



Tipo de Norma:	Procedimiento
Nombre:	Gestión de procesos
Código:	DGPD_PR_6_2024_V1
Macroproceso:	Gobernanza y desarrollo institucional
Proceso:	Gestión del desarrollo institucional
Responsable:	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional

Fecha	Versión	Cambios realizados
26/07/2024	V1	Creación del documento

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Ronny Cabrera Tituana	Analista de procesos
Proponente	Astrid Medina Jiménez	Coordinadora de procesos
Revisión	Cristina Luzuriaga Montoya	Abogada/ Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. Artieres Romeiro	Director General de Proyección y Desarrollo Institucional

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



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGPD_PR_5_2024_V1
	Proceso: Gestión de desarrollo institucional		Fecha de aprobación 26/7/2024
	Procedimiento: Gestión de procesos		Página 1 de 9

1 OBJETIVO

Identificar, diseñar, ejecutar y mejorar los procesos de la UTPL buscando alcanzar los resultados y objetivos estratégicos definidos por la Universidad, con base a su Cadena de Valor.

2 ALCANCE

Aplica al personal académico, administrativo y estudiantes de la Universidad Técnica Particular de Loja.

3 REFERENCIA NORMATIVA

Estatuto Orgánico de la UTPL
Política de Gobernanza y Desarrollo institucional
Resolución Rectoral de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

Proceso Formulación de la estrategia

5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLOS


- a. **Responsable del proceso:** El responsable del proceso puede ser una persona o grupo de personas con la responsabilidad y la rendición de cuentas por el dibujo, ejecución y desempeño de uno o más procesos de negocio, la propiedad de los procesos puede ser una responsabilidad de los procesos de tiempo integral o parcial. (Guía para gerenciamiento de Procesos de Negocio, cuerpo común de conocimiento ABPMP BPM CBOK V3.0, Pág. 303, 2013.)

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGPD_PR_5_2024_V1	
	Proceso: Gestión de desarrollo institucional		Fecha de aprobación	26/7/2024
	Procedimiento: Gestión de procesos		Página	2 de 9

- b. **Analista de procesos:** Encargado de brindar apoyo a las diferentes áreas para la correcta ejecución de la metodología de procesos.
- c. **Indicador:** Es una representación de forma sencilla o intuitiva de una métrica o medida para facilitar su interpretación cuando es comparada a una referencia o meta. (Guía para gerenciamiento de Procesos de Negocio, cuerpo común de conocimiento ABPMP BPM CBOK V3.0, Pág. 199, 2013.).
- d. **Cadena de valor:** La Cadena de Valor es un esquema que integra los macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo de la UTPL que agregan valor en las actividades en beneficio de toda la comunidad universitaria.
- e. **Macroprocesos:** Conjunto de procesos que comparten un objetivo común para la institución.
- f. **Proceso:** Un proceso es un conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que se caracterizan por requerir insumos y actividades específicas para agregar valor y obtener resultados. Los procesos están alineados con el logro de los resultados del macroproceso a través de la definición de sus propios objetivos.
- g. **Subproceso:** Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, la finalidad de un subproceso es facilitar el tratamiento y entendimiento cuando un proceso es muy extenso.
- h. **Procedimiento:** Documentos que describen los pasos predefinidos para desarrollar actividades específicas y alcanzar los objetivos de un proceso.
- i. **Actividad:** Pasos o actividades lógicas, secuenciales y ordenadas, actividades de gestión PDCA que guardan relación o materializan el objetivo del proceso. (Guía Gestión de la Calidad, Ing. María del Carmen Jácome, Pág. 23, marzo 2016).
- j. **Tarea:** Conjunto de acciones simples interrelacionadas para lograr una actividad en un tiempo definido o limitado.
- k. **Procesos Estratégicos:** Permiten planificar, direccionar y evaluar la estrategia institucional. Traducen la visión y misión de la universidad en acciones reflejadas en un plan estratégico de desarrollo institucional. Además, permite comunicar el quehacer universitario y cumplir con los estándares de calidad internos y externos.
Procesos misionales: Permiten cumplir la misión y los objetivos institucionales. Estos responden a las funciones sustantivas de la universidad, la academia, la investigación y la vinculación con la sociedad.
- l. **Procesos de apoyo:** Permiten gestionar y administrar los recursos necesarios para lograr el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, garantizar la operación y funcionamiento de los demás procesos.
- m. **Equipo de mejora de procesos:** Equipo de personas que crea o mejora un proceso en base a la metodología PDCA.

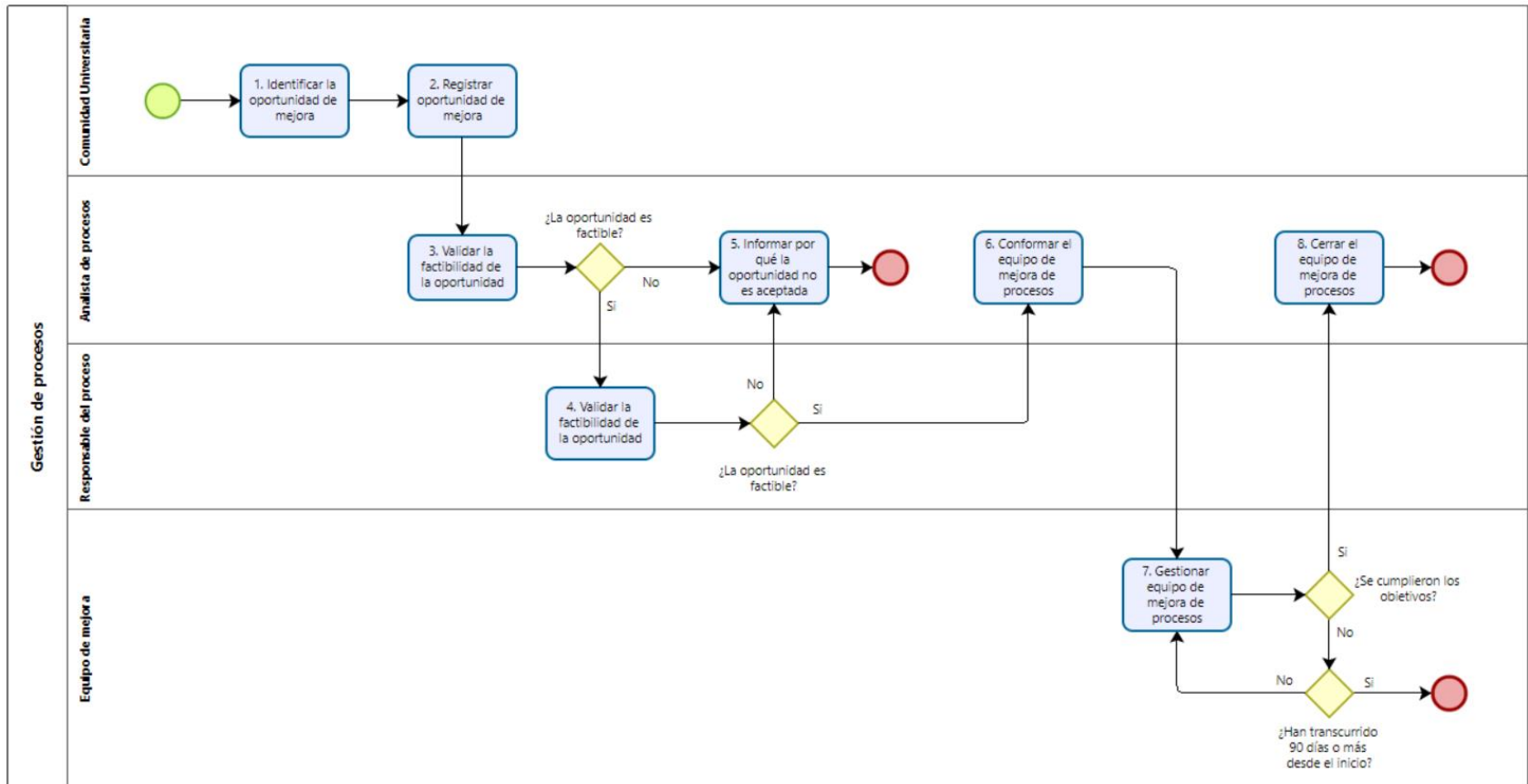
	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGPD_PR_5_2024_V1
	Proceso: Gestión de desarrollo institucional		Fecha de aprobación 26/7/2024
	Procedimiento: Gestión de procesos		Página 3 de 9


- n. **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGPD_PR_5_2024_V1	
	Proceso: Gestión de desarrollo institucional		Fecha de aprobación	26/7/2024
	Procedimiento: Gestión de procesos		Página	4 de 9

6 DESCRIPCIÓN


6.1 GESTIÓN DE PROCESOS




	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGPD_PR_5_2024_V1
	Proceso: Gestión de desarrollo institucional		Fecha de aprobación 26/7/2024
	Procedimiento: Gestión de procesos		Página 5 de 9

7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS.


#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Identificar la necesidad de crear o mejorar un proceso Identificar la oportunidad de mejora	Comunidad universitaria	<p>Un miembro de la comunidad universitaria puede identificar la necesidad de realizar una mejora de los procesos ya establecidos o la creación de uno nuevo, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El tamaño del proceso, /dependencia y tipo de actividades. b) Complejidad del proceso y sus interacciones. c) La competencia del personal. d) El marco legal aplicable. e) Las cuestiones internas de la universidad
2	Registrar oportunidad de mejora	Comunidad universitaria	<p>Cuando es identificada una oportunidad de mejora, esta se la puede registrar en el siguiente enlace: Formulario de registro de necesidad, en donde indicará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proceso involucrado. b) Descripción de la oportunidad de mejora. <p>Además, un miembro de la comunidad universitaria puede enviar una solicitud de mejora de procesos a través del correo electrónico: areaprocesos@utpl.edu.ec</p> <p>Una vez registrada la oportunidad de mejora el remitente recibirá una notificación acerca de la recepción de la solicitud.</p> <p>En este punto la mejora se encuentra en estado de "Oportunidad de mejora".</p>
3	Validar la factibilidad de la oportunidad	Analista de procesos	<p>La fase de evaluación inicia luego del registro de la oportunidad de mejora por parte del colaborador. El Analista de procesos valida la factibilidad de la idea registrada para evitar duplicidad de oportunidades, asegurar la</p>

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DYPD_PR_5_2024_V1
	Proceso: Gestión de desarrollo institucional		Fecha de aprobación 26/7/2024
	Procedimiento: Gestión de procesos		Página 6 de 9

			<p>estandarización y su alineamiento con la visión, misión y Planificación estratégica de la Universidad.</p> <p>Los parámetros de evaluación de factibilidad de la idea de mejora son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alineación a la misión, visión y estrategia de la UTPL - Corresponde a un levantamiento o mejora al proceso. - Duplicidad de la idea de mejora.
4	4. Validar la factibilidad de la oportunidad	Responsable del proceso	<p>Una vez que la oportunidad de mejora ha sido validada por el área de procesos, el responsable del proceso realiza la revisión de la idea. Esto permitirá que las áreas funcionales implementen o mejoren sus procesos en función de sus objetivos estratégicos, asegurando también la estandarización de los procesos en la universidad.</p> <p>Los parámetros de evaluación de factibilidad de la idea de mejora son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Priorización del proceso. b) El costo beneficio de la implementación. c) El marco legal. d) Corresponde a un levantamiento o mejora al proceso. e) Duplicidad de la idea de mejora.
5	Informar por qué la oportunidad no es aceptada	Analista de procesos	<p>Si el analista de procesos o el responsable del proceso determinan la no factibilidad de la idea, se debe informar por correo electrónico al miembro de la comunidad universitaria la razón por la cual su idea no es aprobada.</p> <p>En este punto la oportunidad de mejora se encuentra en estado de “Negado”.</p>
6	Conformar el equipo de mejora de procesos	Analista de procesos	<p>El analista de procesos procede a registrar el equipo de mejora de procesos en la herramienta de monitoreo. En coordinación con el responsable del proceso se define el líder y el equipo que implementará la mejora, un</p>

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGPD_PR_5_2024_V1
	Proceso: Gestión de desarrollo institucional		Fecha de aprobación 26/7/2024
	Procedimiento: Gestión de procesos		Página 7 de 9

			<p>cronograma tentativo de implementación y el alcance del nuevo proceso o de su mejora.</p> <p>El miembro de la comunidad universitaria que inscribió la oportunidad de mejora y el líder del equipo reciben un correo electrónico de aprobación, en el que se informa los integrantes y el plan sugerido para la gestión del equipo.</p> <p>En este punto la oportunidad de mejora se encuentra en estado de “En curso”.</p>
7	Gestionar equipo de mejora de procesos	Líder / Equipo de mejora de procesos	<p>El líder del equipo convocará al equipo de mejora sugerido para la primera reunión de implementación o mejora del proceso.</p> <p>El equipo desarrolla la mejora de procesos mediante el ciclo PDCA.</p> <p>Con la finalidad de desarrollar la gestión del conocimiento, las actividades del equipo de mejora de procesos son documentadas en una Plantilla de presentación para el posterior cierre. De ser necesario se levantará un acta con los acuerdos consensuados por el equipo.</p> <p>Un equipo de mejora de procesos puede pasar al estado “Suspendido” por las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No demuestra un avance de un periodo de 90 días. • El equipo del equipo de mejora de procesos determina que la mejora no procede. • La necesidad por la que surgió el equipo de mejora de procesos ya no existe. • Cambio en la normativa interna o externa. <p>Se notificará la suspensión del equipo de mejora de procesos por correo electrónico al líder de este.</p>
8	Cerrar el equipo de	Área de procesos	De ser necesario, la documentación procesal generada por la elaboración o mejora de los procesos se formalizará de acuerdo con lo

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGPD_PR_5_2024_V1
	Proceso: Gestión de desarrollo institucional		Fecha de aprobación 26/7/2024
	Procedimiento: Gestión de procesos		Página 8 de 9

	mejora de procesos		<p>establecido en la Resolución Rectoral de la Planificación y Desarrollo Institucional.</p> <p>Todas las actividades del equipo de mejora de procesos son documentadas en la Plantilla de presentación para el posterior cierre.</p> <p>Una vez completados los objetivos del equipo de mejora de procesos, se enviará la Plantilla de presentación al correo areaprocesos@utpl.edu.ec.</p> <p>Una vez aceptados la presentación de cierre y otros entregables por el área de procesos, se procede al cierre del equipo de mejora de procesos registrando la fecha de cierre, cantidad de días de gestión de la mejora y guardando la presentación en el repositorio correspondiente.</p> <p>El líder del equipo recibirá un correo electrónico confirmando el cierre.</p> <p>En este punto la mejora pasa a un estado de “Cerrado”</p>
--	--------------------	--	---


8. INDICADORES

Número de procesos mejorados/Número de procesos mejorados planificados

9. RIESGOS.

- Riesgo de levantamiento de procesos sin el acompañamiento de la DGPDI.
- Riesgo de resistencia al cambio y baja respuesta de personal a la metodología de procesos.

10. DOCUMENTOS Y REGISTROS.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: DGPD_PR_5_2024_V1
	Proceso: Gestión de desarrollo institucional		Fecha de aprobación 26/7/2024
	Procedimiento: Gestión de procesos		Página 9 de 9

Presentación de mejora de procesos.
Procedimientos elaborados o mejorados.

11. ANEXOS

Anexo 1. Estados de la Gestión del Proceso

	Estado	Descripción
1	Oportunidad de mejora	Ideas identificadas y registradas por un miembro de la comunidad universitaria para la creación o mejora de un proceso.
2	Negada	Idea que según el área de procesos o el responsable del proceso no es factible de implementación.
3	En curso	Oportunidad de mejora aprobada por el área de procesos y por el responsable del proceso para sea implementada mediante el ciclo PDCA.
4	Suspendido	Equipo de mejora de procesos suspendido por no demostrar progreso de avance o al ser cancelado por el equipo.
5	Cerrado	Equipo de mejora de procesos que ha completado los objetivos de implementación y los entregables.