



Tipo de Norma: Procedimiento

Nombre: Formación Humanística y Espiritual de Docentes y Administrativos

Código: DGPDI_PR_1_V1_2025

Macroproceso: Misionalidad y Bienestar Universitario

Proceso: Formación Humanística y Espiritual

Responsable: Dirección General de Misiones Universitarias

Fecha	Versión	Cambios realizados
17/03/2025	V1	Creación del documento.

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgtr. Luis Mario Valarezo	Coordinador de Voluntariado y Liderazgo
Elaboración	Mgtr. Manuel Yunga	Coordinador de Formación Integral
Proponente	Mgtr. Manuel Yunga	Coordinador de Formación Integral
Revisión	Mtr. Cristina Luzuriaga Montoya	Abogada/ Procuraduría Universitaria
Aprobación	Mgtr. Mónica Calva Flores	Directora General de Misiones Universitarias

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
Mgtr. Santiago Ortega	Analista de procesos

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph.D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	1 de 29

1 OBJETIVO.

Contribuir al desarrollo humano integral del personal académico y personal administrativo de la institución, gestionando espacios de reflexión y capacitación basados en el Humanismo de Cristo, el pensamiento de Fernando Rielo y los valores institucionales; así como desarrollando actividades de acompañamiento y crecimiento espiritual para contribuir al fortalecimiento de la fe católica.

2 ALCANCE.

Aplica para todo el personal académico y personal administrativo y de servicios de la Universidad.

3 REFERENCIA NORMATIVA.

3.1 Política de Misionalidad y Bienestar Universitario.

3.2 Ley Orgánica de Protección de Datos Personales

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

4.1 Subproceso: Planificación de la misionalidad y bienestar universitario.

4.2 Subproceso: Formación humanística y espiritual de estudiantes.

5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

5.1 Evangelio: Historia de la vida, doctrina y milagros de Jesucristo, contenida en los cuatro relatos que llevan el nombre de los cuatro evangelistas y que componen el primer libro canónico del Nuevo Testamento.

5.2 Misión Idente: La Misión Idente Ecuador es una iniciativa de evangelización y servicio en la que voluntarios y beneficiarios viven una experiencia de encuentro auténtico con Dios y con las demás personas.

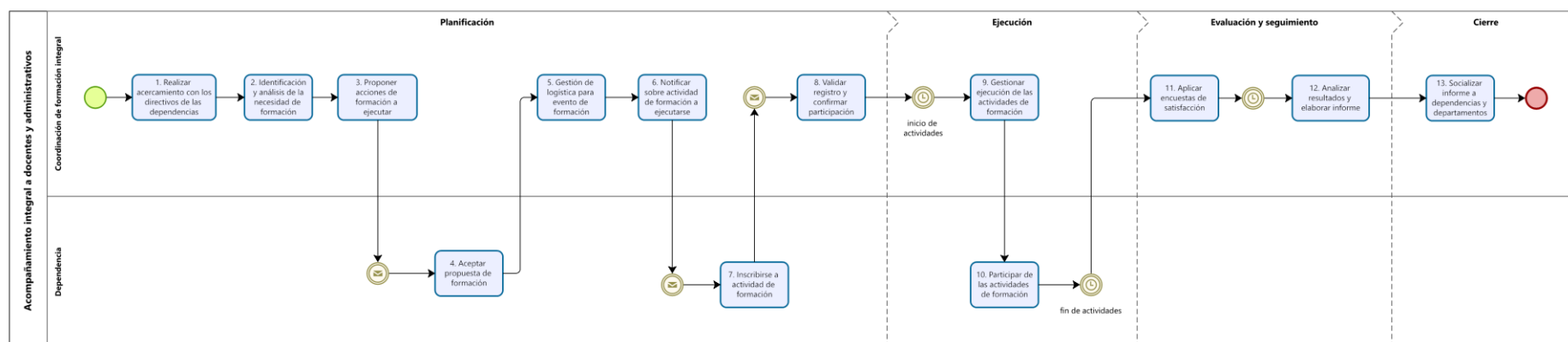
El espíritu de aventura que se vive, debido a la incertidumbre acerca de las condiciones y retos que se encuentran en cada lugar y comunidad, crea un ambiente propicio para que la experiencia de aprendizaje sea auténtica y profunda, generando verdaderos cambios personales y comunitarios.

5.3 Motus Christi: “*Motus Christi*” es una expresión en latín que significa “movimiento de Cristo”. Los retiros “*Motus Christi*” son una ocasión para vivir y compartir la fe y la esperanza; charlas, coloquios y oración, buscan que cada participante sienta el “movimiento de Cristo”, la “agitación de Cristo” por la misión.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU_PR_1_V1_2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	2 de 29

6 DESCRIPCIÓN.

6.1 Acompañamiento integral a docentes y administrativos



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	3 de 29

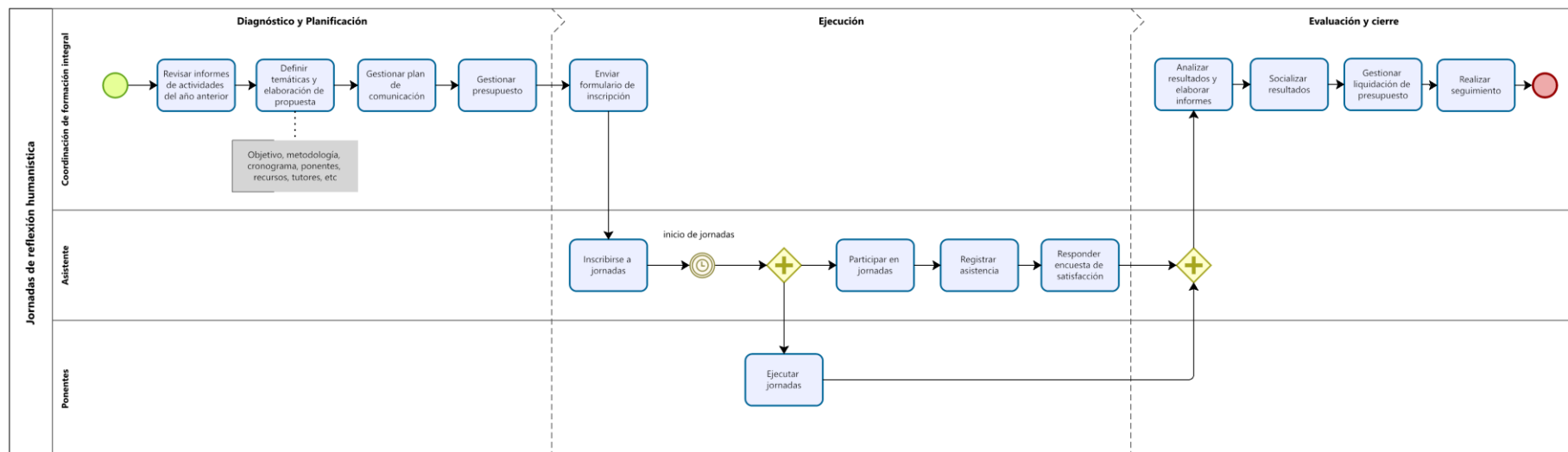
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Realizar acercamiento con los directores generales de las dependencias	Coordinación de formación integral	Organizar una reunión con los directores generales para comentar particularidades del departamento o dependencia que se deseen atender.
2	Identificación y análisis de la necesidad de formación	Coordinación de formación integral	Ordenar el listado de necesidades por prioridad y la implicación que podría tener Misiones Universitarias dependiendo de la problemática analizada.
3	Proponer acciones de formación a ejecutar	Coordinación de formación integral	Proponer acciones que se pueden desarrollar dentro de las competencias de Misiones Universitarias frente a las problemáticas detectadas.
4	Aceptar propuesta de formación	Dependencia	Receptar y aprobar la propuesta de formación que realiza la Coordinación de formación integral.
5	Gestión de logística para evento de formación	Coordinación de formación integral	Gestionar la locación para la actividad; en caso de ser necesario, también el transporte, alimentación, amplificación de sonido, materiales para la actividad, etc.
6	Notificar sobre actividad de formación a ejecutarse	Coordinación de formación integral	Notificar mediante correo electrónico de la Cátedra Fernando Rielo los detalles del evento formativo como hora de salida, punto de salida, lugar de encuentro, etc. Además, se invita a los participantes, mediante correo electrónico, a registrarse en el Sistema de Misiones Universitarias.
7	Inscribirse a actividad de formación	Dependencia	El personal académico o administrativo y de servicios debe registrarse en el Sistema de Misiones Universitarias.
8	Validar registro y confirmar participación	Coordinación de formación integral	Revisar la postulación de los participantes y aceptarla en el Sistema de Misiones Universitarias. Después confirmar mediante correo electrónico la fecha, hora y lugar de encuentro para la actividad de formación.
9	Gestionar ejecución de las actividades de formación	Coordinación de formación integral	Desde la Coordinación de formación integral se gestiona los recursos necesarios para la

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	4 de 29

			actividad, entre ellos, locación, alimentación y transporte.
10	Participar de las actividades de formación	Dependencia	Los inscritos en la actividad participan en el día, hora y lugar indicados.
11	Aplicar encuestas de satisfacción	Coordinación de formación integral	Al finalizar el curso, enviar un enlace para la evaluación de la formación, para que los participantes puedan valorar la metodología, el tiempo, las actividades, los recursos, etc.
12	Analizar resultados y elaborar informe	Coordinación de formación integral	Analizar los resultados de la encuesta de satisfacción y elaborar el informe final, que debe incluir los resultados, conclusiones y sugerencias para el próximo evento y para generar acciones de mejora.
13	Socializar informe a dependencias y departamentos	Coordinación de formación integral	Socializar los resultados de la actividad o actividades de formación con las personas que corresponda en cada dependencia o departamento.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU_PR_1_V1_2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	5 de 29

6.2 Jornadas de reflexión humanística



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	6 de 29

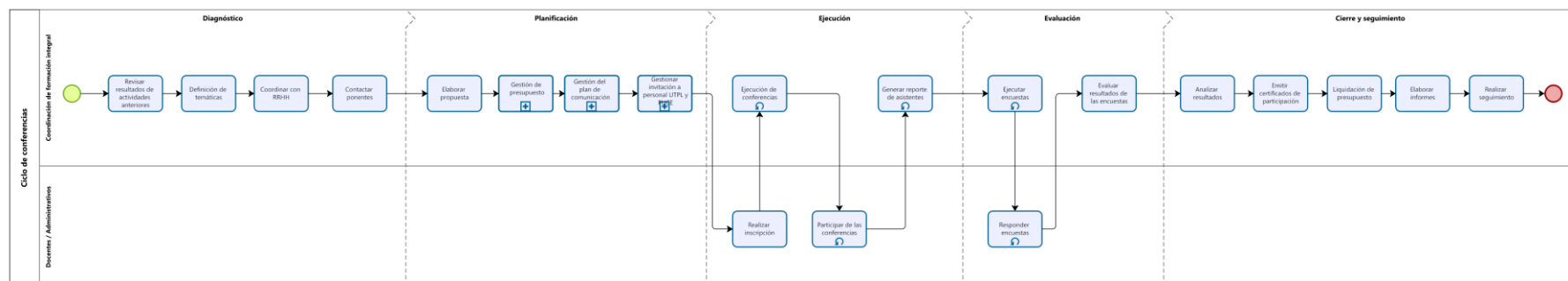
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Revisar informes de actividades del año anterior	Coordinación de Formación Integral	Recopilar los informes de años anteriores que contienen los resultados de las encuestas de satisfacción de la actividad. Esto permitirá una planificación más efectiva.
2	Definir temáticas y elaboración de propuestas	Coordinación de Formación Integral	Elaborar el documento "Informe de Actividad" que incluya la metodología para planificar actividad. El informe debe detallar los temas, ponentes, duración, lugar de ejecución, etc.
3	Gestionar Plan de Comunicación	Coordinación de Formación Integral	Elaborar el Plan de Comunicación, que debe incluir diseño de artes, video promocional, correos de invitación e inscripción, coordinados con Dirección General de Comunicaciones para la socialización desde con Comunicación UTPL.
4	Gestionar presupuesto	Coordinación de Formación Integral	Elaborar el presupuesto, y gestionar la aprobación de este, ante la Dirección Administrativa Financiera.
5	Enviar formulario de inscripción	Coordinación de Formación Integral	La invitación a las jornadas, incluyendo el enlace de inscripción, será remitida a través de Comunicación UTPL.
6	Inscribirse a jornadas	Asistente	Inscribirse en la actividad, seleccionando la hora y el día de asistencia.
7	Ejecutar jornadas	Ponente	Preparar la actividad, incluyendo la metodología y los materiales necesarios.
8	Participar en jornadas	Asistente	Asistir a la jornada de acuerdo con el horario establecido.
9	Registrar asistencia	Asistente	Registrar la asistencia utilizando un código QR. El personal responsable se encargará de este registro durante la jornada.
10	Responder encuesta de satisfacción	Asistente	Después de la jornada, enviar la encuesta de satisfacción al personal docente y administrativo.
11	Analizar resultados y elaborar informes	Coordinación de Formación Integral	Analizar los resultados de la encuesta de satisfacción y elaborar el informe final, que debe incluir los resultados, conclusiones y sugerencias para el próximo evento y para generar acciones de mejora.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	7 de 29

12	Socializar resultados	Coordinación de Formación Integral	Socializar los resultados de la actividad y comunicar sobre los resultados a las instancias correspondientes respectivas para tomar los correctivos necesarios.
13	Gestionar liquidación de presupuestos	Coordinación de Formación Integral	Realizar todos los pagos pendientes según el presupuesto elaborado y enviar para liquidación al Dirección Administrativa Financiera.
14	Realizar seguimiento	Coordinación de Formación Integral	Realizar siguiendo de los resultados con las instancias correspondientes.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU_PR_1_V1_2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	8 de 29

6.3 Ciclo de conferencias



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	9 de 29

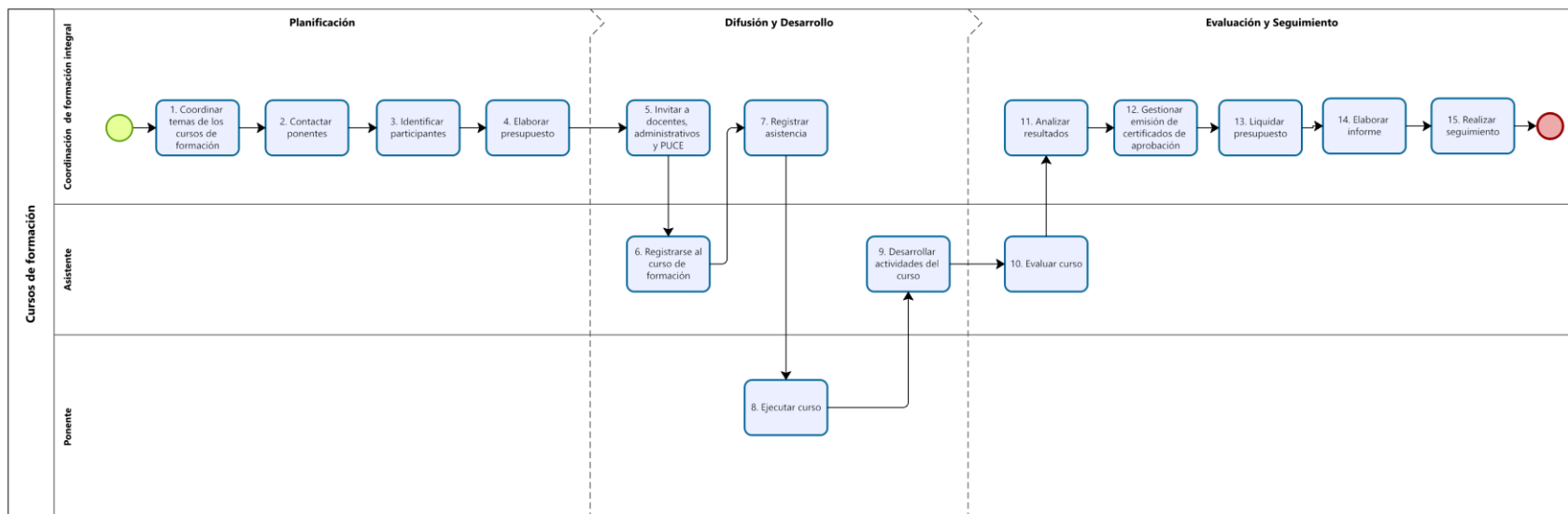
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Revisar resultados de actividades anteriores	Coordinación de Formación Integral	Recopilar los informes de años anteriores que contienen los resultados de las encuestas de satisfacción de la actividad. Esto permitirá una planificación más efectiva.
2	Definición de técnicas	Coordinación de Formación Integral	Elaborar el documento "Informe de Actividad", que incluya la metodología para planificar la actividad. El informe debe detallar los temas, ponentes, duración, lugar de ejecución, etc.
3	Coordinar con RRHH	Coordinación de Formación Integral	Conversar con la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal sobre las temáticas, fechas de realización, permisos para el personal docente y administrativo de servicios, e invitaciones por parte de esta dependencia.
4	Contactar ponentes	Coordinación de Formación Integral	Conversar y coordinar con los posibles ponentes sobre los temas, fechas y metodología a implementar.
5	Elaborar propuestas	Coordinación de Formación Integral	Proponer la metodología en concordancia con lo definido con la Dirección de Recursos Humanos, la Gerencia de Protocolo y Eventos, y los ponentes. El documento debe incluir los temas a tratar, fechas, didáctica a utilizar, etc.
6	Gestión de presupuestos	Coordinación de Formación Integral	Elaborar el presupuesto y obtener la aprobación del departamento financiero.
7	Gestión del plan de comunicación	Coordinación de Formación Integral	Desarrollar el plan de comunicación, que debe incluir el diseño de materiales gráficos, un video promocional, correos de invitación e inscripción, coordinados con Dirección General de Comunicaciones para su socialización desde Comunicación UTPL.
8	Gestionar invitación personal UTPL y PUCE	Coordinación de Formación Integral	Coordinar con la persona responsable de PUCE Ibarra la invitación a su personal. Adicionalmente, enviar la invitación a los funcionarios de UTPL a

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	10 de 29

			través de Comunicación UTPL, incluyendo el enlace para la inscripción.
9	Realizar inscripción	Docentes/administrativos	Inscribirse en la(s) sesión(es) del ciclo de conferencias, de acuerdo con la disponibilidad de los participantes.
10	Ejecución de conferencias	Coordinación de Formación Integral	Desarrollar la actividad, que incluye la conferencia semanal, la conexión virtual, el registro de participantes, etc.
11	Participar de las conferencias	Docentes/administrativos	Acceder al enlace de confirmación enviado a los correos personales después de completar la inscripción.
12	Generar reporte de asistentes	Coordinación de Formación Integral	Generar un reporte de asistentes al finalizar cada sesión.
13	Ejecutar encuestas	Coordinación de Formación Integral	Durante cada conferencia, enviar el enlace de evaluación.
14	Responder encuestas	Docentes/administrativos	Completar la encuesta enviada a través del chat de la conferencia.
15	Evaluar resultados de las encuestas	Coordinación de Formación Integral	Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción obtenidas al finalizar cada sesión, y elaborar un informe final que incluya resultados, conclusiones y sugerencias para el próximo evento, así como para generar acciones de mejora.
16	Emitir certificados de participación	Coordinación de Formación Integral	Emitir certificados de participación a quienes asistieron a todas las sesiones previstas.
17	Realizar liquidación de presupuesto	Coordinación de Formación Integral	Realizar todos los pagos pendientes según el presupuesto elaborado y enviar la solicitud de liquidación al departamento financiero.
18	Elaborar informe	Coordinación de Formación Integral	Elaborar el informe final de la actividad, que debe incluir los resultados, conclusiones y recomendaciones realizadas por los participantes.
19	Realizar seguimiento	Coordinación de Formación Integral	Realizar el seguimiento de los resultados con las instancias correspondientes.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU_PR_1_V1_2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	11 de 29

6.4 Cursos de formación



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	12 de 29

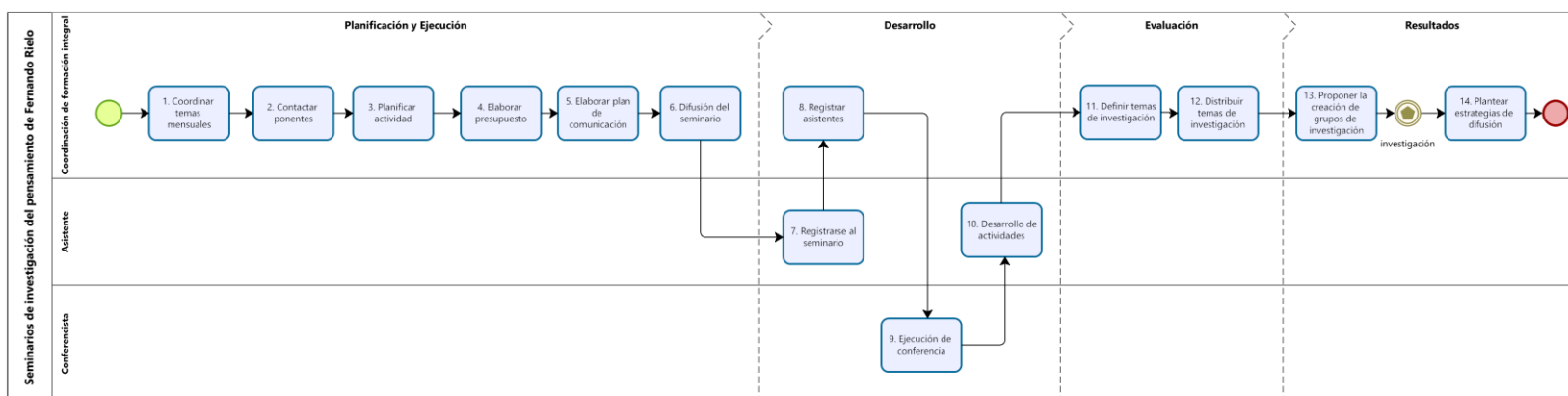
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Coordinar temas de los cursos de formación	Coordinación de Formación Integral	Elaborar el documento "Informe de Actividad", que incluya la metodología para planificar la actividad. El informe debe detallar los temas, ponentes, duración, lugar de ejecución, etc. El documento se elabora y se socializa con el Vicerrectorado Académico porque las temáticas dan respuesta a Línea Estratégica Misionalidad.
2	Conectar ponentes	Coordinación de Formación Integral	Conversar y coordinar con los posibles ponentes sobre los temas, fechas y metodología implementar.
3	Identificar participantes	Coordinación de Formación Integral	Invitar a los participantes a un grupo específico de posibles participantes o se socializa e invita desde el comunicado que emite Dirección de Formación Docente.
4	Elaborar presupuesto	Coordinación de Formación Integral	Elaborar el presupuesto y obtener la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera
5	Invitar a docentes, administrativos y PUCE	Coordinación de Formación Integral	Coordinar con la persona responsable de PUCE Ibarra la invitación a su personal. Adicionalmente, enviar la invitación a los funcionarios de UTPL a través del correo de la CFR, Formación Docente, incluyendo el enlace para la inscripción.
6	Registrarse al curso de formación	Asistente	Inscribirse en el curso, de acuerdo con la descripción de la actividad, sobre aprobación, tareas a desarrollar, horarios, fechas, etc.
7	Registrar asistencia	Coordinación de Formación Integral	Registrar la asistencia utilizando un código QR si el curso se desarrolla de manera presencial. Si el curso es virtual, registrar la asistencia de acuerdo con la conexión y la participación en las actividades.
8	Ejecutar curso	Ponente	Desarrollar el curso de acuerdo con la planificación realizada, coordinando con las instancias respectivas, de acuerdo con la metodología correspondiente.
9	Desarrollar actividades del curso	Asistente	Implementar las actividades establecidas en el espacio virtual o enviarlas por correo electrónico.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	13 de 29

10	Evaluar curso	Asistente	Al finalizar el curso, enviar un enlace para la evaluación de la formación, para que los participantes puedan valorar la metodología, el tiempo, las actividades, los recursos, etc.
11	Analizar resultados	Coordinación de Formación Integral	Analizar los resultados de la encuesta de satisfacción y elaborar el informe final, que debe incluir los resultados, conclusiones y sugerencias para el próximo evento y para generar acciones de mejora.
12	Gestionar emisión de certificados de aprobación	Coordinación de Formación Integral	Gestionar ante el Vicerrectorado Académico la emisión de certificados de aprobación a quienes cumplieron con los requisitos aprobación.
13	Liquidar presupuesto	Coordinación de Formación Integral	Realizar todos los pagos pendientes según el presupuesto elaborado y enviar la solicitud de liquidación al departamento financiero.
14	Elaborar informe	Coordinación de Formación Integral	Elaborar el informe final de la actividad, que debe incluir los resultados, conclusiones y recomendaciones realizadas por los participantes.
15	Realizar seguimiento	Coordinación de Formación Integral	Realizar el seguimiento de los resultados de evaluación del curso.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU_PR_1_V1_2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	14 de 29

6.5 Seminarios de investigación del pensamiento de Fernando Rielo



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	15 de 29

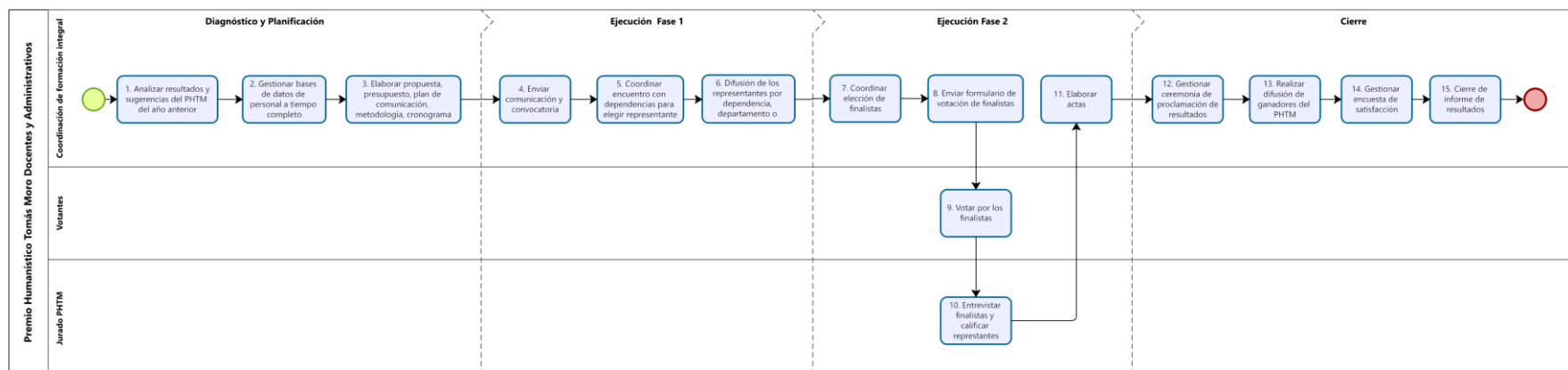
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Coordinar temas mensuales	Coordinación de Formación Integral	Coordinar con la dirección de Misiones Universitarias los temas a desarrollar durante el seminario de cada año.
2	Contactar ponentes	Coordinación de Formación Integral	Conversar y coordinar con los posibles ponentes sobre los temas, fechas y metodología a implementar.
3	Planificar actividad	Coordinación de Formación Integral	Elaborar el documento "Informe de Actividad", que debe incluir la metodología para planificar la actividad. El informe debe detallar los temas, ponentes, público objetivo, fechas, lugar, etc.
4	Elaborar presupuestos	Coordinación de Formación Integral	Elaborar el presupuesto y obtener la aprobación del departamento financiero.
5	Elaborar plan de comunicación	Coordinación de Formación Integral	Desarrollar el plan de comunicación, que debe incluir el diseño de materiales gráficos, correos de invitación e inscripción, coordinados con Dirección General de Comunicaciones para su socialización.
6	Difusión del seminario	Coordinación de Formación Integral	Socializar el cronograma de las sesiones del seminario, además se incluye el enlace de inscripción.
7	Registrarse al seminario	Asistente	Inscribirse en la (s) sesión (es) del seminario.
8	Registrar asistentes	Coordinación de Formación Integral	Registrar la asistencia utilizando con código QR. El personal responsable se encargará de este registro durante el desarrollo de la sesión.
9	Ejecución de conferencia	Conferencista	Desarrollar la sesión del seminario mensual de acuerdo con la metodología correspondiente.
10	Desarrollo de actividades	Asistente	El asistente desarrolla las actividades de acuerdo a la planificación.
11	Definir temas de investigación	Coordinación de Formación Integral	Definir los temas de investigación a cargo de miembros del grupo de investigación.
12	Distribuir temas de investigación	Coordinación de Formación Integral	Distribuir los temas de investigación entre los miembros del grupo de investigación.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	16 de 29

13	Proponer la creación de grupos de investigación	Coordinación de Formación Integral	Proponer la creación de grupos de investigación de acuerdo con las líneas de investigación establecidas.
14	Plantear estrategias de difusión	Coordinación de Formación Integral	Plantear estrategias y difundir los resultados de investigaciones, así como actividades a desarrollar.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU_PR_1_V1_2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	17 de 29

6.6 Premio Humanístico Tomás Moro de Docentes y Administrativos



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	18 de 29

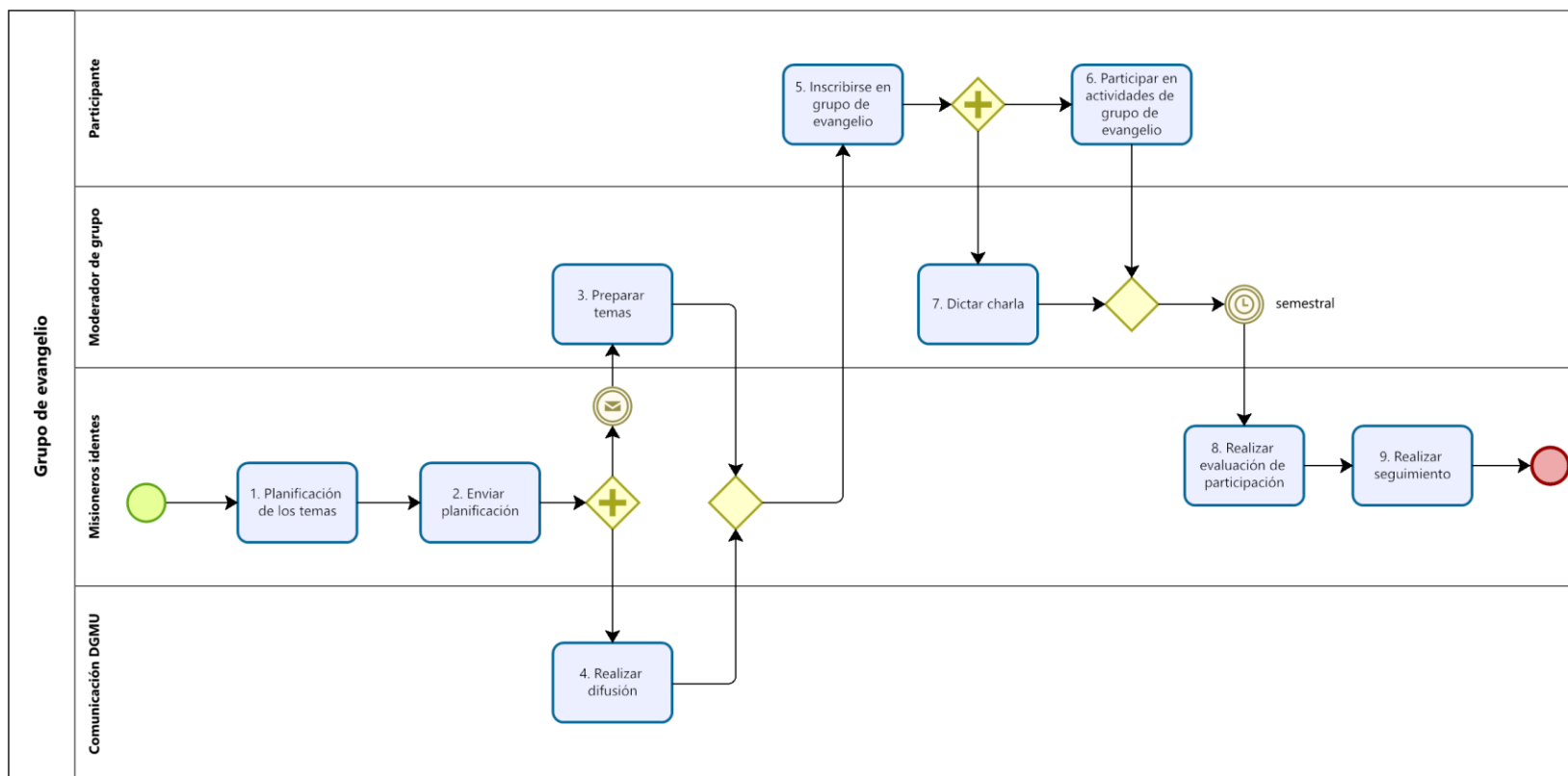
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Analizar resultados y sugerencias del Premio Humanístico Tomás Moro - PHTM del año anterior	Coordinación de Formación Integral	Recopilar los informes de años anteriores que contienen los resultados de la encuesta de satisfacción del proceso y convocar a una reunión a los representantes del año pasado (en caso de ser posible y necesario).
2	Gestionar bases de datos de personal a tiempo completo	Coordinación de Formación Integral	Solicitar a Dirección de Recursos Humanos la base de datos actualizada de todo el personal para verificar la organización estructural y organizar los encuentros con dependencias de departamentos.
3	Elaborar propuesta de presupuesto, plan de comunicación, metodología y cronograma	Coordinación de Formación Integral	Realizar el presupuesto de la actividad conforme la propuesta.
4	Enviar comunicación y convocatoria	Coordinación de Formación Integral	Enviar oficios de comunicación a las autoridades de la universidad para informar el cronograma de la actividad y que el inicio de esta está próximo.
5	Coordinar encuentro con dependencias, departamentos y centros de apoyo	Coordinación de Formación Integral	Organizar y ejecutar reuniones con las dependencias, departamentos y centros de apoyo de la comunidad universitaria. En estas el personal docente y administrativo nombra uno de sus compañeros para representarlos.
6	Difusión de los representantes por dependencia, departamento y centros de apoyo.	Área de Comunicación	Enviar una comunicación a la comunidad universitaria anunciando a todos los representantes de docentes, administrativos y centros de apoyo.
7	Coordinar elección de finalistas	Dependencias y departamentos UTPL	Realizar el proceso de selección de finalistas. Este proceso está en cambio constante, debido a que cambia con las recomendaciones de los representantes. Para mencionar ejemplos, se puede hacer mediante votación (los 5 más votados), finalistas por facultades (en caso de docentes), finalistas por entrevista (en los centros universitarios) o finalistas elegidos por

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	19 de 29

			los propios representantes en un encuentro especial.
8	Enviar formulario de votación de finalistas	Área de Comunicación	Enviar una comunicación a la comunidad universitaria anunciando a los representantes finalistas de docentes, administrativos y centros de apoyo.
9	Votar por los finalistas	Votantes	El personal vota por el representante de su versión, es decir, los docentes eligen entre los finalistas docentes y los administrativos entre los finalistas administrativos. Cabe destacar que esta parte de la elección corresponde al 50% de la puntuación final.
10	Entrevistar y calificar representantes	Jurado PHTM	El jurado convocado por Misiones Universitarias entrevista a los finalistas. Esta parte de la elección equivale al otro 50% de la puntuación final.
11	Elaborar actas	Coordinación de Formación Integral	Elaborar actas de la elección de los representantes, por cualquiera de los métodos mencionados anteriormente; esto se realiza con la presencia de las autoridades más pertinentes o el jurado calificador.
12	Gestionar ceremonia de proclamación de resultados	Coordinación de Formación Integral	Organizar la ceremonia de proclamación de resultados de las 4 versiones del premio (incluidos estudiantes que se gestiona desde el área de voluntariado y liderazgo), con ayuda del área de comunicación de la DGMU y la dirección de eventos.
13	Realizar difusión de ganadores del PHTM	Coordinación de Formación Integral	Realizar difusión mediante correo electrónico a toda la comunidad universitaria, sobre los ganadores del PHTM en sus 4 versiones (incluidos estudiantes que se gestiona desde el área de voluntariado y liderazgo).
14	Gestionar encuesta de satisfacción	Coordinación de Formación Integral	Revisar y enviar la encuesta de satisfacción del proceso a todos los representantes del PHTM.
15	Cierre de informe de resultados	Coordinación de Formación Integral	Realizar la evaluación de manera interna y analizar los resultados de la encuesta de satisfacción del proceso aplicada a los representantes del PHTM.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU_PR_1_V1_2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	20 de 29

6.7 Grupo del Evangelio

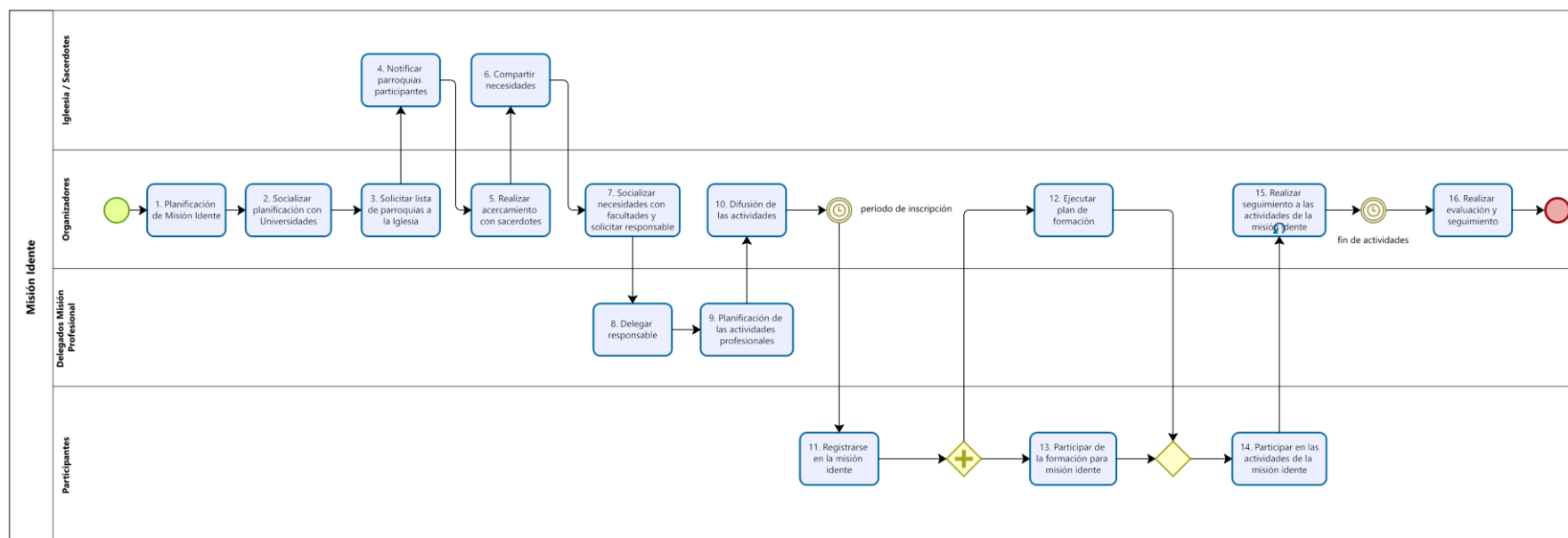


	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	21 de 29

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Planificación de la actividad	Misioneros Identes	Generar el documento “Informe de Actividad” que deberá contener la propuesta con los temas del Grupo del Evangelio.
2	Enviar planificación	Misioneros Identes	Enviar la planificación de los 5 temas que se tratarán de forma semanal.
3	Realizar Difusión	Comunicación DGMU	Crear un plan de comunicación semestral y difundir: temas, inscripción y enlace de Zoom.
4	Preparar temas	Tutor semanal del Grupo	Preparar presentación y reflexión sobre el tema de la semana.
5	Inscribirse en el grupo del Evangelio	Participante	Llenar el formulario de registro en la actividad.
6	Compartir reflexión del Evangelio	Moderador de Grupo	Realizar la reflexión del Evangelio que le corresponda en su semana.
7	Participar en actividades del Grupo del Evangelio	Participante	Participar en todas las actividades previstas durante las sesiones del Grupo del Evangelio.
8	Realizar evaluación de participación	Misioneros Identes	Efectuar la evaluación a los participantes de la actividad.
9	Realizar evaluación, cierre del informe y seguimiento.	Misioneros Identes	Realizar la evaluación y seguimiento a los participantes y pedir retroalimentación a los Misioneros Identes.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU_PR_1_V1_2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	22 de 29

6.8 Misión Idente profesional



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	23 de 29

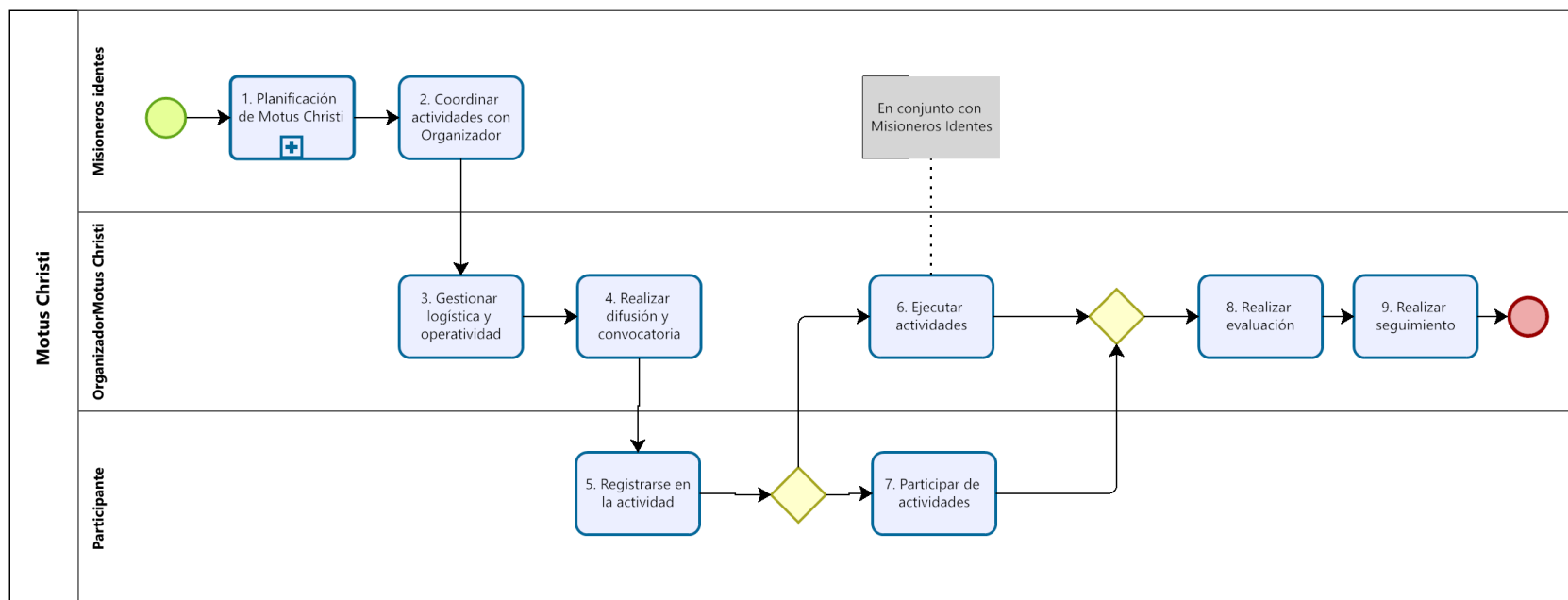
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Planificación de Misión Idente	Organizadores	Generar el documento “Informe de Actividad” que deberá contener la propuesta de la Misión Idente Semana Santa y Misión Idente Ecuador, así como un distributivo de las áreas previstas para la organización.
2	Socializar planificación con Universidades	Organizadores	Se convoca a una reunión a las sedes Ibarra y Santo Domingo de la PUCE y al Centro Regional Quito UTPL, para socializar y acordar la fecha de ejecución de la Misión.
3	Socializar lista de parroquias a la Iglesia	Organizadores	Solicitar al departamento de Obras Misionales Pontificias de la Diócesis de Loja, al Centro Regional Quito y a las sedes Ibarra y Santo de la PUCE, un listado de parroquias o comunidades que consideran deben ser visitadas durante la Misión Idente.
4	Notificar parroquias participantes	Iglesia/sacerdotes	Los organizadores deben informar a los sacerdotes de cada parroquia o comunidad que un delegado de misiones se pondrá en contacto para coordinar detalles de la Misión.
5	Realizar acercamiento con sacerdotes	Organizadores	El organizador se pondrá en contacto con los sacerdotes de cada parroquia o comunidad para coordinar anticipadamente los temas: logísticos, formativos y de apostolado que la comunidad necesite. Se sugiere 3 meses antes.
6	Compartir necesidades	Iglesia/sacerdotes	Compartir la información de problemáticas y necesidades de evangelización en sus parroquias o comunidades. En esta parte del proceso y con la información recolectada, es importante decidir la comunidad en la que se realizará la Misión Idente Profesional.
7	Socializar necesidades con facultades y solicitar responsables	Organizadores	Reunión de Facultades de Ingeniería y Arquitecturas (Misión Arquitectura); Ciencias de la Salud (Misión Médica) y a otras facultades que, dependiendo de lo planificado deben ser convocadas.
8	Delegar responsable	Delegados Misión Profesional	Delegar a un responsable que se encargará de organizar la Misión Idente profesional.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	24 de 29

9	Planificación de las actividades profesionales	Delegados Misión Profesional	Coordinar con el apoyo de los organizadores los aspectos logísticos y de inscripción de profesionales para que sean parte.
10	Difusión de las actividades	Organizadores	Crear un plan de comunicación y difundir la Misión Idente profesional con las personas contactadas e interesadas: actividades, fechas, costo, formulario de inscripción, etc.
11	Registrarse a Misión Idente	Participante	Llenar el formulario de registro en la actividad.
12	Ejecutar plan de formación	Organizadores	Crear un plan formativo anual y los recursos necesarios para que los participantes puedan desarrollar de forma adecuada la atención a pacientes de la comunidad.
13	Participar de la formación para misión idente	Participante	Asistir de forma obligatoria a la formación prevista.
14	Participar de las actividades de la Misión Idente	Participante	Participar en todas las actividades previstas durante la semana de Misión.
15	Realizar seguimiento de las actividades de la Misión Idente	Organizadores	Durante la semana de la Misión, se debe realizar seguimiento a los participantes (llamadas diarias a líderes) y la comisión de logística (coordinar el regreso, Toque carismático, etc.) para llevar a buen término la misión.
16	Realizar evaluación y seguimiento	Organizadores	Realizar la evaluación a todos los públicos vinculados en la Misión: misioneros, líderes, equipo organizador, párrocos, etc. Realizar seguimiento a los participantes para motivar su vinculación en otras actividades de Misiones Universitarias.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU_PR_1_V1_2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	25 de 29

6.9 Motus Christi



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	26 de 29

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Planificación de la actividad	Misioneros Identes	Generar el documento “Informe de Actividad” que deberá contener la propuesta de cada Motus que se realice.
2	Coordinar actividades con el Organizador	Misioneros Identes	Coordinar con el delegado de Misiones Universitarias los aspectos logísticos y de operatividad.
3	Elaborar	Comunicación DGMU	Crear un plan de comunicación semestral y difundir: temas, inscripción y enlace de Zoom.
4	Realizar difusión y convocatoria	Organizador Motus Christi	Crear un plan de comunicación y difundir el Motus Christi: actividades, fechas, costo, formulario de inscripción, etc.
5	Registrarse en la actividad	Participante	Llenar el formulario de registro en la actividad.
6	Ejecutar actividades	Organizador Motus Christi	Desarrollar de forma organizada las actividades planificadas durante los días del Motus.
7	Participar de actividades	Participante	Participar en todas las actividades previstas durante los días del Motus.
8	Realizar evaluación, cierre del informe y seguimiento.	Organizador Motus Christi	Realizar la evaluación y seguimiento a los participantes y pedir retroalimentación a los Misioneros Identes.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025
	Proceso: Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos	Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos	Página	27 de 29

7 INDICADORES

7.1 Acompañamiento integral a docentes y administrativos

- N° de encuentros de diálogo con funcionarios
- Calificación de 0 a 10 del nivel de satisfacción de los respecto al proceso de acompañamiento
- N° de convivencias
- % promedio de participantes respecto al total de convocados
- % de participantes respecto al total de personal de la institución
- N° de departamentos y dependencias
- Net Promoter Score – directivos
- N° personas que dan signos de crecimiento personal (Personas que deciden y logran participar en otras actividades de Misiones a raíz de la convivencia).

7.2 Jornadas de reflexión humanísticas

- % de docentes asistentes
- % administrativos sede Loja asistentes
- % de docentes y administrativos - centros UTPL asistentes
- % de participantes respecto al total de personal de la institución
- Net Promoter Score
- % de percepción de pertinencia del tema
- Líderes de Misiones como tutores (Personas externas a Misiones que se vinculan específicamente como tutores de las Jornadas).

7.3 Ciclo de conferencias

- N° de charlas realizadas
- N° de ponentes externos a la UTPL
- N° promedio de participantes en las charlas
- Net Promoter Score
- N° promedio de participantes docentes UTPL
- N° promedio de participantes administrativos UTPL
- N° promedio de participantes centros universitarios.
- Promedio de satisfacción de los participantes
- N° promedio de participantes PUCE SI

7.4 Cursos de formación

- N° de cursos ofertados
- N° de participantes
- % de participantes respecto al total de personal de la institución
- N° de tutores externos - internacionales
- Net Promoter Score medio de los cursos
- Satisfacción de los participantes
- % promedio de participantes que aprueban los cursos
- Participantes de Sede PUCE Ibarra

7.5 Seminarios de investigación del pensamiento de Fernando Rielo

- N° de sesiones

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025
	Proceso: Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos	Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos	Página	28 de 29

- Promedio de asistentes por sesión formativa
- N° de Misioneros Identes que participan como ponentes
- Net Promoter Score (promedio)
- Satisfacción de los participantes
- % de personas que perseveran en la formación (que asisten al menos a 7/9 sesiones)
- N° de personas que aprueban el seminario
- N° de publicaciones del grupo de investigación

7.6 Premio Humanístico Tomás Moro de Docentes y Administrativos

- N° de dependencias participantes
- N° de departamentos participantes
- N° de administrativos (sede Loja) que participan en la votación final
- % de administrativos de los centros universitarios que participan en la votación de representantes
- N° de acciones ejecutadas por representantes del premio
- Satisfacción de los representantes respecto al proceso
- % de representantes que dan signos de crecimiento personal (que participan de otras actividades de Misiones Universitarias)

7.7 Grupo del Evangelio

- N° de sesiones del grupo del Evangelio
- N° promedio de asistentes al grupo del evangelio
- N° de asistentes que han estado al menos una vez
- N° de personas que perseveran (30% de asistencias)
- N° de personas que piden acompañamiento espiritual a raíz del grupo
- Net Promoter Score
- Satisfacción de los participantes
- N° de personas que dan signos de crecimiento personal (que dan testimonio en otras actividades de Misiones Universitarias)

7.8 Misión Idente profesional

- N° de participantes
- N° de personas atendidas
- N° de personas que dan signos de crecimiento personal (que dan testimonio en otras actividades de Misiones Universitarias)

7.9 Motus Christi

- N° de Motus en el año
- N° medio de asistentes al Motus
- N° de personas perseverantes (50% de asistencia)
- N° personas que dan signos de crecimiento personal*
- N° de personas que participan en otras actividades de Misiones (convivencias, Misión, etc)
- N° de personas que se vinculan al grupo del evangelio

8 RIESGOS.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGMU PR 1 V1 2025	
	Proceso: Proceso: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Fecha de aprobación	17/3/2025
	Procedimiento: Formación humanística y espiritual de docentes y administrativos		Página	29 de 29

- 8.1** Poco interés de la comunidad universitaria para participar de las actividades propuestas.
- 8.2** Inconveniente con el proceso de inscripción de participantes, a través del Sistema de Misiones Universitarias.
- 8.3** Poca aceptación de la comunidad en la que se realizan actividades de acción social.
- 8.4** Inconvenientes con los lugares reservados para las actividades, como mal sonido en los auditorios, falla de equipos en hosterías, cambios de clima inesperados que pueden provocar daños en la carretera y afectar la movilización.
- 8.5** Respuesta tardía por parte de la Iglesia, de quien se necesita aprobación para actividades como la Misión Idente profesional.

9 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

- 9.1** Informe cumplimiento programa de formación humanística y espiritual de docentes y administrativos
- 9.2** Informes de porcentaje de personal docente y administrativo que conoce los valores universitarios
- 9.3** Porcentaje de satisfacción de los principales interlocutores de la Iglesia.

10 ANEXOS

N/A