



Universidad de Guayaquil

***MANUAL DEL PROCESO
GESTIÓN DE AULAS Y LABORATORIOS
DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y
PROFESIONAL***

*Aprobado por el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional el
12/03/2018*

[Versión 1.0]





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

**MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE AMBIENTES
DE APRENDIZAJE**

Versión: 1.0
Página 2 de 8

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| Actividad | Nombre / Cargo | Firma | Fecha |
|----------------|---|-------|------------|
| Elaborado por: | Ing. Jorge Pita / Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional | | 27-02-2018 |
| Revisado por: | Econ. Andrea Caballero / Jefe de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional | | 27-02-2018 |
| Validado por: | Ing. Johanna Guerrero / Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizajes | | 27-02-2018 |
| Aprobado por: | Ing. Henry Lavayen / Director de Planificación de Desarrollo Institucional | | 27-02-2018 |
| Aprobado por: | Ing. Alex Luque / Director de Formación Universitaria | | 27-02-2018 |

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..... | 5 |
| 3. | GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS | 5 |
| 4. | MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS | 6 |
| 5. | DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS | 6 |
| 5.1. | SUBPROCESO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y PLAN DE MEJORAS PARA AULAS Y LABORATORIOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL..... | 6 |
| 5.1.1. | FICHA DEL SUBPROCESO | 6 |
| 5.1.2. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO..... | 7 |
| 6. | INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO..... | 8 |
| 7. | PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE AULAS Y LABORATORIOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL | 8 |



PROCESO DE GESTIÓN DE AULAS Y LABORATORIOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

1. INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|---|--|
| Proceso: | Gestión de aulas y laboratorios de formación académica y profesional. |
| Código del Proceso: | VIFAP-GAA-GAL |
| Descripción: | <p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Gestionar un ambiente de aprendizaje óptimo para aulas y laboratorios de formación académica y profesional de la Universidad de Guayaquil, con infraestructura, mobiliario y equipamiento adecuado para garantizar un alto nivel de calidad educativa. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cumplimiento de fecha. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cronograma de estado de aulas y laboratorios. <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identificación de necesidades y de mejoras para aulas y laboratorios. |
| Productos/Servicios del Proceso: | <ul style="list-style-type: none">❖ Informe de estado de infraestructura.❖ Informe de cumplimiento de actualización y servicios.❖ Informe de necesidades de equipamiento.❖ Aulas y laboratorios debidamente equipados.❖ Aulas y laboratorios con infraestructura adecuada. |
| Tipo de Proceso: | <ul style="list-style-type: none">❖ Sustantivo. |
| Responsable del Proceso: | <ul style="list-style-type: none">❖ Jefatura de Gestión de Ambientes de Aprendizaje. |
| Tipo de cliente: | <ul style="list-style-type: none">❖ Interno. |
| Marco Legal: | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitución de la República del Ecuador, Art. 47 Num.10 y Art. 347 Num.8✓ Ley Orgánica de Educación Superior, Arts. 7, 109.✓ Reglamento de Régimen Académico, Arts. 7, 39, 49, 83.✓ Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil.✓ Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil. |





2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de gestión de aulas y laboratorios de formación académica y profesional requiere considerar las siguientes políticas:

- ✓ Se deberá asegurar la asignación de aulas y laboratorios conforme a las instalaciones, espacio físico y equipos con que cuenta cada facultad de la Universidad de Guayaquil, de tal forma que no excedan en su capacidad.
- ✓ Las aulas y laboratorios deberán mantenerse equipadas y contar con una infraestructura adecuada para asegurar un buen nivel de aprendizaje en los estudiantes.
- ✓ Los equipos e instalaciones correspondientes a las aulas y laboratorios deberán recibir un mantenimiento periódico que preserve la vida útil de los mismos.
- ✓ Los equipos deberán mantenerse actualizados.
- ✓ Los laboratorios deberán contar con los insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas de los estudiantes.
- ✓ Se deberá establecer un plan de uso de aulas y laboratorios por docente y estudiantes.
- ✓ Se deberá asegurar que las aulas puedan contar con equipos de proyección.
- ✓ Los equipos y herramientas que corresponden a los laboratorios de la Universidad de Guayaquil solo podrán ser usados dentro de sus instalaciones.
- ✓ Se garantizará las seguridades de laboratorios en puertas de accesos y candados.
- ✓ Se dará el uso adecuado del aire acondicionado en aulas y laboratorios.
- ✓ Contar con un contrato de mantenimiento de los equipos de los laboratorios o del área especificada.
- ✓ Se deberá garantizar el acceso a personas con capacidades reducidas.
- ✓ Las aulas y laboratorios deberán contar con un sistema de prevención de incidentes e incendio.
- ✓ Toda actualización requerida por el Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje al presente documento o a los formatos del mismo deberán ser aprobados por el Director de Formación Universitaria y deberán ser 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.

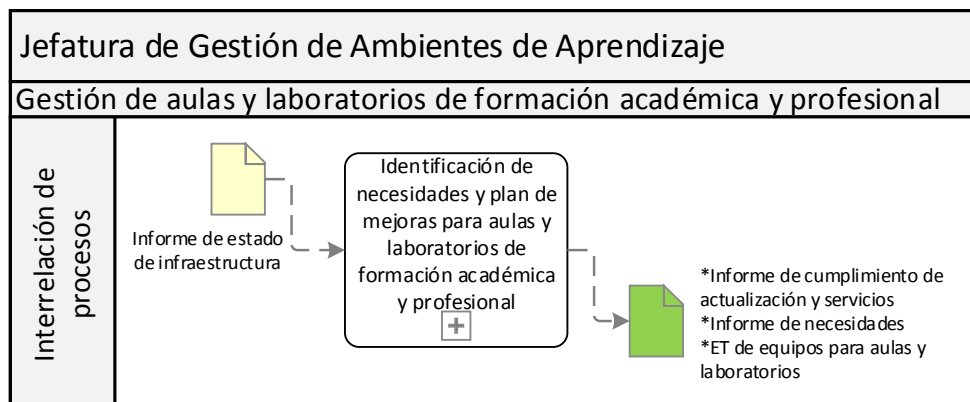
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

| Término | Definición |
|---------|--|
| VIFAP | Vicerrectorado de Formación Académica y Profesional. |
| LOES | Ley Orgánica de Educación Superior |
| ET | Especificaciones Técnicas |
| GAA | Gestión de Ambientes de Aprendizaje |
| GAL | Gestión de Aulas y Laboratorios de Formación Académica y Profesional |



4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta una visión general del proceso de gestión de aulas y laboratorios de formación académica y profesional:



5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

5.1. SUBPROCESO: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y PLAN DE MEJORAS PARA AULAS Y LABORATORIOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

5.1.1. FICHA DEL SUBPROCESO

| | |
|--|--|
| Subproceso: | Identificación de necesidades y plan de mejoras para aulas y laboratorios de formación académica y profesional. |
| Código del Subproceso: | VIFAP-GAA-GAL-001 |
| Descripción: | <p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer las necesidades de equipos y adecuación de infraestructura que existe en las aulas y laboratorios de formación académica y profesional para gestionar el equipamiento y mejora de infraestructura. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplimiento de fecha. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cronograma de estado de aulas y laboratorios. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar informe de necesidades de equipos y adecuación de infraestructura de aulas y laboratorios. ❖ Elaborar el documento de especificaciones técnicas para la compra del consolidado de equipos para aulas y laboratorios. ❖ Enviar informe de adecuaciones de infraestructura para que se gestione la mejora de infraestructura de aulas y laboratorios. |
| Productos/Servicios del Subproceso: | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe de estado de infraestructura. ❖ Formularios de aulas y laboratorios. ❖ Informe de cumplimiento y actualización de inventario. ❖ Informe de necesidades de equipamiento. |

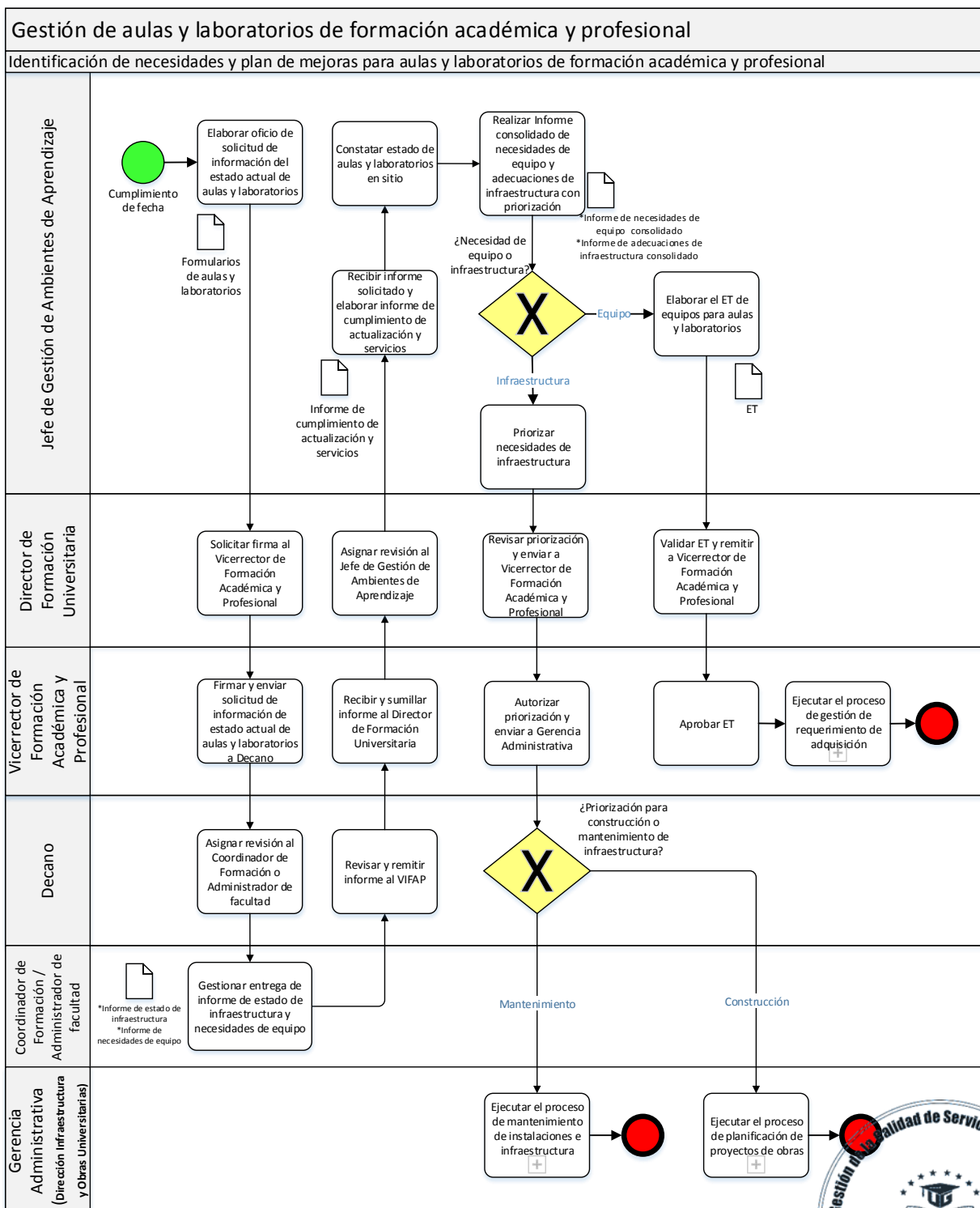
Responsable del Subproceso:

❖ Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje.

Tipo de cliente:

Interno.

5.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO





6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

El indicador de gestión definido para el proceso de gestión de aulas y laboratorios de formación académica y profesional es el siguiente:

| Nº | Indicador | Fórmula de Cálculo | Unidad de Medida | Responsable de Medición | Fuente de la Medición | Frecuencia de Medición |
|----|--|---|------------------|---|-----------------------|------------------------|
| 1 | Cumplimiento de plazos establecidos en el cronograma | Tiempo de culminación del subproceso – Tiempo planificado para la culminación del proceso | Días | Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje | Base de datos | Semestral |

7. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE AULAS Y LABORATORIOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

El proceso de gestión de aulas y laboratorios de formación académica y profesional debe considerar el siguiente procedimiento dentro de su proceso:

- ❖ Procedimiento de identificación de necesidades y plan de mejoras para aulas y laboratorios de formación académica y profesional.

8. ANEXOS

- ❖ Procedimiento de identificación de necesidades y plan de mejoras para aulas y laboratorios de formación académica y profesional.

CERTIFICACIÓN:

El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, conoció y aprobó el Manual de Procesos de Gestión Aulas y Laboratorios de Formación Académica y Profesional mediante Resolución No. CGPEA-CGSDI-2018-005-M en sesión del 12 de Marzo del 2018. El mismo que será implementado a partir de Abril del 2018.



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

Psic. María Quinde Reyes
Delegada del Rector

| PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|--|-------------------|
| Nombre del Proceso: | Gestión de aulas y laboratorios de formación académica y profesional. | Código: | VIFAP-GAA-GAL-001 |
| Nombre del Subproceso: | Identificación de necesidades y plan de mejoras para aulas y laboratorios de formación académica y profesional. | | |
| Descripción: | Propósito del proceso | Conocer las necesidades de equipos y adecuación de infraestructura que existe en las aulas y laboratorios de formación académica y profesional para gestionar el equipamiento y mejora de infraestructura. | |
| | Disparador: | Cumplimiento de fecha. | |
| | Alcance: | Actividad Inicial/Responsable: Elaborar oficio de solicitud de información del estado actual de aulas y laboratorios/Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje. Actividad Final/Responsable: *Ejecutar el proceso de gestión de requerimiento de adquisición/VIFAP. *Ejecutar el proceso de mantenimiento de instalaciones e infraestructura/Gerencia Administrativa. *Ejecutar el proceso de planificación de proyectos de obras/Gerencia Administrativa. | |
| Productos/Servicios del subproceso: | <ul style="list-style-type: none"> Informe de estado de infraestructura. Formulario de aulas y laboratorios. Informe de cumplimiento y actualización y servicios. Informe de necesidades de equipo. | | |
| Tipo de Proceso: | Sustantivo. | | |
| Tipo de cliente: | Interno. | | |
| Capacidad y formalidad del proceso: | ¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?: | | |
| | ¿Cuántas personas están asignadas al Proceso? | | |

Descripción detallada del proceso

| No | Actividad | Rol | Descripción | Documento |
|----|---|--|--|---|
| 1 | Elaborar oficio de solicitud de información del estado actual de aulas y laboratorios. | Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje | Elabora oficio donde solicita información del estado actual de las aulas y laboratorios de la facultad. Adjunta dos formularios, uno servirá para identificar las necesidades de equipos y el otro para conocer la necesidad de infraestructura. | *Oficio *Formularios de aulas y laboratorios |
| 2 | Solicitar firma al Vicerrector de Formación Académica y Profesional. | Director de Formación Universitaria | Revisa y envía solicitud a Vicerrector de Formación Académica y Profesional. | |
| 3 | Firmar y enviar solicitud de información de estado actual de aulas y laboratorios a Decano. | Vicerrector de Formación Académica y Profesional | Firma y envía solicitud de información de estado actual de aulas y laboratorios a cada una de las facultades, adjuntando los formularios. | |
| 4 | Asignar revisión al Coordinador de Formación o | Decano | Asigna el requerimiento de información al Coordinador de Formación o Administrador de la facultad respectiva. | |



| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | Administrador de facultad. | | | |
| 5 | Gestionar entrega de informe de estado de infraestructura y necesidades de equipo. | Coordinador de Formación/ Administrador de facultad | Gestiona la entrega del informe de estado de infraestructura y necesidades de equipo, donde se detalla a través de los formularios la necesidad de equipos y mejora de infraestructura de cada aula y laboratorio requiere. | *Informe de estado de infraestructura *Informe de necesidades de equipo |
| 6 | Revisar y remitir informe a VIFAP. | Decano | Revisa y remite informe al Vicerrectorado de Formación Académica y Profesional. | |
| 7 | Recibir y sumillar informe al Director de Formación Universitaria. | Vicerrector de Formación Académica y Profesional | Recibe y sumilla informe a Director de Formación Universitaria. | |
| 8 | Asignar revisión al Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje. | Director de Formación Universitaria | Asigna a Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje. | |
| 9 | Recibir informe solicitado y elaborar informe de cumplimiento de actualización y servicios. | Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje | Consolida la información de todas las facultades y realiza el informe de cumplimiento de actualización y servicios. | Informe de cumplimiento de actualización y servicios |
| 10 | Constatar estado de aulas y laboratorios en sitio. | Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje | Realiza una verificación en sitio del estado de aulas y laboratorios. | |
| 11 | Realizar Informe consolidado de necesidades de equipos y de adecuación de infraestructura con priorización. | Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje | Realiza el informe de necesidades de equipos y adecuación de infraestructura consolidados. | *Informe de necesidades de equipos consolidado *Informe de estado de infraestructura consolidados |
| 12 | ¿Necesidad de equipo o infraestructura? | Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje | Si es una necesidad de equipos continuar con el paso 19 o si es una necesidad de infraestructura continuar con el paso 13. | |
| 13 | Priorizar necesidades de infraestructura. | Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje | Prioriza las necesidades de adecuación de infraestructura. | |
| 14 | Revisar priorización y enviar a Vicerrector de Formación Académica y Profesional. | Director de Formación Universitaria | Recibe y revisa el informe con las prioridades de infraestructura. | |

| | | | | |
|----|--|---|---|----|
| 15 | Autorizar priorización y enviar a Gerencia Administrativa | Vicerrector de Formación Académica y Profesional | Autoriza priorización y envía Gerencia Administrativa | |
| 16 | ¿Priorización para construcción o mantenimiento de infraestructura? | Gerencia Administrativa | Si se trata de un mantenimiento de infraestructura continuar con el paso 17 o si se trata de una construcción continuar con el paso 18. | |
| 17 | Ejecutar el proceso de mantenimiento de instalaciones e infraestructura. | Gerencia Administrativa/Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias | Ejecuta el proceso de Gestión de Infraestructura. Termina el proceso. | |
| 18 | Ejecutar el proceso de planificación de proyectos de obras. | Gerencia Administrativa/Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias | Ejecuta el proceso de Gestión de Infraestructura. Termina el proceso. | |
| 19 | Elaborar el ET de equipos para aulas y laboratorios. | Jefe de Gestión de Ambientes de Aprendizaje | Elabora el documento ET para la adquisición de equipos en base al informe de necesidades. | ET |
| 20 | Validar ET y remitir a Vicerrector de Formación Académica y Profesional. | Director de Formación Universitaria | Valida el ET y envía al Vicerrector de Formación Académica y Profesional. | |
| 21 | Aprobar ET. | Vicerrector de Formación Académica y Profesional | Aprueba el ET. | |
| 22 | Ejecutar el proceso de gestión de requerimiento de adquisición. | Vicerrector de Formación Académica y Profesional | Ejecuta el proceso de gestión de requerimiento de adquisición. | |

