Instructivo para estructuración de procedimientos.

DAC-INS-001

Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Versión 4.0

AGOSTO 2025

INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RUBRO	DEPENDENCIA	FIRMA
APROBADO POR:	CONSEJO UNIVERSITARIO	
REVISADO POR:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
ELABORADO POR:	DEPENDENCIA Y/O FACULTAD PROPONENTE	

REGISTRO DE VERSIONES / CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la versión (Detallar cambios)	Responsables	Fecha de Elaboración	Documentos que se dan de baja
1.0	- Emisión Original. (Instructivo implementado mediante Taller de estandarización de procedimientos académicos efectuado por la DEIGC los días 5 y 6 de abril 2016).	Ing. Verónica Ayala, Jefa de Unidad Evaluación Interna y Gestión de la Calidad. Ing. Wilson Rojas, Director de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad.	28/03/2016	No Aplica
2.0	Actualización: - Se eliminó la portada y se sustituyó por encabezado y pie de página. - Se cambió el nombre del paso 2. Alcance por Alcance y Exclusiones con el siguiente texto: "Se refiere a la delimitación del objeto, incluyendo las exclusiones cuando apliquen. Además, el alcance, especifica las personas, procesos o instancias internas responsables de la aplicación del procedimiento". - Se incorporó el paso 3 responsables, que especifica quiénes serán los responsables de la Aprobación, Difusión, Capacitación y Monitoreo y Control del procedimiento. - Se incorporó el paso 5. Base legal, como el conjunto de reglas, principios y criterios tomados de cuerpos normativos aplicables, que contribuyan a fundamentar, desde lo jurídico, la aplicación del procedimiento.	Ing. Wilson Rojas. Director de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad.	20/11/2018	Instructivo para estructuración de procedimientos DEIGC-I-001.

Versión	Descripción de la versión (Detallar cambios)	Responsables	Fecha de Elaboración	Documentos que se dan de baja
	- Se actualizó el paso 6 Descripción del Procedimiento. - En el paso 7 Diagrama de Flujo, se agregó lo siguiente: "para lo cual se debe utilizar el modelo y notación de procesos de negocios (BPMN)." - Se añadió en el paso 8 Bibliografía, lo siguiente: "Se aplicará como única norma de citación y referencia, las Normas APA 6ta Edición". - Se agregó Control de Cambios, que indicará el número de la versión del Procedimiento, la fecha del cambio, el responsable de su aprobación. - Se agregó la descripción de los ANEXOS.			
3.0	**Actualización:** - Se adicionó el objetivo a este instructivo. - Se implementó la Carátula, Firmas de Responsabilidad, y Registro de Versiones/Control de Cambios a la Estructura del Procedimiento. - Se actualizó la matriz de Control de Cambios por Registro de versiones / Control de Cambios. - Se actualizó el número de versión del instructivo, seguido de un punto y un cero. - Se actualizó siglas de la unidad académica o	Ing. Dyana Aguilar Rojas. Jefa de Seguimiento de Normas Técnicas de Evaluación de la Calidad		

Versión	Descripción de la versión (Detallar cambios)	Responsables	Fecha de Elaboración	Documentos que se dan de baja
	administrativa en base a las Nomenclaturas de las Dependencias de la UTMACH, acorde al Manual de Tipologías Documentales. - Se añadió especificaciones al detalle de la versión que se localiza en el encabezado. - Se modificó la matriz de registro de actividades en la descripción del procedimiento. - Se actualizó en Bibliografía, lo siguiente: "Se aplicará como única norma de citación y referencia, las Normas APA 7ma Edición". - Se incluyó Matriz de Control de Registros de los Anexos, y Matriz para Reporte de Procedimientos.	Abg. Melina Sánchez Cuenca. Directora de Aseguramiento de la Calidad	05/12/2022	Instructivo para estructuración de Procedimientos V2. RES. No. 778/2018
3.1	**Actualización:** - Actualización del Encabezado: Versión. - literal c. - Actualización de las Responsabilidades para implementación del procedimiento: literal a) Aprobación. - Actualización en el numeral 6.1 y numeral 8, tabla 1 (Tiempo de Ejecución)	Ing. Dyana Aguilar Rojas. Jefa de Unidad de Seguimiento de Evaluación de la Calidad Ab. Melina Sánchez Cuenca. Directora de Aseguramiento de la Calidad	30/06/2023	- Instructivo para estructuración de Procedimientos Versión 3.0 RES. NRO 0030-2023-CU-SO-02
4.0	**Actualización:** Reforma Parcial. - Actualización de versión. - Se incorpora en la descripción de versión cuando es una "Reforma Integral".			

Versión	Descripción de la versión (Detallar cambios)	Responsables	Fecha de Elaboración	Documentos que se dan de baja
	- En los responsables se indica que los procedimientos deben ser presentados con copia al Rector o Vicerrectorado correspondiente. - Se incorpora el numeral 2, 3, 4 y 6 de acuerdo a la estructura referencial que debe contener un instructivo según lo establecido en la Guía Metodológica para la estructuración de documentos normativos en la Universidad. - En el numeral 5.2 Registro de Firmas de Responsabilidad se elimina la columna de fecha, y se agrega que Secretaría General será responsable de gestionar la recolección de las firmas. - Se incorpora el numeral 5.4 Índice y contenido. - Se actualizó el pie de página dejando solo como referencia el número de páginas del documento. - En la base legal se recomienda citar específicamente los artículos y disposiciones en los que se enmarca el procedimiento, y no su contenido. - En los términos y definiciones se incorpora las abreviaturas. - En el numeral 5.12. Descripción de Procedimiento/ Actividades, se especifica que, si las tablas ocupan más de una página, los encabezados deben repetirse, además, se	Ing. Dyana Aguilar Rojas. Jefa de Unidad de Seguimiento de Evaluación de la Calidad Ing. Norberto Murillo Dávila. MS. Director de Aseguramiento de la Calidad	13/08/2025	- Instructivo para estructuración de Procedimientos Versión 3.1 (RES. NRO 0296-2023-CU-SO-15)

Versión	Descripción de la versión (Detallar cambios)	Responsables	Fecha de Elaboración	Documentos que se dan de baja
	añadió especificaciones en la tabla 2. - En el numeral 5.13 se sugiere incorporar en el diagrama de flujo un carril cuando intervenga más de un responsable para el cumplimiento de la actividad. - En el numeral 5.14 se incrementa especificaciones en relación a los anexos.			

La caracterización de los campos de la tabla de registro de versiones/control de cambios se detalla a continuación:

- **Versión:** Ver explicación de versión del encabezado en la página 13 de este instructivo.
- **Descripción de la versión:** Se detallan las actualizaciones o modificaciones efectuadas al procedimiento.
  - Para procedimientos emitidos por primera vez, debe consignarse la leyenda: **"Emisión Original"**, seguido del nombre del procedimiento.
  - En versiones posteriores o reformas parciales, se deberán registrar únicamente los cambios realizados.
  - En caso de una modificación sustancial al procedimiento, no es necesario detallar cada ajuste; y en su lugar, deberá indicarse: **"Reforma Integral"**.
- **Responsables:** Registrar nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración y/o actualización del procedimiento. Cabe señalar que los procedimientos deberán ser presentados por las dependencias de gestión académica o administrativa, con copia al Rectorado o Vicerrectorado correspondiente conforme se indica en el Anexo 1_Trazabilidad para presentación de procedimientos de gestión administrativa y académica.
- **Fecha de elaboración:** Se registrará la fecha de presentación del documento original. Para versiones posteriores, se indicará en las filas siguientes la fecha de presentación de cada actualización. El formato de fecha es dd/mm/aaaa.
- **Documentos que se dan de baja:** En este campo, se detallan los documentos, formatos, resoluciones, entre otros, que quedan sin efecto tras la emisión de una nueva versión del procedimiento.

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. OBJETIVO....9
2. ALCANCE....9
3. DEFINICIONES....9
4. ASPECTOS GENERALES....10
5. ESTRUCTURA....11
   5.1. CARÁTULA....11
   5.2. REGISTRO DE FIRMAS DE RESPONSABILIDAD....11
   5.3. REGISTRO DE VERSIONES / CONTROL DE CAMBIOS....11
   5.4. INDICE Y CONTENIDO....11
   5.5. ENCABEZADO....12
   5.6. PIE DE PÁGINA....14
   5.7. PROPÓSITO....14
   5.8. ALCANCE Y EXCLUSIONES....14
   5.9. RESPONSABILIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO....14
   5.10. BASE LEGAL....15
      5.10.1. DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS....15
   5.11. TERMINOS Y DEFINICIONES....15
   5.12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / ACTIVIDADES....16
   5.13. DIAGRAMA DE FLUJO....17
   5.14. BIBLIOGRAFÍA....18
   5.15. ANEXOS Y CONTROL DE REGISTROS....19
      5.15.1. ANEXOS....19
      5.15.2. CONTROL DE REGISTROS....20
6. VIGENCIA....20
7. ANEXOS....20

INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO

Contar con la documentación necesaria para la estandarización de los procedimientos académicos y administrativos de la UTMACH, de forma controlada, actualizada, distribuida, socializada y disponible en los lugares de trabajo que lo requieran para su utilización, así como el control de registros sobre la información que debe ser conservada.

2. ALCANCE

Este instructivo es de aplicación obligatoria para todas las dependencias de gestión académica y administrativa de la institución que requieran estructurar un documento normativo que detalle de forma secuencial y minuciosa, los pasos a seguir para llevar a cabo la elaboración, actualización o derogación de un procedimiento. Comprende directrices para la redacción, revisión, aprobación y difusión de los procedimientos, garantizando una metodología estandarizada que facilite su comprensión, ejecución y seguimiento.

3. DEFINICIONES

- **Instructivo:** Documento normativo que, dentro de la jerarquía interna, cumple frente a un reglamento el mismo papel que el reglamento frente a la ley, en el ámbito externo, es decir desarrolla, precisa y hace ejecutables las disposiciones superiores. Detalla, de forma secuencial y minuciosa, los pasos a seguir para llevar a cabo una actividad técnica o administrativa concreta, garantizando su aplicación homogénea y reduciendo el margen de error. Su aprobación corresponde al Consejo Universitario en un solo debate, previo informe jurídico de la Procuraduría General. (UTMACH, Guía Metodológica para la Estructuración de Documentos Normativos en la Universidad, 2025, p. 10)

- **Procedimiento:** Descripción detallada y secuencial de los pasos a seguir para desarrollar tareas o gestiones internas. Se consideran instrumentos operativos, subordinados a la normativa de mayor rango y diseñados para una ejecución consistente de actividades. La Dirección de Aseguramiento de la Calidad es la encargada de establecer su estructura y de realizar la revisión durante la elaboración de los mismos, asegurando que estos cumplan con los estándares de calidad y la normativa interna antes de su implementación definitiva. Su aprobación corresponde a Consejo Universitario, previo informe jurídico de la Procuraduría General. (UTMACH, Guía Metodológica para la Estructuración de Documentos Normativos en la Universidad, 2025, p. 10)

- **Abreviatura:** Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto. (tienen el objetivo de ahorrar espacio y tiempo a la hora de mencionar ciertas realidades) (UTMACH; Manual de Tipologías Documentales, 2024, p. 6)

4. ASPECTOS GENERALES

- En este apartado se recomienda tomar en consideración lo estipulado en el Manual de tipologías documentales, aprobado mediante Res. Nro. 0599-2024-CU-SO-32 con fecha 26 de noviembre de 2024:

  Con carácter general se utilizará el tipo de letra Book Antiqua, tamaño 12 e interlineado sencillo y se sugiere tomar en cuenta las siguientes observaciones:

  - La negrita se utilizará en caso de ser necesario para hacer referencia a cuestiones fundamentales dentro del texto.
  - Entre un párrafo y el siguiente se dejará una línea en blanco.
  - Todos los anexos deben tener los siguientes elementos de formalidad:

  1. Encabezado (Logo UTMACH, nombre universidad, nombre departamento o unidad académica, nombre del documento y en el caso de que aplique indicar el período).
  2. Numeración de páginas.
  3. Nombre de quien elaboró el cuadro o la tabla (al final del cuadro o tabla).
  4. Si las tablas ocupan más de una página, los encabezados deben repetirse en la segunda página y en las páginas siguientes (en caso de ser necesario).
  5. Fecha de elaboración.
  6. Firmas, y sellos de responsabilidad.

- En caso de que una dependencia académica o administrativa considere necesaria la derogación de un procedimiento vigente, deberá presentar una solicitud debidamente justificada ante el Rectorado o Vicerrectorado adjuntando el acta para derogación de procedimientos correspondiente.

- El acta se levantará en una sesión previa, en la que participe la dependencia académica o administrativa proponente en conjunto con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, quién evaluará la pertinencia de la derogación propuesta. (Ver Anexo 2_Acta de Derogación de Procedimientos)

- Finalmente, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, presentará la solicitud con sus respectivos documentos habilitantes al Rectorado, quien receptará la solicitud y gestionará la aprobación de la propuesta de derogación ante el máximo Órgano Colegiado Superior para su aprobación y baja definitiva. Cabe mencionar, que esta comunicación será remitida también, con copia a la instancia proponente y autoridad correspondiente.

- Una vez emitida la resolución de aprobación, se deberá considerar la actualización de la codificación correspondiente, según el inventario de procedimientos.

5. ESTRUCTURA

La estructura que debe tener los procedimientos que se implementen en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UTMACH (ver Anexo 3_Estructura referencial que debe contener un procedimiento), se detallan a continuación:

5.1. CARÁTULA

Conforme a la estructura de la página 1 de este instructivo.

5.2. REGISTRO DE FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.

Conforme a la estructura de la página 2 de este instructivo. En este apartado se debe considerar que, una vez aprobado el procedimiento por Consejo Universitario; la Secretaría General será responsable de gestionar la recolección de las firmas de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento.

5.3. REGISTRO DE VERSIONES / CONTROL DE CAMBIOS

Conforme a la estructura de la página 3 de este instructivo.

5.4. INDICE Y CONTENIDO

Conforme a la estructura de la página 8 de este instructivo. Para incorporar un índice o tabla de contenido en un documento, generalmente se utiliza la función de tabla de contenido automática. Como se detalla a continuación:

1. Aplicar estilos de título:
- Selecciona los títulos y subtítulos de tu documento y aplica los estilos predefinidos de Word (Título 1, Título 2, etc.) o crea estilos personalizados. Estos estilos son los que la tabla de contenido utilizará para identificar los diferentes niveles del documento.

2. Insertar la tabla de contenido:
- Ve a la pestaña "Referencias" en la cinta de opciones.
- Haz clic en "Tabla de contenido" y selecciona una opción predefinida o "Tabla de contenido personalizada" para opciones más avanzadas.
- En el cuadro de diálogo, puedes ajustar el formato, el número de niveles a mostrar, y otras opciones de apariencia.
- Haz clic en "Aceptar" para insertar la tabla de contenido.

3. Actualizar la tabla de contenido:
- Si realizas cambios en el contenido que afectan los títulos (agregar, eliminar o modificar títulos), puedes actualizar la tabla de contenido fácilmente haciendo clic derecho sobre ella y seleccionando "Actualizar campos" o "Actualizar tabla".

5.5. ENCABEZADO

Figura 1

Ejemplo de encabezado de los procedimientos.

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA **DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD** **PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE CARRERAS Y/O PROGRAMAS**	**DAC-PR-001** **VERSIÓN 3.0** **30/09/2021**

El encabezado debe de incluirse en cada página del procedimiento, a excepción de la carátula y los anexos. Generalmente, se presenta en un cuadro ubicado en la parte superior del cuerpo del documento, el cual contiene los siguientes elementos:

- Logo de la UTMACH.
- Nombre de la Universidad.
- Nombre de la dependencia académica o administrativa dueña/proponente del procedimiento.
- Nombre del procedimiento.
- Código del procedimiento conformado por los siguientes tres elementos, separados por guión:

a) Siglas de la dependencia académica o administrativa. - Estas siglas están establecidas en el Anexo 4_Nomenclaturas de las Dependencias de la UTMACH acorde al Manual de Tipologías Documentales, aprobado mediante RESOLUCIÓN NRO 0599-2024-CU-SO-32 adoptada por Consejo Universitario, en sesión ordinaria del 26 de noviembre de 2024.

b) Código del tipo de documento. La codificación asignada se detalla según el siguiente ejemplo:

Tabla 1.

Ejemplo de Codificación de Procedimiento

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento	PR

c) Número del instrumento. - Es el número de orden del procedimiento escrito en tres dígitos. Esto implica que cada dependencia deberá disponer de un listado de sus procedimientos y sus códigos (Ver Anexo 5_Reporte de Procedimientos), para mantener una secuencia lógica en la numeración, cuando sea necesario crear nuevos procedimientos. Por ejemplo: DAC-PR-001.

- Versión. La versión original es la versión 1.0, por lo que la actualización de la versión de un documento tomará en cuenta las siguientes especificaciones:

a) El cambio de versión de un documento deberá ser evaluado preliminarmente por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, quien en conjunto con la instancia proponente determinará el impacto de las modificaciones a efectuarse.

b) Si al actualizar un documento se ejecuta una inclusión, eliminación o cambio de actividad en el modelamiento, simplificación del proceso o modificación de su alcance; se entenderá como un cambio de fondo, por lo que se actualizará su versión en número entero, ejemplo: de "Versión 1.0" a "Versión 2.0".

Para este caso se deben consignar nuevamente todas las firmas de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento ante Consejo Universitario y ser actualizado en el Repositorio SGC.

c) Por otro lado, si la actualización del documento no implica cambios de fondo, por ejemplo: inclusiones o exclusiones en base legal, formatos, cambios en la descripción del procedimiento que no impliquen modificaciones en el modelamiento mayor a inclusión o exclusión de 2 actividades, corrección de errores menores (cambios de forma o redacción en la caracterización y/o diagrama conceptual, interrelación entre procesos en el diagrama de flujo, logo institucional entre otros), se actualizará la versión en número decimal, ejemplo: de "Versión 1.0" a "Versión 1.1".

- Fecha de elaboración en formato dd/mm/aaaa.

5.6. PIE DE PÁGINA

El pie de página se ubicará en la parte inferior de cada hoja del documento, con el siguiente elemento:

- Número de páginas: Se colocará en el margen inferior derecho, indicando el número de página seguido del total, por ejemplo, Página 2/10.

  La numeración no deberá incluirse en la carátula ni en los anexos del procedimiento.

Figura 2

Ejemplo de pie de página de los procedimientos.

5.7. PROPÓSITO

El propósito debe explicar la utilidad (para qué) del procedimiento. Debe redactarse en forma breve y concisa; especificará los resultados o condiciones que se desean lograr.

5.8. ALCANCE Y EXCLUSIONES

Se refiere a la delimitación del objeto, incluyendo las exclusiones cuando apliquen. Además, el alcance especifica las personas, procesos o instancias internas responsables de la aplicación del procedimiento.

5.9. RESPONSABILIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) **Aprobación:** La aprobación de nuevas versiones de los procedimientos o los cambios menores que comprendan la subsanación de errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos, o errores puramente materiales o, de hecho, cuyo código de versión se registra con decimales, siempre serán responsabilidad del Consejo Universitario.

b) **Difusión:** Los responsables de la difusión del procedimiento son los siguientes:
   - Secretaría General: Notificación de la resolución de aprobación a los responsables de la ejecución del procedimiento;

- La Dirección de Aseguramiento de la Calidad: Carga del procedimiento aprobado en el repositorio digital SGC;
- Dirección de Comunicación: Difusión del procedimiento aprobado por los canales oficiales de la universidad, para conocimiento de los usuarios.

c) **Capacitación:** La dependencia académica o administrativa, dueña del procedimiento será la encargada de la capacitación a los usuarios.

d) **Monitoreo y control:** Para efectos de monitoreo permanente de los procesos académicos y administrativos, cada procedimiento establecerá de forma explícita qué instancia será la responsable de controlar su ejecución, mientras que, la DAC realizará este control para efectos de autoevaluación o auditoría interna del sistema de gestión de la calidad.

5.10. BASE LEGAL

5.10.1. DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS

Es necesario incorporar un conjunto de normas, principios y criterios jurídicos provenientes de leyes, reglamentos, estatutos, resoluciones emitidas por organismos externos o por el órgano colegiado superior de la institución, así como de otros cuerpos normativos aplicables. Estos documentos deben sustentar jurídicamente la aplicación del procedimiento.

Se recomienda citar específicamente los artículos y disposiciones en los que se enmarca el procedimiento, con el fin de garantizar su validez y coherencia normativa.

5.11. TERMINOS Y DEFINICIONES

Se trata de estandarizar los conceptos para que quienes tengan participación en el procedimiento "hablen el mismo idioma". En esta parte del procedimiento es conveniente definir los conceptos principales, técnicos o especiales que se considere necesarios para el entendimiento común del procedimiento. Por ejemplo:

- **Código de documentos:** Consiste en la asignación de un identificador, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema de Gestión de Calidad que permita una identificación clara y única.
- **Diagrama de Flujo:** Es la descripción de manera gráfica de las actividades para realizar un proceso y/o los pasos para realizar una actividad/tarea del mismo, si aplica.
- **Formatos:** Documentos/estructura, que deberían ser usados para que en ellos se ingresen datos y resultados de actividades o procesos realizados.

Nota: Un formato se transforma en un registro cuando se le incorporan datos.

- **Registros:** Los registros son documentos que proporcionan evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos, dentro del SGC se los controla.
- **DAC:** Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

5.12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / ACTIVIDADES.

Se determina, siguiendo un orden lógico, los pasos más relevantes del procedimiento. Si es necesario describir con mayor detalle los pasos se los podrá desagregar como especificaciones de las actividades realizadas dentro del procedimiento.

Para la descripción del procedimiento se utiliza una tabla en cuyas filas se registran las actividades, la descripción, el tiempo estimado en que se ejecutarán las mismas y los responsables; quienes serán los encargados de garantizar que la actividad se cumpla.

Si las tablas ocupan más de una página, los encabezados deben repetirse en la segunda página y en las páginas siguientes (en caso de ser necesario).

A continuación, se detalla el siguiente ejemplo:

Tabla 2
Descripción del procedimiento / actividades.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADA*	RESPONSABLE
1	La actividad debe iniciar con un verbo infinitivo terminado en ar, er, o ir. Ejemplo: "Crear o actualizar"	Detallar la forma de cómo se ejecutará la actividad; además de citar los anexos a emplear en las actividades según corresponda (en caso de requerirse).	El tiempo de ejecución se determinará en días, semanas o meses de acuerdo a la naturaleza de la actividad.	Responsable "A" (Quien garantice que la actividad se cumpla). Se deberá ingresar el nombre de la dependencia en los casos que corresponda.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADA*	RESPONSABLE
	*En caso de existir una actividad que amerite de una decisión se debe especificar a continuación de la actividad. Por ejemplo: *De ser procedente, continuará con la actividad "x", caso contrario regresa a la actividad "y" y/o pasa a la actividad "z".*	*Cuando en la descripción de la actividad se detallen a parte de los anexos propios del procedimiento, formatos o formularios que se encuentren previamente admitidos, o ya tengan vida jurídica por procedimientos aprobados de otras dependencias, pueden ser citados en este campo; sin embargo, no se detallarán como anexos. Asimismo, si estos formatos o formularios se encuentran disponibles en la página web institucional, se puede indicar la ruta de acceso para poder descargarlos. Ejemplo de nombrar a un anexo en este campo: Anexo 5_Reporte de Procedimientos.		* En caso de que exista más de un responsable para el cumplimiento de la actividad se puede especificar en este campo.

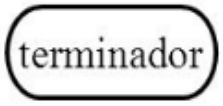
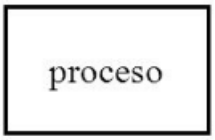
* El tiempo de ejecución se determinará en: a) términos que sólo pueden fijarse en días; y, b) plazos que deberán determinarse en meses. Los términos se contabilizarán en días hábiles, excluyendo feriados y sábados y domingos; mientras que, para los plazos se considerará todos los días.

5.13. DIAGRAMA DE FLUJO

Se trata de la representación gráfica de los pasos del procedimiento mediante un diagrama de flujo, que permita observar la secuencia lógica, las entradas y salidas, los responsables, el flujo de información, y los tiempos estimados (cuando aplique). En el caso de existir más de un responsable se podrá incorporar un carril dónde se complementen a todos los responsables que garantizan que la actividad se cumpla.

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental en la elaboración de un procedimiento, cada actividad registrada deberá iniciar con un verbo infinitivo, ejemplo: recibir, enviar, elaborar, procesar, etc. Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:

Tabla 3
Diagrama de flujo

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Término	- Dentro del símbolo se deberá anotar "INICIO" o "Término" según corresponda el principio o conclusión del procedimiento.
	Descripción de la actividad	- Describir brevemente dentro del símbolo la etapa. - Se anotará el número consecutivo de la etapa, el cual deberá coincidir con el asignado en la Descripción del Procedimiento. - Este símbolo deberá mantener un tamaño uniforme en todo el diagrama de flujo.
	Decisión	- Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. - Por lo regular se indicará la procedencia hacia la parte de abajo del símbolo y la no procedencia hacia un lado (SI-NO).
	Proceso Predefinido	Representa subprocesos, pero no se define como procedimiento.
	Dirección de flujo	Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.
	Conector en página	Indica el enlace de dos partes de un diagrama dentro de una misma página.
	Conector a página	Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes.

5.14. BIBLIOGRAFÍA

Relación de textos, procedentes de diversos soportes, utilizados como fuente documental. Se aplicará como única norma de citación y referencia, las Normas APA última Edición.

5.15. ANEXOS Y CONTROL DE REGISTROS

5.15.1. ANEXOS

Documentos que se van a emplear para la ejecución del procedimiento. Los anexos no llevan el encabezado (cuadro) del procedimiento, deberán estar numerados y titulados.

Aquí se debe detallar los formatos que se utilizarán en el procedimiento, y crear una codificación para los mismos. La codificación debe ser única para toda la institución formada por las siglas de la dependencia gestora, según el Anexo 1 de las Nomenclaturas de las Dependencias de la UTMACH. Asimismo, se deberá tomar en consideración que, si existen guías o manuales de usuario que se mencionen como referencia en la descripción de las actividades del procedimiento y que ya se encuentran aprobadas, no deberán ser adjuntados como anexos.

Los formatos deben adjuntarse en versión editable y legibles para que puedan anexarse al procedimiento y ser de fácil acceso al usuario. El nombre del archivo anexo debe adjuntarse como se especifica en este ejemplo: Anexo 6_Matriz de Control de Cambios.

Por ejemplo, la unidad administrativa o académica deberá codificar de manera ordenada y consecutiva los formatos que se utilizarán en el procedimiento.

Tabla 4

Ejemplo de listado de anexos que se utilizarán en el procedimiento y como serán codificados.

CÓDIGO	NOMBRE DEL ANEXO
F01-DAC-PR-001	Anexo 1_Matriz de Control de Cambios
F02-DAC-PR-001	Anexo 2_Registro de Asistencia

Como se puede observar en el ejemplo de la tabla 4, el código que se asignará a cada formato que se utilice en la elaboración de un procedimiento se estructura con el siguiente detalle:

- Primer campo: "F01" señala el formato seguido del número consecutivo que se utilice en el procedimiento.
- Segundo campo: "DAC" según la codificación de las áreas o dependencias descritas en el anexo 1.

- Tercer campo: “PR” indica el código del documento según el ejemplo de la figura # 2.
- Cuarto campo: “001” indica el número del instrumento del procedimiento.

5.15.2. CONTROL DE REGISTROS

El control de registros sirve para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de los formatos utilizados dentro de un procedimiento con sus respectivos registros.

La dependencia académica o administrativa, dueña del proceso debe definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros, en conjunto con la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Los registros deben permanecer legibles, identificables y recuperables; además de definir quién tiene acceso a esa información.

Ejemplo: Anexo 6. Matriz de Control de Registros.

6. VIGENCIA

La vigencia de este instructivo se mantendrá hasta que sea emitida una nueva versión o se disponga su derogación.

7. ANEXOS

CERTIFICA:

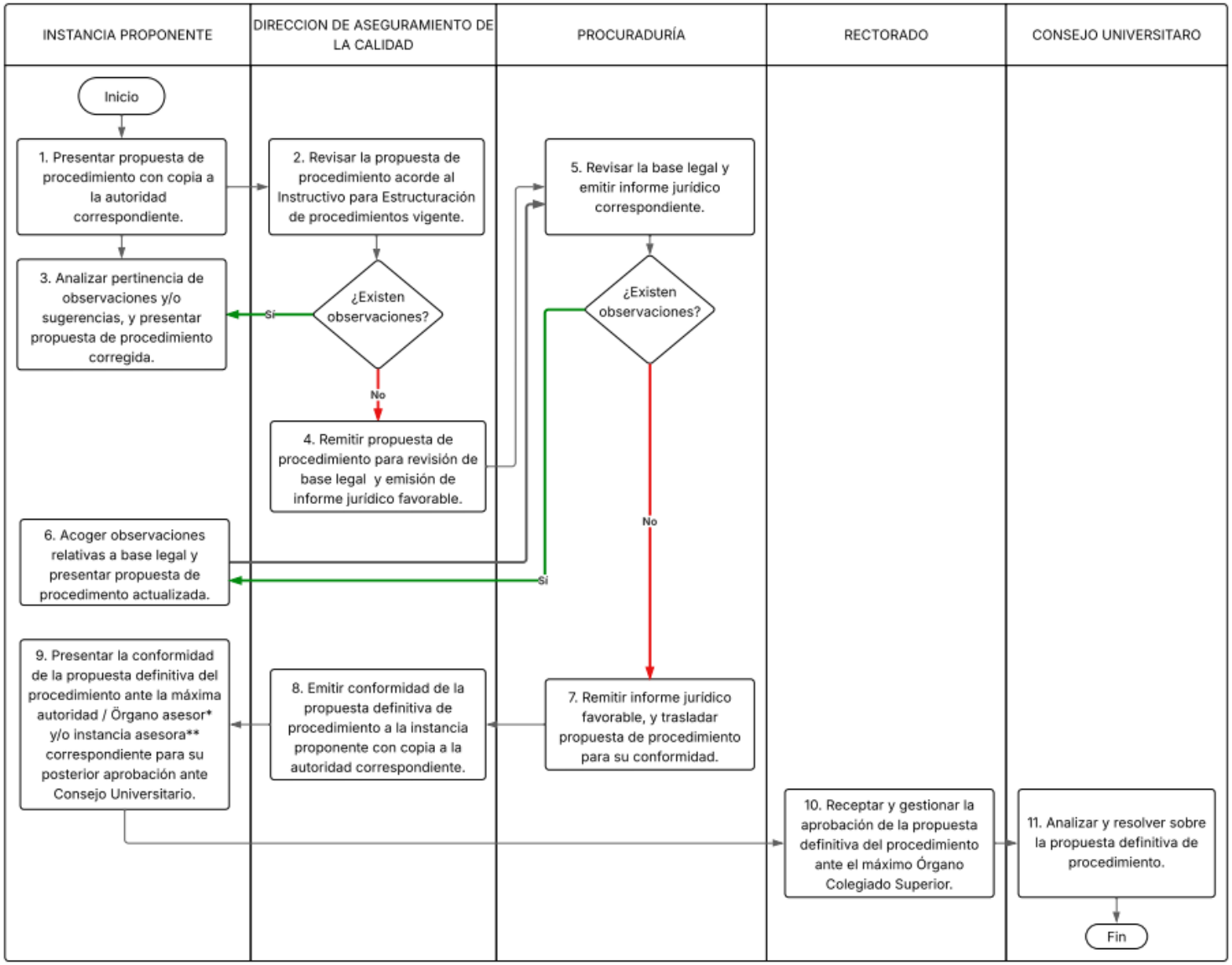
Que, el presente Instructivo para Estructuración de Procedimientos Versión 4.0, fue aprobado por Consejo Universitario en sesión realizada en agosto 25 de 2025, mediante resolución No. 0488-2025-CU-SO-28

Firmado electrónicamente por:
KARINA ELIZABETH RODRIGUEZ ROMERO
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Karina Rodríguez Romero, Esp.
Secretaria General
KR/ AAguirre

Anexo 1:

TRAZABILIDAD PARA PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA



* Los procedimientos para el fomento y desarrollo de actividades de Posgrado, serán propuestas por la Comisión Directiva de Posgrado, ante Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado para su posterior aprobación ante Consejo Universitario.

** Los procedimientos para el fomento y desarrollo de actividades de Investigación y Vinculación, serán presentadas por el Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado para su posterior aprobación ante Consejo Universitario.

Anexo 2:

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Acta de Derogación de Procedimientos

N° 001-AAAA

Fecha	*dd/mm/aaaa*		
Modalidad	*Presencial/virtual*	**Lugar/Plataforma:**	
Hora inicio	*hh-mm*	**Hora fin**	*hh-mm*

Participantes		
	Nombres y apellidos	**Rol**
1		
2		
Orden del día		
	1.	
Descripción del desarrollo de la reunión		
	1.	

Acuerdos adoptados

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1	Analizar la pertinencia de la solicitud de la derogación propuesta. *(nombre del procedimiento)*	*Ingresar nombres y cargo*	dd-mm-aaaa
2	Sugerir a la máxima autoridad el traslado de la solicitud de derogación del procedimiento *(nombre del procedimiento)* ante el máximo Órgano Colegiado Superior para su aprobación y baja definitiva.	*Ingresar nombres y cargo*	dd-mm-aaaa

Los firmantes en documento adjunto se encuentran conformes con lo detallado en la presente Acta de sesión.

Elaborado por: Nombres y Apellidos CARGO	*Firma*
Aprobado por: Nombres y Apellidos DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	*Firma*
Aprobado por: Nombres y Apellidos DEPENDENCIA PROPONENTE	*Firma*

Anexo 3:

ESTRUCTURA REFERENCIAL QUE DEBE CONTENER UN PROCEDIMIENTO

(Agregar nombre del Procedimiento)

(AGREGAR CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO)

(Ingresar nombre de la dependencia Académica o Administrativa)

Versión #.#

MM AAAA

(Agregar nombre del Procedimiento)

RUBRO	DEPENDENCIA	FIRMA
APROBADO POR:	CONSEJO UNIVERSITARIO	
REVISADO POR:	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
ELABORADO POR:	(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA DUEÑA/PROPONENTE DEL PROCEDIMIENTO)	

REGISTRO DE VERSIONES / CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la versión	Responsables	Fecha de Elaboración	Documentos que se dan de baja
Ingresar número de la versión	- Para procedimientos emitidos por primera vez, debe consignarse la leyenda: "Emisión Original". - En versiones posteriores se detallan las actualizaciones o modificaciones efectuadas al procedimiento.	Registrar nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración y/o actualización del procedimiento.	dd/mm/aaaa	Se detallan los documentos, formatos, resoluciones, entre otros, que quedan sin efecto tras la emisión de una nueva versión del procedimiento

INDICE Y CONTENIDO

1. PROPÓSITO.. 5
2. ALCANCE Y EXCLUSIONES 5
3. RESPONSABILIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
4. BASE LEGAL 6
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / ACTIVIDADES 7
7. DIAGRAMA DE FLUJO 8
8. BIBLIOGRAFÍA 9
9. ANEXOS Y REGISTROS 9
   9.1 ANEXOS 9
   9.2 CONTROL DE REGISTROS 10

1. PROPÓSITO

El propósito debe explicar la utilidad (para qué) del procedimiento. Debe redactarse en forma breve y concisa; especificará los resultados o condiciones que se desean lograr.

2. ALCANCE Y EXCLUSIONES

Se refiere a la delimitación del objeto, incluyendo las exclusiones cuando apliquen. Además, el alcance especifica las personas, procesos o instancias internas responsables de la aplicación del procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)

a) **Aprobación:** La aprobación de nuevas versiones de este procedimiento o los cambios menores que comprendan la subsanación de errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos, o errores puramente materiales o, de hecho, cuyo código de versión se registra con decimales, siempre serán responsabilidad del Consejo Universitario.

b) **Difusión:** Los responsables de la difusión del presente procedimiento son los siguientes:
   - Secretaría General: Notificación de la resolución de aprobación a los responsables de la ejecución del procedimiento;
   - La Dirección de Aseguramiento de la Calidad: Carga del procedimiento aprobado en el repositorio digital SGC;
   - Dirección de Comunicación: Difusión del procedimiento aprobado por los canales oficiales de la Universidad, para conocimiento de toda la comunidad.

c) **Capacitación:** La dependencia académica o administrativa, dueña del procedimiento será la encargada de la capacitación a los usuarios.

d) **Monitoreo y control:** Para efectos de monitoreo permanente de los procesos académicos y administrativos, cada procedimiento establecerá de forma explícita qué instancia será la responsable de controlar su ejecución, mientras que, la DAC realizará este control para efectos de autoevaluación o auditoría interna del sistema de gestión de la calidad.

4. BASE LEGAL

Se recomienda citar específicamente los artículos y disposiciones en los que se enmarca el procedimiento, con el fin de garantizar su validez y coherencia normativa. Ejemplo:

- Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), reformada y publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 588, 27-VI-2024:

  Artículo 87. - Requisitos previos a la obtención del grado académico.

  Artículo 88.- Servicios a la comunidad.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

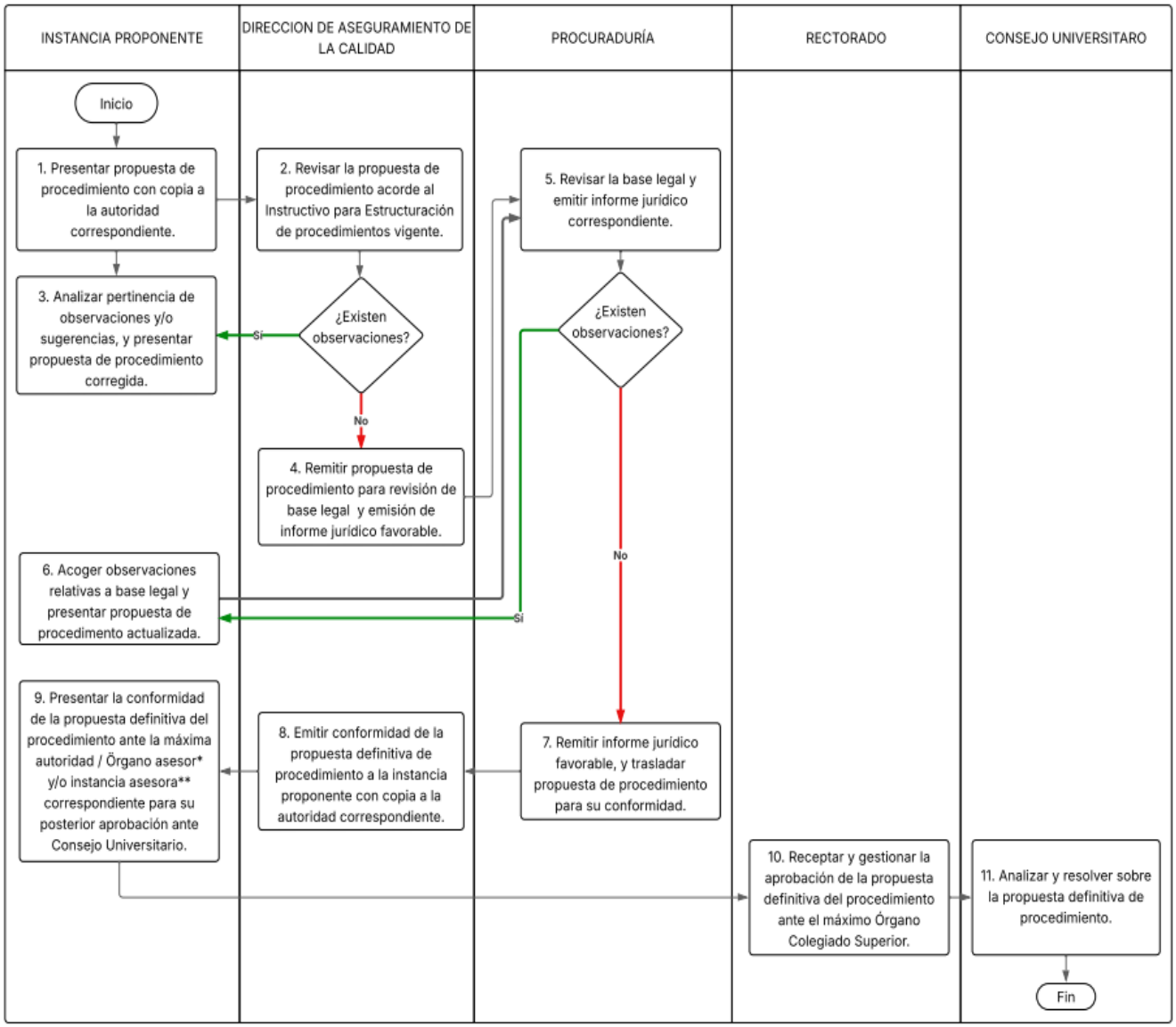
➢ Código de documentos: Consiste en la asignación de un identificador, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema de Gestión de Calidad que permita una identificación clara y única.

➢ DAC: Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	La actividad debe iniciar con un verbo infinitivo terminado en ar, er, o ir. Ejemplo: "Crear o actualizar" *En caso de existir una actividad que amerite de una decisión se debe especificar a continuación de la actividad. Por ejemplo: De ser procedente, continuará con la actividad "x", caso contrario regresa a la actividad "y" y/o pasa a la actividad "z".	Detallar la forma de cómo se ejecutará la actividad; además de citar los anexos a emplear en las actividades según corresponda (en caso de requerirse). *Cuando en la descripción de la actividad se detallen a parte de los anexos propios del procedimiento, formatos o formularios que se encuentren previamente admitidos, o ya tengan vida jurídica por procedimientos aprobados de otras dependencias, pueden ser citados en este campo; sin embargo, no se detallarán como anexos. Asimismo, si estos formatos o formularios se encuentran disponibles en la página web institucional, se puede indicar la ruta de acceso para poder descargarlos. Ejemplo: Anexo 1_Reporte de Procedimientos.	El tiempo de ejecución se determinará en días, semanas o meses de acuerdo a la naturaleza de la actividad.	Responsable "A" (Quien garantice que la actividad se cumpla). Se deberá ingresar el nombre de la dependencia en los casos que corresponda. * En caso de que exista más de un responsable para el cumplimiento de la actividad se puede especificar en este campo.

7. DIAGRAMA DE FLUJO *(Ejemplo)*



* Los procedimientos para el fomento y desarrollo de actividades de Posgrado, serán propuestas por la Comisión Directiva de Posgrado, ante Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado para su posterior aprobación ante Consejo Universitario.

** Los procedimientos para el fomento y desarrollo de actividades de Investigación y Vinculación, serán presentadas por el Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado para su posterior aprobación ante Consejo Universitario.

8. BIBLIOGRAFÍA

Relación de textos, procedentes de diversos soportes, utilizados como fuente documental. Se aplicará como única norma de citación y referencia, las Normas APA última Edición. Ejemplo:

CES. (2021). Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior. Cuarto Suplemento del Registro Oficial No.506 , 30 de Julio 2021. Última Reforma: Segundo Suplemento del Registro Oficial 564, 23-V-2024.

UTMACH. (2024). Reglamento de Prácticas Preprofesionales Laborales y Pasantías de la UTMACH. Reforma Integral mediante Resolución nro. 0516-2024-CU-SE-49 del 09 de octubre de 2024.

9. ANEXOS Y REGISTROS

9.1 ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL ANEXO
F01-DAC-PR-001 *(Se ingresa el código del formato)*	Anexo 1_*(Nombre del Anexo según formato)*

9.2 CONTROL DE REGISTROS

Código	**Nombre del Registro**	**Responsable del Resguardo**	**Ubicación (**física y/o electrónica)	**Indexación o Recuperación**	**Control de Acceso** (Quién tiene acceso a el registro)	**Tiempo de Retención**	**Disposición Final**

Anexo 4:

NOMENCLATURAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UTMACH.

ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
DEPENDENCIA	**NOMENCLATURA**
CONSEJO UNIVERSITARIO	CU
RECTORADO	R
COORDINACIÓN GENERAL DEL RECTORADO	CGR
PROCURADURÍA GENERAL	PG
UNIDAD DE PATROCINIO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	UPACP
UNIDAD DE PATROCINIO EN PROCESOS CIVILES, LABORALES Y PENALES	UPCLP
UNIDAD DE PATROCINIO EN PROCESOS CONSTITUCIONALES Y CONSULTA	UPCC
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRCOM
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	RRPP
SECRETARÍA GENERAL	SG
COMITÉ DE ARCHIVO	COARCH
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	UGDA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DPLAN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	UPES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	DAI
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	DAC
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	UEAC
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD	USNTEC
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, ARTE Y CULTURA	DBUAC
UNIDAD DE SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL	USAS
UNIDAD DE CULTURA Y ARTE	UCA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO	VINVIP
CONSEJO INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO	**CINVIP**

COMITÉ DE BIOÉTICA	COBIOET
EDITORIAL	EDIT
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.	DIDI
BIBLIOTECA GENERAL	BG
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	CRAI
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE I+D+i	UGPP
DIRECCIÓN DE POSGRADO	DIPOS
COMISIÓN DIRECTIVA DE POSGRADO	CDP
UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN CURRICULAR	UDGC
UNIDAD DE MATRÍCULA Y TITULACIÓN	UMT
UNIDAD DE SECRETARÍA Y ARCHIVO	USA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DVIN
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	UGPP
UNIDAD DE PRÁCTICAS, PASANTÍAS Y SEGUIMIENTO A GRADUADOS.	UPPSG
UNIDAD DE MOVILIDAD Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	UMRI
VICERRECTORADO ACADÉMICO	VACAD
CONSEJO ACADÉMICO	CAC
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DACAD
UNIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	UENP
UNIDAD DE GESTIÓN CURRICULAR	UGC
DIRECCIÓN DE FORMACION PROFESIONAL	DFP
UNIDAD DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	UNA
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DE MATRÍCULA, HOMOLOGACIÓN Y TITULACIÓN	UGMHT
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	DEC
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS	UMHGP
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	VADM
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	DTIC
UNIDAD DE SISTEMAS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	USSI
UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	URT

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	UMEI
DIRECCION DE TALENTO HUMANO	DTH
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	UGTH
UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	UDTH
UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	UGO
UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	UGSSRT
DIRECCIÓN FINANCIERA	DF
UNIDAD DE PRESUPUESTO	UPSTO
UNIDAD DE CONTABILIDAD	UC
UNIDAD DE TESORERÍA	UT
UNIDAD DE REMUNERACIONES	UREM
UNIDAD DE COACTIVAS	UCOA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DADM
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	UCP
UNIDAD DE BIENES	UB
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	UCB
UNIDAD DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	UOBIU

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	
DEPENDENCIA	**NOMENCLATURA**
CONSEJO DIRECTIVO	CD
DECANATO	D
SUBDECANATO	SD
COMISIÓN ACADÉMICA	COMAC
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN	UMMOG
SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA
COORDINACIÓN DE CARRERA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CC-TI
COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL	CC-IC
COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA AMBIENTAL	CC-IA
COORDINACIÓN ACADÉMICA	CACD

Dir: Av. Panamericana km. 5 1/2 Vía Machala Pasaje Telf: 2983362 - 2983365 - 2983363 - 2983364

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD	
DEPENDENCIA	**NOMENCLATURA**
CONSEJO DIRECTIVO	CD
DECANATO	D
SUBDECANATO	SD
COMISIÓN ACADÉMICA	COMAC
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN	UMMOG
SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA
COORDINACIÓN DE CARRERA DE CIENCIAS MÉDICAS	CC-CM
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ENFERMERÍA	CC-ENF
COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS	CC-IA
COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA QUÍMICA	CC-IQ
COORDINACIÓN DE CARRERA DE BIOQUÍMICA Y FARMACIA	CC-BF
COORDINACIÓN ACADÉMICA	CACD

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	
CONSEJO DIRECTIVO	CD
DECANATO	D
SUBDECANATO	SD
COMISIÓN ACADÉMICA	COMAC
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN	UMMOG
SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA
COORDINACIÓN DE CARRERA DE EDUCACIÓN INICIAL	CC-EI
COORDINACIÓN DE CARRERA DE EDUCACIÓN BÁSICA	CC-EB
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS	CC-PINE
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PSICOLOGÍA CLÍNICA	CC-PC
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	CC-PCE
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE	CC-PAFD
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ARTES PLÁSTICAS	CC-AP

Dir: Av. Panamericana km. 5 1/2 Vía Machala Pasaje Telf: 2983362 - 2983365 - 2983363 - 2983364

COORDINACIÓN DE CARRERA DE COMUNICACIÓN	CC-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE DERECHO	CC-D
COORDINACIÓN DE CARRERA DE SOCIOLOGÍA	CC-S
COORDINACIÓN DE CARRERA DE GESTIÓN AMBIENTAL	CC-GA
COORDINACIÓN DE CARRERA DE TRABAJO SOCIAL	CC-TS
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PSICOPEDAGOGÍA	CC-PSP
COORDINACIÓN ACADÉMICA	CACD

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	
CONSEJO DIRECTIVO	CD
DECANATO	D
SUBDECANATO	SD
COMISIÓN ACADÉMICA	COMAC
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN	UMMOG
SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	CC-AE
COORDINACIÓN DE CARRERA DE MERCADOTECNIA	CC-MERC
COORDINACIÓN DE CARRERA DE TURISMO	CC-T
COORDINACIÓN DE CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	CC-CA
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ECONOMÍA	CC-ECO
COORDINACIÓN DE CARRERA DE COMERCIO EXTERIOR	CC-CE
COORDINACIÓN ACADÉMICA	CACD

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS	
CONSEJO DIRECTIVO	CD
DECANATO	D
SUBDECANATO	SD
COMISIÓN ACADÉMICA	COMAC

Dir: Av. Panamericana km. 5 1/2 Vía Machala Pasaje Telf: 2983362 - 2983365 - 2983363 - 2983364

UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN	UMMOG
SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA
COORDINACIÓN DE CARRERA DE AGRONOMÍA	CC-AGR
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ACUICULTURA	CC-ACU
COORDINACIÓN DE CARRERA DE MEDICINA VETERINARIA	CC-MV
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ECONOMÍA AGROPECUARIA	CC-EA
COORDINACIÓN ACADÉMICA	CACD

Nota: Las nomenclaturas de las dependencias de la UTMACH se encuentran detalladas en el Anexo 2 del Manual de Tipologías Documentales, mediante Resolución Nro. 0599-2024-CU-SO-32, adoptada por Consejo Universitario en sesión ordinaria el 26 de noviembre de 2024.

Dir: Av. Panamericana km. 5 1/2 Vía Machala Pasaje Telf: 2983362 - 2983365 - 2983363 - 2983364

Anexo 5:

UTMACH

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

AGREGAR DENOMINACIÓN DE LA DEPENCIA ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

F01-DAC-PR-001

Reporte de procedimientos

N°	Tipo de procedimiento	Instancia emisora	Código	Nombre del procedimiento	Versión	Estado	Resolución	Fecha de aprobación	Observación
	académico					Vigente			
	administrativo					Obsoleto			

Fecha de elaboración y/o actualización: *Agregar fecha en formato dd/mm/aaaa.*
Elaborado y/o actualizado por: *Agregar nombres y apellidos - Agregar puesto*
Revisado por: *Agregar nombres y apellidos - Agregar puesto*

Anexo 6:

MATRIZ DE CONTROL DE REGISTROS

Código	**Nombre del Registro**	**Responsable del Resguardo**	**Ubicación** (física y/o electrónica)	**Indexación o Recuperación**	**Control de Acceso** (Quién tiene acceso a el registro)	**Tiempo de Retención**	**Disposición Final**
F02-PRO-DAC-001	CONSTANCIA DE SOCIALIZACIÓN	Dependencia Académica o Administrativa, y/o Facultad Dueña o Responsable del proceso.	- Archivo de Dependencia Académica o Administrativa, y Facultad Dueña o Responsable del Proceso, Físico o Electrónico. - Y/o Archivo General de la Universidad	Inventario Documental	Se deberá determinar qué tipo de acceso requiere: - Restringido; - Exige permiso escrito; - Libre acceso.	La determinación del tiempo de retención de los documentos lo establecerá cada dependencia en conjunto con la unidad de Archivo General.	La disposición final de los registros y documentos dependen del tiempo de retención. Pueden ser digitalizados o destruidos.