



Universidad de Guayaquil

# **MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS Y PLANES ESTUDIANTILES**

*Aprobado por el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional el  
19/12/2017*

*[Versión 1.0]*





## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Actividad	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. Michael Larco / Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		17-OCT-2017
Revisado	Econ. Andrea Caballero / Jefe de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		17-oct-2017
Validado por:	Econ. Juan López / Jefatura de Planes y Proyectos Estudiantiles		18-OCT-2017
Aprobado por:	Ing. Henry Lavayen / Director de Planificación de Desarrollo Institucional		18-oct.2017
Aprobado por:	Ing. Robin Martínez / Director de inclusión de estudiantes y graduados		18-oct-2017

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión inicial.	





## Contenido

1.	INFORMACIÓN BÁSICA.....	4
2.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	5
5.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....	6
5.1.	SUBPROCESO: GESTIÓN DE PLANES ESTUDIANTILES.....	6
5.1.1.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	6
5.1.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	7
5.2.	SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROYECTOS ESTUDIANTILES.....	7
5.2.1.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	7
5.2.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	8
6.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	9
7.	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS.....	9
8.	ANEXOS.....	9





## PROCESO DE PLANES Y PROYECTOS ESTUDIANTILES

### 1. INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Proceso:</b>	Gestión de Planes y proyectos Estudiantiles
<b>Código del Proceso:</b>	VIBE-IEG-PPE
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de políticas, planes y programas que desarrollen la capacidad de iniciativa de los estudiantes, en articulación con las funciones de formación, investigación, vinculación con la sociedad, internacionalización y movilidad académica, acorde con el desarrollo del país y con el cumplimiento de los objetivos y políticas del Plan Nacional de Desarrollo</li></ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cumplimiento de cronograma de trabajo</li></ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cronograma de trabajo</li></ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión de Planes Estudiantiles</li><li>2. Gestión de Proyectos Estudiantiles</li></ol>
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Planes estudiantiles ejecutados</li><li>❖ Proyectos estudiantiles ejecutados</li></ul>
<b>Tipo de Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sustantivo</li></ul>
<b>Responsable del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Jefatura de planes y proyectos estudiantiles</li></ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Reglamento de la Unidad de Bienestar Estudiantil</li></ul>

### 2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Planes y Proyectos Estudiantiles requiere considerar los siguientes lineamientos:

- ✓ El proceso deberá cumplir los lineamientos y metodologías de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).



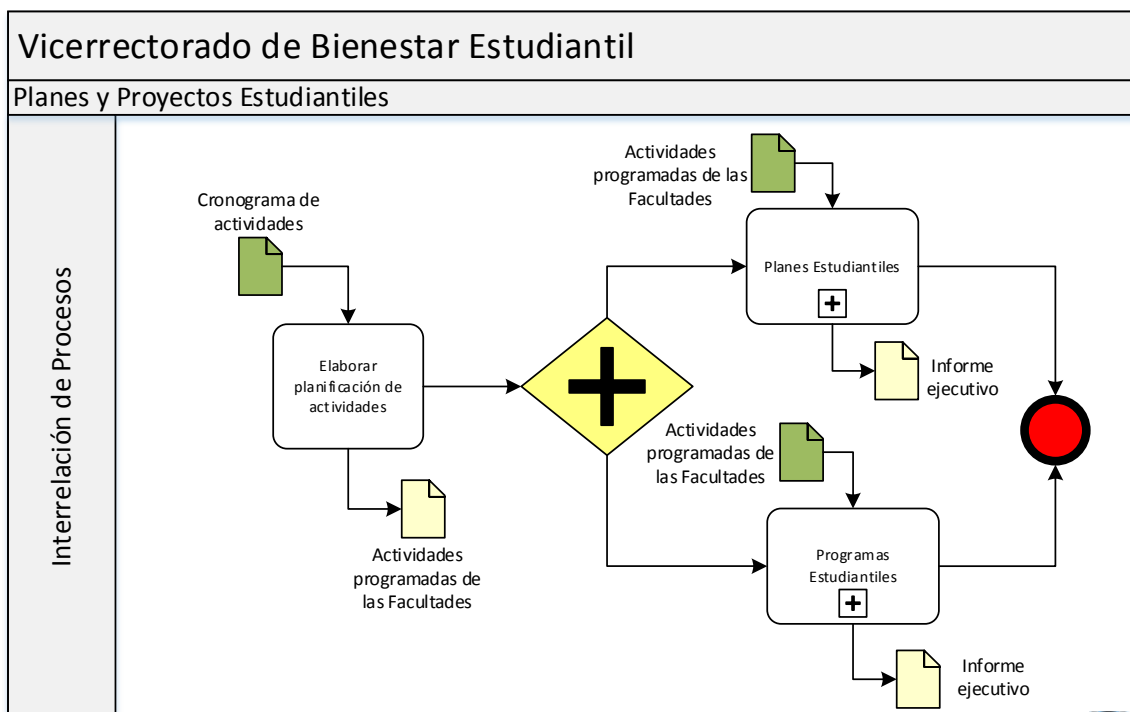
- ✓ Toda actualización requerida por el Jefe del área al contenido del presente documento o a los formatos del mismo, deberán ser aprobados por el Director del área y comunicados a la Jefatura de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional para el registro y control correspondiente y posterior aprobación del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
VIBE	Vicerrectorado de Bienestar Estudiantil
S.I.U.G.	Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil
PPE	Planes y Proyectos Estudiantiles
UNIDADES RELACIONADAS	Unidades académicas y administrativas que participan y colaboran dentro del proceso de proyectos estudiantiles
POA	Plan Operativo Anual
SEMPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

### 4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación se presenta una visión general del proceso de Planes y Proyectos Estudiantiles.





## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

### 5.1. SUBPROCESO: GESTIÓN DE PLANES ESTUDIANTILES

#### 5.1.1. FICHA DEL SUBPROCESO

<b>Subproceso:</b>	Gestión de Planes Estudiantiles
<b>Código del Subproceso:</b>	VIBE-IEG-PPE-001
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Realizar actividades integradoras de los estudiantes de la Universidad de Guayaquil, desarrollando su salud física y psicológica, fomentando valores éticos y humanísticos.</li></ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cumplimiento de cronograma de trabajo</li></ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cronograma de trabajo</li></ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Elaborar calendario de actividades</li><li>❖ Realizar reunión a los coordinadores de bienestar estudiantil de facultades</li><li>❖ Elaborar informe de los acuerdos con los coordinadores de facultades</li><li>❖ Planificar las actividades con los estudiantes, y enviar actividades programadas</li><li>❖ Ejecutar el evento planificado</li><li>❖ Consolidar y elaborar informe ejecutivo del Evento.</li></ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Eventos estudiantiles ejecutados</li><li>❖ Informe ejecutivo del evento ejecutado</li></ul>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Jefatura de planes y proyectos estudiantiles</li></ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo





Universidad de Guayaquil

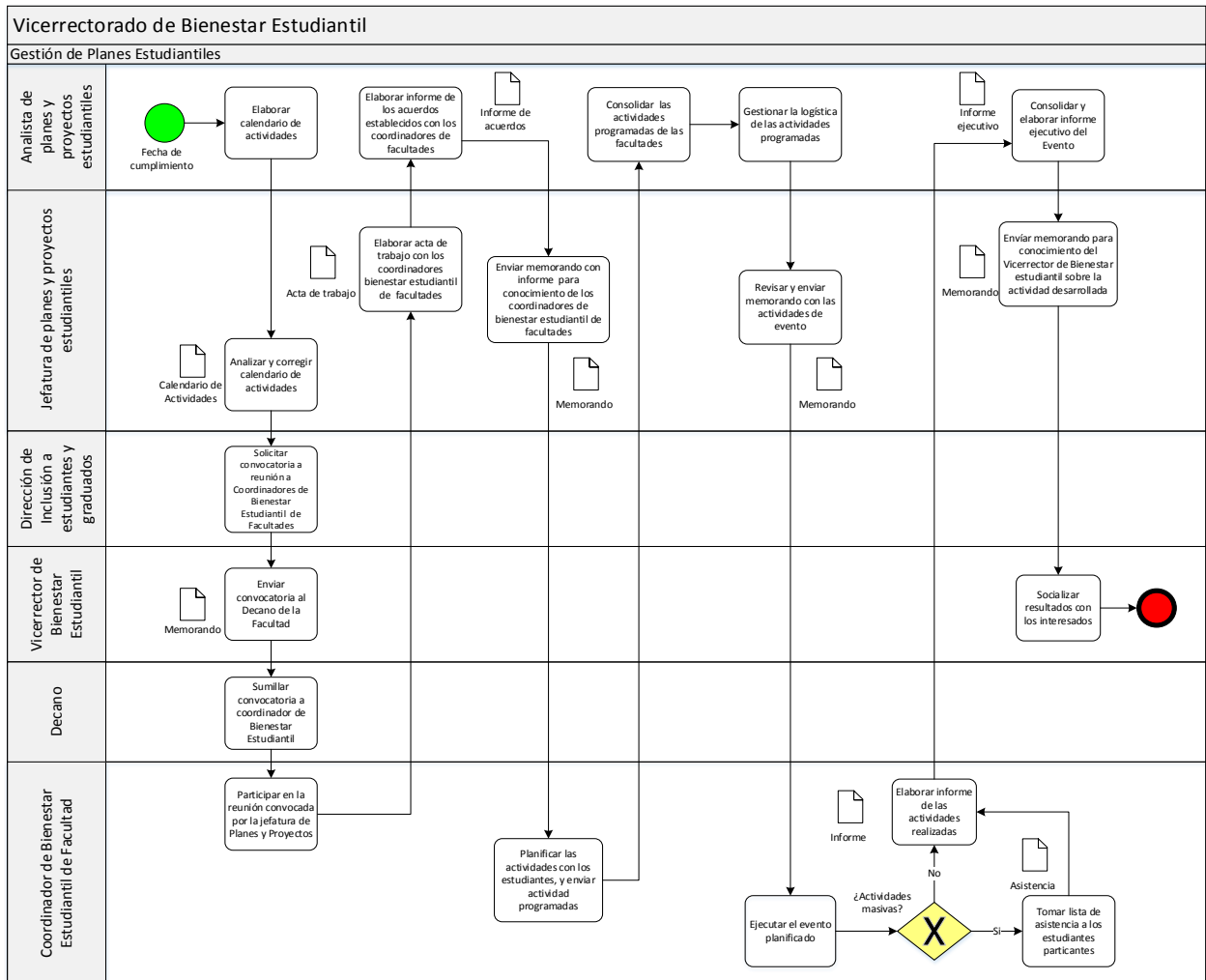
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DEL PROCESO DE PLANES Y PROYECTOS  
ESTUDIANTILES**

Versión: 1.0

Página 7 de 9

**5.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO**



**5.2. SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROYECTOS ESTUDIANTILES**

**5.2.1. FICHA DEL SUBPROCESO**

<b>Subproceso:</b>	Gestión de Proyectos estudiantiles
<b>Código del Subproceso:</b>	VIBE-IEG-PPE-002
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecutar proyectos e Impulsar iniciativas viables y sostenibles de servicios de vivienda, seguridad y movilización, aplicando medidas de acción positiva que beneficien principalmente a los estudiantes que, por razones de género o de vulnerabilidad, requieran atención prioritaria.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cumplimiento de fecha</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cronograma de ejecución</li> </ul>





Universidad de Guayaquil

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

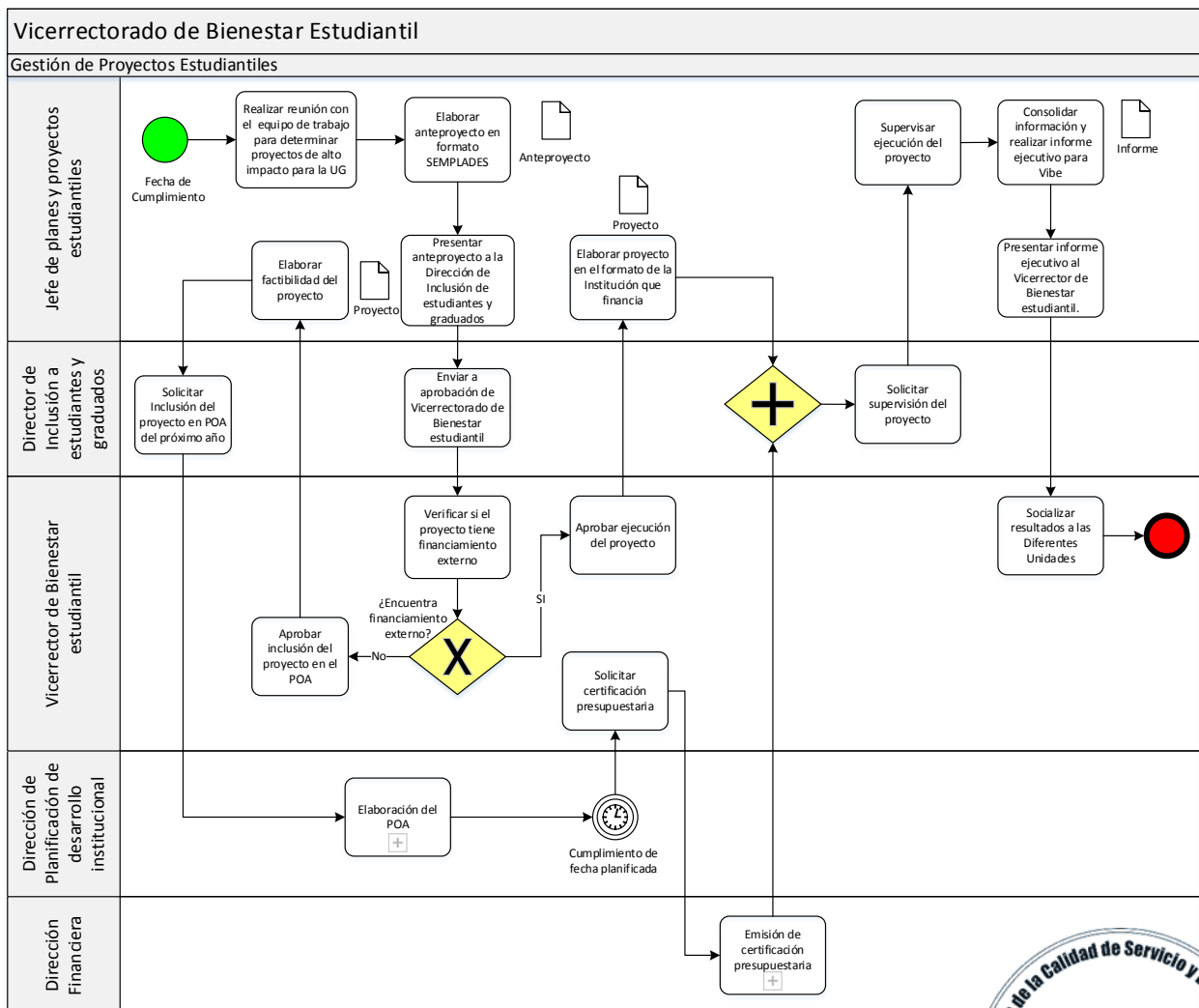
**MANUAL DEL PROCESO DE PLANES Y PROYECTOS  
ESTUDIANTILES**

Versión: 1.0

Página 8 de 9

	<p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar reunión con el equipo de trabajo para determinar proyectos de alto impacto en la UG</li> <li>❖ Elaborar proyecto fase inicial</li> <li>❖ Verificar si es financiamiento interno o externo</li> <li>❖ Elaborar proyecto (formato de la Institución)</li> <li>❖ Presentar informe ejecutivo al Vicerrector de Bienestar estudiantil.</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proyectos Estudiantiles ejecutados</li> <li>❖ Informe ejecutivo de evento ejecutado</li> </ul>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jefatura de planes y proyectos estudiantiles</li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo

**5.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO**







## 6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de Gestión definidos para el proceso de Planes y Proyectos estudiantiles son los siguientes:

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de proyectos ejecutados	(Número de proyectos ejecutados al año/ Número de proyectos planificados al año) *100	Porcentaje	Jefatura de planes y proyectos estudiantiles	Plataforma de VIBE	Semestral
2	Porcentaje de planes ejecutados	(Número de planes ejecutados al año/ Número de planes planificados al año) *100	Porcentaje	Jefatura de planes y proyectos estudiantiles	Plataforma de VIBE	Semestral

## 7. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

El proceso de Planes y Proyectos Estudiantiles requiere considerar los siguientes procedimientos dentro de su proceso:

- ❖ Procedimiento para Gestión de Planes Estudiantiles
- ❖ Procedimiento para Gestión de Proyectos Estudiantiles

## 8. ANEXOS

- ❖ Procedimiento para Gestión de Planes Estudiantiles
- ❖ Procedimiento para Gestión de Proyectos Estudiantiles.

### CERTIFICACIÓN:

El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, conoció y aprobó el Manual de Procesos de Planes y Proyectos Estudiantiles mediante Resolución No. CGPEA-CGCSDI-2017-002-M, en sesión del 19 de Diciembre del 2017. El mismo que será implementado a partir de Enero del 2018.-

  
Ing. Reinaldo Ramírez Camba  
Responsable de la Gestión de la Calidad



  
Psic. María Quinde Reyes  
Delegada del Rector



PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso:</b> Gestión de Planes y Proyectos Estudiantiles			
<b>Nombre del subproceso:</b>	Gestión de Planes Estudiantiles	<b>Código:</b>	VIBE-IEG-PPE-001
<b>Descripción:</b>	<b>Propósito del proceso</b>	Realizar actividades integradoras de los estudiantes de la Universidad de Guayaquil, desarrollando su salud física y psicológica, fomentando valores éticos y humanísticos.	
	<b>Disparador:</b>	Cumplimiento de cronograma de trabajo	
	<b>Alcance</b>	<b>Actividad inicial:</b> Elaborar calendario de actividades / Analista de planes y proyectos estudiantiles <b>Actividad Final:</b> Socializar los resultados e informe a los interesados / Vicerrector de Bienestar Estudiantil	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos estudiantiles ejecutados</li> <li>Informe ejecutivo del evento ejecutado</li> </ul>		
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo		
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo		
<b>Capacidad y formalidad del proceso:</b>	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		N/A
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?:		N/A

#### Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Elaborar calendario de actividades	Analista de planes y proyectos estudiantiles	Elabora calendario de actividades integradoras de la Universidad de Guayaquil, considerando fechas festivas durante el año	Calendario de actividades
2	Analizar y corregir calendario de actividades	Jefatura de planes y proyectos estudiantiles	Analiza, valida y corrige calendario de actividades integradoras de ser necesario	
3	Solicitar convocatoria a reunión a Coordinadores de Bienestar Estudiantil de Facultades	Dirección de inclusión a estudiantes y graduados	Solicita al Vicerrector de Bienestar Estudiantil enviar la convocatoria a reunión a los coordinadores de Bienestar Estudiantil de las Facultades.	
4	Enviar convocatoria a Decanos de la Facultades	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Revisa y envía convocatoria a los Decanos de las Facultades.	Memorando
5	Sumillar convocatoria a coordinador de Bienestar Estudiantil	Decano	Revisa y sumilla convocatoria a los Coordinadores de Bienestar Estudiantil de las Facultades	
6	Participar en la reunión convocada	Coordinador de Bienestar Estudiantil Facultad	Participa en la reunión en conjunto con la jefatura de Planes y Proyectos Estudiantiles para tratar temas de las actividades integradoras a desarrollar durante el año	
7	Elaborar acta de trabajo con los coordinadores de bienestar estudiantil de las facultades	Jefatura de planes y proyectos estudiantiles	Elabora acta de trabajo con los acuerdos y responsabilidades de los coordinadores de facultades en las actividades a desarrollar.	Acta de trabajo

8	Elaborar informe de los acuerdos con los coordinadores de bienestar estudiantil de las facultades	Analista de planes y proyectos estudiantiles	Elabora informe de acuerdos realizados con los coordinadores de bienestar estudiantil	Informe de acuerdos
9	Enviar memorando con informe para conocimiento de los coordinadores de bienestar estudiantil de las facultades	Jefatura de planes y proyectos estudiantiles	Remite memorando de informe de los acuerdos realizados con los coordinadores de bienestar estudiantil	
10	Planificar las actividades con los estudiantes y enviar para consolidación	Coordinadores de Bienestar Estudiantil de Facultad	Realiza la planificación las actividades con los estudiantes de la facultad, y envía la programación para consolidación general	Memorando
11	Consolidar las actividades programadas de las facultades.	Analista de planes y proyectos estudiantiles	Consolida las actividades programadas por los coordinadores de bienestar estudiantil de las facultades.	Cronograma de Actividades
12	Gestionar la logística de las actividades programadas	Analista de planes y proyectos estudiantiles	Realiza el proceso de gestión de logística para ejecutar las actividades integradoras de acuerdo con lo planificado	
13	Revisar y enviar memorando con las actividades del evento	Jefatura de planes y proyectos estudiantiles	Analiza la gestión de logística y envía las actividades programadas a los coordinadores de bienestar estudiantil de las facultades.	Memorando
14	Ejecutar eventos planificado	Coordinadores de Bienestar Estudiantil de Facultad	Realiza los eventos integradores según la planificación establecida	
15	¿Actividades masivas?	Coordinadores de Bienestar Estudiantil de Facultad	Si se realizan actividades masivas, continúa con el paso 16 Caso contrario, continúa con el paso 17	
16	Tomar lista de asistencia a los estudiantes	Coordinadores de Bienestar Estudiantil de Facultad	Toma lista de asistencia a los estudiantes que participan en los eventos programados, continúa con el paso 15	Lista de Asistencia
17	Elaborar informe de facultad	Coordinadores de Bienestar Estudiantil de Facultad	Elabora informe de facultad respecto a la ejecución del evento	Informe de actividades
18	Consolidar y elaborar informe ejecutivo del Evento	Analista de planes y proyectos estudiantiles	Consolida los informes presentados por los coordinadores de bienestar estudiantil y realiza informe ejecutivo del Evento.	Informe ejecutivo
19	Enviar memorando para conocimiento del Vicerrector de Bienestar Estudiantil sobre la actividad desarrollada	Jefatura de planes y proyectos estudiantiles	Envía informe ejecutivo del Evento para conocimiento del Vicerrector de Bienestar estudiantil.	Memorando
20	Socializar los resultados e informe con los interesados	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Socializa los resultados finales e informes a los diferentes vicerrectorados interesados	

PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Gestión de Planes y Proyectos Estudiantiles</b>			
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Gestión de Proyectos Estudiantiles	<b>Código:</b>	VIBE-IEG-PPE-002
<b>Descripción:</b>	<b>Propósito del proceso</b>	Ejecutar proyectos e Impulsar iniciativas viables y sostenibles de servicios de vivienda, seguridad y movilización, aplicando medidas de acción positiva que beneficien principalmente a los estudiantes que, por razones de género o de vulnerabilidad, requieran atención prioritaria.	
	<b>Disparador:</b>	Cumplimiento de fecha	
	<b>Alcance</b>	<b>Actividad Inicial:</b> Realizar reunión con el equipo de trabajo para determinar proyectos de alto impacto en la UG / Jefe de planes y proyectos estudiantiles <b>Actividad Final:</b> Socializar los resultados e informe con los interesados / Vicerrector de Bienestar estudiantil	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos estudiantiles ejecutados</li> <li>• Informe ejecutivo del proyecto ejecutado</li> </ul>		
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo		
<b>Tipo de cliente:</b>	Externo		
<b>Capacidad y formalidad del proceso:</b>	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:	N/A	
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?:	N/A	

#### Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Realizar reunión para determinar proyectos de alto impacto	Jefe de planes y proyectos estudiantiles	Realiza reunión con el personal de la Jefatura para determinar y priorizar los proyectos de alto impacto para la comunidad estudiantil de la Universidad de Guayaquil	
2	Elaborar anteproyecto	Analista de planes y proyectos estudiantiles	Elabora anteproyecto de acuerdo a los formatos establecidos por SEMPLADES	Proyecto fase inicial
3	Presentar proyecto a la Dirección de Inclusión de estudiantes y graduados	Jefe de planes y proyectos estudiantiles	Revisa y presenta los diferentes proyectos a la Dirección de Inclusión de estudiantes y graduados	
4	Enviar anteproyecto para aprobación	Dirección de Inclusión de Estudiantes y Graduados	Envía anteproyecto elaborado al Vicerrector de Bienestar estudiantil para su aprobación	
5	Verificar si el proyecto tiene financiamiento externo	Vicerrector de Bienestar estudiantil	Verificar si el proyecto cuenta con financiamiento externo para su ejecución.	
6	¿Dispone recursos para el proyecto?	Vicerrector de Bienestar estudiantil	Si no se dispone de recursos para la ejecución del proyecto, continúa al paso 9, caso contrario, continúa con el paso 7.	
7	Aprobar ejecución del proyecto	Vicerrector de Bienestar estudiantil	Aprueba la elaboración y ejecución del proyecto	



8	Elaborar proyecto en formato de la Institución	Jefe de Planes y Proyectos Estudiantiles	Elabora el proyecto final con el formato de la institución que lo financia. Continúa con el paso 16	Proyecto
9	Aprobar inclusión del proyecto en el POA	Vicerrector de Bienestar estudiantil	Aprueba y solicita elaboración de proyecto final para inclusión en el POA	
10	Elaborar factibilidad del proyecto	Jefe de Planes y Proyectos Estudiantiles	Elabora la factibilidad del proyecto en el formato SEMPLADES	Factibilidad del Proyecto
11	Solicitar Inclusión del proyecto en POA del próximo año	Director de Inclusión de estudiantes y graduados	Solicita Inclusión del proyecto en POA del próximo año a la Dirección de Planificación de Desarrollo Institucional	
12	Elaborar POA institucional	Dirección de Planificación de desarrollo institucional	Ejecuta el subproceso de Elaboración del POA institucional	
13	Solicitar certificación presupuestaria	Vicerrector de Bienestar estudiantil	Una vez aprobado el POA con el proyecto incluido, y llegada su fecha de ejecución, solicita certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.	
14	Emitir certificación presupuestaria	Dirección Financiera	Ejecuta el subproceso de emisión de certificación presupuestaria. Envía certificación a Vicerrectorado de Bienestar Estudiantil	Certificación presupuestaria
15	Aprobar ejecución del proyecto	Vicerrector de bienestar estudiantil	Aprueba ejecución del proyecto y comunica a la Dirección de Inclusión de Estudiantes y Graduados.	
16	Solicitar supervisión del proyecto	Director de Inclusión de estudiantes y graduados	Solicita a la Jefatura de Planes y Proyectos Estudiantiles la supervisión general del proyecto	
17	Supervisar ejecución del proyecto	Jefe de planes y proyectos estudiantiles	Supervisa y da seguimiento a la ejecución del proyecto de acuerdo con lo planificado.	
18	Consolidar información y elaborar informe ejecutivo	Jefe de planes y proyectos estudiantiles	Consolida información y realizar informe ejecutivo de los acontecimientos más relevantes del proyecto	Informe de ejecución del proyecto
19	Presentar informe ejecutivo	Jefe de planes y proyectos estudiantiles	Presenta informe ejecutivo al Vicerrector de Bienestar estudiantil y Director de Inclusión de Estudiantes y Graduados	
20	Socializar los resultados e informe con los interesados	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	Socializa los resultados finales e informes del proyecto a los diferentes vicerrectorados y Facultades interesados	