

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

Capítulo II

2.1. El sistema de gestión de la calidad en la UCPEJV. Objeto de aplicación. Términos fundamentales.

En la UCPEJV, se considera que la **gestión de la calidad universitaria** es una **política**, que permite el crecimiento y desarrollo de la entidad y sus actores. Es política, pues se considera como una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un equipo de trabajo para alcanzar ciertos objetivos y determina el conjunto de reglas o normas de la institución.

El sistema de gestión universitaria, toma como punto de partida el enfoque de procesos. Este enfoque permite describir la organización como una red de procesos que proporciona a la dirección de la organización una herramienta útil de gestión. La dirección gestiona su organización:

1. Estabilizando y desarrollando su concepto de organización (Misión, Visión y Valores).
2. Definiendo su red de procesos en general y más en concreto sus procesos claves y estratégicos.
3. Estableciendo mecanismos de medición (Sistema de indicadores).
4. Estableciendo planes de actuación a largo, medio y corto plazo.

Se considera **proceso** al conjunto de recursos y actividades desarrolladas en secuencia lógica y predeterminada, para transformar elementos de entrada (insumos), en elementos de salida (productos valiosos para el usuario)

Los procesos se determinaron en función de las características y naturaleza de los mismos y se agrupan por categorías, tal como se indica a continuación:

- **Procesos claves u operativos:** Son aquellos procesos ligados directamente con la realización del producto y/o la prestación del servicio. Son los procesos de "línea". Son procesos claves o sustantivos en las organizaciones educativas: Formación del profesional, Investigación y postgrado y Extensión Universitaria.
- **Procesos de dirección o estratégicos:** Son aquellos procesos que están vinculados al ámbito de las responsabilidades de la dirección y, principalmente, para ser ejecutados al largo plazo. Estos procesos se refieren fundamentalmente a procesos de planificación y otros que se consideren ligados a factores claves o estratégicos dentro de la Institución. Dentro de estos procesos se encuentran: Planificación, informatización, relaciones internacionales, gestión económica y financiera, gestión de los recursos humanos y cuadros.
- **Procesos de apoyo:** Son aquellos procesos que dan soporte a los procesos operativos. Se suelen referir a procesos relacionados con medición, análisis y mejora. Son procesos de apoyo: servicios generales, mantenimiento, aseguramientos, inversiones y portadores energéticos, entre otros que coadyuvan a la ejecución de los procesos citados anteriormente.

Gestionar los procesos que sirven como vehículo impulsor para el logro de los objetivos propuestos significa para la institución:

- Planificar todas las actividades que se deben desarrollar en cada proceso.
- Organizar, conducir y ejecutar lo planificado.
- Controlar los resultados de los procesos.
- Mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

Los principios para el diseño del sistema de gestión de la calidad universitario, se identifican teniendo en cuenta los planteados por el MES, en el documento “Bases conceptuales para el sistema de gestión de la calidad” en el año 2012, atemperados a las particularidades del objeto social y la misión de la universidad

Parten de considerar dos postulados esenciales:

- El Sistema de Gestión de Calidad (SGC) se concibe en correspondencia con las transformaciones que impone la implementación de los lineamientos de la política económica y social del PCC, y los requerimientos de la planeación estratégica para la concepción del trabajo en la universidad.
- El diseño, implementación y mejora continua del SGC de la UCPEJV está en correspondencia con los requerimientos establecidos por el Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES), la contextualización de NC ISO 2001:2008, actualizada 2015, los objetivos priorizados del MES y la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

Los **principios** que se asumen son los siguientes:

1. **Pertinencia y expectativas actuales y futuras de la sociedad**
Los requisitos a tener en cuenta contemplan la satisfacción de la sociedad, tanto por las respuestas a las demandas como por la transformación y el desarrollo que posibilitan los resultados que se alcanzan.
2. **Diseño y gestión de los procesos.**
Se identifican, planifican, documentan, se controlan y se mejoran los procesos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas planteadas.
3. **Liderazgo.**
Se especifican las responsabilidades de la dirección en el sistema de gestión de la calidad.
4. **Integración**
Se incluyen sistemas de relaciones que potencian los resultados de los procesos respectivos y optimizan los recursos para su desarrollo.
5. **Flexibilidad y adaptabilidad del sistema de gestión a los nuevos retos.**
Posibilidad de adaptar el sistema de gestión y los procesos a los cambios y nuevos retos que se planteen.
6. **Implicación y compromiso.**
Se establecen los requisitos para lograr la participación exitosa de todos los implicados.
7. **Proceso continuo de aprendizaje, innovación y mejora.**
Busca elevar el nivel de desempeño y los resultados de los directivos, personas y procesos, así como el de la institución globalmente.
8. **Comunicación efectiva con todos los implicados.**
Se establecen los requisitos para lograr la comunicación externa e interna, como premisa para la retroalimentación de los resultados y la participación de los implicados.
9. **Estímulos, reconocimiento y atención a las personas.**
Para formar los valores que se quieren lograr, con el establecimiento de los estándares que respondan a las mejores prácticas que se utilizan en la ejecución de los procesos y en el comportamiento de las personas. Tributa a la motivación.
10. **Gestión de la información y el conocimiento.**
Para incorporar los avances de la ciencia y la técnica al proceso de formación con la inmediatez que se requiere.
11. **Decisiones basadas en resultados y hechos.**
Las decisiones basadas en datos y evidencias que muestren el comportamiento real y que fundamenten el proceso de toma de decisiones.

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

Teniendo en cuenta lo anterior, se concibe el sistema de gestión en la UCPEJV, como un sistema único que planifica, organiza, ejecuta y controla toda la estructura organizativa, responsabilidades, procesos y recursos que son necesarios para impulsar el desarrollo de los procesos universitarios. En él se plantean los procedimientos de trabajo dentro de los procesos identificados, las interrelaciones que se producen entre ellos y se planifican acciones que permiten predecir y mejorar los resultados de la entidad, integrando indicadores de medida para el control de los procesos, elaborados teniendo en cuenta el SEAES, los objetivos de trabajo del MES y los indicadores de la Res. 60/2011.

Componentes esenciales del sistema de gestión de la calidad en la UCPEJV

El sistema de gestión en su integralidad, está formado por los siguientes componentes: el proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria, el manual de la organización y como parte integrante del mismo: el sistema de control, la organización y logística de los procesos de autoevaluación y evaluación externa. A continuación, se esbozan algunas esencias para la comprensión de los mismos.

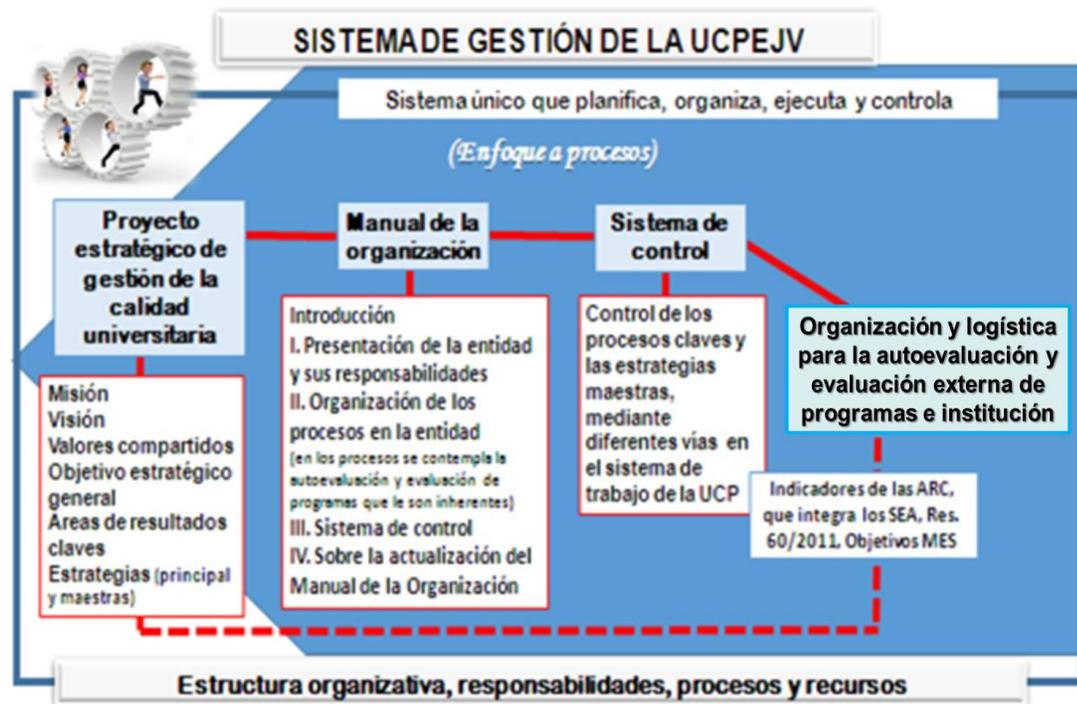


Figura 1. Sistema de gestión de la calidad universitaria en la UCPEJV

1. Proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria

Es un componente del sistema que se encarga de organizar y coordinar los esfuerzos colectivos para hacer cumplir el conjunto de normas interrelacionadas, por las cuales se administra de forma ordenada la calidad de los procesos universitarios, para la búsqueda de la mejora continua. En este sentido, se concibe la planeación estratégica de la institución, se determinan los procesos claves, estratégicos y de apoyo, los procedimientos de trabajo dentro de los procesos, sus interrelaciones y se prevén los principales resultados para la mejora de los mismos, teniendo en cuenta el sistema de evaluación y acreditación de instituciones y programas universitarios al contener los estándares de calidad establecidos para cada uno de ellos, con la autoevaluación periódica como motor impulsor lo que permite crear una cultura de la calidad a través de la mejora y optimización de cada proceso universitario.

Cap.	Doc.	Págs.
2	1	175-193

Para su diseño, se ha tenido en cuenta diferentes referentes relacionados con los enfoques de la dirección, lo que ha permitido concebir una lógica desde la cultura de la institución y la profesión, para dinamizar los procesos universitarios en función de obtener calidad en el cumplimiento de la misión de la organización.

La información está contenida en un documento que en su estructura integra la misión, la visión, los valores compartidos, los objetivos estratégicos y los criterios de medida, las áreas de resultados claves y las estrategias maestras a desarrollar para el cumplimiento del objeto social de la universidad. Su vigencia es para cinco años.

Las áreas de resultados claves de la organización:

Se hizo corresponder dos de los procesos sustantivos (formación inicial del profesional e investigación y postgrado) y el proceso estratégico de Recursos Humanos y Cuadros con las Áreas de Resultados Claves (ARC). En ellas se operacionalizan los criterios de medida para la evaluación sistemática de los procesos universitarios, teniendo en cuenta los criterios que aparecen en el SEAES en los distintos subsistemas que lo integran, en particular en el SEA IES, los objetivos del MES y el comportamiento histórico de los indicadores de la UCPEJV. El proceso clave de Extensión Universitaria, a partir de lo declarado en la planificación estratégica del MES 2017-2021, no se declara como ARC pues se expresa en todos los Objetivos y Criterios de Medida.

Teniendo en cuenta las ARC para materializar resultados que evidencien el cumplimiento de la misión de la universidad, se determinaron las **estrategias: principal y maestras**, que contienen los objetivos específicos y las acciones a cumplimentar para el logro de esos resultados. Se asumen las nomenclaturas utilizadas por el MES en sus estrategias maestras y se redefinen sus objetivos y contenidos, expresados en acciones.

Estrategias maestras para cumplir la misión y alcanzar los resultados de las ARC:

Las estrategias maestras atraviesan horizontalmente las ARC y sus acciones deben garantizar el cumplimiento de los indicadores y las metas definidas en las ARC. Esta concepción implica que las Estrategias tributan al cumplimiento de las ARC mejorando la planificación necesaria para alcanzar las metas y haciendo un uso eficiente del presupuesto disponible. Sus acciones se reflejan con tareas en el plan anual de trabajo.

2. Manual de la organización

El Manual de Organización constituye el documento esencial del Sistema de Gestión de la Calidad. En él se coloca una revisión detallada, de la organización formal de la entidad que se realiza a través de la descripción de los objetivos, funciones, procesos, normativas, la responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura, así como la concepción y funcionamiento de los procesos universitarios que contribuyen al cumplimiento de la misión de la organización.

3. Sistema de control

El sistema de control de la entidad se despliega formando parte de cada proceso de la organización. Actualizado y precisado en la Resolución 60/2011, es una función de la dirección que, por su esencia, permite retroalimentar cada uno de los procesos que se desarrollan en la entidad y de su ejecución con eficiencia depende, en gran medida, los resultados que se obtienen. El control es inherente a cada cargo de dirección y por ello, se organiza desde el funcionamiento de los diferentes órganos técnicos y de dirección.

El **objetivo del sistema de control** en la UCPEJV es monitorear el funcionamiento de los procesos universitarios y las estrategias maestras diseñadas, en función de la calidad y la mejora continua de la formación del profesional de la educación, en correspondencia con las expectativas y exigencias de la educación superior y la sociedad cubana actual.

Especifica las acciones de control a realizarse por diferentes vías y los niveles de responsabilidad de los directivos para la realización del control. Permite dar seguimiento sistemático a los informes de autoevaluación y evaluación externa de programas y la institución, así como sus respectivos Planes de Mejora.

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

4. Organización y logística para los procesos de autoevaluación y evaluación externa.

En este componente se cuenta con una estrategia de acreditación para el seguimiento a los planes de mejoras de las carreras universitarias, programas académicos de postgrado a partir de los fundamentos y acciones que son coherentes con la concepción que tiene la UCPEJV sobre la gestión de la calidad universitaria.

También se incluyen en el sistema, las acciones de aseguramiento logístico para la autoevaluación y evaluación de programas universitarios de la institución u otras del sistema MES, que cuentan con expertos de la universidad.

Planes operativos para la concreción de las acciones

Todas las acciones que se planifican en los documentos anteriores, tienen su concreción en planes que permiten llevarlas a vías de hechos. En este sentido en la UCPEJV se opera con:

- Plan anual de actividades (derivación mensual)
- Plan de desarrollo individual de los trabajadores
- Plan de prevención / Según Res. 60/2011
- Sistema de control interno (que particularizan las áreas en la universidad)

El fin de toda la documentación, va encaminada al logro de mejores desempeños en los usuarios del sistema, de manera que estudiantes, profesores y no docentes, encuentren orientación suficiente para mejorar sus funciones y obtener resultados de calidad en los procesos que intervienen.

Como parte de sistema de gestión de la calidad universitaria, teniendo en cuenta, el principio de gestión de la información y el conocimiento y la estrategia maestra de informatización, se han instrumentado aplicaciones informáticas para posibilitar la interacción de la comunidad universitaria con los diferentes documentos del sistema. Los **sistemas informatizados** de gestión que hoy se utilizan en la universidad son: Portal Varona y sus prestaciones; SIGENU (para la gestión del pregrado); Base de datos de Recursos Humanos; Win-ISIS y ABCD (Centro de Documentación); ASSETS (Dirección de Economía y Recursos Humanos); Base de datos para evaluación de cuadros (Departamento de cuadros) y el Open Journal System (para la gestión de las revistas digitales)

El portal Varona, como principal gestor, brinda la posibilidad de consultar la información contenida en los documentos del sistema, según el acceso correspondiente, de manera que resulte una herramienta de utilidad para mejorar funciones, desde los roles diversos de sus usuarios, en el proceso de formación del profesional.

Cap.	Doc.	Págs.
2	1	175-193

➡ TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL GLOSARIO BÁSICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A

Acción correctiva

Operatoria de pasos tomada para prevenir, atenuar o eliminar la causa de una manifestación no deseable del deber ser

Acción de capacitación

Operatoria de pasos planificados hacia el logro de un objetivo a lograr con los trabajadores que participan en ella orientada desde los resultados de una determinación de necesidades o de indicaciones sobre nuevos contenidos a asimilar y con la participación de los sujetos beneficiarios.

Actualización en el postgrado

Proceso y resultado que pretende reemplazar, reformar o modificar contenidos previamente adquiridos durante un proceso pedagógico formalizado, aplicables a la práctica y que responden con frecuencia a cambios en nuevas condiciones y enfoques de trabajo o dirección.

Adiestramiento laboral

Proceso y resultado que posibilita los beneficios de la integración laboral y la preparación complementaria de los graduados, para la consolidación de los conocimientos, habilidades y valores adquiridos que le permiten un adecuado modo de actuación en los cargos en que son ubicados en las organizaciones.

Alta dirección

Actividad encomendada y desarrollada por una persona o grupo de personas que conducen una organización a cualquier nivel y como condición lo hacen con una relevante eficiencia

Alumno ayudante

Son aquellos estudiantes de alto aprovechamiento docente, previamente seleccionados por diferentes organizaciones de las carreras o departamentos independientes, que se distinguen además por condiciones y disposición favorables para participar en tareas del proceso formativo que se les encomienden.

Ambiente de trabajo

Sistema de condiciones objetivas y subjetivas, materiales o inmateriales, bajo las cuales se realiza el trabajo.

Atención al hombre

Tipo especial de actividad basada en un sistema de acciones concebidas desde la orientación de un diagnóstico y diseño participativo que tienden a valorizar al trabajador como ser humano, creando mejores condiciones de vida y ambientes placenteros de trabajo, mediante la capacitación, la superación, la estimulación moral y material, la seguridad y la promoción de salud en el trabajo, entre otras. Se caracteriza esta actividad por su compromiso con el trabajador y la flexibilidad permanente para la búsqueda de alternativas en su atención.

Atribución

Facultad, poder, permiso, autorización o licencia otorgada a un cargo y a la persona que lo ocupa para propiciar el eficiente cumplimiento de sus funciones.

Autoridad

Potestad o poder que autoriza y se ejerce mediante disposiciones legales, para plantear misiones, actividades o tareas, controlar su cumplimiento, sancionar o estimular y tomar decisiones, dentro de los límites establecidos por el marco de su competencia.

Autoridad funcional (Metodológica)

Atribución de carácter metodológico para el ejercicio de facultades en el organismo y en sus órganos de dirección, respecto a su esfera de competencia en diferentes niveles, en cumplimiento de las políticas estatales y otras disposiciones referidas a su actividad.

C

Calidad

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

Es una tendencia de gestión, que se ampara en el precepto de la satisfacción del cliente externo e interno, lo que implica la transformación de todos los elementos que componen a la organización, aunado al compromiso de todos sus miembros en busca de la eficiencia de sus procesos

Abarca los conceptos de eficiencia y eficacia. El cumplimiento de los documentos rectores, marco regulatorio, plan de estudio de una carrera, patrón de calidad

Calificación formal

Valoración que alcanza un trabajador expresada en los certificados de estudios o títulos, emitidos por las instituciones autorizadas, que demuestran el cumplimiento de los requisitos exigidos para la idoneidad propia del cargo que aspira a desempeñar o desempeña. Es uno de los requisitos generales del principio de Idoneidad Demostrada.

Calificador de cargos

Documento donde se define la denominación del cargo, el contenido de trabajo, los requisitos para ocuparlos, las condiciones de trabajo en las que se desarrolla dentro de la entidad y el grupo de escala de complejidad que le corresponde.

Capacitación

Sistema de acciones de preparación, sistemáticas y planificadas, concebido como una inversión, que auspician y desarrollan las organizaciones o los sujetos individuales dirigidas a mejorar su desempeño y la calificación de los trabajadores, para cumplir con calidad las funciones del cargo, asegurar su desempeño exitoso y alcanzar los máximos resultados productivos o de servicios.

Capital humano

Conjunto de conocimientos, experiencias, habilidades, sentimientos, actitudes, motivaciones, valores y capacidad para hacer, portados por los trabajadores para crear más riquezas con eficiencia. Es, además, conciencia, ética, solidaridad, espíritu de sacrificio y heroísmo.

Cargo

Nombramiento contemplado en los calificadores de una organización a cualquier nivel, rama o actividad pertenecientes a las diferentes categorías ocupacionales, así como en resoluciones. En ellos se definen la denominación, contenido de trabajo y los requisitos para ocuparlos, las condiciones en que se desarrollan y expresan el empleo u oficio que desempeñan los trabajadores en la organización.

Categoría ocupacional

Clasificación de cada grupo de cargos de acuerdo con las funciones y tareas que desarrollan los trabajadores, tomando en cuenta sus características disímiles, la complejidad y su vinculación con la producción y la prestación de servicios. Se agrupan en las categorías de operarios, trabajadores de servicios, trabajadores administrativos, técnicos, docentes y dirigentes (verificar).

Coeeficientes de la escala salarial

Elemento de la escala salarial que expresa, cuantitativamente, las relaciones de complejidad de cada grupo con respecto al primero.

Colectivo laboral

Conjunto de personas vinculadas por una determinada actividad laboral, que tienen necesidades e intereses comunes y mantienen relaciones socio-laborales de colaboración, ayuda y responsabilidad mutua, formadas en el proceso de trabajo.

Comité de Expertos

Órgano que se crea en la organización para asesorar al jefe en el ejercicio de su facultad respecto al reconocimiento o confirmación de la pérdida de la idoneidad demostrada, y para tomar la decisión relativa a la promoción, permanencia y selección de los trabajadores para cursos de capacitación y desarrollo.

Complementación en el postgrado

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

Proceso y resultado referido al completamiento de contenidos básicos o especializados inherentes a las exigencias de un perfil laboral, sea profesional o no.

Componentes del Sistema de Control Interno

Son los subsistemas, estructuras básicas y elementos que de manera armónica ejercen una función específica para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno y se estructuran o expresan en normas de carácter general.

Comunicación

Proceso de interacción social inherente a los seres humanos en sociedad que se materializa mediante mensajes, a partir de un código común al emisor y receptor, con el propósito de crear significados. Es también información para el conocimiento, análisis y discusión sobre un tema o asunto, y un principio esencial que garantiza la participación de los trabajadores en la toma de decisiones, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización y en la búsqueda de soluciones a los problemas.

Condiciones de trabajo

Características ambientales bajo las cuales se desarrolla el trabajo, que tiene o no influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud del trabajador e incluye factores físicos, sociales y psicológicos entre otros

Confidencialidad

Condición que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Conformidad

Anuencia relacionada con la valoración o la toma de decisiones sobre el cumplimiento de un requisito o fijación de metas.

Contrato de trabajo

Acuerdo escrito entre la administración de la organización y el trabajador, donde este último acepta su compromiso de ejecutar un trabajo en un cargo determinado y observar las normas de disciplina laboral y la administración está obligada a pagarle un salario y a garantizarle las condiciones de trabajo y los derechos laborales que se disponen en la ley.

Control Interno

Es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal. Se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.

Convenio Colectivo de Trabajo

Acuerdo concertado y suscrito por el representante de la administración, de una parte, y la organización sindical correspondiente en representación de los trabajadores, de la otra, a fin de establecer las condiciones de trabajo que regirán las relaciones laborales individuales y colectivas, los derechos y obligaciones de las partes, así como impulsar la ejecución de los planes técnico-económicos mediante la gestión administrativa y el amplio desarrollo de la actividad e iniciativa creadora de los trabajadores.

Cultura Organizacional

Interrelación entre la estructura de creencias, valores, costumbres y formas de manifestarlas y transmitir las, así como de actuación de las personas integrantes en situaciones concretas, que condicionan la conducta de sus miembros y que van a caracterizar los procesos y comportamientos individuales, grupales y de la organización, además, de su influencia en las funciones directivas y las decisiones a todos los niveles.

D

Departamento

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

Órgano subordinado a una Dirección, que responde por una o más líneas de trabajo, derivadas de la autoridad funcional de su dirección y tiene una estructura predeterminada por normas que rigen la Dirección.

Departamento Independiente

Unidad organizativa rectora con autoridad funcional para todos los niveles de la estructura del organismo, que responde por una o varias funciones que le están asignadas en el reglamento orgánico.

Departamento docente

El departamento docente es el nivel de dirección que rige el trabajo de los profesores y se ocupa directamente de proyectar un trabajo metodológico que priorice la formación y desarrollo de valores en los estudiantes, desde el contenido de las asignaturas y disciplinas que le son inherentes.

Desempeño laboral adecuado

Rendimiento laboral y la actuación del trabajador, adecuado a los requerimientos establecidos para su cargo y expresa la idoneidad demostrada.

Desempeño laboral superior

Rendimiento laboral y la actuación superior del trabajador, con alto impacto económico y social, presente y futuro, identificado con las competencias laborales exigidas para su cargo. Este desempeño corresponde a las conductas estratégicas, es decir, a las competencias para lograr la estrategia de la entidad.

Desempeño organizacional

Capacidad de la organización que armoniza los resultados individuales, grupales y de la propia organización; estimula el rendimiento; reconoce las percepciones de los trabajadores; y expresa las características de las competencias que ésta posee.

Dirección

Estructura organizacional inherente a diferentes niveles, comprometida con el logro de metas y funciones encomendadas y para lo cual cuenta con autoridad funcional en el marco de la estructura del organismo.

Dirigente

Persona designada para desempeñar cargos de dirección en la función pública, institucional u otras para lo cual requiere de un nombramiento para un determinado nivel con independencia de la denominación que en cada lugar se utilice.

Disciplina laboral

Acatamiento del orden laboral establecido en cada organización y de la legislación vigente, lo que contribuye a la realización productiva y eficiente del trabajo individual y colectivo.

Dispensa salarial

Autorización excepcional, emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para que un trabajador que pase a desempeñar un cargo diferente al que ocupaba, conserve el salario anterior, si este es superior al que le corresponde en el nuevo cargo, mientras se mantenga en él.

Documento

Medio soporte en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra patrón o una combinación de estos que contiene datos o información que poseen significado. El conjunto de documentos, por ejemplo, especificaciones y registros, se denominan documentación.

E

Eficacia

Satisfacción de la sociedad con el desempeño de sus graduados

Efectividad

Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. La proporción entre el número de graduados de una cohorte respecto a la matrícula al inicio de los estudios

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

Empleo

Labor socialmente útil, remunerada, que es desempeñada por un trabajador.

Enfoque de dirección basado en procesos

La identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conocen como “enfoque basado en procesos”.

Entidad laboral

Organización con personalidad jurídica, constituida conforme a las leyes cubanas, con fines económicos, administrativos, sociales, culturales, u otros definidos en su objeto social y dotada de capacidad legal para establecer relaciones laborales.

Entidad adscrita

Entidad u órgano agregado o adjunto al sistema del organismo, generalmente con personalidad jurídica propia e independencia presupuestaria.

Entidad en aprendizaje permanente

Condición que se alcanza por la organización, cuando demuestra que realiza una actividad formativa sistemática y permanente que se caracteriza por la eficacia en la capacitación y desarrollo del capital humano, con alto impacto en la eficiencia y la calidad.

Ergonomía

Ciencia aplicada que estudia el sistema integrado por el trabajador, los medios de producción y el ambiente laboral, para que el trabajo sea eficiente y adecuado a las capacidades psicofisiológicas del trabajador, promoviendo su salud y logrando su satisfacción y bienestar.

Escala de complejidad

Elemento de la organización salarial que establece los diferentes grados de complejidad de los trabajos, adecuados a las características actuales y perspectivas de la economía.

Especialización en el postgrado

Proceso y resultado referido a la profundización teórico práctica de contenidos en áreas particulares o más restringidas de una especialidad de formación, puesto o familia de puestos laborales, desde la perspectiva sistémica de conjunto

Estimulación material

Sistema de acciones que interactúan y se integran con la estimulación moral, para motivar a los trabajadores en el logro de la eficiencia y eficacia y en la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.

Estimulación moral

Sistema de acciones que se realizan para propiciar el desarrollo de la moral socialista en el trabajo y el sentido de pertenencia; reconocer y promover el aporte laboral de los trabajadores en la consecución de los objetivos estratégicos y la elevación de la cultura de la organización, así como la satisfacción individual y colectiva de los trabajadores.

Estipendio

Ingreso que percibe el trabajador durante el período que se encuentren recibiendo acciones de capacitación aprobadas por la organización.

Estipendio estudiantil

Cantidad de dinero en efectivo que se le entrega al estudiante bajo criterios normativos o reglamentados con carácter no reembolsable.

Evaluación del desempeño

Medición sistemática del grado de eficiencia con el que los trabajadores realizan sus actividades laborales durante un período de tiempo determinado y de su potencial desarrollo, y constituye la base para elaborar y ejecutar el plan individual de capacitación y desarrollo. Comprende la evaluación de la idoneidad demostrada, las competencias laborales, los resultados alcanzados en el cumplimiento de sus funciones, tareas y

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

objetivos, su plan de capacitación y desarrollo individual y las recomendaciones derivadas de evaluaciones anteriores.

Expediente laboral

Documento que contiene un conjunto de documentos que se relacionan en la ley, donde aparecen los datos y antecedentes de la historia laboral del trabajador, estando la administración en la obligación de confeccionarlo, actualizarlo y conservarlo en buen estado.

F

Facultad

Poder, autorización, licencia o permiso, así como la libertad que posee una persona para hacer algo.

Ficha

Documento o tarjeta para anotar datos que son resumen de un tema. Las fichas utilizadas en los procesos de este Manual, responden al formato básico de la norma ISO 9001/2008, adecuado a las necesidades de los procesos de la entidad

Fondo de salario

Partida de gasto planificada por cada organización destinada al pago del salario en correspondencia con la cantidad y calidad del trabajo y el promedio de trabajadores.

Formato

Características técnicas y de presentación de un documento que brinda una información específica.

Formación de pregrado en carreras de perfil amplio

Asegura una profunda formación en los aspectos básicos y básicos específicos de cada profesión, y desarrolle en el egresado modos de actuación¹ que le permitan brindar respuestas, de manera innovadora, a los problemas más generales y frecuentes que se presentan en el eslabón de base de la profesión, y erigirse germen y actor de las transformaciones que necesita la sociedad. En esta etapa la mayor responsabilidad recae en las universidades, unido a un rol no despreciable de los organismos formadores
Formación integral del profesional

Formación de postgrado

Asegura la formación permanente y la actualización sistemática de los graduados universitarios, el perfeccionamiento del desempeño de sus actividades profesionales y académicas, el desarrollo de altas competencias profesionales y avanzadas capacidades para la investigación y la innovación, así como el enriquecimiento de su acervo cultural.

Formas y sistemas de pago

Formas de pago son las vías para remunerar el trabajo en función de su naturaleza. Sistemas de pago son las modalidades de las formas de pago que se adoptan en correspondencia con las características técnico-organizativas y la naturaleza del trabajo.

Función

Conjunto de actividades o tareas asignadas a un área o cargo.

¹El **modo de actuación** es un concepto generalizador que caracteriza integralmente la manera en que se desempeña el profesional, y que se manifiesta por las posibilidades que muestra para articular de una manera armónica y coherente su saber, su saber hacer y su saber ser, en aras de resolver los problemas presentes en su esfera de actuación, con eficiencia y responsabilidad social. Por eso, es imprescindible que en el perfil profesional de las carreras queden explícitos los modos de actuación característicos de la profesión que deben ser objeto de dominio de los futuros egresados. Estos modos expresados en un lenguaje pedagógico, constituyen los objetivos generales a lograr por el estudiante al finalizar la carrera.

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

Funcionarios

Los designados para desempeñar cargos de carácter profesional de complejidad y responsabilidad en la función pública o en las organizaciones de producción, servicios, administración y otras, teniendo atribuciones específicas y alguna esfera de decisión limitada. Pueden organizar, distribuir y controlar la labor de un pequeño grupo de trabajadores.

G

Garantía salarial por interrupción laboral

Protección salarial a la que se tiene derecho, cuando excepcionalmente no resulta posible reubicar al trabajador.

Gestión

Conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Gestión del Conocimiento

Concepto aplicado en las organizaciones con el fin de transferir el conocimiento desde el lugar dónde se genera hasta el lugar en dónde se va a emplear e implica el desarrollo de las competencias necesarias al interior de las organizaciones para compartirlo y utilizarlo entre sus miembros, así como para valorarlo y asimilarlo si se encuentra en el exterior de estas.

Grupo de trabajo

Conjunto o equipo que se organiza funcionalmente para cumplir o asegurar tareas o actividades, tanto generales como específicas.

I

Idoneidad demostrada

Principio por el que se rige la administración para la determinación del ingreso de los trabajadores al empleo, su permanencia y promoción, así como su incorporación a cursos de capacitación y desarrollo. Comprende el análisis integral de los requisitos establecidos en la legislación vigente en la materia.

Impacto

Efecto producido en la actividad laboral u otro tipo por un hecho o una disposición de la autoridad competente. Toma como referente el objetivo o el deber ser para valorar la magnitud de los cambios.

Indicadores de rendimiento

Factores sino características, propiedades, atributos o constructos que representan los rasgos esenciales del hecho, fenómeno o proceso de interés, susceptibles de ser medidos.

Inspección

Actividad conducente a la evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo-prueba o comparación con patrones.

Institución

Estructura de respaldo legal portadora de mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un individuos que puede ser de cualquier dimensión, reducido o amplio, hasta coincidir con toda una sociedad. Las instituciones son portadoras o elaboran reglas que permiten organizar los procesos.

Instrucción

Explicación que describe la acción, el comportamiento, el método, o la tarea, que debe ser ejecutada. Es la explicación del cómo hacer

Interrupción laboral

Paralización del proceso de trabajo que provoca la inactividad del trabajador durante su jornada laboral o por un período igual o superior a ésta.

J

Jornada laboral

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

Tiempo durante el cual el trabajador cumple sus obligaciones laborales de producción o prestación de servicios, cuya duración normal es de ocho horas diarias y cuarenta y cuatro horas semanales promedio.

M

Medidas disciplinarias

Las que aparecen en la Ley sobre el Sistema de Justicia Laboral y se utilizan por las administraciones, como acción correctiva, ante actos y conductas violatorias de la disciplina laboral por parte de los trabajadores.

Mejora continua

Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Metas

Conjunto de requisitos detallados de actuación, cuantificados en todo lo que sea posible, aplicables a la organización o a partes de ésta, que tienen su origen en los objetivos y que deben cumplirse para alcanzarlos.

Ministerio de Educación Superior

Organismo de la Administración Central del Estado, subordinado directamente al Consejo de Ministros, que tiene a su cargo la dirección normativa y metodológica del subsistema de educación superior, la ejecución de la política del Estado y del Gobierno, en las actividades académicas, de extensión universitaria, científicas, sociales, de defensa y otras con contenidos y propósitos de formación política e ideológica.

Misión

Es el objetivo supremo de la organización y expresa la necesidad social que debe satisfacer la entidad, la razón más amplia que justifica la existencia de la organización. Debe orientar el rumbo y el comportamiento en todos los niveles de la organización en un plazo determinado.

Modo de formación

Vía o método a utilizar mediante el cual se lleva a cabo la acción de capacitación y desarrollo de los trabajadores.

N

Necesidades de capacitación y superación

Elemento fundamental que debe determinar la dirección de la organización, para identificar la brecha que existe entre los conocimientos, habilidades y actitudes que presenta cada trabajador y los requerimientos que exige el cargo que desempeña, para elaborar su plan individual de capacitación y desarrollo, a partir de cuya integración se elabora el plan anual de capacitación y desarrollo del capital humano de la organización.

O

Objetivo

En el sentido de causa final, es relativo a los fines o propósitos de algún objeto o algún ser o alguna institución o alguna organización, o bien a la atribución de una finalidad de un proceso concreto o a una estructura institucional.

Obligación

Deber otorgado a un cargo o funcionario para poder ejercer sus facultades.

Operario

Persona que directa o indirectamente, a través de los medios de trabajo, modifica, transforma o cambia de estado el objeto de trabajo; aquel que con su labor facilita el funcionamiento de los medios de producción, así como el que cambia de lugar el objeto de trabajo y el producto acabado.

Organización

Grupo social compuesto por personas, tareas y administración que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes o servicios o normativas para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así poder lograr el propósito distintivo que es su misión. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.

Cap.	Doc.	Págs.
2	1	175-193

Organización estructural

Ordenamiento de la estructura y composición de las entidades, los cargos y su jerarquía.

Órgano Superior

Término de carácter general empleado para referirse a las máximas instancias de poder. Cualquier instancia del máximo nivel en la institución en diferentes esferas en la UCP para el sindicato, el partido, la administración, la UJC u otras

P

Pagos adicionales

Pagos por trabajar en determinadas condiciones, cargos, actividades, ramas o sectores debido a su importancia económica, o del servicio que se presta, o como reconocimiento a trabajadores por sus aportes excepcionales y significativos al desarrollo económico y social del país y otros factores extra calificadorios.

Pago por condiciones laborales anormales

Pago que aprueba el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a partir de la determinación de la existencia de riesgos que afectan la integridad de los trabajadores y que puedan provocar enfermedades profesionales o accidentes de trabajo y que no son posibles minimizar, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas, o ambas, lo cual debe ser rigurosamente avalado por el organismo o entidad nacional que lo solicite.

Patrimonio

Conjunto de relaciones jurídicas pertenecientes a una persona o entidad que tienen una utilidad económica y por ello son susceptibles de estimación pecuniaria, y cuya relaciones jurídicas están constituidas por deberes y derechos (activos y pasivos). Desde este punto de vista, la consideración del valor de un bien patrimonial se descontará del mismo el valor de las cargas que se hallen gravando los bienes patrimoniales.

Patrimonio público

El conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad pertenece al Estado.

Participación de los trabajadores

Principio esencial de dirección que garantiza que los trabajadores tomen parte en las decisiones dirigidas a la elaboración y el cumplimiento de los objetivos y la estrategia de la organización, la búsqueda de las soluciones a los problemas y al cumplimiento de la legislación establecida dada su experiencia. Su aplicación posibilita lograr un total compromiso de los trabajadores y que sus competencias sean aplicadas en beneficio de la organización y de ellos mismos.

Período de prueba

Etapas inicial de la relación laboral en la que el trabajador debe demostrar que reúne los requisitos y posee las cualidades necesarias para el desempeño del cargo que aspira a ocupar, comprueba que las condiciones y características de la organización se corresponden con sus intereses, y por su parte, la administración brinda la información, los medios y las condiciones necesarias para lograr este propósito y comprueba si el trabajador posee la idoneidad demostrada exigida para el cargo.

Planeación

Proceso de planificación, en el cual se establecen las proyecciones sobre la base de un análisis exhaustivo del entorno de la organización, los objetivos de trabajo y sus criterios de medidas o indicadores, las acciones que aseguran su cumplimiento y el de otras misiones y funciones expresadas en los correspondientes planes de trabajo.

Planificación de capital humano

Conjunto de actividades del proceso que permiten prever escenarios, evaluar determinadas situaciones, manejar los costos, seleccionar recursos, determinar las etapas y medios, documentar las propuestas y elaborar planes que llevan a la organización a disponer del capital humano necesario para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Cap.	Doc.	Págs.
2	1	175-193

Plantilla de cargos

Documento que contiene la relación de los cargos, con expresión de la cantidad de cada uno de ellos, para garantizar el nivel de actividad y un uso racional de la fuerza de trabajo.

Plus o diferencia salarial

Diferencia entre el salario de la escala, incrementada en los casos que proceda, y el salario reconocido legalmente a los trabajadores, cuando este es superior.

Política

Conjunto de orientaciones, instrucciones, lineamientos, reglas y normas generales que rigen la actuación de una entidad, para alcanzar un objetivo, en un asunto o campo determinado. Actividad tendiente a la búsqueda, al ejercicio, a la modificación, al mantenimiento, a la preservación o a la desaparición del poder público entendido este último como de un Estado, una empresa, un sindicato, una agrupación, una institución u otros.

Política de empleo

Parte de la política social y económica del Estado, ordenada para la incorporación al trabajo socialmente útil de las personas aptas y con disposición para ello, sin discriminación alguna; garantiza ingresos, seguridad y estabilidad laboral del trabajador ante los cambios estructurales y cíclicos.

Política de gestión de capital humano

Determinación y orientación de la alta dirección de la organización relativa a la gestión de capital humano coherente con su política global y estrategia que proporciona un marco de referencia para el establecimiento de sus objetivos y metas, así como los de gestión de capital humano.

Preparación para el empleo

Concebida y ejecutada en las entidades laborales con el propósito de continuar desarrollando y perfeccionando en el recién egresado los modos de actuación profesional específicos relacionados con su puesto de trabajo. En esta etapa la mayor responsabilidad recae en las entidades laborales, en coordinación con las universidades.

Prevención

Conjunto de acciones o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la organización, con el fin de evitar o disminuir los riesgos en el trabajo, controlar los aspectos e impactos medioambientales, garantizar la salud del trabajador y la calidad del producto que se elabora y el servicio que se presta.

Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos. Los procesos de una organización son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor.

Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una acción dentro de un proceso o actividad. Los procedimientos pueden estar documentados o no. Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencias el término “procedimiento escrito” o “procedimiento documentado”. El documento que contiene un procedimiento puede denominarse “documento de procedimiento”.

Procesos de trabajo

Sucesión en tiempo y espacio de la acción conjunta de las personas, medios de trabajo, materiales, energía e información en el seno del sistema de trabajo, con la finalidad de crear productos de valor y prestar servicios para el usuario o cliente.

Programa

Documento de obligatorio cumplimiento contenido de la orientación necesaria para la dirección de los procesos a los que se refiere, donde se fijan las metas, indicaciones y soportes.

Cap.	Doc.	Págs.
2	1	175-193

Productividad del trabajo

Grado de eficiencia del trabajo vivo concretada a través de diferentes indicadores. Expresa la relación entre los volúmenes de servicios o producción y los gastos de trabajo en que se incurre para lograrlo, tomando en consideración la calidad requerida y el nivel medio de habilidad e intensidad que existen en la sociedad.

Puesto de trabajo

Zona o lugar en que se ejecuta la actividad laboral por un trabajador o grupo de trabajadores equipados con instrumentos y medios de trabajo necesarios para su realización.

R

Registro

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

Registro de personal

Compilación de información sobre los trabajadores de una organización o de personas sin vínculo laboral con ella, que permite definir las posibilidades de reemplazo en cada cargo, o la ubicación en los de nueva creación, para hacer frente a las bajas, promociones, planes de capacitación y desarrollo, jubilaciones, ampliación de la plantilla y cambios en las estrategias de la organización.

Reglamento Disciplinario Interno

Sistema de normas o regulaciones para el desarrollo de las actividades en cada organización y constituye el complemento, de las disposiciones de aplicación general en materia de disciplina, que tiene como objetivo fortalecer el orden laboral, la educación de los trabajadores y el enfrentamiento a las indisciplinas e ilegalidades en ocasión del desempeño del trabajo.

Relación laboral

Tipo especial de vínculo necesario que se establece entre el trabajador, de una parte y la administración de la organización, por la otra, y se formaliza mediante el contrato de trabajo.

Reorientación en el postgrado

Proceso y resultado referido a la preparación básica necesaria a quien que se desempeñará en un puesto o familia de puestos laborales para los cuales cumple el requisito del nivel educacional, pero carece de los conocimientos y habilidades específicas imprescindibles

Requisitos

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Se utilizan en la implantación de un Sistema de Gestión, con el propósito de la certificación y como una referencia para la mejora continua del funcionamiento de la organización.

Requisitos de calificación

Exigencias y requisitos que se establecen para desempeñar un cargo.

Revisión

Actividad de comprobación o verificación emprendida para conocer el estado de un proceso, servicio o de un producto para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia y alcanzar los objetivos establecidos.

Riesgo

Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar o beneficiar el logro de los objetivos y metas de la organización. El riesgo se puede medir en términos de consecuencias favorables o no y de probabilidad de ocurrencia.

S

Salario

Parte del producto nacional que se distribuye a los trabajadores de forma individual, atendiendo a la cantidad y calidad del trabajo aportado, según las condiciones económicas de cada momento histórico. Comprende

Cap.	Doc.	Págs.
2	1	175-193

lo percibido por el trabajador, por rendimiento, unidad de tiempo, pagos adicionales, trabajo extraordinario, laborar en día de conmemoración nacional y feriados, y vacaciones anuales pagadas.

Salario básico

Remuneración que comprende la tarifa de la escala salarial, más los pagos adicionales establecidos legalmente, y se utiliza en los casos previstos en la legislación.

Salario escala

Cantidad de dinero, en moneda nacional de curso legal, que corresponde a cada grupo de la escala de complejidad.

Salario medio

Medida normal que se usa para describir el nivel salarial de los trabajadores de la organización o de un grupo en un período de tiempo determinado, generalmente un año. Puede expresarse como: salario medio mensual, por horas o por días. Se calcula como la suma de los salarios percibido por todos los trabajadores de la organización o de un grupo, dividido por el promedio de trabajadores de la organización o grupo.

Salario mínimo

Cantidad de dinero, en moneda nacional de curso legal, definida para el primer grupo de la escala de complejidad.

Salario móvil

Parte del salario que devengan los trabajadores y que su cuantía depende del cumplimiento de normas, trabajo extraordinario y sistemas de pago.

Salario promedio

Salario que como promedio recibe el trabajador durante un período de tiempo establecido y se paga en las situaciones previstas en la ley.

Satisfacción del usuario o cliente

Percepción expresada y registrada del usuario o cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos o expectativas. Las quejas de los usuarios o clientes son un indicador habitual de una baja satisfacción del usuario o cliente, pero la ausencia de las mismas no implica necesariamente una elevada satisfacción del usuario o cliente. Incluso cuando los requisitos del usuario o cliente se han acordado con el mismo y éstos han sido cumplidos, esto no asegura necesariamente una elevada satisfacción del usuario o cliente.

Seguridad

Conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes; eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a las personas, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas.

Seguridad y salud en el trabajo

Actividad orientada a crear las condiciones, capacidades y cultura de prevención para que el trabajador y su organización desarrollen la labor eficientemente y sin riesgos, procurando condiciones ergonómicas, evitando sucesos que originen daños derivados del trabajo, que puedan afectar su salud e integridad, al patrimonio de la organización y al medio ambiente.

Sección

Órgano intermedio subordinado a la dirección quien la nombra, que como regla, responde por una línea de trabajo, derivada de su autoridad funcional; de manera excepcional puede estar subordinado a un departamento.

Selección e integración

Capacidad del sistema para captar, seleccionar, capacitar, promover, evaluar y estimular a las personas de acuerdo a los valores de la organización laboral, para su integración.

Servicio social

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

Cumplimiento del deber elemental de los que alcanzan los conocimientos en los niveles superiores y medio superior de la educación, de poner estos conocimientos al servicio de la sociedad de acuerdo con el planteamiento y prioridades que de las tareas de desarrollo económico y social determine el Gobierno.

Sistema

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan. Generalmente comprende un conjunto de elementos o principios, sobre una materia, racional y mutuamente relacionados o que interactúan ordenadamente, contribuyendo a determinado objeto.

Sistema de gestión

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos, y para lograr dichos objetivos. Un sistema de gestión de una organización, podría incluir diferentes sistemas de gestión.

Sistema de gestión integrada de capital humano

Sistema que integra el conjunto de políticas, objetivos, metas, responsabilidades, normativas, funciones, procedimientos, herramientas y técnicas que permiten la integración interna de los procesos de gestión de capital humano y externa con la estrategia de la organización, a través de competencias laborales, de un desempeño laboral superior y el incremento de la productividad del trabajo.

Sistema de información

Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de los directivos y ejecutivos para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

Sistema de trabajo

Conjunto de elementos, mutuamente relacionados o que interactúan, como capital humano; los equipos y materiales; la organización del trabajo, incluyendo las condiciones de trabajo y la seguridad e higiene junto a las exigencias ergonómicas; la organización de la producción y de la prestación de servicios, así como el aprovisionamiento y la distribución.

Sistema salarial

Sistema integrado por los elementos siguientes: escala de complejidad; calificadores de cargos; tarifas salariales; pagos adicionales y forma y sistema de pago, mutuamente relacionados o que interactúan.

Subsistema de Educación Superior

Forma parte del Sistema de Educación, y se define como el conjunto de funciones de las cuales es rector el Ministerio de Educación Superior, en su propio sistema y en el de cualquier otro, y sobre las cuales tiene facultades para dictar normas, diseñar la metodología, ejercer la inspección y someter al Consejo de Ministros las propuestas que correspondan en aras de mejorar la legislación.

T

Tarifa salarial

Cantidad de dinero, en moneda nacional de curso legal, definida para cada grupo de complejidad de la escala salarial.

Técnico

Persona que aplica los conocimientos y métodos científicos a problemas tecnológicos, agrícolas, de maquinarias, del transporte, la construcción e industriales, económicos y sociales, entre otros; realizan tareas técnicas relacionadas con la investigación, el desarrollo y la práctica científica; ejercen funciones educativas, de salud, jurídicas y otras actividades similares que exigen la formación profesional adquirida en universidades, institutos de enseñanza técnica, politécnicos o instituciones similares.

Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

Conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética.

Tiempo de servicios

A los fines del régimen de seguridad social se considera tiempo de servicios el laborado en cualquier rama, sector o actividad laboral, ya sea civil o militar y en cualquier período de tiempo, ya sea antes o después del triunfo de la revolución y se determina por los medios de prueba que deben constituirse conforme a las normas que se establecen en la ley. Cuando hay simultaneidad en los tiempos de servicios sólo se reconocen una vez.

Trabajador administrativo

Persona que desarrolla, bajo dirección, funciones y tareas administrativas, así como cualquier otra tarea vinculada directa o indirectamente con la administración de la organización. EJEMPLO Llevar registros, mantener al día ficheros y archivos, escribir a máquina, llevar libros de contabilidad, reunir y procesar datos.

Trabajador de servicios

Persona que de manera regular y continua satisfacen las necesidades personales y sociales, brindando un servicio interno o externo. EJEMPLO Limpiar muebles o inmuebles; repartir artículos de uso y consumo, correo, mensajes, paquetes y documentos a oficinas y domicilios; atender el servicio telefónico, telegráfico y de comunicaciones en general; almacenes; servicio de tintorería; vender mercancías en comercios; servicio gastronómico; servicio de barbería y peluquería; aplicar cosméticos; operar ascensores; lustrar calzado; y otros similares.

Trabajador disponible

Trabajador que su plaza ha sido amortizada debido a procesos de reestructuración o redimensionamiento en el sistema empresarial; cambios estructurales o institucionales en la organización del estado, empresas, uniones y otras organizaciones, o extinción o fusión de ellas; disminución del nivel de actividad por causas de índole económica; aplicación del multioficio u otros estudios y medidas de organización del trabajo o de la producción, que es necesario reubicar para lograr la más adecuada utilización de la fuerza de trabajo.

Trabajador interrumpido

Trabajador que tiene inactividad en la labor durante su jornada laboral o por un período igual o superior a esta, provocada por la paralización del proceso de trabajo debido a las causas generales establecidas en la ley o por las causas específicas atendiendo a las características de la producción o prestación de servicios, lo cual se incluye en el Convenio Colectivo de Trabajo.

Trabajo

Proceso y resultado de la actividad racional del hombre aplicado a la producción de bienes materiales, la comercialización y la prestación de servicios, transformando las materias primas y materiales, y en general interactuando con la naturaleza y la realidad que lo rodea.

Trabajo extraordinario

El laborado por iniciativa de la administración de la organización, en exceso de la jornada normal de trabajo o, en su caso, de la jornada que se haya autorizado. Puede adoptar la forma de doble turno, de horas extras o de habilitación como laborables de los días de descanso semanal.

V

Vacaciones anuales pagadas

El derecho que tienen los trabajadores de disfrutar de un mes de vacaciones pagadas, considerado de treinta días naturales, por cada once meses de trabajo efectivo, y puede otorgarse por períodos de treinta, veinte, quince, diez o siete días. El tiempo acumulado y la cuantía de la retribución se determinan multiplicando por el 9,09 por ciento, los días efectivamente laborados y los salarios percibidos.

Validación



Capítulo 1: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	1	175-193

Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva o subjetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. Además, la validación permite ofrecer criterios de valor generalizable de un producto o servicio en determinadas condiciones a describir

Valores sociales o humanos

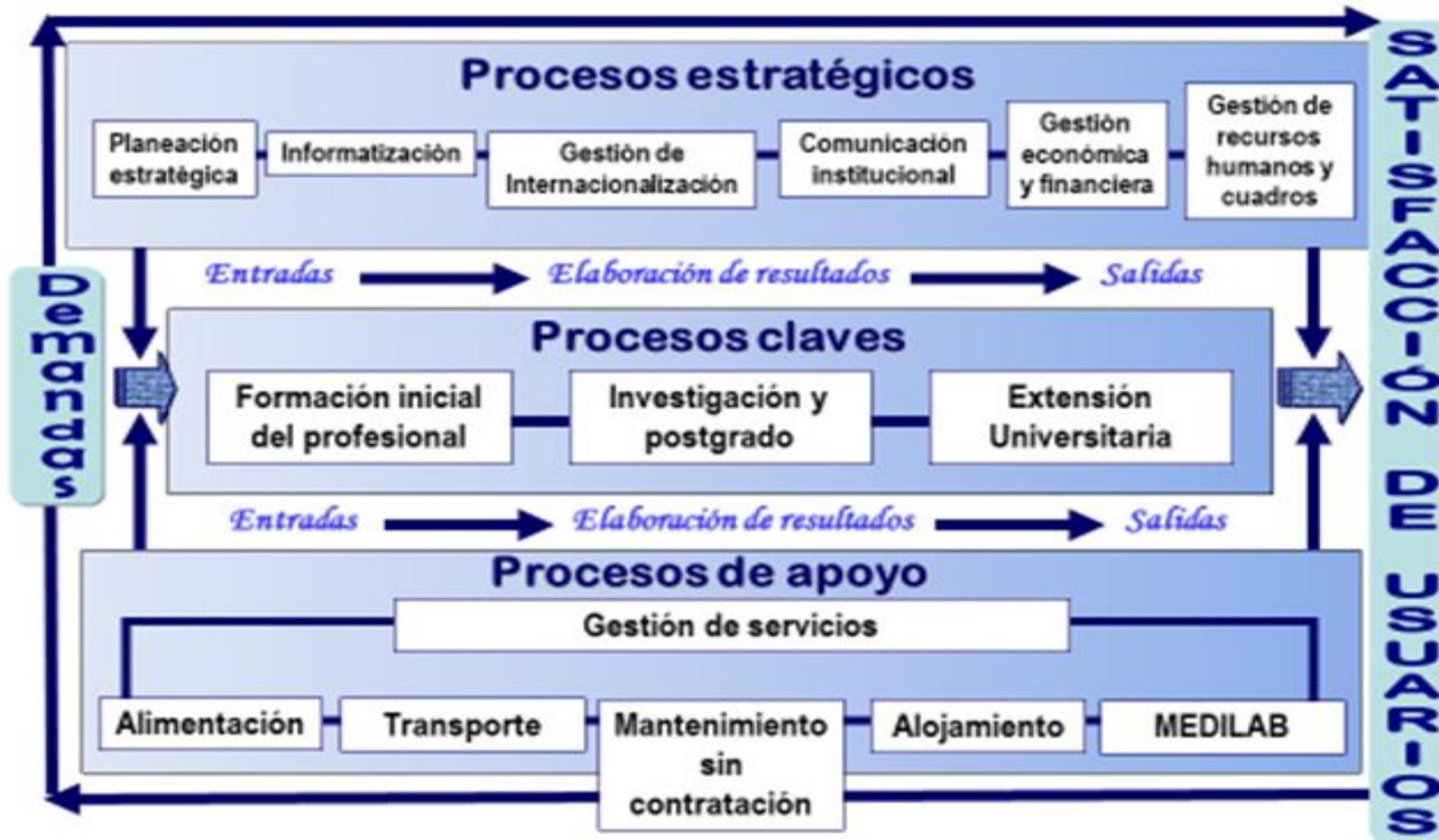
Principios morales, éticos, patrióticos, de solidaridad humana; preferencias culturales; espíritu de sacrificio y actitudes psicológicas que guían los juicios personales y su comportamiento.

Visión

Valores y aspiraciones genéricas de la organización, concebidas a largo plazo.

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	2	194

2.2. Relaciones entre procesos. Mapa de Procesos



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

2.3. Organización de los procesos estratégicos (fichas de procesos, procedimientos, instrucciones, registros, formatos)

a) Planeación estratégica





Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Proceso:	Planeación Estratégica	Código: FPE-1
Subprocesos:	SP-1-1- Gestión de la calidad universitaria SP-1-2- Organización e implementación del Plan de actividades de la UCP SP-1-3- Evaluación y control de procesos	Responsable del proceso: Rectora
Misión del proceso	La organización, el funcionamiento y el control eficiente de los procesos universitarios, en correspondencia con los recursos asignados y la misión institucional	
Alcance	Funcionamiento y toma de decisiones del Consejo de Dirección Universitario, planeación estratégica, diseño y control del sistema de gestión de la UCPEJV	
Límites del proceso		
Empieza: Grupo asesor, Facultades, Direcciones, Departamentos Centrales, Centros de estudio, Dpto. docente		Termina: Grupo asesor, Facultades, Direcciones, Departamentos Centrales, Centros de estudio, Dpto. docente
Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Orientaciones y directivas del MES • Res. 733/2013. Objeto Social de la UCPEJV • Estrategia de la UCPEJV (2010-2015) • Informe de autoevaluación de la UCPEJV. Febrero de 2014 • Instrucción 1/2012 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros • Documento de presupuesto aprobado para la UCPEJV en el año anterior • Res. 60/2011. Control interno • Solicitudes de procesos de evaluación externa de carreras y programas académicos de posgrado 		Salidas: <ul style="list-style-type: none"> Proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria de la UCPEJV; Manual de la Organización y sus actualizaciones; Diseño, actualización y control de los procesos (sistema de control) Plan de Trabajo Anual y Mensual; Plan de trabajo individual Informe de Cumplimiento parcial y final de los objetivos de trabajo; Anteproyecto de presupuesto anual Herramientas informáticas para la interacción con usuarios, colocadas en el Portal Varona, sitio GESTIONA Estrategia de acreditación de la UCP Certificación de la calidad de carreras y programas académicos de posgrado que participan en procesos de acreditación

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

b)

<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de expertos que participan en procesos de evaluación externa a otras universidades del país 		Actas del consejo de dirección Acuerdos del consejo de dirección Corte del cumplimiento de los objetivos de trabajo Informes del cumplimiento de las estrategias Autoevaluaciones de programas y carreras Informes de resultados del sistema de control interno		
Subproceso	Actividades	Responsables	Normativa aplicable	Otros documentos asociados
SP-1-1- Gestión de la calidad universitaria	Recepción y divulgación de los Objetivos de Trabajo del MES para el próximo período	Asesora de a Rectora		
	Análisis de pertinencia de la Misión y Visión de la UCP, en correspondencia con las exigencias del MES y el objeto social	Dpto. de Dirección en Educación- Dirección de calidad	Objetivos de trabajo del MES 2019 Res. 733/2013. Objeto Social de la UCPEJV	Estrategia de la UCPEJV (2017-2021)
	Conformación del Proyecto Estratégico de Gestión de la Calidad Universitaria, con la propuesta de los Objetivos Estratégicos de la etapa	Directora de calidad/ Dirección en Educación	Objetivos de trabajo del MES 2019 Res. 733/2013. Objeto Social de la UCPEJV	ISP-1-1-1- Sugerencias prácticas para conformar el Proyecto estratégico de gestión
	Elaboración y/o actualización de las Estrategias principal y maestras del Proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria de la UCPEJV	Dpto. de Dirección en Educación/Dirección de calidad y otros	Objetivos de trabajo del MES 2019	FSP-1-1-1- Cronograma para la revisión y actualización de la Gestión

Informatización



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

		directivos convocados		Universitaria de la UCPEJV
	- Elaboración y/o actualización de las acciones contenidas en las estrategias del Proyecto estratégico de gestión	Dirección de calidad Dpto. de Dirección en Educación/ otros directivos convocados		
	- Determinación de las ARC del Proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria	Dirección en Educación/Dirección de calidad y otros directivos convocados		
	- Determinación de los indicadores de medida en las ARC y su evaluación , para cumplir con los criterios del MES, atendiendo al comportamiento de los procesos en la UCPEJV	Dirección en Educación/Dirección de calidad, Jefes de procesos y decanos	Objetivos de trabajo del MES 2019	
	Socialización del proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria para su aprobación e implementación (CD, Facultades y áreas)	Asesores de la rectora		
	Aprobación del proyecto estratégico y firma por la Rectora	Rectora		
	Envío del Proyecto Estratégico de la UCPEJV al MES para su revisión y aprobación	Asesora de la Rectora		
	Recepción y corrección de las observaciones realizadas por el MES	Dirección en Educación y asesores de la rectora		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Divulgación del Proyecto Estratégico de gestión en el sitio GESTIONA del Portal Varona	Dirección de informatización		
	Elaboración y actualización sistemática del Manual de la Organización	Directora de calidad y equipo de trabajo	Norma ISO 9001/2008	ISP-1-1-2. Organización del Manual, 1er paso
	- Actualización de los datos de caracterización de la entidad	Directora de calidad y equipo de trabajo		
	- Adecuación de los calificadores de cargo de los no docentes, a partir de los requerimientos del MES	Directora de calidad y equipo de trabajo	Resoluciones de calificadores de cargos, aprobados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	FSP-1-1-2- Plantilla para ordenar los calificadores de cargos en el Manual
	- Elaboración de los mapas de procesos	Directora de calidad y equipo de trabajo		ISP-1-1-3- Procederes para elaborar mapas de procesos
	Asesorar la elaboración de las fichas de procesos, formatos e instrucciones (procesos claves, estratégicos y de apoyo)	Directora de calidad y equipo de trabajo	Norma ISO 9001/2008	ISP-1-1-4- Instrucciones para el diseño de los procesos
	Socialización del Manual de la Organización para su aprobación e implementación (CD, Facultades y áreas)	Directora de calidad y equipo de trabajo		
	Aprobación del Manual de la Organización y firma por la Rectora	Rectora		
	Divulgación del Manual de la Organización, mediante herramientas informáticas, en el sitio GESTIONA del Portal Varona	Directora de calidad Director de informatización		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Acompañar los procesos de balances de objetivos de trabajo del MES	Dirección de calidad y el Dpto de Dirección en Educación		
	Conformar el informe de balance de cumplimiento de los objetivos de trabajo del MES para cada año	Dirección de calidad		
	Elaboración del plan de temas de los OTD, a partir del Proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria en la UCPEJV	Asesores de la Rectora	Proyecto de Reglamento del Consejo de Dirección del Ministerio de Educación Superior (MES) del 2008	ISP-1-1-5- Correspondencia entre el plan de temas y el proyecto estratégico de gestión UCP
	Elaboración de la estrategia de acreditación de carreras universitarias, programas de postgrado académico e institución	Directora de calidad	Resolución del SEAES/150/18 Resolución 76/2018 Res/77/18de la JAN Res/9/19 SEACU, Resolución 8/19 SEAIES, Resolución 11/19 SEAM, Resolución 10/19 SEAEP, Resolución 12/19, SEADR	
	Aprobación de la estrategia de acreditación para su aprobación al CCU	Rectora	SEAIES/8/2018	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Elaboración del sistema de control para el seguimiento a las acciones de la estrategia de acreditación	Directora de calidad		
	Asesorar a carreras, programas en los procesos de autoevaluación y seguimiento al plan para la mejoras para someterse a EE	Dirección de calidad	Resolución No.150/18 SEAIES/8/19 SEA-CU/9/19 SEA-M/11/19 SEA-EP/10/19 SEA-Dr/12/19	
	Aseguramiento de la organización y logística de los procesos de evaluación y acreditación de la calidad	Directora de calidad	Resolución No.150/18	
SP-1-2- Organización del Plan de actividades de la UCP según el anteproyecto de presupuesto	Desagregación de las acciones del Proyecto estratégico en tareas a ejecutar en el año e inclusión de las que corresponden por procesos y las contempladas en el plan del MES	Jefes de áreas y planificadores	Instrucción 1/2012 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros	ISP-1-2-6- Instrucciones para elaborar las tareas del plan de trabajo
	Realización de las sesiones de Planeación necesarias con los directivos y planificadores, para conformar el plan anual de actividades de la UCP y sus áreas según presupuesto asignado	Jefes de áreas y planificadores	Instrucción 1/2012 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros	
	Coordinar según la asignación de recursos la realización de las tareas y actividades del plan de trabajo de la UCP y sus áreas	Jefes de áreas, planificadores y administradores	Decreto Ley No. 192, De la Administración Financiera del	ISP-1-2-7 Instrucciones para realizar el anteproyecto del presupuesto



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

			Estado, de fecha 8 de abril de 1999	FSP-1-2-3. Modelo de anteproyecto de presupuesto Manual de procedimiento. (Versión 2015)
	Confección del documento final según las indicaciones del MES	Asesores de la rectora	Instrucción 1/2012 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros	
	Aprobación y firma por la Rectora	Rectora		
	Envío del Plan Anual de Actividades al MES para su revisión y aprobación	Rectora y sus asesores		
	Envío del anteproyecto de presupuesto al MINED/MES para su revisión y aprobación	Director I		
	Divulgación del plan anual de actividades en el sitio GESTIONA del Portal Varona	Directora de calidad y Director de informatización		
	Elaboración del plan mensual de la UCP	Responsable de la planificación universitaria	Instrucción 1/2012 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros	
	Elaboración del plan de trabajo individual de los cuadros y trabajadores	Jefes de áreas y planificadores	Instrucción 1/2012 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros	FSP-1-2-4- Modelo para elaborar Plan individual Manual de procedimientos



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Realización de los informes de cumplimiento del plan mensual e individual de los cuadros por áreas	Jefes de áreas y planificadores	Instrucción 1/2012 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros	FSP-1-2-5- Modelo para informes de cumplimiento
	Control de la entrega de planes mensuales de trabajo por áreas	Responsable de planificación universitaria		FSP-1-2-6- Control de entrega de planes mensuales de trabajo
	Realización de la reunión de puntualización y chequeo del cumplimiento de los objetivos del trabajo	Rectora	Instrucción 1/2012 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros	
	Realización de las asambleas de análisis del presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> Desagregación por centros de costos 	Director I	Resolución 25/2012 Ministerio de Finanzas y Precios	
SP-1-3- Evaluación y control de procesos	Diseño y actualización sistemática del sistema de evaluación y control de los procesos y programas en la UCPEJV (Capítulo III del Manual de la Organización)	Vicerrectora 1ra y Jefe de Dpto. de Dirección en Educación	Res. 60/2011 Contraloría General de la República Resolución No.150/18 SEAIES/8/19 SEA-CU/9/19 SEA-M/11/19 SEA-EP/10/19 SEA-Dr/12/19	FSP-1-3-7. Esquema del Sistema de control de la UCPEJV ISP 1-3-8. Etapas del sistema de control de la UCP



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

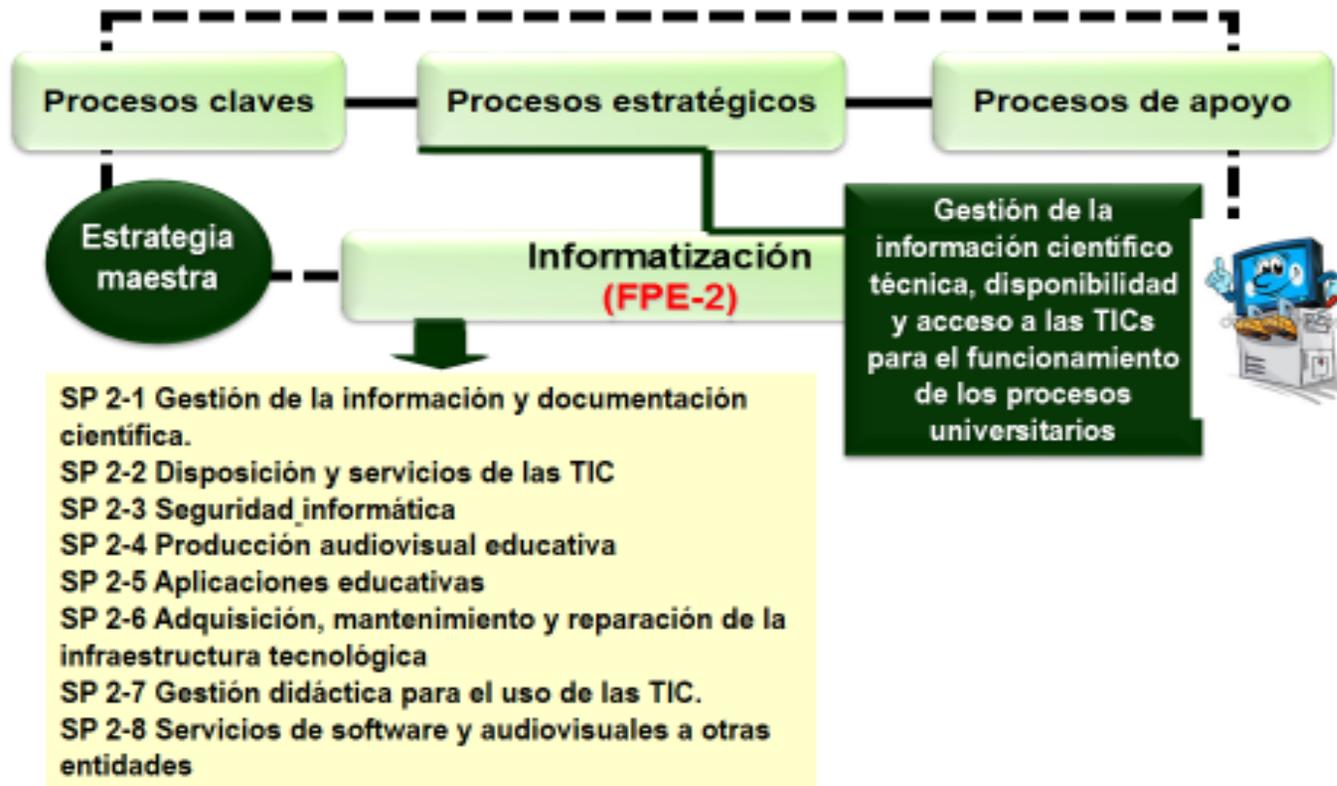
Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Elaboración y actualización anual del cronograma de evaluación externa de programas, según corresponda	Vicerrectora 1ra y Directora de calidad	Resolución No.150/18 SEAIES/8/19 SEA-CU/9/19 SEA-M/11/19 SEA-EP/10/19 SEA-Dr/12/19	ISP-1-3-9- Para conformar el cronograma de evaluación externa de programas
	Perfeccionamiento de la guía de autocontrol, según los indicadores de las ARC y el diseño de los procesos	Dpto de dirección en Educación//Dirección de calidad	Res. 60/2011 SEAIES/8/19 148/2018	FSP-1-3-8 a) Guía de autocontrol en la UCPEJV
	Implementación de las acciones de evaluación y control durante el curso académico	Rectora y Jefes de áreas		
	Elaboración de informes sobre el estado de los procesos y programas de la UCP	Jefes de programas		FSP-1-3-9. Formato de Informe sobre control
	Actualización del levantamiento de riesgos, según los resultados de los controles realizados	Jefe de Dpto. de Dirección en Educación /asesor designado Jefes de áreas	Res. 60/2011 Contraloría General de la República	FSP-1-3-10- Formato para el levantamiento de riesgos en la UCP
	Actualización del plan de prevención, a partir de los nuevos riesgos identificados a través del sistema de control	Dirección en Educación /asesor designado Jefes de áreas	Res. 60/2011 Contraloría General de la República	FSP-1-3-11- Formato para el Plan de Prevención de Riesgos
	Aprobación de los cambios y firma por la Rectora	Rectora		
	Realización de reuniones de los OTD, balances, rendiciones de cuentas, asambleas de presupuesto, despachos de	Rectora, Jefes de áreas		FSP-1-3-12 Modelo de actas para el registro de evidencias



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	seguimiento al Proyecto estratégico de gestión y el cumplimiento de los objetivos de trabajo			
	Elaboración y aplicación de instrumentos para recoger el nivel de satisfacción e interacción de la comunidad universitaria, con las herramientas del sitio GESTIONA y la validación de la información para el trabajo de planeación estratégica	Directora de calidad y equipo de trabajo		FSP-1-3-13. Encuesta de satisfacción
Variables de control:		Indicadores:		
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión de la calidad • Diseño estratégico de la UCPEJV • Cumplimiento de los objetivos de trabajo • Resultados de la autoevaluación periódica de los programas y la institución • Resultados de las evaluaciones externas de los programas planificados para ser acreditados por la JAN • Plan de mejoras de la calidad 		<p>Indicadores recogidos en las ARC del proyecto estratégico de gestión de calidad universitaria (2019, 2020)</p> <p>Indicadores:</p> <p>Indicadores recogidos en las ARC del proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% de entrega de informes de cumplimiento de los objetivos de trabajo • 100% de los acuerdos recogidos en las actas de los OTD cumplidos • 100% de los programas previstos para acreditar, evaluados y con categorías asignadas por estos EL 50 % de excelencia • Ejecución aceptable del presupuesto planificado • 85% de aceptación y uso de las herramientas informáticas de gestión, por parte de la comu • 100 de carreras acreditadas de las que cumplen los requisitos y de estas el 40 % de excele • Expresión coherente del plan estratégico en todos los niveles hasta el plan de trabajo Indiv • % de cumplimiento de las acciones del plan de mejoras que evidencia los cambios y transf 		
Fecha de elaboración: 2017		Fechas de revisión: 2020		
Realizado:	Revisado:		Aprobado:	
Responsable de planificación	Directora de calidad: Dr. C. Marlene Concepción González Escalona		Rectora: Dr. C. Milda Lesbia Díaz Masip	





Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Proceso:	Informatización	Código: FPE-2
Subprocesos:	SP 2-1 Gestión de la información y documentación científica. SP 2-2 Disposición y servicios de las TICs SP 2-3 Seguridad informática SP 2-4 Producción audiovisual educativa SP 2-5 Aplicaciones educativas SP 2-6 Adquisición, mantenimiento y reparación de la infraestructura tecnológica SP 2-7 SP 2-7 Gestión didáctica para el uso de las TICs SP 2-8 Servicios de software y audiovisuales a otras entidades	Responsable del proceso: Director de Informatización
Misión del proceso	La gestión de la información científico-técnica y la disponibilidad, el asesoramiento y el acceso a las TIC para la transversalidad de los procesos sustantivos de la universidad de ciencias pedagógicas E.J. Varona	
Alcance		
Límites del proceso		
Empieza:	Dirección de Informatización, nodo, centro de software, televisión, grupo de seguridad informática y otras Áreas universitarias, departamento de documentación e información científica; Red de Bibliotecas de la UCPEJV, Dirección docente metodológica, dirección de extensión universitaria, Dpto. comunicación, investigación y posgrado	Termina:
Entradas.		Salidas.
Balance de ciencia y técnica de la UCPEJV	Estrategia de gestión de la información, tecnología y comunicación	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Encuestas de satisfacción Artículos de revistas. Artículos para publicar en revistas internacionales. Certificado de reinscripción de revistas, convenios, convocatorias de cursos y eventos Datos sobre publicaciones de autores de la UCPEJV Demandas de cursos, de productos comunicativos, de sistemas informáticos Dictamen Final del proceso de evaluación de la revista Dictámenes de aprobación de revistas. Directorios. Donativos. Ejemplares consecutivos de las últimas ediciones de la revista en papel. Facturas. Fuentes documentales impresas y/o digitales. Informe de resultados de búsquedas en Internet Informe de las materias más consultadas, de resultados de búsquedas en Internet, de solicitudes de información no satisfechas, del estudio de usuarios y sus necesidades de información, de Investigación, de Resultados de Prácticas Juego de fichas Catalográficas. Listado de documentos de nueva adquisición, de documentos procesados, del plan	Carné de Usuarios Base de datos con programas de cursos y posgrados aprobados Base de datos de los registros de entradas de libros. Bibliografía en formato digital. Base de datos con tesis defendidas de pregrado, especialidades, maestrías y doctorados. Catálogos. Certificados de Inscripción de revistas. Constancia de depósito en repositorio institucional. Correos electrónicos asignados Convenios de autores. Copia escaneada de la Portada de las revistas y no menos de dos artículos (revista impresa) Dictamen y un Logotipo de publicación certificada. Directrices, Reglamentos, Políticas, Estrategias y otros documentos normativos para el trabajo de la Red. Documentación de sistemas. Documento de promoción y divulgación de los cursos de postgrado. Indicaciones y/o regulaciones para la administración de la Red UCP. Información y las propuestas de mejoras. Libros procesados. Listado y conjunto de publicaciones seriadas. Manuales (de identidad, de los productos). Memorias audiovisuales mensuales. Número de ISSN. Artículos y resúmenes traducidos Base de datos con trabajos presentados a eventos científicos Productos diseñados en diferentes soportes Encuestas de satisfacción de los cursos y asesoramientos ofrecidos
--	---



Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

<p>bibliográfico de las carreras que se estudian en la UCPEJV, de Grupos de Investigación de la UCPEJV, de temáticas más consultadas y conjunto de publicaciones seriadas. Modelo Planilla de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de certificación de publicación seriada científico-tecnológica llenado. Perfiles de usuarios. Plan de eventos de la universidad. Planilla Modelo para solicitud de ISSN con datos asignados. Prescripciones de búsquedas. Presupuesto asignado. Respuestas de demandas Resúmenes y títulos de artículos a publicar en las revistas científicas de la UCPEJV. Revistas. Tesis Estudios de usuarios. Disponibilidad de recursos tecnológicos, contenidos y servicios Necesidades de superación y asesoramiento de recursos humanos Solicitudes de elaboración de materiales didácticos y otras aplicaciones Necesidades de asesoramiento del uso de sistemas informáticos Diagnóstico de necesidades de las áreas de divulgación de la información</p>	<p>Base de datos de usuarios, economía, biblioteca Publicación de la información de las áreas Creación de espacios físicos para guardar las SALVAS Cursos a distancia CD de eventos Software educativo Blog Foros</p>
--	--



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Normativas, resoluciones ministeriales, rectorales, instrucciones para el uso de las tecnologías				
Subproceso	Actividades	Responsables	Normativa aplicable	Otros documentos asociados
SPE-2-1 Gestión de la información y documentación científica.	Diagnóstico de necesidades y prioridades de los recursos informáticos de la UCPEJV para asegurar las actividades de formación, investigación y extensión universitaria	Director de Informatización	Estrategia maestra de informatización	ISP 2-1-1
	Actualización, promoción y control de la estrategia de migración a plataformas y aplicaciones de código abierto en los procesos universitarios desde las aplicaciones en los servidores hasta el usuario final	Director de Informatización		
	Elaboración de la estrategia de gestión de la información, la comunicación y tecnología para el aseguramiento de	Director/a de informatización y de DICT	Estrategia maestra de informatización	FSP2-1-1



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	las actividades sustantivas de la UCPEJV			
	Aprobación de la estrategia de gestión de la información, la comunicación, la tecnología y la comunicación para el aseguramiento de las actividades sustantivas de la UCPEJV	Rectora		FSP2-1-1
	Organización de los servicios que se prestan en el centro de documentación e información de la UCPEJV para apoyar las actividades de docencia, la investigación y la extensión universitaria	Directora de DICT		ISP 2-1-2
	Socialización de la información actualizada sobre la bibliografía en existencia en las bibliotecas en soporte material y digital en la UCPEJV	Directora de DICT		ISP 2-1-2
	Actualización de la Biblioteca Virtual como un repositorio institucional de recursos que contenga	Directora de DICT		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	tesis de diploma, especialidad, maestría y doctorados.			
	Actualización de la información relacionada con las publicaciones de la revistas de la UCPEJV: Orbita Científica, Joven Educador y Varona	Directora de DICT Esto creo lo hace publicaciones		FSP 2-1-2 Planilla Modelo para solicitud de ISSN
	Elaboración de reportes de producción científica para la elaboración de Currículo Vitae de los profesionales de la UCP			
	Socialización del plan de eventos de la UCP			
SPE 2-2. Disposición y servicios de las TIC	Implementación de la política de acceso a los medios informáticos y el acceso a los servicios básicos que se brindan en las redes de la UCPEJV	Director de Informatización / Jefe de Dpto del Nodo	Res No. 1 27 /2007 Manual de procedimiento de la UCP/2012 Estrategia maestra de informatización	ISP 2-2-1. Política de seguridad informática
	Recepción de solicitudes de habilitación de servicios de usuarios de la Red	Jefe Dpto. Nodo	Manual de procedimiento de la UCP/2017 Res 17/2007/MINED	ISP 2-2-2 Procedimiento 4



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Recepción de los compromisos para el empleo de las tecnologías de la información y sus servicios por los usuarios de LA RED DE LA UCPEJV.	Jefe de Dpto. de Nodo	Manual de procedimiento de la UCP/2017 Instrucción 1/2016 del Ministerio de Educación Superior	ISP 2-2-3. Manual Procedimiento 4 FSP 2-2-1 Compromiso para el uso de los recursos tecnológicos
	Garantizar la visibilidad, acceso y prestación de servicios en la red nacional y otras redes	Jefe de Dpto. Nodo		
	Recepción de solicitudes de los usuarios de instalación o modificación al sistema de una PC o de las computadoras de un laboratorio por necesidades de trabajo	Jefe de Dpto. Nodo	Manual de procedimiento de la UCP/2012	ISP 2-2-4 Manualprocd-3 ISP 2-2-5 FSP 2-2-2 Solicitud de instalación o modificación
	Recepción de listado de estudiantes del CD elaborados por los decanos para asignar correo electrónico	Jefe de Dpto. Nodo		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Recepción de las SALVAS de información de la actividad profesional elaborada por cada área (facultades, áreas y departamentos)	Jefe de Dpto. Nodo	Manual de procedimiento de la UCP/2017 Decreto Ley 199/99 RM 17/2009 del MINED,	ISP- 2-2-6 Procedimiento-3 Para las salvas de información Procedimiento 4- Registro de control de soportes de salvas FSP-2-2-3 Registro de control de soportes FSP 2-2-4 Entrega/recepción
	Identificación de violaciones en la Red e Inhabilitación de los servicios de usuarios de la Red	Administrador de redes/grupo de seguridad informática	Manual de procedimiento de la UCP/2012	ISP 2-2-7. Procedimiento 5 FSP 2-2-5. Registro de violaciones
	Recepción de solicitud de las bajas de usuarios y sus servicios en la Red por diferentes causas	Decano/Jefe de Dpto. de estadística	Manual de procedimiento de la UCP/2012	ISP 2-2-8. Procedimiento. 6
	Realización de las bajas de usuarios y los servicios de la Red	Jefe del Nodo	Manual de procedimiento de la UCP/2012	ISP 2-2-9. Procedimiento. 6



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Administración para el uso del controlador de dominio	Jefe Dto. Nodo/ administrador de red seleccionado	Manual de procedimiento de la UCP/2017	ISP 2-2-10 Manual Procedimiento 2
	Atención a solicitud de la rectora de creación de usuarios para el SIGENU	Jefe Dto. Nodo/ administrador de red seleccionado		
	Asesoramiento a las carreras y secretarías docentes para el trabajo con el SIGENU por las diferentes áreas de la UCP	Jefe Dto. Nodo/ administrador de red seleccionado		
	Control a la utilización de dispositivos externos en las PC	Jefe Dto. Nodo/ administrador de red seleccionado	Manual de procedimiento de la UCP/2012	ISP 2-2-11 Manual Procedimientos Uso de dispositivos externos
	Atención a las solicitudes de quejas y sugerencias de la calidad del servicio que se brinda en la intranet	Jefe Dpto. Nodo		ISP 2-2-12 Procedimiento de solicitud
	Garantizar la administración del servicio de acceso remoto a la Red UCP	Jefe Dpto. Nodo		
	Gestionar los servicios de ETECSA	Jefe Dpto. Nodo		
	Montaje de redes WiFi.	Jefe Dpto. Nodo	Manual de Procedimiento de la UCP/2017	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Diseño del plan de acción para el mantenimiento de las redes y la infraestructura universitaria en un estado adecuado	Jefe Dpto. Nodo		
	Garantizar desde la administración del NODO central un adecuado servicio a los usuarios de la UCP	Jefe Dpto. Nodo		
	Elaboración de la documentación que respalda el acceso, uso y conservación de los recursos tecnológicos	Jefe Dpto. Nodo		
	Actualización de usuarios y sus servicios en la Red a partir de la información estadística de estudiantes y de trabajadores que brinda Recursos Humanos	Jefe Dpto. Nodo	Manual de Procedimiento UCPEJV/2017	Procedimiento 6 para realizar la baja de los usuarios y sus servicios en la Red.
	Actualización de los parches de seguridad de los sistemas operativos, plataformas de educación a distancia y de los sitios Web.	Jefe Dpto. Nodo CEPRA y Grupo de SI	Manual de procedimiento de la UCPEJV /2017	Manual Procedimiento 14
SP 2-3 Seguridad informática	Caracterización del sistema informático del área	Director de Informatización	Metodología para la gestión de la SI	ISP 2-3-1. Manual Procedimiento 1 FSP 2-3-1



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

			Manual de procedimiento de la UCP/2017 (Anexo al plan de SI)	
	Elaboración del plan de seguridad informática	Director de Informatización	Res No. 127 /2007 Instrucción 1 del MES de 2016 Manual de procedimientos para la implementación de las políticas y medidas referidas a la seguridad informática en la UCP/2017	ISP 2-3-2 Plan de seguridad informática FSP 2-3-1 Plan de seguridad informática
	Elaboración del sistema de control a los laboratorios y las áreas de la UCPEJV	Grupo de seguridad informática	Manual de procedimiento de la UCP/2017	FSP 2-3-2. Sistema de control de laboratorios
	Identificación de violaciones a la Red e información a los directivos para la toma de medidas y al NODO para la	Grupo Central de SI	Manual de procedimiento de la UCP/2017	ISP 2-3-3 Manual Procedimiento 5



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	inhabilitación de los servicios a los usuarios			
	Control al registro de acceso a las computadoras de los laboratorios y otras oficinas de la UCP	Técnico de laboratorio	Manual de procedimiento de la UCP/2017	ISP 2-3-4 Manual de Procedimiento 7 FSP 2-3-3. Registro de control de acceso
	Control al uso de dispositivos externos en las PC.	Técnico de laboratorio	Manual de procedimiento de la UCP/2017	ISP 2-3-5 Manual de Procedimiento 8
	Recepción de incidentes ante la presencia de un virus informático.	Grupo de seguridad informática	Manual de procedimiento de la UCP/2017	ISP 2-3-6 Manual de Procedimiento 9
	Registro de mantenimiento de equipos por áreas de la UCPEJV	Grupo de seguridad informática	Manual de procedimiento de la UCP/2017	FSP 2-3-4 Registro de mantenimiento
	Control a la creación de registro de incidencias de seguridad informática en laboratorios u oficinas de las áreas de la UCPEJV	Grupo de seguridad informática	Manual de procedimiento de la UCP/2017	Manual Procedimiento 11 FSP 2-3-5. Registro de incidencias
	Control del registro de los componentes internos de cada PC y los software instalados	Grupo de seguridad informática	RM 127/2007 del MIC Manual de procedimiento de la UCP/2017	Manual Procedimiento 12 FSP 2-3-6 Control de los componentes internos de cada PC y los software instalados



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Control a la configuración de las contraseñas de autenticación en la Red y sus servicios en cada una de las áreas	Grupo de seguridad informática	Artículo 47 de la RM 127/2007 del MIC Manual de procedimiento de la UCP/2017	Manual Procedimiento 13
	Control a la disponibilidad y accesibilidad a los laboratorios de computación de la UCP			
SP 2-4 Producción audiovisual educativa	Realización de conferencias en video a solicitud de los clientes	Jefe de Depto. de Televisión Educativa (TVE)	Manual de Procedimiento (Proyecto), 2017 UCPEJV 2017 Dpto. Televisión educativa	
	Recepción de solicitudes de las áreas para la realización del producto audiovisual	Jefe de Depto. TVE	Manual de Procedimiento (Proyecto), 2017 UCP "E. J. Varona", 2017 Dpto. Televisión educativa	FSP 2-4-1 Solicitud de un producto audiovisual
	Conciliación de los deberes y derechos de la institución o dependencia,	Jefe de Depto. TVE)	Manual de Procedimiento	ISP 2-4-1 Deberes de la institución o



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	representante y conferencista que solicita el producto		(Proyecto), 2017 UCP "E. J. Varona", 2017 Dpto. Televisión educacional	dependencia y conferencista
	Aprobación de la realización de la conferencia en video	Jefe de Depto. TVE	Manual de Procedimiento (Proyecto), 2017 UCP "E. J. Varona", 2017 Dpto. Televisión educacional	
	Elaboración del plan de producción, realización, grabación, edición y posproducción	Jefe de Depto. TVE	Manual de Procedimiento (Proyecto), 2017 UCP "E. J. Varona", 2017 Dpto. Televisión educacional	ISP 2-4-2 Plan de producción, realización y grabación...
	Entrega del producto al usuario	Jefe de Depto. TVE	Manual de Procedimiento (Proyecto), 2017	FSP 2-4-2 Formulario de entrega a usuario



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

			UCP "E. J. Varona", 2017 Dpto. Televisión educacional	
	Control, guarda y custodia de los medios técnicos y de enseñanza-aprendizaje, mobiliario y otros recursos dispuesto en el aula	Jefe de Depto. TVE	Manual de uso, Aula Especializada en Medios de enseñanza y Tecnología Educativa "Mercedes Pérez Andricain"	
	Garantizar el funcionamiento, limpieza, y mantenimiento de los medios técnicos y de enseñanza-aprendizaje ubicados en el aula	Jefe de Depto. TVE	Manual de uso, Aula Especializada en Medios de enseñanza y Tecnología Educativa "Mercedes Pérez Andricain"	
	Organización de las solicitudes de prestaciones de los servicios que se ofrecen en el aula a partir	Técnico de informática responsabilizado con el aula	Manual de uso, Aula Especializada en Medios de enseñanza y	ISP 2-4-3 Procedimiento para reservar el aula



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	de las prioridades establecidas		Tecnología Educativa “Mercedes Pérez Andricain”	
	Diseño y elaboración de nuevos medios de enseñanza y aprendizaje	Jefe de Depto. TVE	Manual de uso, Aula Especializada en Medios de enseñanza y Tecnología Educativa “Mercedes Pérez Andricain”	
	Elaboración de CD a partir de solicitudes y prioridades de las áreas	Jefe de CEPRA	Manual de Procedimiento para elaboración de medios informáticos (CD) UCP, 2017 Resolución 127/07 del MIC y la Resolución 17/10 del MINED	ISP 2-5-1 Procedimiento para elaboración de CD



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Montaje de cursos en plataforma Moodle a solicitud de las áreas	Jefe de CEPRA	Manual para la organización de la información que será implementada en un curso montado en la plataforma Moodle	ISP 2-5-2 Implementación de un curso en plataforma Moodle FS 2-5-6. Organización de la información FS 2-5-7 Guía de planificación entorno virtual
	Recepción de las aceptaciones para la creación de usuario y contraseña para el montaje de cursos en plataforma Moodle	CEPRA	Manual para la organización de la información que será implementada en un curso montado en la plataforma Moodle	
	Elaboración de software educativo para dar respuestas a solicitudes y necesidades de las áreas de la UCP	Jefe de Dpto. de CEPRA	Metodología de elaboración del guion del software educativo para la Educación Técnica y Profesional, 2000	FS 2-5-8 Guión para la elaboración de software educativo ISP 2-5-3 Procedimiento metodológico para elaboración del software



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

			Manual para la solicitud de elaboración del software educativo, UCP, 2017 Resolución 127/07 del MIC y la Resolución 17/10 del MINED	
	Creación de salvas de información de plataformas de educación a distancia y los sitios Web.	Jefe de Dpto. de CEPRA	Manual de Procedimiento de la UCP/2017	Manual Procedimiento 15
	Seguimiento a los procesos de virtualización del proceso de formación y a la informatización de la gestión universitaria	Jefe de Dpto. de CEPRA	Manual de procedimiento de la UCP/2017	
SPE 2-6 Mantenimiento y reparación de la infraestructura tecnológica	Recepción de los reportes de roturas de las PC y otros equipos realizados por los administradores de cada una de las áreas	Director/a de Informatización	Manual de procedimiento de la UCPEJV/2012	ISP 2-6-1 Reporte de roturas FSP 2-6-1 Registro de mantenimiento de equipo
	Recogida de evidencias de demandas de servicios de reparaciones	Directo/a de Informatización		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Gestionar la asistencia a la infraestructura de computación de la UCPEJV	Directo/a de Informatización		
	Asesoría técnica para la gestión de las compras de equipos.	Director de Informatización		
	Gestionar la contraparte con las empresas de servicios técnicos.	Directo/a de Informatización		
SPE 2-7 Gestión didáctica para el uso de las TIC.	Definición de los lineamientos metodológicos que orientan el seguimiento al trabajo con las TIC en las diferentes áreas de la UCPEJV	Director/a de Informatización		
	Diseño del plan de superación y asesoría para dar respuestas a necesidades	Director/a de Informatización		
	Diseño de instrumentos para la evaluación de impacto del empleo de las TIC en coordinación con las área	Director/a de Informatización		
	Entrenamiento a los asesores de trabajo con las TIC y técnicos de laboratorios	Jefe de Dpto. de CEPRA		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Organización de cursos de superación a partir de las necesidades y solicitudes de las áreas de la UCPEJV	Director/a de Informatización		
	Proyección de acciones de asesorías a las solicitudes realizadas por las áreas para la instrumentación de las TIC	Director/a de Informatización		
	Diseño del cronograma de asesoría a las facultades para el montaje de disciplinas y asignaturas en plataformas interactivas	Jefe de Dpto. de CEPRA		
	Asesoría en la producción de contenidos de las disciplinas y asignaturas para su adecuado montaje en la plataforma interactiva	Jefe de Dpto. de CEPRA		
	Actualización de posgrados y la investigación a partir del uso de las TIC	Director/a de Informatización		
	Recogida de evidencias de las actividades metodológicas, asesorías y capacitaciones desarrolladas a las diferentes áreas de la UCP	Director/a de Informatización		
	Aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios	Director/a de Informatización		



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

SPE 2-8 Servicios de software y audiovisuales a otras entidades	Recopilación de las características del cliente (personal) hacia quien va dirigido el software	Jefe de Dpto. de CEPRA		
	Análisis y diseño del software(metodología, tecnología, herramientas)	Jefe de Dpto. de CEPRA		FS 2-8-1 Guión de Software educativos
	Presentación de las características del software para su aprobación	Jefe de Dpto. de CEPRA		FS 2-8-2 Organización información digital
	Aprobación de la Implementación del software	Jefe de Dpto. de CEPRA		
	Prueba del software para ver cómo funciona el sistema y si es necesario realizar ajustes y modificaciones	Jefe de Dpto. de CEPRA		
	Solicitud de registro del software al órgano gestor	Jefe de Dpto. de CEPRA		
	Conformación del manual de usuario con las especificaciones de las prestaciones que brinda el sistema	Jefe de Dpto. de CEPRA		
	Elaboración de informes del cumplimiento de los objetivos de trabajo relativos a los servicios	Director de Informatización	Proyecto estratégico de la UCPEJV, Estrategia	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap. 2	Doc. 3	Págs. 195-347
--	-----------	-----------	------------------

	informáticos		maestra de informatización
Variables de control: Virtualización del proceso de formación Informatización de la gestión universitaria Visibilidad, acceso y prestación de servicios en la red nacional y otras redes Utilización de herramientas de la WEB Actualización de posgrado y la investigación a partir del uso de bases de datos remotas, bibliotecas digitales y otras Gestión de la información científica y documentación científica Seguridad informática Producción audiovisual educativa Mantenimiento y reparación de la infraestructura tecnológica		Indicadores: Indicadores recogidos en las ARC del proyecto estratégico de la UCPEJV (2019): <ul style="list-style-type: none"> • El 50% de las asignaturas están montadas en plataformas interactivas. • Se alcanza un 100% de disponibilidad de libros de texto en soporte impreso o digital • El 90% de los estudiantes manifiesta satisfacción con el acceso a recursos de aprendizaje de calidad en soporte digital • Se incrementan los niveles de accesibilidad a los recursos de aprendizaje a través de la red nacional (Reduniv). • Se Logra que los sitios web institucionales de todas las entidades adscritas cumplan con todos los parámetros que se miden para las dos primeras etapas del Gobierno Electrónico: Etapa de Presencia y Etapa de interacción • Se garantiza el 90% de funcionamiento de los Sistemas de Gestión y Servicios como soporte en la actividad de pregrado (SIGENU 4.0, ABCD 3.0, OJS, Moodle). • Se incrementa hasta un 20% los programas de posgrado montados en la web docente y/o plataformas interactivas • Lograr que el 90% de los cuadros docentes de la universidad tengan abiertas y funcionando sus cuentas de Facebook y Twitter 	
Fecha de elaboración: 2017		Fecha de revisión: 2020	
Realizado:	Revisado:	Aprobado:	
Dr. C. José Jesús Valle Rivera	Dr. C. Marlene Concepción González Escalona	Rectora: Dr. C. Milda Lesbia Díaz Masip	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

	Cap.	Doc.	Págs.
Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	2	3	195-347

--	--	--

c) Gestión de la internacionalización universitaria





Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Proceso:	Gestión de la Internacionalización Universitaria	Responsable del proceso: Director/a de Relaciones Internacionales
Subprocesos:	SP-.1-1. Convenios, Proyectos internacionales y Donativos. SP- 1-2. Colaboración de profesores SP-1-3. Atención al Pregrado y Postgrado Internacional. SP-1-4. Movilidad académica SP-1-5. Tramitación migratoria SP-1-6 Becas de formación, capacitación y recalificación en el extranjero	Código del proceso : FPE-1
Misión del proceso	La Gestión de los servicios académicos y proyectos internacionales que contribuyan al incremento de la captación de divisas, a partir de la comercialización de los servicios académicos que se brindan en la Universidad.	
Alcance	El proceso se diseña para la gestión de los convenios y proyectos internacionales, la colaboración de los profesores en el exterior, movilidad académica internacional, atención al Pregrado y Postgrado Internacional, así como para la obtención de becas de formación, capacitación y recalificación en el extranjero y la tramitación migratoria.	
Límites del proceso		
Empieza: Gestión de la Dirección de Relaciones Internacionales para el incremento de los servicios académicos que se ofertan.	Termina: Desarrollo de los servicios académicos mediante las actividades que se realizan en todas las áreas de la universidad.	
Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos, resoluciones y normativas que regulan el proceso estratégico de Internacionalización. • Estrategia de Internacionalización de la UCP. • Estrategia de exportación de bienes y servicios de la UCP. 	Salidas: <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de contratación del estudiante extranjero de Pregrado. • Expediente de contratación de estudiante extranjero de Postgrado. • Hago constar de las actividades realizadas en la estancia de los estudiantes extranjeros. 	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con la contratación de los servicios de pregrado y postgrado • Documentación relacionada con la Colaboración de profesores. • Documentación relacionada con los trámites migratorios. • Solicitudes de acciones de internacionalización y ofertas de los servicios académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hago constar del pago que se realiza por los servicios prestados. • Hago constar de solicitud de los pagos a bancos internacionales. • Hago constar de aceptación de doctorados y maestrías. • organizativos y de dirección. • Hago constar de culminación de pago por estudios terminados de pregrado y posgrado. • Solicitud migratoria para entrada de estudiantes extranjeros. (Prórroga de vencimiento de estancia, cambios de clasificación migratoria, entrada de extranjeros residentes temporales (visas volantes académica) • Actualización del documento de identidad por prórroga o por pérdida. • Cartas de solicitud de legalización de documentos docentes al jurídico del MES • Cartas de solicitud de trámites migratorios al Departamento de trámites y convenios del MES. • Expediente del extranjero para confección de Carnet de identidad de residente temporal en Cuba. • Solicitud de transporte y alojamiento. • Contrato a los profesores que viajan al exterior. • Ficha del profesor. • Documentos para la colaboración con ANTEX 			
Subproceso	Actividades	Responsables	Normativa aplicable	Otros documentos asociados
SP-.1-1 Convenios,	Elaboración de la Estrategia de Internacionalización y de	Director	Resolución 63/2020	Estrategia Nacional de



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Proyectos internacionales y Donativos	exportación de bienes y servicios académicos.		Res 15/2006 MINVEC	Internacionalización y de exportación de bienes y servicios del MES
	Presentación de la Cartera de proyectos con financiamiento extranjero a instituciones y organizaciones no gubernamentales en el exterior y radicadas en Cuba	Director	OM 4811	
	Recepción de la Cartera de paquetes de programas para el desarrollo de turismo académico-científico	Especialista de la DRI		
	Gestión de convenios de colaboración internacional que posibiliten el desarrollo de acciones que generen ingresos a la Universidad desde: <ul style="list-style-type: none">▪ Ingreso de estudiantes en carreras de pregrado de la Universidad▪ Participación de profesionales en programas académicos de posgrado y pregrado en instituciones extranjeras Desarrollo de programas académicos de posgrado en el exterior, teniendo en cuenta las regulaciones del país	Especialista de la DRI	Instrucción 6/2015 MES	FSP 1.1.1 Proforma de Convenio Convenios con las Instituciones firmados por las partes.



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Establecimiento de alianzas con agencias de turismo para la divulgación y desarrollo de los paquetes que se ofertan para el turismo académico-científico	Director		Contratos con las agencias de turismo
	Coordinación y atención a visitantes extranjeros <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del programa de la visita, según nivel e intereses• Recepción y solicitud de autorización de las visitas a otras instituciones	Director		Carta de solicitud de visita a centros educacionales del MINED
	Visualización, promoción y divulgación internacional y nacional de la Universidad <ul style="list-style-type: none">▪ Divulgación de las carreras de formación de pregrado acreditadas▪ Divulgación y socialización de la Cartera de Superación y Formación Profesional y de las Revistas de la Universidad▪ Divulgación del perfil profesional de personalidades y profesionales de elevada competencia en la Universidad	Director		Cartera de Superación de la UCPEJV Programa de Eventos de la UCPEJV



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgación del programa de eventos internacionales o con participación extranjera ▪ Atención al Observatorio de Internacionalización en la búsqueda de nuevas acciones y servicios que se puedan ofertar ▪ Participación en eventos internacionales ▪ Establecimiento de redes académicas por áreas del conocimiento • Divulgación de otros servicios que se ofertan 			
	Gestión de Donativos por acciones de los Convenios y Proyectos Internacionales	Especialista de la DRI	OM 1557 OM 1937	MODELO DE DONATIVO
SP- 1-2. Colaboración de profesores	Actualización sistemática del potencial de colaboración por áreas del conocimiento y atendiendo a las exigencias del mercado internacional.	Especialista de la DRI	DL 304/2012.	FSP 1.2.5. Ficha del profesor (Venezuela).
	Elaboración de los expedientes de cada colaborador, a partir de las indicaciones de las agencias de Asistencia Técnica.	Especialista de la DRI		FSP 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4. Documentos de ANTEX



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Presentación y aprobación de salidas por Cartas de Invitación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización en la DRI de los trámites pertinentes posterior a la aprobación de la Rectora 	Especialista de la DRI	Instrucción 3 /2017 MES	
	Seguimiento y control al trabajo de los colaboradores en el exterior <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma del Contrato en la DRI ▪ Cierre de contrato (en la Universidad o Agencia Exportadora) ▪ Entrega de divisas según la acción realizada ▪ Informe del trabajo realizado y Evaluación del colaborador 	Especialista de la DRI	Instrucción 6/2013 MES Prestación de servicios. Reglamento 310/2012	FSP 1.2.6, Contrato del profesor
	Seguimiento y control, de conjunto con la Dirección de Posgrado, a la preparación de los colaboradores	Especialista de la DRI		
SP-1-3. Atención al Pregrado y Postgrado Internacional.	Elaboración, actualización y conciliación trimestral de la Base de Datos de los estudiantes extranjeros y/o ciudadano cubano residente permanente en el exterior autorizado con la Secretaría General y la Secretaría de Posgrado.	Especialista de la DRI	Resolución 20/2018 MES	FSP 1.3.3. Hago constar de aceptación del Doctorado



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Seguimiento y control al cumplimiento del cronograma de trabajo del estudiante extranjero: Emisión de la constancia de acciones realizadas en la etapa a partir de la evaluación emitida por el tutor o profesor responsable	Especialista de la DRI		FSP.1.3.2. Hago constar de actividades
	Control a la entrada, salida y permanencia en su residencia del estudiante extranjero con Residencia Temporal en Cuba	Especialista de la DRI	Resolución 20/2018 MES	
	Atención sistemática al desarrollo y cumplimiento del programa de estudios por el estudiante extranjero o ciudadano cubano residente permanente en el exterior autorizado (en las diferentes modalidades), así como de su estancia en Cuba <ul style="list-style-type: none">▪ Control al cumplimiento de los plazos de pago establecidos en el contrato Intercambio sistemático con la Dirección de Formación y de Posgrado y Facultades (según el caso) sobre el desarrollo del programa y el cumplimiento de los plazos de pago establecidos en el	Especialista de la DRI		FSP.1.3.1. Constancia de pago



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	contrato para la continuidad o no de sus estudios			
SP-1-4. Movilidad académica	Gestión de la movilidad estudiantil con organizaciones e instituciones internacionales.	Especialista de la DRI		
	Conciliación con las áreas del programa de actividades a realizar.	Especialista de la DRI		
SP-1-5. Tramitación migratoria	Control de los estudiantes de doctorado	Especialista de la DRI		FSP 1.5.1
	Elaboración de la documentación para la emisión del pasaporte de los profesores que viajan al exterior	Especialista de la DRI		FSP 1.5.2, 1.5.3
	Elaboración de la base de datos de entrega de los Contratos de los estudiantes extranjeros	Especialista de la DRI		FSP 1.5.4
	Control de los estudiantes extranjeros con Carnet de Identidad	Especialista de la DRI	DL 32 Ley de Migración	FSP 1.5.5
SP-1-6. Becas de formación, capacitación y recalificación en el extranjero	Gestión de becas de formación, capacitación y recalificación en el extranjero a partir de la convocatoria que realizan las agencias y organismos internacionales	Especialista de la DRI	Instrucción 3/2020	
Variables de control:		Indicadores:		

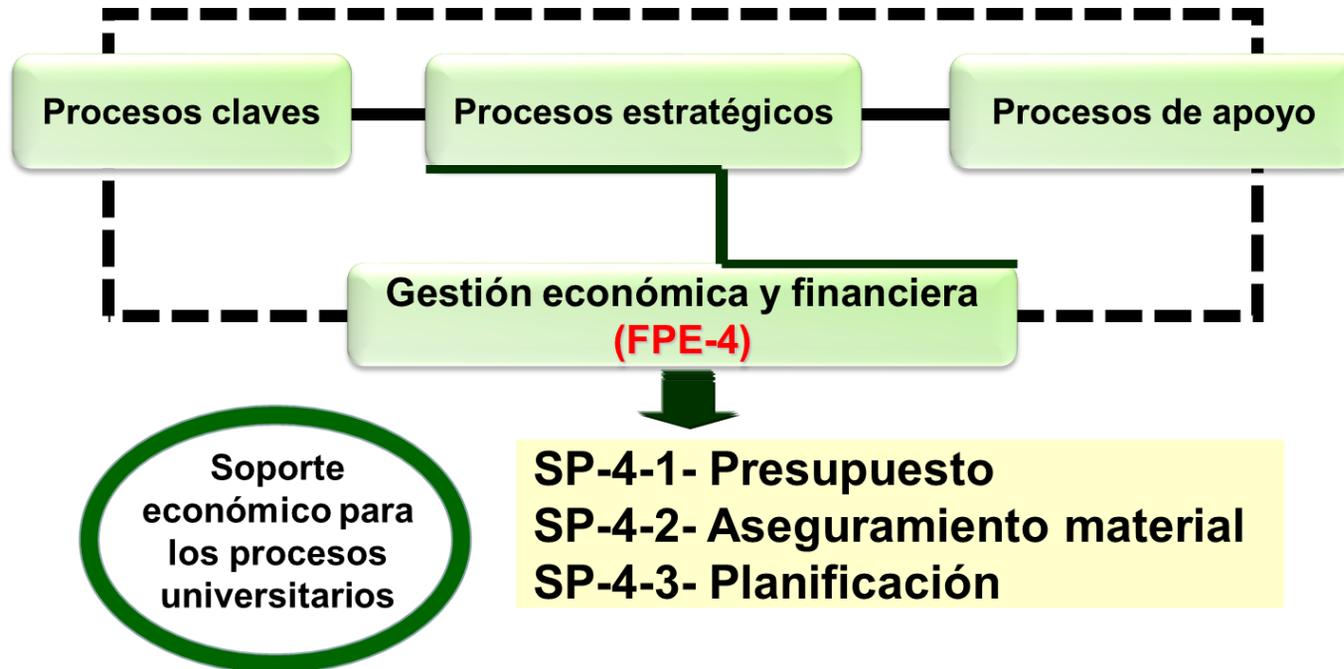


Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

<ul style="list-style-type: none">• Gestión de la internacionalización• Profesores colaboradores• Estudiantes extranjeros de Pregrado y Postgrado	<ul style="list-style-type: none">• Indicadores recogidos en el proyecto estratégico de Gestión Universitaria que responden a la Estrategia de Internacionalización y de Exportación de bienes y servicios académicos.	
Fecha de elaboración: septiembre de 2018		Fechas de revisión: 2020
Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Director de Relaciones Internacionales Dr. C. Ihosvanni González Duquesne	Directora de calidad Dr. C. Marlene Concepción González Escalona	Rectora: Dr. C. Milda Lesbia Díaz Masip

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

d) Gestión económica y financiera





Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Proceso:	Gestión Económica y Financiera		Código: FPE-4	
Subprocesos:	SP 4-1-Presupuesto SP 4-2-Aseguramiento Material SP 4-3-Planificación		Responsable del proceso: Director de General 1	
Misión del proceso	Respaldar las políticas de aseguramientos materiales, financieros y la infraestructura requerida y el transporte en la universidad, para el aseguramiento de los procesos universitarios, mediante el incremento de la calidad de los planes y el presupuesto, en correspondencia con las posibilidades de la economía del país.			
Alcance	Asegura material y financieramente los procesos universitarios, a partir de una adecuada planificación y partiendo de la información contable para la toma de decisiones inteligente, con el fin del cumplimiento de los planes y objetivos, condicionando la estrategia de la organización a la disponibilidad de recursos.			
Límites del proceso				
Empieza: Levantamiento a nivel de Centro de Gastos de las necesidades materiales, financieras, de infraestructura y transporte para la elaboración de los Planes y Anteproyecto de Presupuesto acorde con las normas, pautas y directivas para cada caso.		Termina: Aseguramiento de la Base Material de Estudio (BME), de Vida (BMV), Infraestructuras, Transporte, Mobiliarios, Equipamiento y Recursos Financieros requeridos para el desarrollo de los procesos universitarios.		
Entradas: (documentación o premisas): <ul style="list-style-type: none"> • Planes de mantenimiento • Planes de mantenimiento constructivo • Planes de inversiones, BME, BMV, portadores energéticos • Anteproyecto de Presupuesto. 		Salidas: (resultados y sus documentos contentivos): <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de los planes aprobados para el mantenimiento, mantenimiento constructivo, inversiones; distribución de la BME y BMV según pautas de distribución establecida • Ejecución y análisis mensuales del presupuesto aprobado, del plan de divisas, de los portadores energéticos. 		
Subproceso	Actividades	Responsables	Normativa aplicable	Otros documentos asociados



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

e)
 los

Presupuesto (SP 4-1)	Desagregación	Jefes de Centros de Gastos y DP	- Ley del Presupuesto del Estado -Metodología para la notificación, desagregación y programación mensual de los ingresos y gastos del presupuesto del Estado -Resolución 29 del 2017 del Ministerio de Educación Superior -"Norma general para el proceso de gestión presupuestaria en las instituciones subordinadas a este Ministerio, sobre la base de lo regulado por el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP)al efecto" -Resolución Rectoral (RR)389 2017
	Programación	Jefes de Centros de Gastos y DP	
	Ejecución	Jefes de Centros de Gastos , DP y DCF	

Gestión de recursos humanos y cuadros



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

			“Responsables con la ejecución del presupuesto en la UCP” -Clasificador por Objeto del Gasto	
	Liquidación	Jefes de Centros de Gastos ,DP y DCF		ISP-4-1-1-Indicaciones para la Liquidación del Presupuesto del Estados del MFP y la DCF -MES
Aseguramiento Material (SP 4-2)	Contratación económica	DG1,DP,DCF,AJ y DL	Decreto Ley 304 y Decreto 310 Contratación Económica RR3462017“Sobre el Comité de Contratación y Compras de la universidad ”	Planes aprobados
	Compra y Almacenamiento	DL y DCF	Resolución 11 del 2017 del MFP “ Datos de uso obligatorio”, Resolución 59 del 204 del MINCEN “Sobre la Logística de Almacén ”	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Distribución	DL Y DP		Normas de distribución de la BME y de Vida establecidas por del MES
Planificación (SP 4-3)	Levantamiento de las necesidades	Jefes de Centros de Gastos ,DMI, DP		
	Elaboración de los planes y Anteproyecto de Presupuesto	Jefes de Centros de Gastos, DP, DMI y DCF	Metodología para la planificación del presupuesto del Estado	Directivas y prioridades del MES para la elaboración de Anteproyecto presupuesto del Estado
	Despacho de los planes	DG1,DP,DCF y DMI		FSP-4-3-1 Cronogramas para los despachos de las demandas , los planes y del Anteproyecto de presupuesto del Estado
Variables de control:		Indicadores:		
<ul style="list-style-type: none"> • Control del Presupuesto del Estado • Cumplimientos de las normas de distribución establecidas • Ejecución de los Planes aprobados 		<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de participación de la comunidad universitaria (CU) en el análisis de la ejecución de los planes y el presupuesto del año anterior, así como del cumplimiento de las normas de distribución establecidas. • Acciones de preparación para la elaboración de los planes de: mantenimiento, mantenimiento constructivo, 		



Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

	<p>inversiones, BME, BMV, portadores energéticos y Anteproyecto de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación de la CU en la elaboración de los planes de: mantenimiento, mantenimiento constructivo, inversiones, BME, BMV, portadores energéticos y Anteproyecto de Presupuesto• Vías utilizadas para asegurar la participación de la CU en la elaboración de los planes de: mantenimiento, mantenimiento constructivo, inversiones, BME, BMV, portadores energéticos y Anteproyecto de Presupuesto• Nivel de conocimiento de la CU de los planes de: mantenimiento, mantenimiento constructivo, inversiones, BME, BMV, portadores energéticos y del Presupuesto aprobado.• Vías utilizadas para dar a conocer a la CU los planes de: mantenimiento, mantenimiento constructivo, inversiones, BME, BMV, portadores energéticos y del Presupuesto aprobado, así como de las normas de distribución establecidas.• Nivel de satisfacción de la CU respecto a los planes de: mantenimiento, mantenimiento constructivo, inversiones, BME, BMV, portadores energéticos y del Presupuesto aprobados, así como de las normas de distribución establecidas.• Nivel de participación de la CU en la desagregación y programación mensual (DPM) del presupuesto.• Nivel de correspondencia entre el DPM y las necesidades proyectadas por la CU.• Estado de satisfacción de la CU con la DPM realizada
--	---



Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de implicación de la CU en el control de la ejecución• Nivel de participación de la CU en la corrección de las desviaciones detectadas• Estado de satisfacción de la CU con la ejecución de los gastos programados• Nivel participación de la CU en los análisis de la liquidación del presupuesto• Nivel de correspondencia de la ejecución de los planes y el presupuesto con las demandas proyectadas por la CU<ul style="list-style-type: none">• Estado de satisfacción de la CU con la ejecución de los planes, el presupuesto y los recursos asignados según norma de distribución establecidas.	
Fecha de elaboración: septiembre de 2018	Fechas de revisión: 2020	
Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Director General I Dr. C. Raúl Enrique Fernández Canals	Directora de calidad: Dr. C. Marlene Concepción González Escalona	Rectora: Dr.C. Milda Lesbia Diaz Masip

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347



- SP-5-1- Establecimiento y Ruptura de Relaciones Laborales
- SP-5-2- Salario
- SP-5-3- Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos
- SP-5-4- Preparación y superación de los cuadros
- SP-5-5- Categorización docente
- SP-5-6- Seguridad y Salud del Trabajo
- SP-5-7- Disciplina Laboral. Tratamiento en cuadros
- SP-5-8- Evaluación del Desempeño
- SP 5-9- Estimulación y atención al trabajador



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap. 2	Doc. 3	Págs. 195-347
--	-----------	-----------	------------------

Proceso:	Gestión de los Recursos humanos y cuadros	Código: FPE-5
Subprocesos:	<ul style="list-style-type: none"> • SP-5-1- Establecimiento y Ruptura de Relaciones Laborales • SP-5-2- Salario • SP-5-3- Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos • SP- 5-4- Preparación y superación de los cuadros • SP-5-5- Categorización docente • SP-5-6- Seguridad y Salud del Trabajo • SP-5-7- Disciplina Laboral. Tratamiento en cuadros • SP-5-8- Evaluación del Desempeño • SP 5-9- Estimulación y atención al trabajador 	Responsable del proceso: Director/a de Recursos Humanos Jefe de órgano de Cuadros
Misión del proceso	La profesionalización del sistema de gestión del capital humano, a través del perfeccionamiento del sistema de información y asesoría a directivos y trabajadores de la UCP, en materia de dirección de recursos humanos y cuadros	
Alcance	Resultados en el desempeño eficiente de las funciones laborales y de dirección de trabajadores y cuadros de la UCPEJV.	
Límites del proceso		
Empieza: DRH, Departamento de Cuadros, Facultades, Departamentos Centrales, Centros de estudio, Dpto. docente	Termina: DRH, Departamento de Cuadros, Facultades, Departamentos Centrales, Centros de estudio, Unidades organizativas docentes y no docentes	
Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 166/2013. Código del trabajo • Decreto 326/2014. Reglamento • Res. MES- 66/2014 • Res. MININT- 9/2014 • Res. MINSAP- 283/2014 • Res. TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL- 29/2014 • Res. 25 y 28 del MTSS, 2019 	Salidas: Actualización del Manual de procedimientos; Contrataciones laborales Nóminas y Salario Idoneidad demostrada Categorías docentes y especiales Reglamento disciplinario interno Convenio colectivo de trabajo	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientaciones y directivas del MES • Res. 733/2013. Objeto Social de la UCPEJV • Estrategia de la UCPEJV (2010-2015) • Manual de procedimientos (2019) • Decreto ley 196/1999 Sistema de trabajo con los cuadros del estado y el gobierno • Decreto ley 251 (2007) Modificaciones al sistema de trabajo con los cuadros, dirigentes y funcionarios del estado y el gobierno • Instrucciones sobre el perfeccionamiento del sistema de trabajo con los cuadros del Estado y el gobierno (julio 2010) • Decreto ley 197 Sobre las relaciones laborales del personal designado para ocupar cargos de dirigentes y de funcionarios • RESOLUCION Nº 85/2016. Categorías docentes en la Educación Superior • RESOLUCIÓN 153/94. Profesor consultante • RESOLUCIÓN 483/2015. Evaluación de cuadros • NC ISO 45001 SST 	<p>Reclamaciones laborales Evaluación profesional/ trabajadores docentes y no docentes, Evaluación de los cuadros Condecoraciones, distinciones y reconocimientos de trabajadores y cuadros</p>		
Subproceso	Actividades	Responsables	Normativa aplicable	Otros documentos asociados
SP-5-1- Establecimiento y Ruptura de Relaciones Laborales	Estudio de las normativas que rigen el proceso Constituir un Comité de Experto para cada una de las áreas o unidades organizativas de la entidad	Máximos directivos de áreas	Ley 116/2013: Código del Trabajo, Capítulo III. Decreto 326/2014 Consejo de Ministros: Reglamento del	Manual de procedimientos



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

F)

	(Acciones de constitución, permanencia y funcionamiento del Comité de Expertos, ver Manual de procedimientos)		Código de Trabajo, Capítulos I, II, V, VI y VII. Plantilla aprobada para su unidad organizativa (Res.29/2014 del MTSS, Anexo 14). Plantilla cubierta en su unidad organizativa (Res.29/2014 del MTSS, Anexo 14B). Resolución MES Nomenclatura de cargos de cuadros	
	Establecimiento de relaciones laborales con docentes	Rector/a	Ley 116/2013: Código del Trabajo (CT)	Manual de procedimientos FSP- Anexos: 1, 2, 4, 5, 10, 12, 13, 14, 14 A, 14 B, 15, 15 A, 15 B del CT
	Establecimiento de relaciones laborales con trabajadores de apoyo a la docencia	Rector/a	Ley 116/2013: Código del Trabajo (CT)	Manual de procedimientos FSP- Anexos: 1, 2, 3, 4, 5, 10, 12, 13, 14, 14 A, 14 B, 15,

Comunicación institucional



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				15 A, 15 B del CT
	Movimientos Internos en la Universidad	Jefes de áreas Rector/a	Ley 116/2013: Código del Trabajo (CT)	Manual de procedimientos
	Movimientos de los cuadros <ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Liberación 	Rector/a	Decreto ley 196/1999 Sistema de trabajo con los cuadros del estado y el gobierno	FSP-5-1-1- Movimiento de cuadros FSP-5-1- Resolución Rectorales Promoción FSP-5-1- Resolución Rectoral Liberación
	Ruptura de relaciones laborales	Rector/a	Ley 116/2013: Código del Trabajo (CT) Decreto 326/2014 Consejo de Ministros: Reglamento del Código de Trabajo	Manual de procedimientos
SP-5-2- Salario	Información actualizada de los datos básicos de los trabajadores para la preparación de la Nómina	Máximos directivos de áreas Responsable de RRHH del área	Ley 116/2013: Código del Trabajo (CT) Capítulo X	ISP- SC-4-01 - Control de datos de nóminas



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Informar todo el movimiento de personal que se realice y produzca modificaciones en su estructura salarial, cargo o área de trabajo	Máximos directivos de áreas Responsable de RRHH del área	Ley 116/2013: Código del Trabajo. Capítulo X	ISP.SC-4-02- Movimiento de nóminas FSP- Anexos: 15, 15 A, 15 B, 15 C (CT)
	Establecer un registro primario por métodos mecánicos o manuales para anotar diariamente los datos relacionados con la asistencia de los trabajadores, así como las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral	Máximos directivos de áreas Responsable de RRHH del área	Ley 116/2013: Código del Trabajo Capítulo X.	ISP-SC-4-03. Control de asistencia
	Informar al Área de Contabilidad por el Área de Personal y al trabajador, la solicitud y aprobación de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, sirviendo de base para la confección de las Nóminas	Máximos directivos de áreas Responsable de RRHH del área	Ley 116/2013: Código del Trabajo. Capítulo X	ISP-SC- 4-04. Notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios
	Colocar en el modelo, el tiempo correspondiente a ausencias, impuntualidades, vacaciones, licencias, subsidios, penalizaciones de trabajo, etc. que incidan en deducciones del tiempo a devengar por cada trabajador	Máximos directivos de áreas Responsable de RRHH del área	Ley 116/2013: Código del Trabajo. Capítulo X	ISP-SC-4-05. Prenómina
	Confeccionar la nómina de trabajadores	Director de RRHH	Ley 116/2013: Código del Trabajo	ISP-SC-4-06. Nómina



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Registrar y controlar por trabajador, el tiempo e importe acumulado por vacaciones	Director de RRHH	Ley 116/2013: Código del Trabajo	ISP-SC-4-07. Submayor de vacaciones
	Control del tiempo laborado, los salarios devengados sobre la base de lo registrado, expedir las correspondientes certificaciones que habrán de servir como prueba documental a los fines de obtener una prestación de Seguridad Social a largo plazo	Director de RRHH	Ley 116/2013: Código del Trabajo. Capítulo X	ISP-SC-4-08. Registro de salarios y tiempo de servicio
	Certificación del tiempo que ha laborado un trabajador	Director de RRHH	Ley 116/2013: Código del Trabajo	ISP-SC-4-09. Certificación de años de servicios y salarios
	Designación salarial en correspondencia con la nomenclatura de cargos	Jefe del Dpto del Órgano de cuadros	Decreto ley 196/1999 Sistema de trabajo con los cuadros del estado y el gobierno Decreto ley 251 (2007) Modificaciones al sistema de trabajo con los cuadros, dirigentes y funcionarios Decreto ley 197 Sobre las relaciones laborales de dirigentes y de funcionarios	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

SP-5-3- Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos	Elaboración del Plan de Capacitación y Desarrollo de los trabajadores de apoyo a la docencia <ul style="list-style-type: none"> Se parte de los resultados del trabajo y las exigencias de los calificadores de cargo 	Jefe de área	Ley 116/2013: Código del Trabajo (CT)	Manual de procedimientos
	Elaboración del Plan de Capacitación y Desarrollo de los trabajadores docentes <ul style="list-style-type: none"> Se parte de la evaluación profesoral y las exigencias de los objetivos de trabajo de la universidad 	Jefe de área	Ley 116/2013: Código del Trabajo (CT)	Manual de procedimientos
	Aprobación de los planes de capacitación en los CD de las áreas	Jefe de área	Ley 116/2013: Código del Trabajo (CT)	Manual de procedimientos
	Elaboración de los planes de desarrollo individual de trabajadores	Jefe de área	Ley 116/2013: Código del Trabajo (CT) Resolución del MES 66/2014	Manual de procedimientos FSP-5-3-2. Plan de desarrollo individual del docente FSP-5-3-3. Plan de desarrollo individual de no docentes
	Insertar las tareas de superación en los planes de desarrollo individual de docentes	Jefe de área	Ley 116/2013: Código del Trabajo (CT)	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Insertar las tareas de capacitación en los planes de trabajo de los no docentes	Jefe de área	Ley 116/2013: Código del Trabajo (CT)	
	Firma de los planes de desarrollo individual de docentes y no docentes	Jefe de área		
SP- 5-4- Preparación y superación de los cuadros	Conformación del plan de temas para la preparación y superación de los cuadros en la Universidad <ul style="list-style-type: none"> Se parte de los resultados de la evaluación de los cuadros y el diagnóstico de necesidades que se logra a partir de los balances de trabajo en la institución 	Jefe del Dpto del Órgano de Cuadros		FSP-5-4-4- Plan de superación de cuadros y reservas
	Elaboración del plan de desarrollo individual del cuadro y sus reservas	Jefe de área	Decreto ley 196/1999 Decreto ley 251 (2007) Instrucciones sobre el perfeccionamiento del sistema de trabajo con los cuadros del Estado y el gobierno (julio 2010)	FSP-5-4-5. Plan de desarrollo individual del cuadro y la reserva
	Firma del plan de desarrollo individual de los cuadros	Jefe de área		
	Realización de las sesiones de preparación a cuadros y reservas	Jefe del Dpto del Órgano de Cuadros Jefes de áreas		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Realización de encuentros de experiencias con la reserva especial pedagógica	Jefe del Dpto del Órgano de Cuadros Jefes de áreas		
	Constatación del nivel de satisfacción de cuadros y reservas	Jefe del Dpto del Órgano de Cuadros Jefes de áreas		
SP-5-5- Categorización docente	Revisión de los expedientes para determinar los profesores que se presentarán a los procesos de categorías docentes.	Especialista de la Sección de Categoría	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	
	Actualización de los expedientes de categorías docentes	Especialista de la Sección de Categoría, profesores y cuadros de dirección	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	FSP-5-5-6- Separadores para organizar expediente FSP-5-5-7- Planilla de datos generales del expediente FSP-5-5-8- Modelo del currículo vitae
	Entrega a las áreas de la relación nominal de profesores a quienes corresponde la ratificación o cambio de categoría	Especialista de la Sección de Categoría	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	
	Entrega de solicitud escrita para el cambio de categoría	Profesores	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Ratificación de miembros de tribunales para el cambio de categoría	Especialista de la Sección de Categoría Tribunales especiales	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	
	Ratificación de categorías docentes por tribunales asignados	Especialista de la Sección de Categoría, Tribunales especiales, profesores y cuadros de dirección	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	
	Entrega de la documentación del proceso de ratificación, propuestas de aplazamiento y revocación. Cierre de proceso	Especialista de la Sección de Categoría, tribunales, cuadros de dirección	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	
	Resultados cualitativos y cuantitativos del proceso de ratificación de categoría docente	Especialista de la Sección de Categoría	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	
	Proceso de revocación de categoría docente de profesores no ratificados	Rectora, especialistas, tribunales, Asesor Jurídico, Consejos de Dirección	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	
	Curso de preparación para los profesores que aspiran a las categorías docentes sobre: Problemas Sociales de la Ciencia Lenguas Extranjeras Curso de preparación para el ejercicio de oposición	Especialista de Categoría, Departamento de Marxismo e Historia, Fac. de Lenguas Extranjera, Fac. de Ciencias de la Educación, cuadros de dirección	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Elaboración y divulgación del cronograma para la realización de ejercicios según categorías a que se aspira	Especialista de la Sección de Categoría, tribunales, cuadros de dirección	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	
	Ejecución de los ejercicios de Problemas Sociales, Idioma Extranjero	Especialista de Categoría, Departamento de Marxismo e Historia, Fac. de Lenguas Extranjera, Fac. de Ciencias de la Educación, profesores	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	
	Realización del ejercicio de oposición	Especialista de la Sección de Categoría, tribunales, profesores	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	
	Elaboración y entrega a DCT del informe estadístico del comportamiento de los procesos de categorías docentes.	Especialista de la Sección de Categoría	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	
	Diseño de la convocatoria y cronograma de categorías docentes para el próximo curso	Especialista de la Sección de Categoría	RESOLUCION N° 128/2006. Categorías docentes en la Educación Superior	FSP-5-5-9- Convocatoria y cronograma
SP-5-6- Seguridad y Salud del Trabajo	Consultar sistemáticamente los contenidos establecidos para la seguridad y salud del trabajo	Jefes de áreas y sus directivos		Manual de procedimientos



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Elaboración y actualización sistemática en cada área del registro de los riesgos identificados en todas sus dependencias	Jefes de áreas Especialista de RRHH del área	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos
	Elaboración del Registro de Incidentes y Accidentes del trabajo	Jefes de áreas Especialista de RRHH del área	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos
	Permiso de Seguridad para trabajos riesgosos	Jefes de áreas Especialista de RRHH del área	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos
	Higiene Laboral	Jefes de áreas Especialista de RRHH del área	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos
	Chequeos médicos	Jefes de áreas Especialista de RRHH del área	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos
	Prevención y protección contra incendios	Jefes de áreas Especialista de RRHH del área	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos
	Incidentes, Averías, Incendios y Accidentes de Trabajo	Jefes de áreas Especialista de RRHH del área	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos
	Infracciones de los derechos fundamentales en la seguridad y salud en el trabajo	Jefes de áreas Especialista de RRHH del área	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos
	Planificación y Financiamiento	Jefes de áreas Especialista de RRHH del área	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos
	Seguimiento y Control de las Acciones del Sistema	Jefes de áreas Especialista de RRHH del área	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Inspecciones de SST	Jefes de áreas Especialista de RRHH del área	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos
	Capacitación y Adiestramiento	Jefes de áreas Especialista de RRHH del área	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos
SP-5-7- Disciplina Laboral. Tratamiento en cuadros	Establecimiento de la jornada laboral en la institución <ul style="list-style-type: none">Trabajo con el modelo de asistencia, vacaciones y prenómina	Jefes de áreas Directivos de secciones sindicales	Ley 116, Código del Trabajo	Manual de procedimientos Convenio colectivo de trabajo ISP-SC-4-03. Control de asistencia ISP-SC- 4-04. Notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsídios ISP-SC-4-05. Prenómina
	Elaboración y actualización sistemática del Reglamento Disciplinario Interno	Rector/a, Director de RRHH, Asesor jurídico	Resolución Rectoral: Reglamento Disciplinario interno (se parte del vigente)	
	Elaboración y Tramitación de Medidas Disciplinarias a trabajadores	Rector/a Vicerrectores Decanos	Ley 116, Código del Trabajo, artículo 147	Manual de procedimientos , Anexo 1



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Elaboración y tramitación de medidas disciplinarias a cuadros de dirección	Rector/a Comisión de cuadros	DECRETO- LEY No. 251	
SP-5-8- Evaluación del Desempeño	Preparación para el proceso de evaluación del desempeño. <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de los documentos normativos y los procedimientos inherentes al proceso 	Jefes de áreas Directivos de organizaciones políticas y de masas	Código de Trabajo, Decreto 326 de 2014, Sección 8 del Capítulo I Resolución 66 de 2014 del Ministerio de Educación Superior	Manual de procedimiento
	Procedimiento para la evaluación del personal de apoyo a la docencia	Jefes de áreas Directivos de organizaciones políticas y de masas	Código de Trabajo, Decreto 326 de 2014, Sección 8 del Capítulo I Resolución 66 de 2014 del Ministerio de Educación Superior	Manual de procedimiento FSP-5-8-10. Evaluación personal de apoyo
	Procedimiento para la evaluación del personal docente	Jefes de áreas Directivos de organizaciones políticas y de masas	Código de Trabajo, Decreto 326 de 2014, Sección 8 del Capítulo I Resolución 66 de 2014 del Ministerio de Educación Superior	Manual de procedimiento FSP-5-8-11. Evaluación de docentes
	Procedimiento para la evaluación de los cuadros		Decreto ley 196/1999 Sistema de trabajo con los cuadros del estado y el gobierno	FSP-5-8-12. Evaluación parcial del cuadro



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				FSP-5-8-13. Evaluación integral del cuadro FSP-5-8-14- Modelo para RH FSP-5-8-15- Estadístico de evaluación cuadros ISP-5-8-1. Metodología para el proceso de evaluación de cuadros
SP 5-9- Estimulación y atención al trabajador	Celebración de efemérides en fechas conmemorativas para los trabajadores <ul style="list-style-type: none"> • Día de la mujer • Día de las madres y padres • Día del educador 	Jefes de áreas y organizaciones sindicales	Ley 116, Código del Trabajo	
	Convocatoria al Premio del Rector en diferentes modalidades	Rector	Ley 116, Código del Trabajo	ISP-5-9-2 Convocatoria del Premio Rector
	Presentación de propuestas al Premio del Rector en las áreas	Jefes de áreas		
	Análisis de las propuestas al Premio del Rector	Consejo de dirección		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Aprobación de los Premios del Rector	Consejo de dirección		
	Acto de reconocimiento para los Premios del Rector	Rector/a	Ley 116, Código del Trabajo	
	Levantamiento de los profesores que pueden optar por solicitar Patentes con los resultados de investigación o la autoría de libros	Decanos/Jefes de Dptos		
	Gestión del respaldo monetario para la obtención de patentes, según la cantidad de posibilidades identificadas	Jefe del área		
	Realización del trámite correspondiente para la obtención de patentes en el CENDA	Profesores		
	Levantamiento de profesores y trabajadores de apoyo, que les corresponden condecoraciones	Profesores designados		
	Realización de la documentación a profesores y trabajadores de apoyo, para obtener condecoraciones	Profesores designados		FSP-5-8-16- Formato de condecoraciones
	Aprobación de las propuestas en los niveles correspondientes	Rector/a y Jefes de áreas		
	Entrega de condecoraciones en actos solemnes	Rector/a y Jefes de áreas	Ley 116, Código del Trabajo	
	Variables de control: <ul style="list-style-type: none"> • Cultura organizacional • Formación y desarrollo de los recursos humanos • Política de cuadros 	Indicadores: Indicadores recogidos en las ARC No. 4 del proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria (2019, 2020): <ul style="list-style-type: none"> • 100% de las unidades organizativas garantizan una atención priorizada a la formación ideopolítica y profesional de los profesores y trabajadores 		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	<ul style="list-style-type: none">• 95% que los trabajadores docentes y no docentes tengan reflejado en sus planes individuales de desarrollo, los resultados a alcanzar en el año, en correspondencia con la plaza en que se desempeña o con la categoría docente que ostenta• Alcanzar hasta un 55% de profesores con categorías docentes superiores y un 30% de doctores en el claustro a tiempo completo.• Lograr mayor estabilidad en el claustro• El 100% de los recién graduados, durante el cumplimiento del servicio social, debe vincularse a diplomados y cursos de superación• Garantizar la preparación del claustro en las actividades de Seguridad y Defensa Nacional y Reducción de Desastres• Incrementar el porcentaje (75%) de profesores principales de año académico que cumplen con los requisitos establecidos para el cargo• Estado de satisfacción de los trabajadores• El plan de evaluación de los cuadros se debe cumplir al 98%, con la calidad y rigor• Alcanza el 80 % de estabilidad anual de los cuadros en el cargo.• Lograr el 98,8 % de cubrimiento de la plantilla de cuadros• Lograr que el 94% de los cuadros al ser promovidos proceden de la reserva.• Lograr que el 97% de los cuadros estén preparados para el cargo
--	--



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	<ul style="list-style-type: none">Incrementa al 60% los cuadros capacitados en el empleo pertinente y seguro de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).	
Fecha de elaboración: 2017	Fechas de revisión: 2020	
Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Director de recursos humanos Dr. C Enrique José Gener Navarro	Directora de calidad. Dr. C. Marlene Concepción González Escalona	Rectora: Dr. C. Milda Lesbia Díaz Masip





Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Proceso:	Comunicación institucional	Código: FPE-6
Subprocesos:	<p>SP-6-1- Promoción y gestión de eventos científicos</p> <p>SP-6-2-Gestión de publicación de los resultados científicos y las mejores prácticas</p> <p>SP-6-3-Divulgación de los resultados de la formación, la extensión, la investigación y la labor político- ideológica de la comunidad universitaria</p>	Responsable del proceso: Directora de comunicación institucional
Misión del proceso	Potenciar el reconocimiento social de la obra de la Revolución, en materia de Educación Superior Pedagógica, mediante el posicionamiento de la Universidad de Ciencias Pedagógicas “Enrique José Varona” como centro rector ramal de la Formación Pedagógica en el país, en los medios de comunicación y las redes de intercambio internos y externos, con la participación e integración de toda la comunidad universitaria.	
Alcance	Las acciones del proceso comunicativo están dirigidas a perfeccionar el proceso pedagógico de formación del profesional de la educación, proporcionar visibilidad intrauniversitaria, territorial, nacional e internacional como expresión de la relación universidad-sociedad y su internacionalización.	
Límites del proceso		
Empieza: Año, carreras, centros de estudios, cátedras, Consejo Científico Universitario, Comisión de grado, Departamentos, Comisión Científica Departamental Carrera, Facultades, sedes universitarias	Termina: los medios de difusión, las redes académicas y sociales, las acciones comunicativas referentes a la comunidad intra y extra universitaria	
Entradas: (documentación o premisas): <ul style="list-style-type: none"> • Documentos normativos para el trabajo de comunicación • Política nacional de comunicación del estado y el gobierno • Estrategia de comunicación del MES • Legislación sobre propiedad intelectual y derechos conexos 	Salidas: (resultados y sus documentos contentivos): <ul style="list-style-type: none"> • Socialización y divulgación de los resultados científicos derivados de investigaciones recogidas en trabajos de diploma, tesis, trabajos finales, publicaciones científicas • Formas periodísticas informativas publicadas en los medios de difusión masiva • Elaboración de notas informativas a la comunidad universitaria • Coberturas informativas de eventos • Divulgación del desarrollo y resultado de la actividad extensionista 	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

<ul style="list-style-type: none"> • Legislación para el registro y certificación de publicaciones seriadas • Proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria de la UCPEJV (ARC) • Documento de desagregación del presupuesto para la Dirección de comunicación • Cartera de eventos locales, nacionales e internacionales y sus convocatorias. • Artículos científicos a publicar • Demandas de divulgación de las actividades programadas en los espacios intra y extra universitaria 		<ul style="list-style-type: none"> • Promoción y divulgación de actos, efemérides, conmemoraciones y demás actividades político - ideológicas • Certificación de la publicación con los datos de evidencia sobre órgano, autor, título y año. • Asignación de ISBN de participación en eventos con calidad de ponente, tribunal, profesor de curso, coordinador, comité organizador o participante. • Resultados amparados por patentes • Evidencia de la producción de libros, artículos, CD, videos, sitios web • Divulgación de convenios interinstitucionales • Plan anual de publicaciones de la universidad • Plan anual de la realización de eventos en los espacios intra y extra universitaria • Informes de cumplimientos 		
Subproceso	Actividades	Responsables	Normativa aplicable	Otros documentos asociados
Promoción y gestión de eventos científicos (SP 6-1)	Interpretación y elaboración de normativas ajustadas para la realización de eventos	Responsable del Grupo de eventos	• ISO 20121 Sistemas de gestión de la sostenibilidad de eventos (marzo de 2013). Resolución No. 291/07 del Ministerio de Economía y Planificación, "Indicaciones para la organización y realización de eventos", del 20 de	ISP-6-1-1 Estrategia para la promoción y desarrollo de eventos científicos



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

2.3.

			junio de 2007. Resolución No. E-78 del Ministerio de Economía y Planificación, del 28 de febrero del 2003. Normas y Principios Generales para la Concepción, Organización y Desarrollo Exitoso de los Eventos del Buró de Convenciones de Cuba. (2003). • Normas Generales de Contabilidad (Actividad Empresarial y Presupuestada	
	Recepción de las demandas de la realización de eventos	Miembros del Grupo de eventos		ISP-6-1-2 Requisitos para la presentación del plan de eventos
	Procesamiento de las demandas recibidas	Miembros del Grupo de eventos		
	Elaboración y aprobación de la planificación estratégica anual de la realización de eventos en los espacios intra y extra universitaria	Grupo de dirección de comunicación institucional		

Organización de los procesos claves (fichas de procesos, procedimientos, instrucciones, registros, formatos)

a) Formación del profesional



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Entrega del plan anual de eventos a la dirección de la universidad	Directora de comunicación institucional		FSP-6-1-3 Plan de eventos del MES y la UCPEJV DEL 2018
	Precisión de acciones de aseguramiento de la realización de los eventos aprobados por meses	Responsable del Grupo de eventos		FSP-6-1- 4 Acciones de aseguramiento de los eventos
	Valoración de la calidad del desarrollo del evento	Responsable del Grupo de eventos		FSP-6-1- 5 Modelo de control de la calidad de eventos
	Recepción de la relatoría de la realización de los eventos según la planificación estratégica anual aprobada	Profesor asignado		FSP-6-1-6 Modelo de indicadores de la relatoría de la realización de eventos
	Elaboración del informe general del cumplimiento de la planificación estratégica anual aprobada	Responsable del Grupo de eventos		FSP-6-1-7 Modelo de indicadores del informe para el cumplimiento del plan de eventos
	Entrega del informe general del cumplimiento de la planificación estratégica anual	Directora de comunicación institucional		
Gestión de publicación de los resultados científicos y las mejores prácticas (SP-6-2)	Elaboración de normativas ajustadas para la publicación de resultados científicos	Responsable del Grupo de publicación		ISP-6-2-1 Manual de publicaciones científicas ISP-6-2-2 Compendio de publicaciones de la revistas de la UCPEJV con sus requisitos.



Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

	Recepción de las demandas de la publicación de resultados científicos y las mejores prácticas	Grupo de publicación		ISP-6-2-3 Modelo de procedimientos para la entrega de artículos científicos y libros electrónicos ISP-6-2-4 Revisión por pares de los trabajos escritos con vista a su publicación futura
	Procesamiento de las demandas recibidas	Grupo de publicación		
	Se otorgan los códigos de ISBN y de ISWN para reconocimiento como publicación de los resultados de actividades científico-académicas y de eventos	Profesor asignado		Se utiliza la instrucción ISP-6-1-1, de eventos
	Elaboración de las normativas funcionales académica e investigativa del observatorio infotecnológico	Responsable del Grupo de publicación		ISP-6-2-5 Procedimiento para la funcionalidad académica e investigativa del observatorio infotecnológico
	Valoración del criterio de utilidad del laboratorio infotecnológico	Responsable del Grupo de publicación		FSP-6-2-6 Modelo del criterio de utilidad
	Elaboración de las normativas requeridas para ser miembro de las redes académicas: de intercambio científico universitario (RICEDU) y de	Responsable del Grupo de publicación		ISP-6-2-7 Normativa para la membresía y publicación en las redes académicas



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Editores de revistas de Ciencias de la Educación (ERCEDU)			
	Interpretación y comunicación de las normas de calidad necesarias para la promoción nacional e internacional de las obras científicas en plataformas académicas interactivas, tanto del sistema de centros universitarios nacionales (REDUNIV), como de redes académicas internacionales de prestigio	Responsable del Grupo de publicación		ISP-6-2-8 Normativa para la promoción nacional e internacional de las obras científicas en plataformas académicas interactivas, tanto del sistema de centros universitarios nacionales (REDUNIV), como de redes académicas internacionales de prestigio
Divulgación de los resultados de la formación, la extensión, la investigación y la labor político-ideológica de la comunidad universitaria (SP-6-3)	Elaboración de normativas ajustadas para la solicitud de la divulgación de actividades de las áreas de la UCP	Jefe del departamento de divulgación	-Política de comunicación institucional del estado y el gobierno. Enero de 2018 - Orientaciones para el trabajo en las redes sociales. Comité central del PCC -Estrategia de comunicación del MES para el año 2018	ISP-6-3-1 Instrucciones para solicitar servicios de divulgación FSP-6-3-2 Manual de identidad visual institucional de la UCPEJV



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	<p>Recepción de las solicitudes de las necesidades de divulgación de los procesos existentes en cada área de la UCP a partir del procesamiento de las demandas recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eventos, concursos, fórum• Programación cultural (festival de artistas aficionados en las facultades y áreas, Museo de la alfabetización, Casa Estudiantil, sitial Camilo Cienfuegos, teatro Conrado Benítez, exposiciones)• Juegos deportivos (FEU y de aficionados)• Festivales y juegos provinciales y nacionales• Comisiones de carrera• Cátedras honoríficas y especializadas• Proceso de categorización docente• Convenios institucionales• Diseño y confección de los logotipos, banderas, escudos, plegables, pendones, carteles, murales, carteras, agendas,	Miembros del departamento	-Manual de pautas gráficas .Marca país Cuba	FSP 6-3-3 , Modelo de solicitud de necesidades de divulgación ISP 6-3-4 Requisitos de la entrega de la información para divulgar
--	---	---------------------------	---	---



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	<p>etc. necesarios todos para identificar la UCP y sus áreas (para garantizar la calidad del producto)</p> <ul style="list-style-type: none"> Defensas de maestrías y doctorado 			
	Elaboración de productos informativos, radiales, televisivos, prensa plana, portal, redes sociales y de otro tipo para la divulgación de las demandas recibidas de los procesos existentes en cada área de la UCP	Comunicador cultural y diseñador		
	Diseño del manual de identidad de la UCPEJV	Diseñador	Manual de identidad de la UCPEJV	Manual de identidad
	Elaboración, aprobación y aplicación de instrumentos para recoger el nivel de satisfacción, y participación de la comunidad universitaria en las actividades de comunicación e impacto de la gestión	Grupo de dirección de comunicación institucional		FSP-6-3-5 Cuestionario del criterio de satisfacción e impacto de la gestión de comunicación
	Procesamiento y valoración de los criterios recibidos	Profesor asignado y Grupo de dirección de comunicación institucional		
	Acciones de seguimiento e influencia ideopolítica por parte del Observatorio Social		- Proyecciones de trabajo del Observatorio Social, dirigido a Rectores(as),	ISP 6-3-6 Instrucciones para orientar a los miembros, colaboradores y



Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

			<p>ECIT y Coordinadores(as) Observatorio Social del 5 de julio de 2017</p> <ul style="list-style-type: none">- Direcciones principales del Observatorio Social del Órgano Central, Universidades y Entidades de Ciencia e Innovación Tecnológica, dirigido a los Rectores, Directores de ECTI y Coordinadores del Observatorio Social, del 26 de mayo de 2017.- Trabajo político e ideológico en las entidades del Ministerio de Educación Superior-Estrategia maestra principal del trabajo político ideológico- Bases para el trabajo del observatorio social universitario. 2018	<p>directivos para el trabajo del observatorio social universitario (OSU) en la UCPEJV</p>
--	--	--	--	--



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Seguimiento a las investigaciones sobre el pensamiento de Martí, Fidel, Che, Mella, Varona y otros para la proyección político ideológica de la comunidad universitaria por parte del Observatorio Social	Ídem	ISP 6-3-7 Instrucción para el estudio acerca del pensamiento Martí, Fidel, Che, Mella, Varona y otros
Variables de control: <ul style="list-style-type: none">• % de eventos de calidad realizados con ISBN• Visibilidad del resultado científico de la UCPEJV desde las revistas, eventos y los diferentes medios comunicativos• Flujo y calidad de la información manifestados en criterios de la comunidad universitaria en órganos de dirección y organizaciones• Certificación de nuestras revistas en base de datos de impacto• Por ciento de miembros de la comunidad universitaria, que manifiestan satisfacción con la labor comunicativa intra y extrauniversitaria por diferentes vías, de las principales actividades y resultados de los procesos sustantivos de la Universidad• Estado de opinión acerca del funcionamiento del proceso de formación en la universidad por parte de la comunidad universitaria y la sociedad	Indicadores: <p>Recogidos en las ARC del Proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria, 2019, 2020:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la visibilidad de los resultados de la ciencia y tecnología universitaria a través de publicaciones en revistas científicas referenciadas, alcanzando 10 artículos en Grupo 1, 70 en el Grupo 2• Monitoreo de la cantidad de seguidores de los sitios institucionales de la UCP en Facebook, Twitter, YouTube y en otros sitios que pueden crearse en otras redes sociales, hasta alcanzar el 40 % de participación.• Los estudiantes participan con compromiso revolucionario y responsabilidad en las tareas de impacto económico y social y están satisfechos con la calidad de la divulgación intra y extrauniversitaria de las principales actividades• Lograr que el 50 % e de las carreras, programas, cátedras, proyectos de investigación y comunitarios, promueven los resultados a través de planes de comunicación enfocados a la orientación vocacional pedagógica.• Evaluar el impacto de las acciones de la estrategia de comunicación en la formación del profesional		
Fecha de elaboración: junio de 2018	Fechas de revisión: 2020		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Directora de Comunicación Institucional Dr. C. Marisela Rodríguez Peñate	Directora de calidad Dr. C Marlene Concepción González Escalona	Rectora: DrC. Milda Lesbia Díaz Masip





Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Proceso:	Formación inicial del profesional	Responsable del proceso: Director/a de Formación del Profesional
Subprocesos:	SP-.1-1-Ingreso del estudiante. SP- 1-2- Gestión de pregrado. SP-1-3- Gestión documental de la trayectoria integral del estudiante. SP-1-4- Egreso del estudiante.	Código del proceso : FPC-1
Misión del proceso	La formación integral del estudiante universitario en una carrera pedagógica a través de la planificación, organización y control de todas las actividades del proceso docente educativo en los diferentes escenarios educativos.	
Alcance	El proceso se diseña para los 4 años de formación de pregrado y 2 de preparación para el empleo, contemplando los procesos de ingreso, la gestión de pregrado, la documentación de la trayectoria integral del estudiante, el egreso del profesional	
Límites del proceso		
Empieza: Comisión de Ingreso Provincial	Termina: Culminación de la preparación para el empleo	
Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos, resoluciones y normativas que regulan el proceso de formación • Otorgamiento de la carrera autorizada por el MES por la comisión de ingreso. • Documentación relacionada con la legalización de la matrícula de nuevo ingreso. • Plan de estudios de la carrera y los documentos oficiales con las modificaciones aprobadas por la CNC y niveles correspondientes. • Programas de estrategias curriculares de las carreras 	Salidas: <ul style="list-style-type: none"> • Información estadística en el SIGENU • Expediente académico del estudiante • Expediente académico del estudiante extranjero • Certificaciones de notas al egresado • Aseguramiento bibliográfico. • Calendario docente. • Documentos que avalan los resultados del control al proceso docente educativo • Documentos que avalan el trabajo metodológico de los niveles organizativos y de dirección. • Plan de atención a los alumnos ayudantes • Documentos con las evidencias de la trayectoria docente, investigativa y extensionista de los estudiantes 	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

<ul style="list-style-type: none"> • Base material de estudio y plan bibliográfico de la carrera • Criterios emitidos por los oponentes en la defensa del Plan de Estudios anterior. • Planta docente • Diagnóstico de recursos humanos y escenarios educativos • Criterios de estudiantes y egresados sobre el proceso de formación 		<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia educativa de la carrera y año. • Resultados de la evaluación integrada de los estudiantes • Informes de análisis integral del proceso de formación de las carreras • Actas de exámenes. • Informes de autoevaluación de asignaturas, disciplinas y años al cierre de cada semestre. • Informes de autoevaluación de las carreras y plan de mejora • Evaluación del cumplimiento de los objetivos de la Laboral e Investigativa del año. Y resultados de los ejercicios integradores • Exámenes calificados y Registros de asistencia y evaluación del profesor. • Exámenes de premio • Informe de los ejercicios de culminación de estudio • Compromiso de incondicionalidad • Criterios de los empleadores • Encuesta de satisfacción de estudiantes y egresados con su formación 		
Subproceso	Actividades	Responsables	Normativa aplicable	Otros documentos asociados
SP-1-1 Ingreso del estudiante	Elaboración de la estrategia de la universidad y carreras para el ingreso a las carreras pedagógicas	Rectora	Perfeccionamiento del sistema de gestión del proceso de formación integral de los estudiantes universitarios en el eslabón base (PSGPFIEEB) (1era y 2da parte) Res. 97/2014 MES RES. 328 del 2015 del Ministerio de Educación Superior.	ISP 1-1- 1 Estrategia Ingreso FSP 1-1-1 Estrategia de ingreso



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

			RES 129/ 18 Instrucción 3/2016	
	Establecer las relaciones de coordinación necesarias con las direcciones provinciales de educación para la selección de los estudiantes de preuniversitario que matricularán en el Colegio Universitario	Dirección de formación	Resolución 129/2018	
	Selección de profesores de la UCPEJV designados para el cuidado y calificación de exámenes de ingreso a la educación superior	Decanos	Resolución 129/2018	ISP-1-1- 2 Orientaciones para la selección de los profesores
	Entrega del listado de profesores para cuidar y calificar los exámenes de ingreso a la Educación Superior	Dirección de formación		FSP1-1- 2 Profesores para cuidar FSP 1-1- 3 Profesores para calificar
	Planificación y desarrollo del proceso de ingreso al curso por encuentro en la universidad	Rectora	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL Resolución 129/2018	ISP1-1- 3 Cronograma de ingreso al CE
	Coordinación con la dirección provincial de educación para la conformación del plan de plazas, requisitos de ingreso y calendario de ingreso a la educación superior para el curso por encuentro	Rectora	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL Resolución 129/2018 Res 200/19	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Elaboración de la propuesta del plan de ingreso de la UCPEJV al curso por encuentros.	Dirección de formación	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL	FSP1-1- 4 Plan de plazas CE
	Elaboración de los criterios de selección para el ingreso al curso por encuentro en las carreras en las que la cifra de aspirantes supera las plazas ofertadas.	Dirección de formación	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL Resolución rectoral No /2016	
	Certificación del plan de ingreso al curso por encuentros y envío a la dirección de ingreso y ubicación laboral del MES	Rectora	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL Res 200/19	
	Publicación del plan de ingreso al curso por encuentros y los criterios de selección de cada carrera	Rectora	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL	
	Recepción de las solicitudes de ingreso a las carreras de la UCPEJV en el curso por encuentro.	Decanos	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL	FSP1-1- 5 Solicitud ingreso CE FSP1-1- 6 Aval para el ingreso
	Determinación de las carreras que requieren aplicar criterios de selección para el ordenamiento de la matrícula	Decanos	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL	
	Aprobación del listado de estudiantes para el otorgamiento de carreras en el curso por encuentros	Decanos	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Envío de los resultados del listado de estudiantes a la dirección de ingreso y ubicación laboral del MES	Rectora	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL	FSP-1-1- 9 Resultados estadísticos del ingreso al CE
	Otorgamiento de las carreras en la Comisión de Ingreso Provincial	Comisión de Ingreso	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL	
	Publicación de los resultados de la selección de los aspirantes al curso por encuentro	Decanos	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL	FSP1-1- 7 Selección de aspirantes al CE
	Atención a las reclamaciones realizadas al otorgamiento de las carreras del curso por encuentro.	Decanos	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL	FSP 1-1- 8 Reclamación ingreso CE
	Elaboración de indicadores o algún instrumento para ordenar el acceso de estudiantes a PFCC cuando las solicitudes sean superiores a las capacidades disponibles	Dirección de formación	Resolución 129/2018	
	Publicar los listados de estudiantes seleccionados en coordinación con la dirección provincial de educación	Dirección de formación	Resolución 129/2018	
	Elaboración del listado de egresados de las escuelas pedagógicas que se seleccionen para estudiar	VRFP	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL	FSP-1-1- 10 Egresados de las Escuelas pedagógicas I para el CD



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	carreras pedagógicas en el curso diurno			
	Entrega a la comisión de ingreso provincial del listado de egresados de las escuelas pedagógicas que se seleccionen para estudiar carreras pedagógicas en el curso diurno	VRFP	Rs MES 328-2015 Instrucción 3 – 2015 DIUL	FSP1-1- 10 Egresados de las Escuelas pedagógicas I para el CD
	Constitución del Destacamento Manuel Ascunce Domenech	Rectora		ISP-1-1- 5 Constitución del DPMAD FSP 1-1- 11 Firma de compromiso FSP 1-1-12 Guion acto de constitución
SP-1.2 Gestión del pregrado	Elaboración de la estrategia educativa de la carrera	Colectivo de carrera	RS MES 2/2018 PSGPFIEEB (1er y 2da parte)	Modelo del profesional FSP 1-2-1. Estrategia Ed. carrera ISP 1-2-1. Estrategia Ed. de carrera
	Aprobación de la estrategia educativa de la carrera, su implementación	Decano y/o Jefe Dpto. docente según proceda	PSGPFIEEB (1era y 2da parte)	Modelo del profesional ISP 1-2-1. Estrategia Ed. de carrera FSP 1-2-1. Estrategia Ed. De carrera
	Elaboración de la estrategia para consolidar el claustro y la cultura de la profesión	Coordinador de carrera	Resolución 9/019 JAN Código del trabajo	FSP 1-2-2 Estrategia para consolidar el claustro ISP 1-2-2 Estrategia para consolidar el claustro



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Aprobación de la estrategia para consolidar el claustro y la cultura de la profesión	Decano y/o Jefe Dpto. docente según proceda	Resolución 9/019 JAN	FSP 1-2-2 Estrategia para consolidar el claustro
	Organización del diagnóstico integral de los estudiantes	Profesor Principal de año /VDD	(PSGPFIEEB (1era y 2da parte)	Base de datos elaborados FSP 1-2-3. Diagnóstico. Información política ISP 1-2-3 Diagnóstico. Socioeducativo
	Aprobación de los requisitos de permanencia en el primer año de la carrera de los Cursos por Encuentros y las asignaturas básicas	Decano y/o Jefe Dpto. docente según proceda	Res 129/18 Res 200/19 Res 48 2020	FSP 1-2-40. Permanencia de los estudiantes
	Elaboración de la estrategia educativa del año académico	Profesor Principal de año	RS MES 2/2018 PSGPFIEEB (1era y 2da parte) Resolución 199/19 Ley 128 del 2019.	Modelo del profesional ISP-1-2-4. Estrategia educativa de año FSP-1-2-4. Estrategia Ed. de año
	Aprobación de la estrategia educativa del año académico.	Decano y/o Jefe Dpto. docente según proceda	RS MES 2/2018	FSP-1-2-4. Estrategia Ed. de año
	Elaboración de la estrategia de acreditación de la carrera universitaria	Coordinador de la carrera	Resolución 9/019 JAN	ISP 1-2-5. Estrategia de acreditación FSP 1-2-5. Estrategia de acreditación FSP 1-2-6. Cronograma de acreditación



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				FSP 1-2-7. Plan de mejora FSP 1-2-8. Informe de autoevaluación
	Aprobación de la estrategia de acreditación de las carreras de la universidad	Decano y/o Jefe Dpto. docente según proceda	Resolución 9/019 JAN	FSP 1-2-6. Estrategia de acreditación
	Solicitud de la evaluación externa de las carreras	Rectora	Resolución 9/019 JAN	ISP 1-2-6. Procedimiento de solicitud de evaluación externa de la carrera
	Organización de los procesos de evaluación de las carreras	Decano, Director/a de formación y Director/a de calidad	Resolución 9/019 JAN	
	Análisis de los Informes de Comisión Evaluadora y proyección de acciones para el plan para la mejora	Decano de facultad	Resolución 9/019 JAN	FSP 1-2-7. Plan de mejora FSP1-2-8. Informe de autoevaluación
	Solicitud al viceministro primero de la educación superior de autorización para modificar horas totales y formas de organización de las disciplinas del plan de estudio	Rectora	RS MES 2/2018	
	Aprobación de las modificaciones de asignaturas del currículo base del plan de estudios vigente, siempre que no	Rectora	RS MES 2/2018 Resolución rectoral Res 49/2020	FSP 1-2-9 Resolución Rectoral. Mod. al PPD



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	cambien objetivos, contenidos y las horas totales de la disciplina, propuestas por los decanos			
	Aprobación de las modificaciones de asignaturas del currículo propio del plan de estudios aprobado y sus fondos de tiempo, sin alterar las horas totales correspondiente a este tipo de currículo a propuesta de los decanos	Rectora	RS MES 2/2018 Resolución rectoral	
	Aprobación de modificación al currículo optativo y electivo del plan de estudio aprobado y sus fondos de tiempo sin alterar las horas totales correspondientes a este currículo, a propuesta del colectivo de carrera	Decano/Facultad carrera y/o Jefe Dpto. carrera	RS MES 2/2018 Resolución aprobada por estos directivos	FSP 1-2-9 Resolución Decanal. Mod. al PPD
	Aprobación de cambios a la evaluación final de asignaturas a propuestas del colectivo de carrera	Decano	Resolución decanal	
	Elabora resolución Decanal con la aprobación de las modificaciones al plan de estudio	Jefe de Dpto. docente	RS MES 2/2018	
	Aprobación de modificaciones hasta un 10	Jefe del Departamento		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	% el total de horas de cada asignatura, siempre que no alteren objetivos y contenidos de esta, propuestas por el colectivo de asignatura	mediante firma en la planificación de la asignatura		
	Aprobación de las asignaturas optativas y electivas de cada semestre para las dos modalidades	Decano	RS MES 2/2018 Plan de estudio Resolución rectoral	
	Elaboración del PPD de la carrera y su entrega al Jefe de Dpto. docente	Coordinador de carrera		FSP 1-2-10. Gráfico del PPD
	Entrega del PPD elaborado por la carrera a la rectora para su aprobación	Decano de la Facultad		FSP 1-2-10. Gráfico del PPD
	Aprobación del Plan de Proceso Docente de la UCP de las carreras	Rectora	RS MES 2/2018 Plan de estudio	FSP 1-2-10 Gráfico del PPD
	Planificación y organización del curso y semestre	Rectora	RS MES 2/2018 Planes de estudio	Indicaciones del MES de inicio y culminación del curso académico
	Elaboración del calendario académico de la universidad	Rectora	Res 111 /2017 MES	
	Selección de los alumnos ayudantes	Jefe Dpto.	RS MES 2/2018	ISP 1- 2-7. Trabajo con alumnos ayudantes
	Aprobación de los estudiantes seleccionados como alumnos ayudantes	Decano	RS MES 2/2018	ISP 1- 2- 7. Trabajo con alumnos ayudantes
	Elaboración del cronograma de planificación docente	VDD	RS MES 2/2018	ISP 1-2-8. Cronograma de planificación docente



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				<p>FSP 1-2-10. Gráfico del PPD</p> <p>FSP 1-2-11. PPD elaborado por el VDD</p> <p>FSP 1-2-12. Cronograma de planificación</p> <p>FSP 1-2-13. Modelo P1</p> <p>FSP 1-2-14. Modelo Rp1</p> <p>FSP 1-2-15. Distribución de profesores</p> <p>FSP 1-2-16. balance de carga docente</p> <p>FSP 1-2-17. Horario docente</p>
	Planificación docente de asignaturas y disciplinas	Jefe de Dpto. docente	RS MES 2/2018	<p>ISP 1-2-9. Planificación docente de las asignaturas</p> <p>ISP 1-2-12 Estrategias curriculares</p> <p>FSP 1-2-13. Modelo P1. Planificación docente de asignatura</p> <p>FSP 1-2-14. Modelo Rp1. Carga docente semanal de la asignatura</p> <p>FSP 1-2-18. Programa analítico de asignaturas.</p>
	Publicación y selección de las asignaturas optativas-electivas que matriculará el estudiante	VDD	RS MES 2/2018	
	Planificación de la práctica laboral	Vicerrector I	RS MES 2/2018	ISP 1-2-10. Planificación de la práctica laboral



Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

			Programa de la disciplina Principal Integradora Res 29/2019	FSP 1-2-18. Programa de las asignaturas FSP 1-2-19. Convenio con la DPE y las instituciones
	Elaboración de las orientaciones para la organización de la actividad científico estudiantil	Directora de formación	RS MES 2/2018	ISP 1-2-11. Organización de la actividad científico estudiantil FSP 1-2-20. Modelo 1 Emplantillamiento de ACE FSP 1-2-21. Modelo. 2 Resumen FSP 1-2-22. Modelo 3. Resumen general ISP 1-2-22. Organización de la Jornada científica estudiantil
	Planificación e informaciones de evaluaciones	VDD		ISP 1-2-13. Planificación e información sobre las evaluaciones FSP 1-2-23. Control a la entrega de los invalidados FSP 1-2-24. Cronograma de planificación exámenes finales FSP 1-2-25. Revisión de proyectos de exámenes FSP 1-2-26. Control a la entrega de Calendario de exámenes finales



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				<p>FSP 1-2-27. Calendario de exámenes finales y extraordinarios FSP 1-2-27 Programación de exámenes de premio FSP 1-2-28. Calendario de extraordinarios de fin de curso FSP 1-3- MS-13. Actas de evaluaciones finales FSP 1-3-MS-13. Actas de exámenes extraordinarios ISP 1-2-14. Realización de los cortes evaluativos</p>
	Calificación de la evaluación del aprendizaje	Profesores	RS MES 2/2018	ISP-1-2-15. Calificación ISP-1-2-16. Solicitud por inconformidad
	Planificación de la defensa de los trabajos de curso en la sede central y en la filial universitaria	Decano/ Director de Filial	RS MES 2/2018	ISP-1-2-17 Defensa de trabajo de curso FSP 1-3- MS-15
	Organización y ejecución de la evaluación de la culminación de los estudios	Rectora	RS MES 2/2018	ISP-1-2-18. Ejercicio de culminación de estudio FSP 1-3- MS- 16 FSP 1-3- MS- 17
	Evaluación integral del estudiantes	Jefe de Dpto. docente	RS MES 2/2018 PSGPFIEEB (1er y 2da parte)	ISP-1-2-19. Evaluación integral del estudiante FSP-1-2-36 Evaluación Parcial del estudiante, por año académico



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				FSP-1-2-37. Evaluación integral de 4to año
	Análisis y determinación de las líneas de trabajo metodológico para el próximo curso académico	Rectora	Indicaciones del MES RS MES 2/2018	
	Elaboración y aprobación del plan de trabajo metodológico en cada uno de los niveles organizativos y de dirección	Rector y/o Decano/Director de FUM según corresponda	RS MES 2/2018 Objetivos priorizados del MES Modelo de formación del profesional	FSP 1-2-29. Plan de trabajo metodológico
	Elaboración de los documentos que avalan el trabajo metodológico desarrollado	Coordinadores de los colectivos metodológicos	RS MES 2/2018 PSGPFIEEB (1er y 2da parte)	ISP 1-2-.20 Documentos del TM FSP 1-2-30. Protocolo de disciplina FSP 1-2-31. Programa de estrategias curriculares FSP 1-2-32. Informe de autoevaluación docente de las asignaturas FSP-1-2-9. Informe de autoevaluación de las carreras
	Elaboración y aprobación del sistema de control al proceso docente educativo para ambas modalidades de estudio	Rectora	RS MES 2/2018	ISP 1-2-21. Sistema de control del PDE
	Elaboración del plan de controles a la actividades docentes	Jefe de Dpto. docente, decanos, VDD y	RS MES 2/2018	ISP 1-2-21. Sistema de control del PDE



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

		directores de filiales		FSP 1-2-38. Control a clases FSP 1-2-39. Actas de evidencias del trabajo metodológico
	Organización y realización del Festival de la clase	Directora de formación		ISP 1-2-23
	Realización de mediciones del impacto de las acciones de las estrategias curriculares	Profesor principal de año		
	Realización de concursos de conocimientos y habilidades	Profesor principal de año		ISP 1-2-22. Orientaciones para la organización de la JCU y los concursos
	Elaboración de informes de análisis integral de los resultados del proceso de formación semestrales y anuales	Decano	RS MES 2/2018	ISP 1-2-21. Realización de los cortes evaluativos FSP 1-2-33. Modelos 223-002. Trabajo metodológico CD FSP 1-2-34 Modelo 223-002. Trabajo metodológico CE FSP 1-2-35. Agenda de análisis integral de la formación
	Elaboración de informes de análisis integral de los resultados del proceso de formación semestrales y anuales de la UCP	Directora de formación	RS MES 2/2018	ISP 1-2-21. Realización de los cortes evaluativos FSP 1-2-33. Modelos 223-002. Trabajo metodológico CD



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				FSP 1-2-34 Modelo 223-002. Trabajo metodológico CE FSP 1-2-35. Agenda de análisis integral de la formación
	Procesamiento de la documentación sobre los ajustes y modificaciones a los programas y planes de estudios	Coordinador de carrera	RS MES 2/2018	
	Elaboración del plan de trabajo de la CNC	Presidente de la CNC	RS MES 2/2018	
	Elaboración de la demanda bibliográfica de la carrera	Coordinador de carrera	RS MES 2/2018	
	Elaboración de la distribución de la bibliografía disponible por carreras	Coordinador de carrera		
	Recogida y entrega de la BME de cada semestre	Profesor principal de año		
	Ejecución del procedimiento para el otorgamiento y publicación del listado de optantes por el Título de Oro	Secretaría	Rs MES 184/11 RS MES 111/2017 RS MES 2/2018	Resumen de la trayectoria integral del estudiante Resolución rectoral que otorga el título de oro
	Aprobación en el consejo de dirección de facultades de las propuestas de Títulos de Oro	Decano	Rs MES 184/11 RS MES 2/2018	
	Ratificación en el consejo de dirección de la universidad	Rectora	Rs MES 184/11 RS MES 2/2018	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	del otorgamiento del Título de Oro			
	Realización del Bastión Universitario y METEORO	Rectora	Ind. 3/2010 del MES Ind. 3/2011 Ind. 4/2011 Ind. 6 del Ministro del ES. Directiva 1 Ind. Del Ministro Red Des/2007 Final	
	Realización del Concentrado Militar	Jefe Dpto de PPD		
	Elaboración del cronograma del proceso de ubicación laboral del próximo curso, al iniciar cada curso	Directora de formación	Res 29/2019	
	Elaboración del calendario de las asambleas en coordinación con la dirección de recursos humanos de la UCPEJV	Directora de formación y Director de recursos humanos	Res 29/2019	
	Realizar las asambleas de ubicación laboral;	Directora de formación y Director de recursos humanos	Res 29/2019	
	Entrega de las boletas confeccionadas por las direcciones de trabajo provinciales con la ubicación a los graduados, en la propia asamblea de ubicación laboral	Especialistas de la dirección de RRHH responsable de la comisión de ubicación laboral	Res 29/2019	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Atender las insatisfacciones de los estudiantes y tramitar su solución con las dirección provincial de educación	Decanos	Res 29/2019	
SP-1-3 Gestión documental de la trayectoria integral del estudiante.	Realización de la matrícula de nuevo ingreso	Secretario docente	Rs MES 96/11 Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-1
	Registro de los datos de matrícula y asignaturas matriculadas	Secretario docente	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	
	Elaboración de la lista de matrícula del grupo docente	Secretario docente	Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-3
	Elaboración del registro y control de los estudiantes matriculados	Secretario docente	Rs MES 184/11	SIGENU
	Emisión del carné de estudiante	Secretario docente	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	FSP 1-3- 1
	Aprobación de la ratificación de matrícula	Secretario docente	Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-4
	Aprobación de licencia de matrícula	Decano	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-5
	Aprobación de bajas	Decano	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-6
	Aprobación de reingreso	Decano	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-8
	Aprobación de traslados	Decano	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-9



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Elaboración del registro de bajas, licencias y traslados aprobados	Secretario docente	Rs MES 184/11	FSP 1-3- RS-1
	Elaboración del registro de altas de licencias, traslados y reingresos aprobados	Secretario docente	Rs MES 184/11	FSP 1-3- RS-2
	Control de los expedientes académicos	Secretario docente	Rs MES 96/11 Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-10, FSP 1-3- RS-3
	Habilitación del expediente académico	Secretario docente	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	
	Cierre del expediente académico	Secretario docente	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-10
	Control del cumplimiento de los PPD de las carreras	Secretario docente	Rs MES 96/11 Rs MES 184/11 Rs MES 111/2017	FSP 1-3- MS-11 A, B, C
	Elaboración del registro de asistencia y evaluación el profesor	Profesor	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	
	Recogida de los registros de asistencia y evaluación el profesor al finalizar cada semestre y custodia por no menos de 5 años	Jefe de departamento	Rs MES 184/11	
	Elaboración del dictamen de convalidación de asignaturas	Jefe de Departamento	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-12
	Elaboración de actas de examen	Secretario docente	Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-13, FSP 1-3- MS-14, FSP 1-3- MS-15, FSP 1-3- MS-16, FSP 1-3- MS-17 FSP 1-3- MS-18



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Registro de las calificaciones de la asignatura en las actas de examen	Profesor	Rs MES 184/11 RS MES 2/2018	
	Elaboración del registro de calificaciones	Secretario docente	Rs MES 184/11	FSP 1-3- RS-4
	Confección de la certificación de calificaciones del curso académico	Secretario docente	Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-19
	Aprobación de la solicitud de repitencia de año académico	Decano	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-20,
	Elaboración del registro de aprobaciones para repetir el año académico	Secretario docente	Rs MES 184/11	FSP 1-3- RS-5
	Elaboración del registro de asignaturas de arrastre matriculadas	Secretario docente	Rs MES 184/11	FSP 1-3- RS-6
	Expedición de títulos de graduados	Secretario General	Rs MES 13/05 Rs MES 234/09 Rs MES 184/11	FSP 1-3- RS-7, FSP 1-3- MS-21 A, FSP 1-3- MS-21 B, FSP 1-3- RS-8
	Revisión de expedientes de posibles graduados	Secretario General	Rs MES 184/11	
	Cálculo del índice académico	Secretario docente	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-19
	Elaboración de listado de estudiantes que reúnen requisitos para optar por las diferentes modalidades de culminación de estudio.	Secretario docente	Res 111/2017	
	Elaboración del listado de posibles aspirantes a Título de Oro	Secretario General	Rs MES 111/2017	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Elaboración de la certificación de examen de premio	Secretario Docente	Rs MES 111/2017 Res 2/2018 Rs MES 184/11	FSP 1-3- MS-18
	Bonificación de índice académico y Premio al Mérito Científico	Secretario general	Rs MES 184/11 Rs 116/18 RS MES 2/2018	
	Elaboración de las listas de posibles graduados	Secretario docente	Rs MES 184/11	
	Elaboración del registro de graduados	Secretario general	Rs MES 184/11	FSP 1-3- RS-8
	Escritura de los títulos de graduados	Secretario general	Rs MES 184/11	
	Aprobación de los Títulos de Oro	Rector	Rs MES 111/2017 Rs MES 184/11	
	Elaboración de la información estadística	Secretario docente	Rs MES 184/11	Sistema de Información Estadístico Complementario (IMAE)
	Expedición y legalización de documentos académicos	Secretario general	Rs MES 184/11	FSP 1-3- RS-9, FSP 1-3- RS-10
	SP-1-4 Egreso del estudiante			
	Elaboración de la estrategia de seguimiento al egresado.	Coordinador de la carrera	Reglamento del código de trabajo	
	Aprobación de la estrategia de seguimiento al egresado	Decano y/o Jefe departamento docente	Reglamento del código de trabajo	
	Control a la preparación de los egresados para comprobar el grado de satisfacción de los requerimientos de la sociedad del profesional de	Decano	RS MES 2/2018	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	la educación egresado de las carreras de la UCP			
	Análisis de los resultados del control de los egresados en el colectivo de carrera	Coordinador de carrera	RS MES 2/2018	
	Información a la CNC de los resultados del control para el perfeccionamiento del plan de estudio	Coordinador de carrera	RS MES 2/2018	
Variables de control: <ul style="list-style-type: none"> • Pertinencia e impacto social de las carreras • Profesores y personal auxiliar • Estudiantes • Infraestructura • Currículo 		Indicadores: Indicadores recogidos en el ARC 1, del proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria (2019, 2020): <ul style="list-style-type: none"> • 90% de los estudiantes encuestados manifiesta satisfacción con los contenidos de las disciplinas de Historia de Cuba y Marxismo-Leninismo • 90% de los estudiantes aprueba las comprobaciones aplicadas en las disciplinas de Historia de Cuba y Marxismo-Leninismo • 90% de los estudiantes considera que los contenidos y las actividades de la disciplina Preparación para la Defensa, contribuyen a su formación integral • El 90% de los estudiantes manifiesta satisfacción con las actividades extracurriculares desarrolladas • 90% de los estudiantes encuestados reconoce la contribución de las estrategias curriculares al proceso de formación integral • Lograr matrícula en todas las carreras de la UCPEJV • Incremento de la matrícula de estudiantes en el CD • Incrementar (2 puntos porcentuales) los principales indicadores de calidad relacionados con los resultados docentes • 87% de las carreras pedagógicas en el país manifiestan satisfacción con la gestión de la Universidad como Centro Rector Ramal de las carreras pedagógicas 		

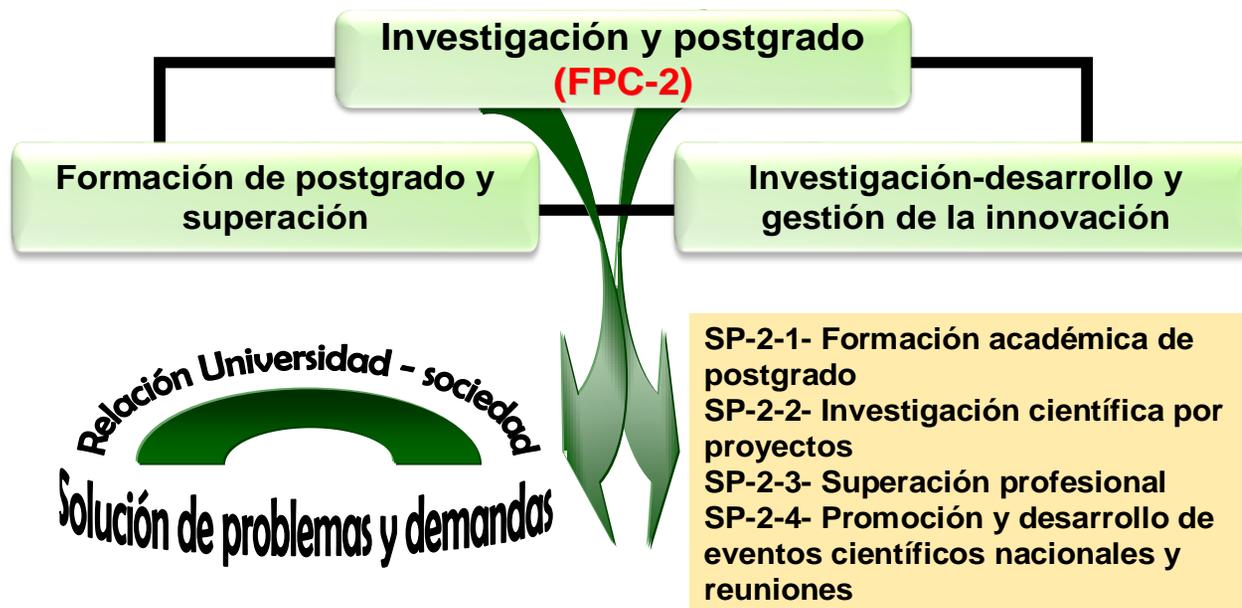


Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

	<ul style="list-style-type: none">• 90% de los estudiantes manifiesta satisfacción con la calidad del proceso docente-educativo.• 90% de los estudiantes manifiesta satisfacción con las asignaturas que ha recibido como parte del currículo optativo/electivo.• 50% de las asignaturas están montadas en plataformas interactivas.• 85% de las carreras posibles están acreditadas.• 30% de carreras acreditadas del plan E montadas a distancia en el portal Varona.• 100% de disponibilidad de libros de texto en soporte impreso o digital.• Lograr que el 100% de los estudiantes cumplan con el requisito de egreso relacionado con la política de perfeccionamiento de la enseñanza del idioma inglés.• El 100% de las estudiantes con un tutor de la UCP en la práctica preprofesional.• 90% del trabajo metodológico que se realiza en la Universidad está concebido en sistema.• 90% de los controles a clases obtienen categoría de 4 y 5 puntos	
Fecha de elaboración: 2017	Fechas de revisión: 2020	
Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Directora de formación Dr. C. Sulma Rosa Herrera Cuesta	Directora de calidad: Dr. C. Marlene Concepción González Escalona	Rectora: Dr. C. Milda Lesbia Díaz Masip

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

b) Investigación y postgrado





Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Proceso:	Investigaciones y postgrado	Código: FPC-2
Subprocesos:	SP-2-1- Formación académica de postgrado SP-2-2- Investigación científica por proyectos SP-2-3- Superación profesional SP-2-4- Promoción y desarrollo de eventos científicos nacionales y reuniones	Responsable del proceso: Director de Investigaciones y Postgrado
Misión del proceso	La producción de conocimientos científicos para la transformación del proceso pedagógico y la especialización, reorientación, actualización, complementación de la formación del profesional	
Alcance	Las acciones del proceso permiten contribuir a la solución de problemas científicos del contexto educacional como la principal actividad generadora del contenido de la capacitación, la superación profesional, la formación académica de postgrado y la socialización de resultados científicos mediante eventos.	
Límites del proceso		
Empieza su desarrollo: Carreras, centros de estudios, cátedras, Consejo Científico Universitario, Departamentos, Comisión Científica Departamental, Consejos Cinéticos de áreas		Termina: Centros de Estudios, Secretarías Docentes de facultades, Secretaría de Postgrado, Dirección de Investigaciones y Postgrado.
Entradas (documentación o premisas): <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones, normas reglamentos, procedimientos, circulares, cartas e instrucciones y cartas que orientan el proceso de investigación y postgrado • Proyecto Estratégico de Gestión de la Calidad Universitaria de la UCPEJV (ARC-2) • Documento de desagregación del presupuesto para la dirección de la actividad científica • Líneas de investigación de la Universidad. • Bancos de problemas. • Resultados y recomendaciones de investigaciones culminadas. • Resultados de estudios diagnósticos. • Resultados de la evaluación profesoral. • Demandas específicas del OACE 		Salidas (resultados y sus documentos contentivos): <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de investigación en diferente tipología y productos tales como trabajos de diploma, tesis, trabajos finales o trabajo profesional. • Imagen tomada de la publicación con los datos de evidencia sobre órgano, autor, título y año. • Certificación de participación en eventos con calidad de ponente, tribunal, profesor de curso, coordinador, comité organizador o participante. • Resultados del trabajo científico estudiantil • Resultados amparados por patentes • Libros y artículos • Integración de resultados de proyectos con programas académicos en correspondencia con las líneas de investigación



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias de eventos nacionales e internacionales. • Resultados publicados • Objetivos de trabajo del MES para la organización en el año 2016 				
Subprocesos	Actividad	Responsable	Normativa aplicable	Otros documentos asociados
SP-2-1 Formación académica de postgrado 12 actividades (Act)	Obtener la autorización ministerial para el desarrollo de un nuevo programa de maestría mediante su presentación.	Rector	RESOLUCIÓN No. 140 /19 /Deroga Modificaciones 2015 a la res 132/2004 Modificaciones abr/2013 a las Normas y Procedimientos anexos a la Resolución 132/2004 Res 184/2011	FSP 2-1-1 FSP 2-1-1 FSP 2-1-2 FSP 2-1-3 FSP 2-1-4 FSP 2-1-5 FSP 2-1-6
	Obtener un nuevo programa de maestría de otra IA mediante una solicitud	Rector	RESOLUCIÓN No. 140 /19 Modificaciones 2015 a la res 132/2004 Modificaciones abr/2013 a las Normas y Procedimientos anexos a la Resolución 132/2004 Modificaciones oct/2010 a las Normas y Procedimientos anexos a la Resolución 132/2004 (art 8, 6 y anexo 1) Res 184/2011, art 291	ISP 2-1-2 FSP 2-1-1 FSP 2-1-2 FSP 2-1-6 FSP 2-1-7 FSP 2-1-8 FSP 2-1-9
	Obtener un nuevo programa de especialidad mediante su presentación.	Rector	RESOLUCIÓN No. 140 /19 Modificaciones 2015 a la res 132/2004 Modificaciones abr/2013 a las Normas y Procedimientos anexos a la Resolución 132/2004 Res 184/2011, art 291	ISP 2-1-3 FSP 2-1-1 FSP 2-1-2 FSP 2-1-3 FSP 2-1-4 FSP 2-1-5



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Obtener un nuevo programa de especialidad de otra IA mediante una solicitud	Rector	RESOLUCIÓN No. 140 /19 Modificaciones 2015 a la res 132/2004 Modificaciones abr/2013 a las Normas y Procedimientos anexos a la Resolución 132/2004 Modificaciones oct/2010 a las Normas y Procedimientos anexos a la Resolución 132/2004 (art 8, 6 y anexo 1) Res 184/2011, art 291	ISP 2-1-4 FSP 2-1-1 FSP 2-1-2 FSP 2-1-6 FSP 2-1-7 FSP 2-1-8 FSP 2-1-9
	Obtener un nuevo programa de doctorado mediante su presentación.	Rector	RESOLUCIÓN No. 140 /19 Indicaciones de la CNGC para la elaboración de los Programas de Doctorado (Aprobado por Acuerdo No. __ del Pleno de la CNGC) Normas y resoluciones vigentes para el desarrollo de los grados científico en Cuba Res 184/2011, art 291	ISP 2-1-5 FSP 2-1-2 FSP 2-1-10 FSP 2-1-11 FSP 2-1-12 FSP 2-1-13
	Apertura de una nueva edición de programa de maestría en el extranjero	Rector	RESOLUCIÓN No. 140 /19 Modificaciones 2015 a la res 132/2004 Modificaciones abr/2013 a las Normas y Procedimientos anexos a la Resolución 132/2004 Normas y Procedimientos anexos a la Resolución 132/2004, nov/2006, RM 120/2011 del MES Res 184/2011, art 291	ISP 2-1-6 FSP 2-1-1 FSP 2-1-14 RsSP 2-1-1 RgSP 2-1-1
	Dirigir el inicio, desarrollo y cierre de ediciones de los	Rector	RESOLUCIÓN No. 140 /19	ISP 2-1-7 FSP 2-1-15



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	programas de maestría y especialidades de postgrado.		<p>Modificaciones abr/2013 a las Normas y Procedimientos anexos a la Resolución 132/2004 Res 184/2011 Manual de implementación del SEA-M 2014 SEA-M 2014 Res 62/2016 Modificaciones 2010 a la res 132/2004 Modificaciones 2015 a la res 132/2004 Modelos elaborados por el CTE M Y CTE EP SEA M 2015 SEA EP 2014,</p>	<p>FSP 2-1-16 FSP 2-1-17 FSP 2-1-18 FSP 2-1-19 FSP 2-1-20 FSP 2-1-21 FSP 2-1-22 FSP 2-1-23 FSP 2-1-24 FSP 2-1-25 FSP 2-1-26 FSP 2-1-27 RsSP 2-1-2 SeSP 2-1-1 SeSP 2-1-2 SeSP 2-1-3 NSP 2-1-1 MSP 2-1-1</p>
	Dirigir el inicio, desarrollo y cierre de ediciones de los programas de doctorado curricular colaborativo	CGC, CCD, Rector, VRIP	<p>RESOLUCIÓN No. 139 /19 RESOLUCIÓN No. 140 /19 CAPÍTULO V Normas y resoluciones vigentes para el desarrollo de los grados científicos en la República de Cuba, 2005, pág 24, viñeta 2, pág 39, punto 2 y pág 39. Manual de procedimientos de la DCT MINED para la aprobación de temas de doctorado, página 2. SEA DR ago 2011, art 23, inciso j). Página 13, viñeta 1. Variable 3, indicador 3.4.2</p>	<p>ISP 2-1-7 CSP 2-1-1 FSP 2-1-15 FSP 2-1-16 FSP 2-1-28 FSP 2-1-29 FSP 2-1-30 RsSP 2-1-2 MSP 2-1-2 SeSP 2-1-3</p>



Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

			Res 184/2011, art 293 Acuerdos de la CGC Instrucción 08/2009 sobre ortografía en el postgrado Res 62/2016	
	Dirigir el inicio, desarrollo y cierre de ediciones de los programas de doctorado tutelar.	CGC, CCD, CCF, VRIP, Rector	RESOLUCIÓN No. 139 /19 RESOLUCIÓN No. 140 /19 CAPÍTULO V Normas y resoluciones vigentes para el desarrollo de los grados científicos en la República de Cuba, 2005, pág 24, viñeta 2, pág 39, punto 2 y pág 39. Manual de procedimientos de la DCT MINED para la aprobación de temas de doctorado, página 2. SEA DR ago 2011, art 23, inciso j). Página 13, viñeta 1. Variable 3, indicador 3.4.2 Res 184/2011, art 293 Acuerdos de la CGC Instrucción 08/2009 sobre ortografía en el postgrado Instrucción 1/2011 de la CNGC sobre regulaciones a los aspirantes extranjeros en Cuba Res 62/2016	FSP 2-1-15 FSP 2-1-28 (Modelo DED-10) FSP 2-1-28 (Modelo DED-15) FSP 2-1-28 (Modelo DED-16) FSP 2-1-29 FSP 2-1-30 (Modelo DES-1) FSP 2-1-30 (Modelo DES-11) FSP 2-1-30 (Modelo DES-12) FSP 2-1-30 (Modelo DES-13) FSP 2-1-30 (Modelo DES-14) FSP 2-1-30 (Modelo DES-15) CSP 2-1-1 MSP 2-1-2 MSP 2-1-2 (Manual aprobación temas doctorado DCT 2009, Pág 2, punto 6 y 12)



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				RsSP 2-1-2, Art 291 (programa) SeSP 2-1-3 (Manual de implementación del SEA DR, anexo 7) SeSP 2-1-3 (Manual de implementación del SEA DR, anexo 5) Res 62/2016
	Desarrollar los procesos de doctorado en ciencias	CCF, CCU, Rector, CGC	RESOLUCIÓN No. 139 /19 RESOLUCIÓN No. 140 /19 CAPÍTULO V Carta de la Secretaría de la CNGC a las IA y tribunales permanentes, ene 2010	FSP 2-1-31 FSP 2-1-32 CSP 2-1-3 DCsEx -8
	Dirigir los procesos de solicitud de evaluación externa a los programas de formación académica de postgrado.	CGC, CCU, Rector	Res 62/2016 SEA M. Res 11/19, SEA EP. Res SEA DR, 10Res 12/19 Manual de implementación del SEA M, Manual de implementación del SEA EP, Manual de implementación del SEA DR,	Se SP 2-1-1 Se SP 2-1-2 Se SP 2-1-3 MSP 2-1-1 MSP 2-1-2 MSP 2-1-3
	Dirigir los procesos de cancelación de programas de formación académica de postgrado	CA, CD, CCF, CCU, CGC, VRIP, Rector	RESOLUCIÓN No. 139 /19 RESOLUCIÓN No. 140 /19 CAPÍTULO V Modificaciones 2015 a la res 132/2004 Modificaciones abr/2013 a las Normas y Procedimientos anexos a la Resolución 132/2004	ISP 2-1-12 FSP 2-1-33 FSP 2-1-34



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

			SEA M Res 62/2016 SEA EP SEA DR Dictamen deL OACE	
SP-2-2 Investigación científica por proyectos 4 actividades (Act)	Identificación de participantes del Sistema de Programas y Proyectos (SPP) y sus funciones	CITMA	Reglamento del sistema de programas y proyectos, CITMA, abr/2011	FuSP 2-2-1 RgSP 2-2-1
	Diseño, aprobación y convocatoria de un programa, conformación de su carpeta de proyectos	CITMA, OACE, Entidad que gestionará el programa y jefe de proyectos	Reglamento del sistema de programas y proyectos, CITMA, abr/2011	ISP 2-2-1 RgSP 2-2-1
	Planificación, asignación y control de los recursos financieros para los programas y proyectos e instancias	CITMA, OACE, Entidad presupuestada que gestionará el programa	Reglamento del sistema de programas y proyectos, CITMA, abr/2011 Manual para la presentación e introducción de los resultados de los proyectos de investigación.	ISP 2-2-2 MSP 2-2-1 RgSP 2-2-1
	Ejecución de programas y proyectos y sus instancias	CCU, CITMA, Cliente, Directivo portador del problema, Entidad ejecutora principal,	Reglamento sistema programas y proyectos CITMA abr 2011 Manual para la presentación e introducción de los resultados de los proyectos de investigación. Proyectos de investigación del año 2015 UCPEJV. Proyectos por facultades y/o departamentos	ISP 2-2-3 ISP 2-2-4 ASP 2-2-1 FSP 2-2-1 MSP 2-2-1 RgSP 2-2-1



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

		Entidad que aprobó el programa o proyecto, Entidad que gestiona Grupo de expertos, Jefe de programa Jefe de proyecto, Rectoría, Secretario de programa	
<p>SP-2-3 Superación profesional y capacitación</p> <p>3 actividades (Act)</p>	<p>Concepción de las formas de superación profesional y capacitación</p>	<p>Decanos Decanos Directivos docentes en todos los niveles Docentes DRH Jefes de áreas Jefes de departamento Rector VRIP</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 139 /19 RESOLUCIÓN No. 140 /19 CAPÍTULO V</p> <p>Normas de la VRIP para la presentación de las formas de Superación Profesional de postgrado según RM 132/2004. Resolución 75 /2015: Sistema de superación de profesores e investigadores de las universidades y</p>

ISP 2-3-2
FSP 2-1-3
FSP 2-1-6
FSP 2-1-11
FSP 2-3-1
FSP 2-3-3
FSP 2-3-4
NSP 2-3-1



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

			entidades de ciencia, tecnología e innovación subordinadas al MES	
	Validar y divulgar las formas de superación profesional y capacitación a trabajadores no docentes	Diseñadores de los programas, usuarios y sus directivos. CCF o de áreas. Decanato o director del área que auspicia el programa	RESOLUCIÓN No. 139 /19 RESOLUCIÓN No. 140 /19 CAPÍTULO V Resolución 184 nov 2011	FSP 2-3-5 FSP 2-3-6 ASP 2-3-1 Método de validación empírico subjetiva mediante consultas a especialistas, expertos o usuarios. ASP 2-3-2 Técnica de análisis de campo de fuerzas ASP 2-3-3 Técnica de análisis DAFO RsSP 2-1-2, capítulo VI, inciso c)
	Desarrollo y cierre del programa de superación profesional y capacitación a trabajadores no docentes	Decanato o director del área que auspicia el programa Secretaría del área que auspicia el programa	RESOLUCIÓN No. 139 /19 RESOLUCIÓN No. 140 /19 CAPÍTULO V Resolución 184 nov 2011, art 291 y 293 Modelos elaborados por el CTE M, SEA DR y SEA EP	FSP 2-3-7 FSP 2-3-8 FSP 2-3-8, (modelos SPr-5 y SPr-8) FSP 2-3-9 RsSP 2-1-2 Se SP 2-1-1 (SEA M feb 2014, Res 62/2016)



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Subprocesos	Actividad	Responsable	Normativa aplicable	Otros documentos asociados
			Resolución 184 nov 2011, capítulo VI, inciso f) Res 62/2016	Se SP 2-1-2 (SEA EP mar 2015) Se SP 2-1-3 (SEA DR ago 2011, anexo 7)
SP-2-4 Promoción y desarrollo de eventos científicos nacionales y reuniones	Proposición y promoción de eventos científicos nacionales	Rector	ISO 20121 Sistemas de gestión de la sostenibilidad de eventos (marzo de 2013). Bajar de Internet en: http://aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0050895&directa=S Resolución No. 291/07 del Ministerio de Economía y Planificación, "Indicaciones para la organización y realización de eventos", del 20 de junio de 2007. Normas y Principios Generales para la Concepción, Organización y Desarrollo Exitoso de los Eventos del Buró de Convenciones de	NSP 2-4-1 Indicaciones de trabajo a los auditores del Ministerio de Auditoría y Control para la evaluación de los procesos de gestión de eventos. NSP 2-4-2 Programa de auditoría a eventos



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

			<p>Cuba, de abril de 2004. Resolución No. 235/05 del Ministerio de Finanzas y Precios, "Normas Cubanas de Información Financiera", del 30 de septiembre de 2005. Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios, "Definiciones del Control Interno, Contenido de los Componentes y sus Normas", del 23 de septiembre de 2003. Resolución No. 13/06 del Ministerio de Auditoría y Control, "Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de</p>	
--	--	--	--	--



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap. 2	Doc. 3	Págs. 195-347
--	-----------	-----------	------------------

			<p>Corrupción”, del 18 de enero del 2006. Carta Circular No. 10/97 del Ministerio de Economía y Planificación, del 26 de mayo de mayo de 1997.</p> <p>Resolución No. 61/97 del Ministerio de Finanzas y Precios, “Procedimiento financiero para el registro, control y valoración de las donaciones recibidas y otorgadas por el Estado Cubano”, del 22 de diciembre de 1997.</p> <p>Resolución No. 2253/05 del Ministerio de Economía y Planificación “Indicaciones para la Contratación Económica”, del 8 de junio de 2005.</p>	
	Valoración del evento	Rector	ISO 20121 Sistemas de gestión de la sostenibilidad de eventos (marzo de	NSP 2-4-1 Indicaciones de trabajo a los auditores del



Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

			<p>2013). Bajar de Internet en: http://aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0050895&directa=S Resolución No. 291/07 del Ministerio de Economía y Planificación, “Indicaciones para la organización y realización de eventos”, del 20 de junio de 2007. Normas y Principios Generales para la Concepción, Organización y Desarrollo Exitoso de los Eventos del Buró de Convenciones de Cuba, de abril de 2004. Resolución No. 235/05 del Ministerio de Finanzas y Precios, “Normas Cubanas de Información Financiera”, del 30 de septiembre de 2005.</p>	<p>Ministerio de Auditoría y Control para la evaluación de los procesos de gestión de eventos. NSP 2-4-2 Programa de auditoria a eventos</p>
--	--	--	---	--



Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

			<p>Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios, "Definiciones del Control Interno, Contenido de los Componentes y sus Normas", del 23 de septiembre de 2003.</p> <p>Resolución No. 13/06 del Ministerio de Auditoría y Control, "Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción", del 18 de enero del 2006.</p> <p>Carta Circular No. 10/97 del Ministerio de Economía y Planificación, del 26 de mayo de mayo de 1997.</p> <p>Resolución No. 61/97 del Ministerio de Finanzas y Precios, "Procedimiento</p>	
--	--	--	---	--



Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

			<p>financiero para el registro, control y valoración de las donaciones recibidas y otorgadas por el Estado Cubano”, del 22 de diciembre de 1997. Resolución No. 2253/05 del Ministerio de Economía y Planificación “Indicaciones para la Contratación Económica”, del 8 de junio de 2005.</p>	
Variables de control: <ul style="list-style-type: none">• Investigación científica.• Formación de posgrado			Indicadores: <p>Indicadores recogidos en el ARC 2, del proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria, 2019, 2020</p> <ul style="list-style-type: none">• Se da respuesta al 90% de las necesidades de superación y posgrado de los trabajadores del sector educacional.• Lograr el 50% de los programas de posgrado académico, que están contemplados en la estrategia de calidad con categorías superiores de acreditación• Incremento en no menos de 25 nuevos aspirantes pertenecientes al claustro.	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	<ul style="list-style-type: none">• Defienden exitosamente no menos de 15 aspirantes, pertenecientes al claustro• Formación de doctores externos en un 50% de las potencialidades y capacidades de la UCP• Respuesta al 75% de las necesidades de superación y posgrado de los cuadros de la universidad, del sector educacional en La Habana y de los demás organismos• Incrementa hasta un 20% los programas de posgrado montados en la web docente y/o plataformas interactivas• Graduar de máster o especialista de posgrado no menos de 20 miembros del claustro de profesores e investigadores de la universidad• Implementar al menos 5 cursos abiertos para la comunidad universitaria y la población.• Incrementar la visibilidad de los resultados de la ciencia y tecnología universitaria a través de publicaciones en revistas científicas referenciadas, alcanzando 10 artículos en Grupo 1, 70 en el Grupo 2• Mantener la relevancia alcanzada por los resultados de la I+D+i, alcanzando 1 premio de la ACC, 20 premios OACE, 4 premios provinciales del CITMA de I+D e innovación y 10 del fórum de ciencia y técnica
--	---



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

		<ul style="list-style-type: none">• Lograr que el 55% de los profesores e investigadores divulguen los resultados de investigación en las revistas universitarias, sitios Web, entre otras• Mantener en un 90% e incrementar en un 1% los convenios de colaboración con instituciones de prestigio nacional e internacional• Perfeccionar la gestión del desarrollo socio comunitario en las EDESM en 2 municipios.• Ejecutar eventos internacionales inscriptos en el plan por cada una de las entidades, a partir de un adecuado balance entre sus objetivos científicos y de racionalidad económica.
Fecha de elaboración: 2017		Fechas de revisión: Febrero de 2019
Realizado	Revisado	Aprobado
Directora de Posgrado Dr. C. Ariadna Becerra Lescalle	Directora de calidad Dr. C. Marlene Concepción González Escalona	Rectora Dr. C. Milda Lesbia Díaz Masip

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

c) Extensión universitaria





Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Proceso:	Extensión Universitaria	Código: FPC-3		
Subprocesos:	SP-3-1-Promoción de la cultura general SP-3-2-Gestión del movimiento de artistas aficionados SP-3-3-Gestión del Movimiento deportivo SP-3-4-Gestión de las instituciones culturales SP-3-5-Gestión de proyectos de extensión y comunitarios SP-3-6-Gestión de convenios institucionales	Responsable del proceso: Directora de Extensión Universitaria		
Misión del proceso	La promoción de actividades culturales, deportivas, recreativas, investigativas y de proyección comunitaria, para la formación integral y la interacción sociocultural de la comunidad universitaria			
Alcance	Las acciones del proceso permiten contribuir a la formación integral de estudiantes y docentes, proporcionan visibilidad territorial, nacional e internacional como expresión de la relación universidad-sociedad. Promoción de actividades al interior y exterior de la universidad y su comunidad			
Límites del proceso				
Empieza: Facultades, instituciones culturales, centros de estudio, sedes universitarias		Termina: Facultades, instituciones culturales, centros de estudio, sedes universitarias, comunidad intra y extra universitaria		
Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos normativos para el trabajo de Extensión Universitaria • Resultados del diagnóstico y demandas de la comunidad intra y extra comunitaria • Programa nacional de extensión universitaria • Proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria de la UCPEJV (ARC) • Programación de entidades, organismos y proyectos sociales comunitarios • Documento de desagregación del presupuesto para la Dirección de Extensión Universitaria 		Salidas: Proyectos de extensión universitaria por facultades, listados del movimiento deportivo y las manifestaciones culturales, proyectos comunitarios, formatos de convenios institucionales Informes de cumplimientos Información estadística Nuevas demandas y ofertas de servicios en las instituciones culturales		
Subproceso	Actividades	Responsables	Normativa aplicable	Otros documentos asociados



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Promoción de la cultura general (SP 3-1)	Aplicación de instrumentos de diagnóstico para detectar potencialidades, intereses y demandas de la comunidad universitaria	Profesor principal de años	Programa nacional de extensión universitaria	FSP-3-1-1 Diagnóstico-cultura general
	Elaboración de un resumen con las principales regularidades derivadas del diagnóstico aplicado	Profesor principal de años		ISP-3-1-1 Procesamiento del diagnóstico cultura general Aspectos para la base de datos para el análisis de la información
	Recepción del resumen con los resultados del diagnóstico por áreas	Responsable de extensión universitaria por áreas		
	Entrega de los resultados del diagnóstico a la dirección de EU	Responsable de extensión universitaria por áreas		
	Elaboración de la propuesta de actividades para conformar el plan anual de extensión universitaria, según resultados del diagnóstico <ul style="list-style-type: none"> • Precisión de acciones de cultura artística, histórica, patrimonial, investigativa 	Directora de EU		
	Elaboración y actualización anual de la Estrategia Maestra de Comunicación	Directora de EU		ISP-3-1-2. Objetivos de trabajo y criterios de medida del MES 2016 ISP-3-1-3 Propuesta para hacer proyecto



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

2.5

				estratégico de gestión
	Aprobación del plan anual de actividades y las acciones de la Estrategia Maestra de Comunicación, en la VR 1ra	VR 1ra	Instrucción 1/2012 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros	
	Elaboración de la propuesta para divulgar la programación cultural y las actividades aprobadas en el plan anual	Departamento de comunicación		
	Elaboración de productos informativos para la divulgación de los procesos universitarios y las carteleras con la programación cultural del programa de actividades de la institución universitaria	Departamento de comunicación		
	Recepción de las acciones a desarrollar en las cátedras honoríficas y especializadas de las diferentes áreas de la UCP	Departamento de comunicación Responsable de Extensión Universitaria de Facultad	RES. 90 /2012	FSP-3-1-2- Acta de constitución Emplantillamiento de sus miembros Recepción de acciones cátedras
	Divulgación de los resultados científicos y el accionar de las cátedras honoríficas y especializadas	Departamento de comunicación		
	Elaboración de la propuesta de cursos optativos/electivos, de superación y de verano, para la comunidad universitaria, atendiendo a las necesidades y demandas <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cursos y entrenamientos para el personal que labora en el área de extensión universitaria 	Directora de EU	Resolución 210/2007 Programa nacional de extensión universitaria Res. 75 /15 Res. 132/2004	Documento rector Plan del proceso docente ISP-3-1-4. Normas y Procedimientos para la Gestión del Postgrado (anexos a Res. 13/2004)

Organización de los procesos de apoyo (fichas de procesos, procedimientos, instrucciones, registros, formatos)



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Presentación y aprobación en la comisiones de carreras de las facultades las propuestas de cursos en sus diferentes modalidades	Directora de EU	Res. 210/2007	FSC-3-1-3- Estructura de programas opt/electivos ISP-3-1-4. Normas y Procedimientos para la Gestión del Postgrado (anexos a Res. 13/2004)
	Presentación y aprobación de conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, de las propuestas de cursos de superación a trabajadores	Directora de EU y Director de Recursos Humanos	Programa nacional de extensión universitaria Res. 116/ 2014. Código del trabajo	
	Divulgación de los cursos planificados	Departamento de comunicación		FSP-3-1-5- Cronograma para la superación de Extensión Universitaria
	Desarrollo de la matrícula de los cursos en las áreas correspondientes	Directora de EU, Responsable de Extensión Universitaria de Facultad y J' de áreas	Programa nacional de extensión universitaria	FSP-3-1-4- Matrícula de cursos EU
	Desarrollo de los cursos en la etapa correspondiente	Profesores designados		FSP-3-1-5- Cronogramas de cursos de superación

a) Gestión de servicios



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

Gestión del movimiento de artistas aficionados (SP 3-2)	Aplicación de instrumentos de diagnóstico para detectar potencialidades e intereses de la comunidad universitaria	Directora de Extensión Universitaria	Programa nacional de extensión universitaria	FSP-3-2-6- Diagnóstico para movimiento de aficionados
	Emplantillamiento de las unidades artísticas por facultades y áreas	Responsable de Extensión Universitaria de Facultad y J' de áreas		FSP-3-2-7- Emplantillamiento de unidades artísticas
	Asignación de especialistas por manifestación artística para atender las unidades artística en la UCP	Directora de Extensión Universitaria		FSP-3-2-8 Asignación de especialistas por manifestación artística
	Asesoramiento por facultades para la celebración de matutinos ante fechas señaladas	J'Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario		
	Celebración de matutinos y vespertinos conmemorativos con participación del talento artístico de la UCP	Directora de Extensión Universitaria Responsable de Extensión Universitaria de Facultad y FEU		FSP-3-2-9 Planificación de matutinos y vespertinos
	Planificación y organización del Festival de artistas aficionados de la FEU	J'Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario y FEU		FSP-3-2-10. Planificación del Festival de Artistas Aficionados
	Ensayo de unidades artísticas por facultades	Responsable de extensión universitaria a nivel		FSP-3-2-11 Horario de ensayos de unidades artísticas



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

		de facultad y Especialista designado por la DEU y FEU		
	Desarrollo del festival de artistas aficionados en las facultades y áreas	Responsable de extensión universitaria a nivel de facultad y Especialista designado por la DEU y Sindicato y FEU	ABC de la FEU	
	Selección de las unidades artísticas para competir a nivel de UCP	J'Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario y Especialista designado por la DEU y FEU		FSP-3-2-12 Planilla de evaluación de unidades artísticas ISP-3-2-14- Comisión organizadora de proyectos y actividades extensionistas
	Emplantillamiento del módulo artístico de la universidad con diferentes manifestaciones	J'Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario, Responsable de extensión universitaria, FEU y Sindicato		FSP-3-2-7- Emplantillamiento de unidades artísticas
	Desarrollo del festival de aficionados a nivel de UCP	J'Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario, Responsable de extensión		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

		universitaria, FEU y Sindicato		
	Asesoramiento de las unidades artísticas seleccionadas, con miras a festivales provinciales y nacionales	J' Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario Especialista designado por la DEU y FEU		
Movimiento deportivo (SP 3-3)	Aplicación del diagnóstico especializado para detectar talentos en las diferentes categorías y especialidades deportivas	Directora de Extensión Universitaria J' Dpto C. Física Profesores de E. Física		ISP-3-3-5: Indicaciones para realizar el diagnóstico especializado para detectar talentos deportivos
	Elaboración de un resumen con las principales regularidades derivadas del diagnóstico aplicado	J' Dpto C. Física		
	Emplantillamiento de equipos deportivos por facultades y áreas	Profesores de E. Física, Responsable de extensión universitaria, FEU y Sindicato		FSP-3-3-13: Planilla de inscripción en el deporte
	Conformación de equipos deportivos a nivel de UCP	J' Dpto C. Física Profesores de E. Física, Responsable de extensión universitaria, FEU y Sindicato		
	Desarrollo de la docencia universitaria en las asignaturas de la disciplina de Cultura Física, en 1ro y 2do años de las carreras	J' Dpto C. Física Profesores de E. Física		FSP-3-3-14: P1, RP1 de la asignatura



Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

Elaboración del reglamento de los juegos Varona por deportes	J' Dpto C. Física, Profesores de E. Física FEU y Sindicato		ISP-3-3-6: Reglamento de los Juegos Varona y convocatoria
Elaboración del reglamento emulativo de los juegos por parte de la FEU	FEU		ISP-3-3-7. Reglamento emulativo de los Juegos Varona
Organización y desarrollo del congresillo técnico de los juegos	J' Dpto C. Física, Profesores de E. Física y INDER		ISP-3-3-8 Instrucciones del Congresillo técnico de los Juegos Varona FSP 3-3-18- Acta de Congresillo Técnico
Entrenamiento a equipos deportivos en la UCP	Profesores de E. Física y entrenadores deportivos		
Desarrollo de los juegos deportivos Varona (estudiantes y trabajadores)	J' Dpto C. Física, Profesores de E. Física FEU, INDER y Sindicato		FSP-3-3-15: Cronograma de los juegos deportivos Varona FSP-3-3-16: Relación de equipos deportivos clasificados para competiciones deportivas
Entrenamiento de los equipos representativos con miras a los juegos deportivos provinciales y nacionales	Profesores de E. Física y entrenadores deportivos		FSP-3-3-17: Cronograma de asesoramiento de entrenamiento de equipos deportivos



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				para juegos provinciales y nacionales
Gestión de las instituciones culturales (SP 3-4)	Elaboración de las fichas de caracterización del objeto social de cada institución (Museo, Casa Estudiantil, sitial Camilo Cienfuegos, teatro Conrado Benítez)	Directora de Extensión Universitaria J´ Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario Admón. Casa Estudiantil, Directora del Museo y Sitial y Dpto. Comunicación		FSP-3-4-19 Ficha de caracterización del objeto social de instituciones culturales
	Recepción de las solicitudes y demandas de las instituciones y organizaciones del gobierno, comunidad intra y extra universitaria	J´ Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario Admón. Casa Estudiantil, Directora del Museo y Sitial y Dpto. Comunicación		FSP-3-4-20: Programación cultural y Solicitud de servicios
	Conformación de la programación cultural y los servicios de cada institución	J´ Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario Dpto. Comunicación Directora del Museo y Sitial		FSP-3-4-20. Programación cultural y Solicitud de servicios
	Divulgación de la programación cultural de cada institución	Dpto. Comunicación		
	Desarrollo de las actividades programadas en el plan anual de actividades	J´ Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario		FSP-3-4-21- Plan anual de actividades de Extensión Universitaria



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

		Responsable de extensión universitaria. Dpto. Comunicación Directora del Museo y Sital y profesores o especialistas asignados		
	Cobro de servicios (si procede) según caracterización del objeto social en cada institución	Directora de Extensión Universitaria y Admón.		FSP-3-4-19 Ficha de caracterización del objeto social de instituciones culturales
	Elaboración y aplicación de instrumentos para recoger el nivel de satisfacción, participación de la comunidad universitaria en las actividades de las instituciones e impacto de la gestión	Dpto. Comunicación y profesores designados		FSP-3-4-22- Encuesta de nivel de satisfacción
Gestión de proyectos de extensión y comunitarios (SP 3-5)	Recepción y tramitación de las solicitudes de proyectos de EU provenientes de las facultades	J' Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario y profesor designado de la DEU y Responsable de extensión universitaria		ISP-3-5-9. Recepción y tramitación de las solicitudes de proyectos de EU FSP-3-5-23. Solicitud de proyecto de EU
	Elaboración del proyecto de EU en las facultades. planificación y organización de las actividades del proyecto en el área correspondiente	Responsable de extensión universitaria de las facultades, J' dpto de carreras y J' de año		ISP-3-5-10. Elaboración, presentación y aprobación del proyecto de EU



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				ISP-3-5-11. Planificación del proyecto de EU
	Presentación y aprobación del proyecto de EU en los CD de las facultades Selección de los jefes de proyectos	Responsable de extensión universitaria de las facultades y decano de facultad		FSP-3-5-24- Dictamen de aprobación del Proyecto de EU
	Elaboración del expediente del proyecto de EU.	Responsable de extensión universitaria de las facultades y jefes de proyectos		ISP-3-5-12- Apertura del expediente del proyecto de EU FSP-3-5-25- Índice del Expediente de Proyecto de EU FSP-3-5-26. Cierre del Expediente de proyecto de Extensión Universitaria
	Divulgación y lanzamiento de convocatoria del proyecto de EU. en la facultad correspondiente	Responsable de extensión universitaria de las facultades y jefes de proyectos		FSP-3-5-27- Convocatoria del proyecto de EU ISP-3-5-13- Divulgación y Lanzamiento de Convocatorias del Proyecto. Inscripción de Participantes
	Inscripción de participantes	Responsable de extensión		FSP-3-5-28-Planilla de inscripción en



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

		universitaria de las facultades J' dpto de carreras y J' de año y jefes de proyectos		Proyectos de Extensión Universitaria ISP-3-5-14- Comisión organizadora de proyectos y actividades extensionista
	Desarrollo de las actividades del proyecto	Responsable de extensión universitaria de las facultades J' dpto de carreras y J' de año, FEU y estudiantes y jefes de proyectos		ISP-3-5-15- Pasos para la ejecución del proyecto
	Seguimiento y control de participantes y del proyecto/plan de actividad de EU	Responsable de extensión universitaria de las facultades J' dpto de carreras y J' de año, FEU y jefes de proyectos		FSP-3-5-29- Planilla para el seguimiento y control de proyectos o actividades extensionistas FSP-3-5-30- Planilla para reclamaciones ISP-3-5-16- Planilla para el seguimiento y control de los participantes en el proyecto/plan de actividades
	Socialización de los resultados del proyecto de EU para la formación integral del estudiante	Responsable de extensión		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

		universitaria de las facultades y jefes de proyectos		
	Evaluación de los resultados e impacto en la comunidad universitaria /	Directora de Extensión Universitaria, J' Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario y profesor designado de la DEU y jefes de proyectos		FSP-3-5-31- Evidencia de resultado de revisión del Proyecto/Plan de Actividad
	Aplicación de encuestas de niveles de satisfacción a la comunidad universitaria beneficiada con los resultados del proyecto y tabulación de las mismas	J' Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario y profesor designado de la DEU y jefes de proyectos y especialistas designados		FSP-3-5-32- Encuestas de niveles de satisfacción FSP- 3-5-33- Recepción y tramitación de las solicitudes de proyectos de EU FSP-3-5-34- Elaboración, presentación y aprobación del proyecto de EU
Gestión de convenios institucionales (SP 3-6)	Establecimiento de convenios extensionistas con otras instituciones	J' Dpto. de las carreras		FSP-3-6-35- Proforma para convenio institucional
	Recepción de la solicitud para establecer un convenio institucional	Decanos de facultades		ISP-3-6-17- Indicaciones para



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				establecer un convenio institucional FSP-3-6-36- Modelo para la solicitud de convenio institucional
	Elaboración del proyecto de convenio institucional	J' Dpto. de las carreras		ISP-3-6-17- Indicaciones para establecer un convenio institucional
	Aprobación del convenio institucional por parte de máxima directiva de las instituciones firmantes	Decanos J' Dpto. de las carreras y representantes de instituciones		
	Firma del convenio institucional por los máximos rectivos de las instituciones firmantes	Rectora y director de la entidad		
	Desarrollo de las acciones del convenio institucional	J' Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario y profesores o especialistas designados, estudiantes y jefes de proyectos		
	Recepción de evidencias sobre las acciones y resultados de cada convenio	J' Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario y jefes de proyectos		FSP-3-6-37- Evidencia de acciones y resultados de cada convenio



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	<p>Aplicación de encuestas de satisfacción a la comunidad universitaria beneficiada con los resultados del convenio institucional</p>	<p>J' Dpto Desarrollo Socio-Cultural y Comunitario y profesor designado de la DEU y jefes de proyectos y especialistas designados</p>		<p>FSP-3-6-38- Encuestas de satisfacción</p>
<p>Variables de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyección comunitaria • Módulo artístico de la UCPEJV con diferentes manifestaciones (danza, coro, música, teatro, literatura) • Premios y Medallas obtenidos • Estudiantes incorporados a la labor de las cátedras honoríficas y especializadas • Convenios de colaboración con instituciones de prestigio nacional e internacional 		<p>Indicadores:</p> <p>Recogidos en las ARC del Proyecto estratégico de gestión de la calidad universitaria. (OT 2019, 2020)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 90% de los estudiantes manifiesta satisfacción con las actividades extracurriculares desarrolladas y participa en actividades culturales y deportivas. • Proyectos extensionistas en las facultades, con impacto en el territorio. • El 60% de los trabajos de diploma se vinculan a la solución de problemas para el desarrollo local • El 90% de los estudiantes está incorporado a un proyecto, cátedra o grupo científico estudiantil y reconocen la contribución de estos a su formación laboral investigativa • El 20% de los estudiantes obtiene premios en la participación en eventos • Participación de los estudiantes con compromiso revolucionario y responsabilidad en las tareas de impacto económico y social y están satisfechos con la calidad de la divulgación intra y extrauniversitaria de las principales actividades • Inserción en sus municipios del 8% de los estudiantes de curso diurno en proyectos socio comunitarios y de DL, 100% en los de investigación y trabajo de las cátedras 		



Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

	<ul style="list-style-type: none">• Impacto del trabajo diferenciado a 2 municipios priorizados, en base a los resultados de los indicadores de la gestión universitaria del conocimiento y la innovación para el desarrollo local (GUCID-Local)• Por ciento de miembros de la comunidad universitaria y el contexto comunitario, que manifiestan satisfacción con la labor de las instituciones culturales de la universidad (museo, galerías, casa estudiantil, áreas deportivas).• Obtención de premios en festivales de artistas aficionados de la FEU y Medallas en juegos interuniversitarios• Por ciento de asesores de EU de las facultades y personal especializado del área de extensión satisfechos con la superación que se brinda sobre extensión universitaria• Los resultados de la labor extensionista que se socializan en eventos con presentación de trabajos	
Fecha de elaboración: enero de 2017	Fechas de revisión: febrero de 2019	
Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Directora de Extensión Universitaria. Dr. C. Marta Nieves Uralde Cancio	Directora de gestión: Dr. C. Marlene Concepción González Escalona	Rectora: Dr. C. Milda Lesbia Díaz Masip

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347



Subprocesos:	SP-1 Alimentación SP-2 Transporte SP-3 Servicios de mantenimientos sin contratación SP-4 Alojamiento SP-5 Medilabs	Código del proceso: FPA-1
Misión del proceso	La determinación y satisfacción de las necesidades de servicios de las Áreas de la UCPEJV; proporcionando productos con incremento de la calidad y disminución de los	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	costos de estos mediante la planificación, organización y control de todas las actividades propias del proceso.	
Alcance	El proceso se diseña para la prestación de los servicios que aseguran los procesos sustantivos de la UCP en lo referente a la alimentación, transportación, servicios de mantenimiento constructivo y de equipos, alojamiento y producciones de medicamentos naturales.	
Límites del proceso		
Empieza: La solicitud de los servicios por las áreas de la UCPEJV	Termina: La satisfacción de necesidades de servicios de las áreas de la UCPEJV	
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Procedimientos y normativas que regulan los diferentes procesos de la dirección general-2• Normas de consumo de alimentación• Documentación relacionada con la legalización del Ministerio de Transporte para para los vehículos que se encuentren en activos, cumplan con los requisitos técnicos exigidos para su explotación y la seguridad de los conductores.• Criterios de trabajadores estudiantes y sobre el proceso de prestación de servicios en la UCP	Salidas: <ul style="list-style-type: none">• Confeccionar un Menú Semanal elaborado por la Dirección de Alimentación Colectiva y Aprobado por el Director General 2.• Reportes de comensales• Balance de la disponibilidad de alimentos• Habilitar, actualizar, controlar y custodiar los expedientes técnicos de los vehículos• Recepción de la solicitud de transportación de las áreas de la UCP y ordenar las solicitudes por orden de prioridad• Confección de Hojas de Ruta y tarjetas de combustible• Recape de los neumáticos• Mantenimientos constructivos de carpintería, plomería, albañilería, pintura de paredes y cristalería, o Mantenimiento a Equipos y otros que comprende servicios de refrigeración, motores y bombas, soldaduras y mecánica, equipos especiales y medios de medición.• Recepción de la solicitud de servicio de mantenimiento de las áreas de la UCP.• Elaboración de las órdenes de trabajo y las solicitudes de materiales.	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

		<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la solicitud de servicio de alojamiento. • Garantizar la recepción y la calidad del servicio de alojamiento. • Producir y comercializar medicamentos naturales, químicos – farmacéuticos, nutracéuticos, así como otras formas farmacéuticas resultado del laboratorio MEDILABS. • Depósito de efectivo y documentos correspondientes al contador y en caja. • 		
Subproceso	Actividades	Responsables	Normativa aplicable	Otros documentos asociados
SP1-1. Alimentación	Elaboración de la planificación semanal y de ajuste diario la oferta de platos según las asegurando el cumplimiento de las normas de consumo y el balance nutricional	Directora de alimentación	Manual de Procedimientos Alimentación/2018 -Normas de alimentación Reglamento para los Servicios de Alimentación al Público No 37308-S	
	Planificación de la cantidad de comensales	Directora de alimentación Administradores comedores	Manual de Procedimientos Alimentación/2018	ISP1-1. Planificación y control de comensales ISP 1-2 Descripción de Procedimiento para la planificación de comensales



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				según Manual de procedimientos FSP1-1 Modelo reporte de Menú semanal de alimentación colectiva FSP 1-3. Modelo cantidad de comensales
	Recepción de los reportes de los comedores de comensales diarios, semanales y mensuales	Directora de alimentación	Manual de Procedimientos Alimentación/2018	
	Análisis de las cantidades de productos en existencia y fecha de entrada de los nuevos productos	Directora de alimentación Administradores comedores Técnico en Alimentación Social(Dietista)	Manual de Procedimientos Alimentación/2018	
	Confección de los platos del menú	Directora de alimentación Técnico en Alimentación Social(Dietista)	Manual de Procedimientos Alimentación/2018	FSP 1-4 Menú semanal
	Cálculo de las cantidades de alimentos a utilizar	Directora de alimentación Técnico en Alimentación Social(Dietista)	Manual de Procedimientos Alimentación/2018	
	Control a los servicios de alimentación que se ofrecen	Directora de alimentación Administradores comedores	Manual de Procedimientos Alimentación/2018	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Recepción de los reportes de solicitudes de alimentación de las áreas		Manual de Procedimientos Alimentación/2018	FSP 1-2 Modelos de solicitud de alimentos
	Revisión, control e incorporación del modelo reporte diario de comedores	Directora de alimentación	Manual de Procedimientos Alimentación/2018	
	Revisión y control de las entradas en las actualizaciones diarias de compra en los comedores.	Directora de alimentación	Manual de Procedimientos Alimentación/2018	
	Realización del informe semanal	Directora de alimentación	Manual de Procedimientos Alimentación/2018	
	Determinación de las necesidades de compra	Directora de alimentación Técnico en Alimentación Social(Dietista)	Manual de Procedimientos Alimentación/2018 Resolución No 398-2011. Decreto 318-2013	ISP 1-3 Planificación de la adquisición de necesidades en la compra y selección de los proveedores Tabla 3.1. Plan de compras Manual de procedimientos
	Balance de las necesidades de compra	Directora de alimentación	Manual de Procedimientos Alimentación/2018	Tabla 3.2 Balance de las necesidades de compra.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

			Resolución No 398-2011. Decreto 318-2013	Manual de procedimientos
	Confección del registro de planificación de compra	Directora de alimentación	Manual de Procedimientos Alimentación/2018 Resolución No 398-2011. Decreto 318-2013	Tabla 3.3 Registro de planificación de compra.
	Distribución de las necesidades de compra	Directora de alimentación	Manual de Procedimientos Alimentación/2018 Resolución No 398-2011. Decreto 318-2013	
	Verificación de órdenes de compra que han sido ejecutadas.	Directora de alimentación	Manual de Procedimientos Alimentación/2018 Resolución No 398-2011. Decreto 318-2013	
	Realización del llenado del registro de planificación de compra.	Directora de alimentación	Manual de Procedimientos Alimentación/2018 Resolución No 398-2011. Decreto 318-2013	
	Gestión de desperdicios	Directora de alimentación	Manual de Procedimientos Alimentación/2018 Resolución No 398-2011.	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

			Decreto 318-2013	
SP1-2 Transporte	Garantizar la explotación segura y eficiente de los medios de transporte automotor, la atención integral a los conductores profesionales, así como los procedimientos administrativos para el registro, análisis y prevención de cualquier aspecto relacionado con la actividad bajo su responsabilidad.	Director de transporte	Tabla de Distancia Geocuba Carta del Ministro de transporte de 2015 Decreto número 287 Ley 109	
	Solicitudes de compras, ventas, bajas de vehículos	Director de transporte	Procedimiento P-DTA 001 - 09 Resolución ministerial no. 68/2013	
	Recepción de la solicitud de transportación de las áreas de la UCP y ordenar las solicitudes por orden de prioridad	Director de transporte		FSP 2-1 Modelo de solicitud de transportación
	Confeccionar los planes de viajes según las solicitudes realizadas	Director de transporte	Carta del Ministro a los rectores 2018	
	Recepción de los recursos disponibles entre estos se encuentra el presupuesto anual, cantidad de combustible para el mes, control y distribución	Director de transporte	M-07-2345-2015 Vigencia de los cuentakilómetros Resolución f4I2018 "Plan 2018	FSP 2-2 Control de tarjetas prepagadas FSP 2-2 Modelo Control Diesel



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

Cap.	Doc.	Págs.
2	3	195-347

			Resolución no. 60/2009 Resolución 169 de 2013 Tarjeta Combustible Dudosa	FSP 2-4 Modelo combustible TM FSP 2-5 Control de consumo de combustible FSP 2-6 Modelo despacho ONURE FSP 2-7 Modelo desagregación combustible FSP 2-8 Modelo de plan y consumo del mes FSP 2-9 Modelo de transporte B FSP 2-10 Reporte de CHKR FSP 2-11 Control Tarjetas Prepagadas FSP 2-12 Modelos de control combustible FSP 2-13 Prueba del Litro FSP 2-14 Personas Autorizadas FSP 2- 18 Acta de R. Material Tarjetas
--	--	--	---	--



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Habilitar, actualizar, controlar y custodiar los expedientes técnicos de los vehículos de la entidad por cada medio.	Director de transporte		
	Confeccionar y mantener actualizados los registros de uso obligatorio que establece la Legislación vigente del Ministerio de transporte y otros organismos.	Director de transporte	<p>Metodología para la organización y el control del funcionamiento de las piqueras de vehículos administrativos 9/03/2011</p> <p>Carta del Ministro del transporte M-06- 1868</p> <p>Decreto Nro 292/sep 2011</p> <p>Resolución Nro 1 2013 del Ministerio del Interior</p>	FSP 2-15 Control de Hojas de Ruta FSP 2-16 Cartas Autorizo solicitud parqueo
	Mantener permanentemente actualizado el mural de seguridad automotor	Director de transporte		
	Realizar los mantenimientos establecido para cada vehículo según lo establecido	Director de transporte		FSP 2-17 Inspección a vehículos



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

				FSP 2-19 Control de Reportes
	Garantizar que se cumplan las medidas necesarias para los vehículos que se encuentren en activos, cumplan con los requisitos técnicos exigidos para su explotación y la seguridad de los conductores.	Director de transporte		
	Cumplir lo regulado en el país para el recape de los neumáticos.	Director de transporte	Guía para el control MINDUS. Resolución 42/06 MEP Resolución No 42 de 2006 del MEP sobre Recape de Neumáticos Indicaciones sobre el recape de neumáticos	
	Gestionar la compra de piezas y reparación del parque automotor.	Director de transporte		
SP1-3 Mantenimientos generales	Recepción de la solicitud de servicio de mantenimiento constructivo de las áreas de la UCP	Director de servicios generales		FSP 3-1-Modelo de Solicitud de servicio
	Ordenar las solicitudes por orden de prioridad	Director de Servicios generales		



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Realizar las defectaciones de las solicitudes realizadas por las áreas de la UCP	Director de Servicios generales		
	Creación de la Orden de Trabajo	Director de Servicios generales		
	Elaborar la Solicitud de Materiales	Director de Servicios generales		
	Adquirir los materiales solicitados:	Director de Servicios generales		
	Control de los materiales solicitados	Director de Servicios generales		
	Elaborar el Plan de Mantenimiento	Director de Servicios generales		
	Control de las tareas de mantenimiento y reparación.	Director de Servicios generales		
	Actualización y registro de las Órdenes de Trabajo.	Director de Servicios generales		
SP1-4 Alojamiento	Recepción de la solicitud de servicio de alojamiento	Directora de alojamiento	211 Rectores Capacidad Alojamiento	FSP 4-1Modelo solicitud alojamiento
	Garantizar la recepción al 100% de los estudiantes admitidos tanto nacionales	Directora de alojamiento	Manual de procedimientos	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	como extranjeros, con la calidad máxima y en el tiempo óptimo			
	Realizar el control de la documentación.	Directora de alojamiento		
SP 1-5 MEDILABs	Cumplir rigurosamente los procedimientos de la recepción preliminar y detallada. Importancia de la presencia del control popular.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs Circular 5 de 2012 Resolución No. 176 /2018	
	Habilitar por el Director, mediante cuño y firma, de la Tarjeta de Estiba de cada producto almacenado y su actualización (firma) inmediata después de cada operación.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs Ref. RS.OM-382 mpm	ISP 4-1 Control técnico y económico
	Cuando proceda, reclamación al suministrador cumpliéndose los procedimientos establecidos y en fecha.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Verificación diaria de las existencias contra tarjeta (firma) de los productos con movimiento	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	ISP 4-1 Control técnico y económico
	Confirmación por el Director en el área de despacho, de los traslados del almacén de Aseguramiento Técnico Material (ATM) hacia el laboratorio.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Exigir la receta en los casos establecidos y adjuntarla al Comprobante de Venta que se archiva en el Laboratorio MEDILABs®.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap. 2	Doc. 3	Págs. 195-347
--	-----------	-----------	------------------

	Anotar con letra legible el nombre del medicamento e importe en el Comprobante de Venta	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Hacer todas las anotaciones que corresponden en las Tarjetas de Estiba de los productos que la tengan habilitada. Chequeos de las existencias contra el saldo que refleje la misma (firma)	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Elaborar preparaciones dispensariales (fórmulas magistrales, oficinales y medicamentos naturales) con el fin de cubrir las necesidades que se requieran de estos tipos de productos	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	ISP 4-2 Confección solicitud medicamentos
	Establecer y garantizar, a partir de las disponibilidades, un sistema de distribución de medicamentos seguro, eficaz y eficiente que permita cubrir las necesidades de la población donde se haya enclavada y preparado para posibles eventualidades que puedan ocurrir	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Ejercer el control administrativo y técnico sobre los medicamentos y productos afines con el fin de garantizar la calidad, eficacia y seguridad de los mismos.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs Resolución No. 176 /2018	



**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN**

Versión
3.0

Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Cumplir y velar porque se cumpla la legislación vigente en lo referente a productos farmacéuticos (Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs Resolución No. 176 /2018	(Programa Nacional de Medicamentos, Circulares IF, TF, NF, Reglamentaciones Internacionales sobre Drogas, Estupefacientes y Sicotrópicos, etc..)
	Cuadre del importe según comprobantes de venta, contra efectivo recaudado, y realización y firma del modelo correspondiente.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Depósito de efectivo y documentos correspondientes al contador y en caja.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Control de consecutivo de depósito	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Entrega controlada de Comprobantes de Venta prefoliados por el Dpto. de contabilidad y su distribución entre el personal de despacho por parte de la Dirección de Producción. Verificación de la consecutividad de los folios en las liquidaciones de caja.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Verificación de la corrección de las liquidaciones de caja y el depósito de los ingresos diariamente o primer día hábil siguiente a la fecha de su recaudación	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Participación en la recepción detallada y en el acto conciliatorio, de las facturas registradas y las facturas recibidas en el laboratorio enviado por el proveedor.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Entrega al nivel administrativo correspondiente según frecuencia establecida, de la documentación que ampara los depósitos, recepciones de productos y otras operaciones, y del Reporte de Operaciones al cierre de mes.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Ordenamiento adecuado previo para garantizar la calidad de los inventarios	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Ejecución de inventario mensual por Comisión creada al efecto, fiscalizado por funcionarios de la Unidad Administrativa	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
	Supervisión del cumplimiento por parte del personal de los procedimientos y funciones que les son inherentes.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	



Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	Cap.	Doc.	Págs.
	2	3	195-347

	Revisión de recetas que amparan donaciones y bonificaciones.	Director MEDILABs	Procedimiento MEDILABs	
Variables de control <ul style="list-style-type: none"> Control de los materiales e insumos para el desarrollo de los procesos sustantivos Cumplimientos de las normas de distribución establecidas 		Indicadores. <ul style="list-style-type: none"> Nivel de satisfacción de la comunidad universitaria con los servicios que se ofrecen de alimentación, transportación, servicios de mantenimiento constructivo y de equipos Satisfacción con los materiales e insumos para el desarrollo de los procesos sustantivos Estado de las ventas de las producciones de medicamentos naturales que se ofertan en MEDILABs. Nivel de satisfacción de los clientes internos y externos con los servicios de alojamiento que se ofrecen 80 % de satisfacción con las condiciones de los locales de trabajo y las aulas Estado de satisfacción con las condiciones de los teatros y otros locales especializados para el desarrollo de los procesos universitarios Estado de satisfacción con las condiciones constructivas, técnicas y de higiene de las cocinas y los comedores. Estado de satisfacción con las instalaciones dirigidas al entretenimiento, la recreación, el deporte y el disfrute de los estudiantes, especialmente de los becados. (actual) 		
Fecha de elaboración: 2018		Fecha de revisión: 2020		
Realizado:		Revisado:	Aprobado:	
MS c. Rubén Sanabria Sanz --DG-2 MS c. María Irene Roque Manso—Metodóloga DG-2		Dr. C Marlene Concepción González Escalona	Rectora: Dr. C Milda Lesbia Díaz Masip	



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

	Cap.	Doc.	Págs.
Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	2	3	195-347



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PEDAGÓGICAS ENRIQUE JOSÉ VARONA
MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Versión
3.0

	Cap.	Doc.	Págs.
Capítulo 2: Organización de los procesos en la entidad	2	3	195-347