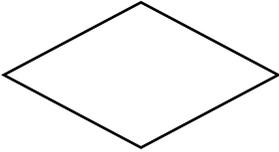
- Describir los pasos a seguir por el estudiante, en caso de que requiera ausentarse definitivamente del Programa de Posgrado.

**Políticas:**

- La Dirección de Posgrado debe supervisar y registrar las causas por las que el alumno solicite su baja definitiva.

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>			
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BAJA ACADÉMICA DEFINITIVA</b>			
<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>ACT. N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN</b>
Estudiante	1	El alumno solicita la baja definitiva a la Coordinación de Programas de Posgrado.	Solicitud de Permiso
Coordinación de Programa de Posgrado	2	El coordinador de Programas de Posgrado envía a la Dirección de Posgrado y Formación continua la solicitud de baja definitiva para el alumno solicitante.	Solicitud de Permiso
Dirección de Posgrado y Formación Continua	3	El Director de Posgrado envía a Secretaría General de Programa de Posgrado la solicitud de baja definitiva para el estudiante.	Documento de otorgamiento de permiso.
Secretario General de Programas de Posgrado	4	Recibe la solicitud y da el trámite correspondiente.	Registro del permiso temporal.

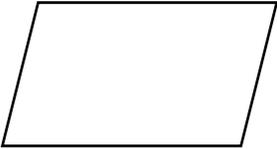
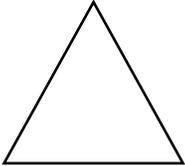
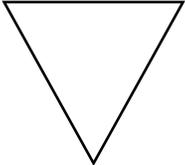
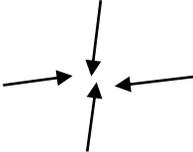


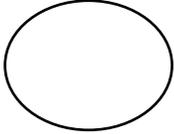
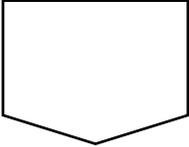
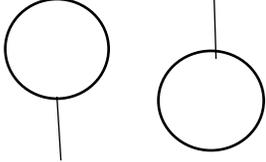
<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>	
<b>SIMBOLOGÍA</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	<b>PROCESO.-</b> Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
	<b>DECISIÓN.-</b> Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
	<b>PREPARACIÓN.-</b> Implica un proceso predefinido. Puede ser parte o un todo de otro sistema.
	<b>DOCUMENTO.-</b> Indica la lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO**

**SIMBOLOGÍA**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	<p><b>ENTRADA Y SALIDA.-</b> Trámite u operación burocrática de rutina. Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.</p>
	<p><b>ARCHIVO.-</b> Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.</p>
	<p><b>EXTRACCIÓN DE ARCHIVO.-</b> Significa "sacar del archivo" o des almacenar productos, materiales, documentos u otros.</p>
	<p><b>FLECHAS.-</b> Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.</p>

<b>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FELIX LÓPEZ</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO</b>	
<b>SIMBOLOGÍA</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	<b>CONECTOR INTERNO.-</b> Conexión con otro paso. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro de un mismo sistema, pero que por razones de diseño sea poco asequible.
	<b>CONECTOR EXTERNO.-</b> Se usa para unir un sistema o una parte de él con otro sistema.
	<b>INICIO Y FINAL DEL PROCEDIMIENTO.-</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>CONECTOR DE PROCEDIMIENTO.-</b> Se usa cuando el proceso continúa en un punto no contiguo al paso que se ejecuta; se usa por pares y con el mismo símbolo para indicar los pasos que se conectan; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

#### **4.4. SOCIABILIZAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MAESTRÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO.**

Se entregó el Manual de Procesos y Procedimientos de maestrías del departamento de Posgrado a las autoridades de la ESPAM MFL, y se socializó con el personal que labora en aquella área, con el objetivo que sirva como instrumento para facilitar y mejorar la prestación de servicios en el departamento.

## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1. CONCLUSIONES**

El diagnóstico permitió identificar que las personas que trabajan en el departamento de posgrado no tienen funciones claramente definidas en el desarrollo de sus actividades, no cuentan con un manual de procesos que responda de manera efectiva a las competencias del departamento; realizan sus funciones mecánicamente y no disponen de un documento escrito donde puedan ver cuáles son las actividades que tienen que cumplir en el desarrollo de sus labores.

El detalle de los procesos y procedimientos permitió identificar que en el departamento de Posgrado de las ESPAM MFL se desarrollan 16 procesos fundamentales, siendo entre los principales el de selección de aspirantes a los estudios de posgrado, registro de notas y solicitud de beca.

El Manual de Procesos y Procedimiento propuesto, está diseñado en forma ordenada, clara y de fácil manejo, para mejorar el desarrollo de los procesos de maestrías en el departamento de Posgrado de la ESPAM MFL, lo cual permite que la institución a través de sus servidores brinde un servicio de maestrías de calidad contribuyendo al progreso de la Universidad.

La sociabilización del Manual de Procesos y Procedimientos de maestrías, permitió dejar claro y aceptado las normas, responsabilidades, actividades, procesos y valores de cada uno de los directivos y miembros del departamento de Posgrado de la ESPAM MFL.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

Se recomienda realizar el respectivo análisis a cada uno de los procesos ya que se pueden presentar cambios en el futuro, para que así las personas que laboran allí tengan bien definidas sus actividades y así fortalecer los procesos identificados para el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para llevar a cabo las actividades que les competen.

Definir todos los procesos que se ejecutan en el departamento de Posgrado y al existir procesos nuevos que sean incluidos en el Manual de procesos y procedimientos de maestrías existente, para de esta forma llevar el control adecuado de las actividades y tareas que se realizan en cada uno de los procesos.

Al personal del departamento de Posgrado considerar la propuesta del Manual de Procesos que se desarrolló, puesto que es una herramienta que permite optimizar recursos y tiempos en las actividades, a fin de alcanzar mejores resultados.

Que cuando se adjunte un nuevo proceso en el departamento de Posgrado de la ESPAM MFL se haga la respectiva sociabilización, para de esta manera dejar claro las responsabilidades de cada uno de los miembros que laboran en éste departamento.

## BIBLIOGRAFÍA

Bernal, E y Velecela, S. 2015. Propuesta de un modelo de gestión basado en procesos entre departamentos para la empresa motoralmor cía Ltda. Tesis. (en línea). EC. Consultado 5 de jul. 2015. Formato PDF. Disponible en : <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/8968/1/UPS-CT005247.pdf>

Bravo; J. 2009. Gestión de Procesos. Ed. Editorial Evolución S.A. Santiago de Chile. P. 21-94. Formato PDF.

Cajilima, N y Tapia, J. 2013. Manual de Procesos y Procedimientos para control Interno. Tesis. Ing. Industrial. Universidad Politécnica Salesiana. p 24-32. Formato PDF.

Cuatrecasas, L. 2012. Gestión de los procesos de servicios. (En Línea). Esp. Madrid. Consultado, 3 de jul. 2015. Disponible en: <https://books.google.com.ec/books?id=wZQf6ank7XwC&pg=PA525&dq=gestion+de+procesos&hl=es&sa=X&ei=QNaZVZWwFoPHsAWwjKDgDg&ved=0CDMQ6AEwAg#v=onepage&q=gestion+de+procesos&f=true>

Chase, R; Jacobs, F; Aquilino, N. 2009. Administración de Operaciones. Producción y Cadena de Suministros. MacGranHill. México.p. 108, 109, 256, 257, 258 y 259. Formato PDF.

Diazgranados, N. 2008. Sistema de Indicadores de gestión por procesos. Quito, Ecuador. Formato PDF.

Florencia, (2010) "Definición de Procedimiento" desde: <http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>.

Graham, K., (2011) "Manuales de Procedimientos"

<http://www.magazinedenegocios.com/recursos-humanos/%C2%BFque-es-un-manual-de-procedimientos>

Hernandez, A. 2002. Organización de la producción y del trabajo. Gestión por procesos. (En línea). Consultado 6 de jul. 2015. Revista científica. Disponible

en:[http://dialnet.unirioja.es/buscar/documentos?querysDismax.DOCUMENTAL\\_TODO=gestion%20por%20procesos&filtros.DOCUMENTAL\\_FACET\\_ENTIDAD=artrev](http://dialnet.unirioja.es/buscar/documentos?querysDismax.DOCUMENTAL_TODO=gestion%20por%20procesos&filtros.DOCUMENTAL_FACET_ENTIDAD=artrev)

Herrera; C. 2007. Levantamiento de Procesos en la Empresa Asistecomía Ltda. Tesis. Ing. Empresarial. Escuela Politécnica Nacional. P. 25. Formato PDF.

Helleriegel, J. 2003. Administración un enfoque basado en competencias. p 46. Formato PDF

Hitt, M. 2006. Administracion. Prentice Hall Inc. México. P 56

Pires, A y Machado, V. 2006. Gestión por procesos en el diseño de las organizaciones. (En Línea). Consultado 5 de jul. 2015. Revista Científica. Disponible en:  
[http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0718-07642006000100005&lng=es&nrm=iso&tlng=es](http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-07642006000100005&lng=es&nrm=iso&tlng=es)

Secretaría de Relaciones Exteriores. 2010. Guía Técnica para la elaboración de

Manuales de Procedimientos. (En línea). MX. Consultado, 25 may. 2015. Formato PDF. Disponible en

[http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_procc.pdf](http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_procc.pdf)

Terry, G (2011) "Manuales de Procedimientos"

<http://www.magazinedenegocios.com/recursos-humanos/%C2%BFque-es-un-manual-de-procedimientos>.

Vasquez, M. 2010. Manual de Procesos para mejorar la productividad y atención al cliente.(En línea). Tesis Maestría en Administración de Negocios. Universidad Técnica del Norte. EC. Ibarra. Formato PDF. Disponible en :  
[http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/320/1/Pg%20170%](http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/320/1/Pg%20170%20de%20procesos%20para%20mejorar%20la%20productividad%20y%20atencion%20al%20cliente.pdf)