



Tipo de Norma: Procedimiento
Nombre: Gestión de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera o Programa
Código: DEIC_PR_2_2024_V1

Fecha	Versión	Cambios realizados
15/07/2024	V1	Creación del documento.

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgtr. Cristian César Orellana	Coordinador de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría
Elaboración	Ph.D. Juan Manuel García	Director de Evaluación Institucional y Calidad
Elaboración	Mgtr. Andrea Gabriela Rojas	Analista de Control y Auditoría de la Calidad
Proponente	Ph.D. Santiago Acosta Aide	Rector
Revisión	Mtr. Cristina Luzuriaga Montoya	Abogada/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. Santiago Acosta Aide	Rector

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
N/A	N/A

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



	PROCEDIMIENTO	Código del Procedimiento: DEIC_PR_2_2024_V1	
	Proceso: Autoevaluación de carreras y programas	Fecha de aprobación	15/7/2024
	Procedimiento: Gestión de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera o Programa	Página	1 de 12

1 OBJETIVO.

Establecer las actividades para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la carrera o programa, para los procesos de autoevaluación, evaluación externa y aseguramiento de la calidad.

2 ALCANCE.

El presente documento describe las actividades operativas para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la carrera o programa en la UTPL.

Inicia con la designación de los representantes de la Comisión por parte del decano de la Facultad o director de Unidad Académica.

Finaliza con la emisión de informes de cumplimiento normativo y seguimiento de recomendaciones por parte de la Dirección de Evaluación Institucional y Calidad (DEIC).

3 REFERENCIA NORMATIVA.

- Guía referencial para implementar procesos de autoevaluación en las instituciones, sedes, extensiones, carreras y programas del sistema de educación superior.
- Política de Gobernanza y Desarrollo Institucional de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Estructura Académica UTPL.
- Resolución Rectoral de Estructura para la Gestión de la Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad.

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

Los procesos del macroproceso Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

- Evaluación institucional, de carreras y programas.
- Aseguramiento de calidad.
- Retroalimentación y mejora continua.

5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

- **Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad:** Equipo de trabajo encargado de asegurar el cumplimiento de los procesos de autoevaluación, evaluación externa e implementación de planes de aseguramiento y/o planes de mejora orientados a fortalecer el sistema de aseguramiento interno de la calidad.

	PROCEDIMIENTO		Código del Procedimiento: DEIC_PR_2_2024_V1	
	Proceso: Autoevaluación de carreras y programas		Fecha de aprobación	15/7/2024
	Procedimiento: Gestión de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera o Programa		Página	2 de 12

- **Constitución de la comisión:** Se refiere a un proceso formal para el establecimiento de una comisión específica e iniciar sus funciones, se formaliza mediante un documento oficial.
- **Verificación del cumplimiento normativo:** Revisión sistemática y documentada de la DEIC para asegurar que la planificación, ejecución y resultados de la Comisión estén en conformidad con la normativa institucional.
- **Acta de reunión:** Documento que registra de manera detallada la información general, integrantes de la Comisión, personal invitado de otras dependencias, orden del día y las actividades por desarrollar, entre otras.



PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento:
DEIC_PR_2_2024_V1

Proceso: Autoevaluación de carreras y programas

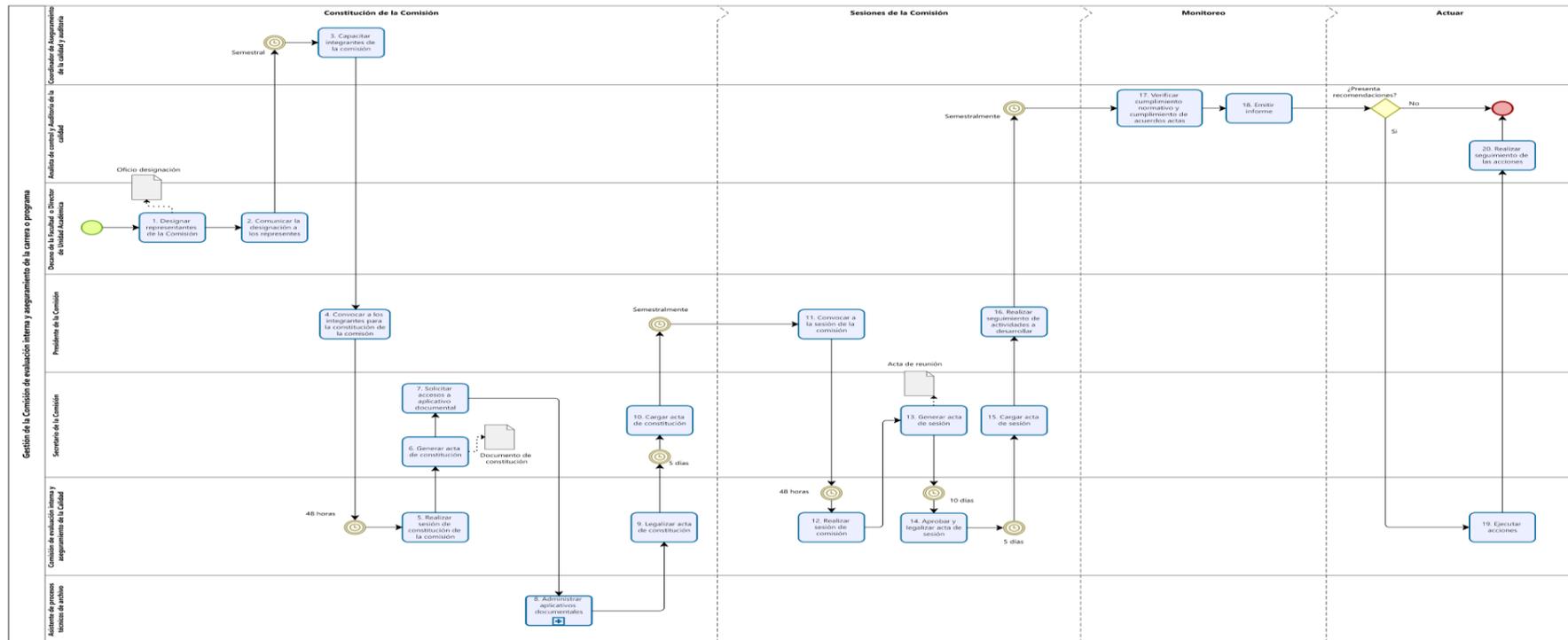
Fecha de
aprobación 15/7/2024

Procedimiento: Gestión de la Comisión de
Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad
de la Carrera o Programa

Página

3 de 12

6 DESCRIPCIÓN. 6.1 FLUJOGRAMA:



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DEIC_PR_2_2024_V1
	Proceso: Autoevaluación de carreras y programas		Fecha de aprobación 15/7/2024
	Procedimiento: Gestión de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera o Programa		Página 4 de 12

7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Designar representantes de la Comisión	Decano de la Facultad o director de Unidad Académica	<p>El Decano de la Facultad o director de la Unidad Académica designa de manera directa a los integrantes de la Comisión de Evaluación Interna de Aseguramiento de la Calidad de la carrera o programa. Los integrantes se encuentran detallados en la Resolución Rectoral de Estructura para la Gestión de la Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Toda designación debe ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal para el registro en el expediente personal del trabajador.</p>
2	Comunicar la designación a los representantes	Decano de la Facultad o director de Unidad Académica	<p>El Decano de la facultad o director de la Unidad Académica realiza la comunicación a los representantes mediante el formato establecido en el Anexo 1: "Oficio de designación", dicha comunicación debe contar con la evidencia de recepción por parte del representante.</p> <p>Es importante indicar que, si el documento es firmado de forma manuscrita, todas las firmas de este deben realizarse de igual forma. Este mismo criterio aplica para las firmas electrónicas.</p> <p>Este documento debe ser archivado físicamente en cada carrera o programa y de forma digital cargado en el "Repositorio Documental" asignado para el efecto por el responsable del sistema documental de la UTPL.</p> <p>Nota: No aplican firmas escaneadas como imagen.</p>
3	Capacitar integrantes de la comisión	Coordinador de la Aseguramiento de la Calidad y Auditoría	<p>El Coordinador de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría de la Dirección de Evaluación Institucional y Calidad, organiza y ejecuta la capacitación según un cronograma establecido.</p> <p>La gestión de la capacitación incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la presentación y cronograma de capacitación. - Realizar la notificación de la capacitación (envío de oficio y agenda). - Preparar la logística de la capacitación. - Ejecutar la capacitación. - Realizar el informe de la capacitación.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DEIC_PR_2_2024_V1	
	Proceso: Autoevaluación de carreras y programas		Fecha de aprobación	15/7/2024
	Procedimiento: Gestión de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera o Programa		Página	5 de 12

4	Convocar a los integrantes para la constitución de la comisión	Presidente de la Comisión	El presidente de la comisión realiza la convocatoria para para la constitución de la Comisión con al menos 48 horas de anticipación a los integrantes. Para la notificación de la convocatoria se apoyará en el secretario de la comisión.
5	Realizar sesión de constitución de la comisión	Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad	Los integrantes de la Comisión participan en la reunión de constitución en el lugar, fecha y hora convocada.
6	Generar acta de constitución	Secretario de la Comisión	El secretario de la comisión elabora el acta de constitución de la comisión, de acuerdo con el Anexo 2: "Formato de constitución" .
7	Solicitar accesos al aplicativo documental	Secretario de la Comisión	El secretario de la comisión, solicita los accesos al aplicativo documental mediante correo electrónico a la Gerencia de Gestión Documental.
8	Administrar aplicativos documentales	Asistente de Procesos Técnicos de Archivo	A partir de la solicitud de accesos realizada por el secretario de la comisión, el Asistente de Procesos Técnicos de Archivo gestiona los accesos para la carga de documentación en el repositorio digital. Finalmente, convoca a los usuarios con los accesos otorgados a una capacitación relacionada con la carga de información en el repositorio.
9	Legalizar acta de constitución	Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad	Los integrantes de la Comisión aprueban y legalizan el acta de constitución (máximo en 5 días laborables), remitida por el secretario. Es importante indicar que, si el documento es firmado de forma manuscrita, todas las firmas de este deben realizarse de igual forma. Este mismo criterio aplica para las firmas electrónicas. Nota: No aplican firmas escaneadas como imagen.
10	Cargar acta de constitución	Secretario de la Comisión	El secretario de la Comisión debe realizar la carga del Acta de constitución de la Comisión, en el aplicativo documental designado por la Gerencia de Gestión Documental, conforme el "Manual de uso para digitalización de documentos" . La carga del Acta de constitución se debe realizar hasta 5 días después de su aprobación y legalización.
11	Convocar a la sesión de la comisión	Presidente de la Comisión	El presidente de la Comisión realiza la convocatoria para las sesiones ordinarias (semestral) y extraordinarias de la Comisión. Esta convocatoria se debe notificar con al menos 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión, mediante

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DEIC_PR_2_2024_V1
	Proceso: Autoevaluación de carreras y programas		Fecha de aprobación 15/7/2024
	Procedimiento: Gestión de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera o Programa		Página 6 de 12

			<p>oficio, correo electrónico o cualquier otro medio. Es importante indicar que debe incluir el orden del día y en caso de aplicar la documentación e informes de los temas a tratarse.</p> <p>Para la notificación de la convocatoria se apoyará en el secretario de la comisión.</p>
12	Realizar sesión de comisión	Comisión de evaluación interna y aseguramiento de la Calidad	<p>La Comisión se reunirá conforme a la convocatoria y orden del día señalado, de forma física o por medios tecnológicos disponibles.</p> <p>Las sesiones se instalarán con un quórum de más del 50% de sus integrantes. En caso de no tener el quórum, el secretario de la Comisión convocará a una nueva reunión con al menos 48 horas de anticipación. Se debe anexar el orden del día y la documentación e informes de los temas a tratarse.</p>
13	Generar acta de sesión	Secretario de la Comisión	El secretario de la Comisión elabora el acta conforme los puntos tratados en el orden del día y actividades a desarrollar según el formato Anexo 4. "Acta reunión comisión" . El acta debe elaborarse en diez días posteriores a la sesión de la comisión.
14	Aprobar y legalizar acta de sesión	Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad	Luego de elaborada el acta los integrantes de la comisión proceden a legalizar (máximo en 48 horas laborables).
15	Cargar acta de sesión	Secretario de la Comisión	<p>El secretario de la Comisión carga el "Acta reunión comisión" en el aplicativo documental generado para el efecto por parte de la Gerencia Gestión Documental, conforme el "Manual de uso para digitalización de documentos" proporcionado para el área.</p> <p>La carga del acta se debe realizar máximo hasta 5 días después de su aprobación y legalización de todos los integrantes de la comisión.</p>
16	Realizar seguimiento de actividades a desarrollar	Presidente de la Comisión	El presidente de la comisión realizará el seguimiento de actividades establecidas por la Comisión, conforme los acuerdos definidos en la sesión, estos resultados deben ser presentados en la siguiente reunión de la comisión con el estado del cumplimiento de estas.
17	Verificar cumplimiento normativo y cumplimiento	Analista de Control y Auditoría de la Calidad	Conforme el cronograma establecido, el Analista de Control y Auditoría de la Calidad ejecuta las actividades definidas en la normativa interna que regula este proceso, con el fin de validar el cumplimiento de la resolución. Así mismo, verificar

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DEIC_PR_2_2024_V1	
	Proceso: Autoevaluación de carreras y programas		Fecha de aprobación	15/7/2024
	Procedimiento: Gestión de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera o Programa		Página	7 de 12

	de acuerdos actas		que las actividades a desarrollar definidas en el “Acta reunión de comisión” se estén cumpliendo en los plazos establecidos por la comisión.
18	Emitir informe	Coordinador de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría /Analista de Control y Auditoría de la Calidad	El coordinador de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría en conjunto con la analista de Control y Auditoría de Calidad, elabora y revisa respectivamente el informe con las novedades presentadas en la revisión. En caso de aplicar las recomendaciones correspondientes.
19	Ejecutar acciones	Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad	La comisión debe ejecutar las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el informe.
20	Realizar seguimiento de acciones	Analista de Control y Auditoría de la Calidad	La analista de Control y Auditoría de Calidad realiza el seguimiento a las actividades ejecutadas por la Comisión, velando por su cumplimiento.

8 INDICADORES

- Porcentaje de cumplimiento de las actividades a desarrollar en los plazos definidos por la comisión por carrera o programa.

9 RIESGOS.

- Riesgo operativo-procesos en la designación incorrecta de representantes que pueda afectar la imparcialidad y la eficacia de la comisión, comprometiendo la calidad del proceso de evaluación y aseguramiento de la calidad.
- Riesgo operativo-procesos por la omisión de revisar y ajustar las acciones de la comisión de acuerdo con las normativas institucionales, ocasionando irregularidades en la ejecución del proceso.
- Riesgo operativo-procesos por la falta de precisión y cuidado en la elaboración, aprobación y carga de las actas en los plazos definidos, ocasionando que no se cuente con la información oportuna.

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

- Oficio de designación.
- Documento de constitución de la Comisión de evaluación interna y aseguramiento de la calidad de la carrera o programa.
- Actas de reuniones de la Comisión de evaluación interna y aseguramiento de la calidad de la carrera o programa.
- Informe de Control y Auditoría.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DEIC_PR_2_2024_V1	
	Proceso: Autoevaluación de carreras y programas		Fecha de aprobación	15/7/2024
	Procedimiento: Gestión de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera o Programa		Página	8 de 12

11 ANEXOS.

Anexo 1. Modelo de oficio de designación



[Codificación oficios de la Facultad]

Loja, [dd] de [mm] de [aaaa].

Estimada(o)

[Titulo]

[Nombres y Apellidos]

[TIPO DE CARGO DOCENTE/SECRETARÍA/ESTUDIANTE] DE LA FACULTAD
DE [NOMBRE DE LA FACULTAD]

De mis consideraciones. -

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Resolución Rectoral de Estructura para la Gestión de la Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad, tengo a bien designar como representante [personal académico/estudiantil/administrativo] de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la carrera [nombre carrera], las funciones que deberán cumplir son las señaladas en el artículo 15 de la Resolución Rectoral antes indicada y las demás contempladas en la normativa institucional.

Agradecemos de antemano su dedicación a la excelencia académica y su disposición para contribuir al éxito continuo del aseguramiento de la calidad.

Atentamente,

Nombre y Apellidos

DECANO DE LA [NOMBRE DE LA FACULTAD]

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DEIC_PR_2_2024_V1	
	Proceso: Autoevaluación de carreras y programas		Fecha de aprobación	15/7/2024
	Procedimiento: Gestión de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera o Programa		Página	9 de 12

Anexo 2. Modelo de constitución de la comisión



CONSTITUCIÓN COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA CARRERA [Nombre de la Carrera]

En la ciudad de Loja, siendo las _____ (a.m./p.m), del día _____, del año _____, se reúnen la/el vicedecana(o), Director(a) de carrera y los representantes del *personal académico, personal administrativo, y estudiantes* con el propósito de constituir la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera [Nombre de la carrera(s)].

Integrantes de la Comisión		
Rol	Nombre y Apellidos	Participación
Presidente		Con voz y voto
Secretario		Con voz y voto
Representante del personal académico		Con voz y voto
Representante estudiantil		Con voz y sin voto
Representante del personal administrativo		Con voz y sin voto

1. ORDEN DEL DÍA.

Según lo dispuesto en el artículo 11 de la Resolución Rectoral de Estructura para la Gestión de la Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad, dispone la creación de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la carrera.

2. LECTURA

Se procede a dar lectura como quedaría conformada la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la [carrera], cuya integración se encuentra de conformidad a lo establecido en la Resolución Rectoral de Estructura para la Gestión de la Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad.

3. APROBACIÓN

Los abajo firmantes certifican estar de acuerdo con la información presentada en este documento y dejamos sentado nuestro compromiso del cumplimiento de las tareas.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DEIC_PR_2_2024_V1	
	Proceso: Autoevaluación de carreras y programas		Fecha de aprobación	15/7/2024
	Procedimiento: Gestión de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera o Programa		Página	10 de 12



Para constancia suscriben el presente:

Nombre y Apellidos/Cargo	Firma
Nombres y apellidos Presidente	
Nombres y apellidos Secretario	
Nombres y apellidos Representante del personal académico	
Nombres y apellidos Representante estudiantil	
Nombres y apellidos Representante del personal administrativo	

Validan esta información detalla en el documento:

Nombre y Apellido
Decano de la Facultad [Nombre Facultad]

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DEIC_PR_2_2024_V1	
	Proceso: Autoevaluación de carreras y programas		Fecha de aprobación	15/7/2024
	Procedimiento: Gestión de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera o Programa		Página	11 de 12

Anexo 3 Modelo de acta de reunión



ACTA DE REUNIÓN Nro. 001-2024
Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la carrera [nombre carrera]

Información General			
Facultad:		Carrera:	
Convoca:			
Tema:			
Fecha y hora	dd/mm/aaaa	00h00 a 00h00	Ubicación:
Integrantes de la Comisión			
Rol	Nombre y Apellidos	Participación	Asistencia
Presidente		Con voz y voto	
Secretario		Con voz y voto	
Representante del personal académico		Con voz y voto	
Representante estudiantil		Con voz y sin voto	
Representante del personal administrativo		Con voz y sin voto	
Asistencia: P: Presente; A: Ausente; AJ: Ausencia Justificada.			
Personal invitado de otras dependencias			
Rol	Nombre y Apellidos	Participación	Asistencia
		Con voz y sin voto	
		Con voz y sin voto	

1. Orden del día:

Detallar los puntos del orden de día.

Consideración: A partir de la segunda reunión el primer punto a tratar debe ser el seguimiento de los acuerdos.

Ámbito: el orden del día debe contener lo relacionado a las funciones establecidas para el comité, así mismo se debe incluir los temas de calidad que se enfoquen a las funciones sustantivas.

2. Desarrollo:

Ámbito: Describir los puntos tratados en el orden día señalando el nombre y cargo de la persona que participa y resumiendo la participación. El máximo de caracteres sería de 800 a 1.000

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DEIC_PR_2_2024_V1	
	Proceso: Autoevaluación de carreras y programas		Fecha de aprobación	15/7/2024
	Procedimiento: Gestión de la Comisión de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad de la Carrera o Programa		Página	12 de 12



3. Actividades por desarrollar:

Nro.	Actividades	Responsable	Fecha de cumplimiento
1		-	
2		-	
3		-	

4. Aprobación del documento:

Los abajo firmantes certifican estar de acuerdo con la información presentada en este documento y dejamos sentado nuestro compromiso del cumplimiento de las tareas.

Para constancia suscriben la presente acta.

Nombre y Apellidos/Cargo	Firma
Nombres y apellidos Presidente	
Nombres y apellidos Secretario	
Nombres y apellidos Representante del personal académico	
Nombres y apellidos Representante estudiantil	
Nombres y apellidos Representante del personal administrativo	