

PRESENTACIÓN

Hoy en día está claro que la “Universidad, más que un fin en sí misma, es una institución cuya misión, quehacer y resultados deben estar al servicio del desarrollo armónico e integral del hombre y de la sociedad, por lo que en primer término debe responder y rendir cuenta a la comunidad nacional que la rodea y la sustenta” (Ramírez et al, 1993). Lo anterior conlleva necesariamente el que su quehacer sea evaluado como institución de educación superior que es. En la actualidad existe una justificada y creciente preocupación en relación con la garantía de la calidad, tanto de la universidad como institución, como de sus programas académicos.

Es en este contexto es que surge la acreditación, como un proceso por medio del cual un programa o institución educativa brinda información sobre sus operaciones y logros a un organismo externo que evalúa y juzga, de manera independiente, dicha información para poder hacer una declaración pública sobre el valor o la calidad del programa o de la institución. La evaluación y la acreditación son procesos relacionados cuya práctica se entrecruza, ya que se acredita conforme y como consecuencia de un proceso de evaluación y seguimiento, sin embargo más que un diagnóstico que conduce a la acción por parte de la propia institución. La acreditación constituye una constancia de credibilidad por parte de la sociedad y del público demandante de los servicios educativos.

Para fortalecer la los procesos que se generan en la Universidad Nacional de Chimborazo y particularmente en la Facultad de Ingeniería de la UNACH, se ha propuesto la “Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en los Procesos Académicos y Administrativos de la Facultad de Ingeniería bajo la Norma ISO 9001:2008”, como catapulta para ayudar en la evaluación institucional y posteriormente conseguir la certificación Internacional y la acreditación nacional.

Si bien es cierto que son pocas las universidades del país que han implementado sistemas de Gestión de Calidad; no es menos cierto, que cada vez en las universidades se va acrecentando la exigencia de ofertar academia, tecnología, administración, investigación e innovación con calidad y excelencia para poder competir y sobrevivir.

Con este propósito, uno de los objetivos específicos del presente trabajo de investigación ha sido evaluar la necesidad de implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Chimborazo. Partiendo de los procesos que existen en la Facultad, empleando para ello técnicas y herramientas que permitan estudiar y analizar la realidad de la Unidad Académica.

El trabajo se ha estructurado con base a la Norma ISO 9001:2008, IWA2 GUIA PARA LA EDUCACIÓN y se ha dividido en dos etapas, la primera de diagnóstico y una segunda etapa de mejoramiento y establecimiento del sistema de gestión de la calidad.

OBJETIVOS

- Evaluar la necesidad de implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Elaborar herramientas para la Gestión de la Calidad: Manual de Calidad, matriz de requisitos del cliente, política de calidad, objetivos de calidad, objetivos de calidad, matriz de macro procesos, mapa de procesos.
- Evaluar los resultados y determinar los factores críticos del Sistema de Gestión de Calidad en los Procesos Gerenciales: Gestión Administrativa y Gestión Académica; Procesos de Realización: Planificación y Diseño, Admisión y Matrícula, Enseñanza y Aprendizaje, y Vinculación; de la Facultad de Ingeniería de la UNACH, durante el período 2010-2013, a través de Auditorías Internas.
- Implementar planes de acciones preventivas y correctivas para fortalecer el sistema de gestión de calidad.
- Valorar la incidencia del Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de la Facultad de Ingeniería.

FUNDAMENTACIÓN

El desarrollo acelerado de la UNACH, la disposición del Gobierno promulgada en el año 2009, obligando la acreditación Universitaria y el Aseguramiento de la Calidad, hicieron que la Universidad Nacional de Chimborazo entre en un proceso de evaluación y acreditación, realizado por una Comisión designada ese entonces por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación CONEA, este proceso de evaluación encontró falencias en cuanto a la investigación, administración de la información y gestión, a esto se suma que no se contaba con un sistema de gestión de calidad y como resultado la calificación otorgada a la UNACH, fue categoría C.

La legislación actual, obliga nuevamente para que las universidades ecuatorianas continúen trabajando en el proceso de evaluación, para la acreditación de la institución, actualmente la Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología SENESCYT y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CEAACES; exigen se cumplan indicadores de gestión, investigación, vinculación y de carreras académicas, para lo cual en la institución se ha nombrado una Comisión de Evaluación Interna, con el objeto de que se verifiquen las evidencias de estos indicadores; pero en lo referente al tema de aseguramiento de la calidad no se ha investigado sobre el diseño y aplicación de un plan para el hallazgo de acciones correctivas para derrotar las falencias encontradas en el anterior proceso de evaluación, y para fortalecer el sistema de gestión de calidad que se encuentra implementado en la Facultad de Ingeniería de la UNACH.

Bajo esta conceptualización jurídica y legal, el tema cobra importancia, vigencia y trascendencia, porque a través de la investigación de los resultados sobre el impacto que ocasionó la aplicación del sistema de gestión de calidad en los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Ingeniería de la UNACH, se impulsará el mejoramiento continuo, se mantendrán los parámetros de calidad total, se fortificarán las acciones que conlleven a la acreditación institucional y se cumplirá con el aseguramiento de la calidad, que exige el gobierno, a través de un mandato de la actual Constitución de la República del Ecuador, para las universidades ecuatorianas.



Realizado: Gina Ximena Zabala Ramírez / Fuente: Gina Ximena Zabala Ramírez

**SITEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD FACULTAD DE INGENIERÍA:
MATRIZ DE REQUISITOS DEL CLIENTE**



MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA.

1. GENERALIDADES

1.1 Presentación

El Sistema de Gestión de la Calidad es una estrategia organizativa y un método de gestión que hace participar a todos los empleados y pretende mejorar continuamente la eficacia de una organización para satisfacer al cliente.

<

La Facultad de Ingeniería, al instalar un sistema de Calidad, basado en la norma ISO 9001, logrará incrementar postulantes y asegurará la calidad Educativa. También al adoptar una filosofía de Gestión de la Calidad instituirá una orientación hacia el alumno cliente y será capaz de generar alta calidad en todo momento y al mínimo coste posible.

Algunos de los beneficios que obtendrá la Facultad serán:

1. Contar con una herramienta de Planeamiento y Administración de trabajo, para ejercer la Gestión Académica y Administrativa, obteniendo la máxima satisfacción del alumno.
2. La Certificación de un Sistema de Calidad, contribuye de gran forma a realzar la imagen de Calidad de la Entidad Educativa, en el país y el mundo.
3. Habrá dado un paso, que será evidencia objetiva de su compromiso con la Calidad Total.
4. Poder con fundamento, mejorar la Calidad progresivamente en las áreas: Académica y Administrativa.
5. Contará con Marketing de Calidad demostrada, por tanto tendrá posibilidades de captar mayor parte del mercado.
6. Su logro se mencionará en otros ámbitos. Pertenece al distinguido grupo de entidades, que han logrado obtener el certificado Internacional de Aseguramiento de la Calidad ISO 9001.

En cambio los beneficios para el alumno cliente serán:

1. Diseño Curricular Validado.
2. Seguimiento Académico para cumplir los objetivos.
3. Formación profesional garantizada.
4. Aprender en una entidad que ha tomado en serio proveer un servicio de Calidad.

1.2 Oferta Académica Carreras Presenciales

En cambio los beneficios para el alumno cliente serán:

1. Diseño Curricular Validado.
2. Seguimiento Académico para cumplir los objetivos.
3. Formación profesional garantizada.
4. Aprender en una entidad que ha tomado en serio proveer un servicio de Calidad.

Carreras	Número de Estudiantes
Ingeniería Civil	195
Ingeniería Ambiental	97
Ingeniería en Gestión Turística y Hotelera	75
Ingeniería Agroindustrial	62
Ingeniería Industrial	80
Ingeniería en Sistemas y Computación	90
Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones	89
Arquitectura	84
Total	772



Realizado: Gina Ximena Zabala Ramírez / Fuente: Gina Ximena Zabala Ramírez

1.3 Datos Informativos

Nombre	: Facultad de Ingeniería, Universidad Nacional de Chimborazo
Campus 1	: Av. Antonio José de Sucre, Km 1,5 vía a Guano
Provincia	: Chimborazo
Cantón	: Riobamba
Parroquia	: Juan de Velasco
Tipo	: Laica y autónoma
Nivel	: Superior, Pregrado
Jornada de Trabajo	: Matutino y Vespertino
Personal Docente	: P128
Personal Administrativo y Trabajadores	: 20
Ubicación Geográfica	: Urbana



Realizado: Gina Ximena Zabala Ramírez / Fuente: Gina Ximena Zabala Ramírez

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 Visión

Ser una Unidad Académica líder, acreditada y certificada dentro del Sistema de Educación Superior, comprometida con el progreso sustentable y sostenible de la sociedad.

2.2 Misión

Forma profesionales humanistas, innovadores y emprendedores, que fundamentándose en la Ciencia y Tecnología, contribuyen a la solución de los problemas del país.

2.3 Política de Calidad

La Facultad de Ingeniería desarrolla procesos de gestión administrativa, académica, investigativa y de vinculación con la sociedad, formando profesionales humanistas, innovadores y emprendedores que contribuyan a la solución de los problemas de la región y del país; mediante servicios educativos de calidad, comprometidos con:

La capacitación permanente del personal.

- a. La asignación de recursos necesarios para establecer y mantener el sistema de gestión de la calidad.
- b. La gestión de proyectos fundamentados en la ciencia, tecnología, cultura y ética.
- c. El desarrollo de los procesos mediante la mejora continua, para satisfacer las expectativas de la Comunidad Universitaria, Sociedad y del Estado.

Ing. Edmundo Cabezas
DECANO FACULTAD DE INGENIERÍA.

2.4 Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad

- a. Capacitar al personal docente y administrativo en por lo menos dos cursos al año
- b. Asignar al menos el 1,5 % del presupuesto anual de la Facultad para mantener el sistema de gestión de la calidad.
- c. Lograr al menos un reconocimiento nacional o internacional en el desarrollo de un proyecto por unidad académica cada dos años.
- d. Alcanzar un nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos de la institución en al menos un 70 %.
- e. Reducir en un 25% la tasa de deserción estudiantil hasta finales del 2013.
- f. Propender que al menos el 50% de nuestros egresados se inserten en el campo laboral en su área de profesionalización, en un plazo de un año.



Realizado: Gina Ximena Zabala Ramírez / Fuente: Gina Ximena Zabala Ramírez

3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

3.1 Alcance

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad comprende la realización de los servicios educativos de nivel superior en base a todo lo declarado en el mapa de procesos de la Facultad de Ingeniería de la UNACH, que incluyen: Procesos Gerenciales, Procesos de Realización, Procesos de Soporte y Procesos Externos.

La Facultad de Ingeniería para su correcta gestión necesita operar con los procesos de la UNACH, denominados Procesos Externos como: Vinculación UNACH, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Infraestructura, Servicios Complementarios y Organismos de Representación. La Facultad controla estos procesos externos a través del seguimiento y notificaciones de problemas existentes.

3.2 Exclusiones del Sistema de Gestión de Calidad

Por el tipo de servicios que brinda la Facultad no existen exclusiones en el sistema de gestión de la Facultad de Ingeniería.

4. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

4.1 Procedimientos Documentados

Para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNACH, se dispone de los siguientes procedimientos documentados:

- Procedimiento para control de documentos.
- Procedimiento para control de registros.
- Procedimiento para auditorías internas.
- Procedimiento para control de producto no conforme.
- Procedimiento para acciones correctivas.
- Procedimiento para acciones preventivas.

4.2 Otros Procedimientos

Adicionalmente la Facultad de Ingeniería de la UNACH cuenta con documentos específicos para su gestión los cuales se encuentran en los diferentes procesos de la Facultad.

5. PROCESOS E INTERACCIÓN

5.1 Mapa de Procesos

5.1.1 Procesos Gerenciales

A. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Decanato).

- Planificación Estratégica de la Facultad.
- Plan Operativo Anual.
- Gestión de Comisiones.
- Seguimiento y Evaluación Administrativa.
- Acreditación.
- Servicios Informáticos.

B. GESTIÓN ACADÉMICA (Subdecanato).

- Planificación Académica (Subdecana).
- Comisión Académica de Facultad y Áreas de Carrera (Subdecana).
- Investigación y desarrollo (Coordinador de Facultad).

C. GESTIÓN DE CALIDAD (Representante de la Dirección).

- Gestión de Requisitos y Comunicación con el cliente.
- Difusión y Comunicación interna y externa.
- Revisión Gerencial del SGC.
- Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

5.1.2 Procesos de Realización

A. MATRICULACIÓN Y TITULACIÓN (Secretaria Facultad).

- Admisión (Subdecanato).
- Matriculación (Secretaría de Escuela, Secretaria del Centro de Idiomas).
- Revalidación (Director de Escuela), Convalidación (Dirección Escuela, Coordinador Centro de Idiomas), y Homologación (Director de Escuela).
- Graduación y Titulación (Decano Y Secretaria de Facultad).

B. ENSEÑANZA APRENDIZAJE (Subdecanato).

- Enseñanza Aprendizaje (Director de Escuela, Coordinadora Centro de Idiomas).
- Evaluación Educativa (Director de Escuela, Coordinador Centro de Idiomas).
- Planes Psicopedagógicos: Pregrado (Director de Escuela, Coordinadora Centro de Idiomas).
- Laboratorios (Directores de Escuela, Coordinadora Centro de Idiomas y Laboratoristas).
- Centro de Idiomas (Coordinador del Centro Idiomas).
- Prácticas Pre profesionales (Directores de Escuela).

C. VINCULACION CON LA SOCIEDAD (Coordinador de Vinculación).

- Planificación
- Proyectos de Vinculación Docente
- Proyectos de Vinculación Estudiantil

5.1.4 Procesos Externos

Vinculación UNACH

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Infraestructura

Servicios complementarios

Organismos de representación

5.2 Interacción de Procesos

Las interacciones de los procesos se encuentran en el documento electrónico llamado “Interacción de Procesos”, el cual se considera parte integrante de este documento.

5.3 Revisión del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad de Ingeniería

La revisión y seguimiento de la ejecución del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad de Ingeniería de la UNACH, se realizará una vez cada año.

5.4 Bienes de Propiedad del Cliente:

- Los documentos como Trabajos de: graduación, de prácticas preprofesionales, grupales o individuales de asignaturas y registros como: títulos, copias de cédulas, matrículas, actas de calificaciones y otros registros con información del cliente, que fueran entregados bajo custodia de la Facultad de Ingeniería y que se extravíen o perdieran, deberán ser notificados por el representante del proceso responsable del hecho al cliente, adoptar las acciones necesarias para su recuperación o reposición y ser aprobadas por el Decano o Subdecana, para lo cual se establecerá un registro que evidencie su cumplimiento.
- Todos los artículos como ropa, computadores, celulares, calculadoras, y demás implementos de uso personal de los estudiantes, son de responsabilidad exclusiva del estudiante el velar por su correcto uso, mantenimiento y resguardo; Por lo que la Universidad Nacional de Chimborazo no se responsabiliza por su mal uso, falta de mantenimiento y pérdida de todos los artículos de propiedad del estudiante.

6 ANEXOS

6.1 Glosario de Términos

Admisión.- Recibir o dar entrada.

Emprendedor.- Es comúnmente usado para describir un individuo que organiza y opera una empresa o empresas, asumiendo un riesgo financiero para hacerlo, convirtiéndose en generador de empleo.

Ética.- Es parte de la moral que determina el comportamiento humano.

Humanismo.- Es un acto de formación y reencuentro del hombre con su esencia.

Innovación.- Creación o modificación de un producto, y su introducción en un mercado.

Misión.- La razón de ser o actividad particular de la organización, los fines últimos e intermedios para los cuales fue creada y que otorgan sentido y valor a su existencia de actividad.

Revalidación.- Acto Administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a los estudios que se realizan en el extranjero.

Vinculación.- Relacionar dos o más organizaciones mediante actividades de beneficio común.

Visión.- Consiste en una descripción positiva y breve de lo que una organización desea y cree que pueda alcanzar para cumplir de manera exitosa con su misión en un período definido.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

GENERALIDADES

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la organización, permanecerán bajo custodia del Representante de la Dirección, el cual se encarga de su protección y control y de mantener un respaldo de la información de manera electrónica.

La ruta para la ubicación de los documentos debe ser establecida por el representante de la dirección:

(Nombre del Proceso)\(Nombre del documento).

En el caso de ser necesario se harán directorios adicionales, con el fin de que sean los documentos más fácilmente identificados por los usuarios. Una copia no controlada de los documentos en formato pdf se encuentra bajo custodia de la secretaria de la facultad. Se entregará una copia electrónica en CD a los funcionarios de la facultad de la documentación del sistema, para la correcta gestión de sus procesos, de lo cual se mantendrá un registro. En caso de haber cambios en el Sistema, el representante de la dirección deberá entregar las nuevas versiones para garantizar su correcto uso.

Los documentos que sean reformados, aprobados por Consejo Directivo y Consejo Universitario, una vez hechos los cambios deberán ser legalizados y entregados al Representante de la Dirección. Los demás documentos del Sistema de Gestión serán aprobados por el Decano.

La ubicación de los documentos externos impresos se encuentra definida en el listado de documentos externos.

En el nombre de todos los documentos aprobados y vigentes del Sistema de Gestión de Calidad, constará la fecha de su emisión y/o revisión en el formato de ISO: "aaaammdd", sin embargo cuando se haga alusión a ellos, esta fecha no será mencionada. Toda documentación en formato electrónico fuera de la computadora del representante de la dirección o impresa, se considera como documentación no controlada.

METODOLOGIA

1.0 Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Definir los documentos internos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad.	Decano/ Representante de la Dirección /Secretaria de Facultad	Listado de documentos internos "Procesos Ingeniería.xls"
2	<p>Desarrollar el documento, de ser necesario, e informar al responsable del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos serán desarrollados en formato electrónico en formato de office 2007.• Al grabar se debe colocar el nombre del documento y la fecha en formato ISO (aaaammdd)• El nuevo documento se lo coloca en el el computador del representante de la dirección en la carpeta del proceso.• En caso de requerirse mantener el documento obsoleto, se debe colocar en el nombre del documento la palabra "obsoleto".• El responsable del proceso reporta al representante de la dirección, quien actualiza en el listado general (procesos).• No se incluirá como documento de consulta a aquellos que se hallen en revisión, los que se mantendrán de ser el caso en una carpeta llamada "Documentos en	Cualquier integrante de la Facultad	Documento elaborado Control de cambios Listado de documentos internos "Procesos Ingeniería.xls"

	<p>revisión”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo documento en el computador del representante de la dirección se considera aprobado 		
3	<p>Revisar aplicación y validez del documento, aprobarlo e informar a todos los miembros de la organización sobre el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se informa sobre la necesidad de revisión, cambio o modificación del documento • Se solicita a la persona que generó el documento, que lo haga • Se aprueba y se registra el cambio del documento en el control de “control de cambios” en cada documento. • Se informa a los miembros de la Facultad sobre el cambio vía correo electrónico. 	<p>Responsable del Proceso / Representante de la Dirección</p>	<p>Listado de documentos internos “Procesos Ingeniería.xls” Control de cambios</p>
4	<p>Controlar la ejecución de las actividades descritas en el documento y el manejo de registros que éste incluya.</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	
5	<p>Revisar anualmente (final de año académico) la validez y aplicación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De requerirse modificar un documento existente, procede de manera similar desde el numeral 3. 	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>Control de cambios</p>

2.0 Control de Documentos Externos del Sistema de Gestión de Calidad

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Definir los documentos externos electrónicos del Sistema de Gestión de Calidad.	Vicedecan@/ Representante de la Dirección Secretaria de Facultad	Listado de documentos electrónicos externos
2	Identificar los documentos externos impresos (libros, copias y videos). <ul style="list-style-type: none"> • Se lo hace en una hoja de registro electrónico que se usa también para el caso de préstamo de documentos. • Internamente, todos los integrantes del grupo de Auditorías pueden acceder a los documentos externos. • Los documentos externos electrónicos, no podrán distribuirse libremente, sin previa aprobación oral del Representante de la Dirección. No se manejará ningún registro para este punto 	SF/RD	Control de documentos externos impresos
3	Mantener el documento archivado adecuadamente, para garantizar su cuidado y legibilidad.	RD/SF	
4	En caso de que el documento sea cambiado, proceder a retirar y eliminar los documentos impresos y los electrónicos borrarlos. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerir se mantengan los documentos antiguos, identificar con la palabra obsoleto, todas las copias del documento y actualizar el listado máster. • Con los documentos nuevos proceder de acuerdo a los pasos del presente apartado desde el punto 1 o 2 según sea el caso 	RD	Listado de documentos externos Control de documentos externos impresos

3.0 ANEXOS Y REGISTROS

- Control de documentos externos impresos

CONTROL DE CAMBIOS

Ver.	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20130819	Emisión original	RD

DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos	Autor/ Emisor	Formato(s)	Ubicación	Observación
ISO 9001:2008 (es)	ISO	PDF / DOC	Dropbox, carpeta Documentos	2008
ISO19011_2002_ES_2002-10-09	ISO	PDF/DOC	Dropbox, carpeta Documentos	2002
ISO 9000	ISO	PDF/DOC	Dropbox, carpeta Documentos	2005
ISO 9004	ISO	PDF/DOC	Dropbox, carpeta Documentos	2007
IWA 2-final	ISO	PDF/DOC	Dropbox, carpeta Documentos	2003
Modelo Pedagógico y Sello Institucional 20130618	UNACH/Consejo Universitario	PDF/DOC	CD de documentos	Legalizado
Reglamento para la utilización de uniformes del personal administrativo 20130618	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Manual Orgánico Funcional 20130619	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento del Instituto de Investigación Científica y Desarrollo IICYD 20130619	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento para la Administración y Control de Bienes de la UNACH 20130619	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Institucionales 20130619	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento para el Funcionamiento de Bibliotecas	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado

20130619				
Reglamento del Centro de Computo 20130619	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento General del Régimen Académico 20130619	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo 20130619	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento interno para la utilización, mantenimiento, control y determinación de responsabilidades de vehículos 20130619	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento Interno de Jurisdicción Coactiva 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de Prevención de Riesgos Laborales 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Instructivo para la Convocatoria y selección de los facilitadores de los módulos de los diferentes programas del IP 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento para la elección de Rector o Rectora, Vicerrectores y Vicerrectoras: Académica; Administrativo/a; y de Postgrado e Inv. 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de Elecciones de Cogobierno 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de Anticipo a Remuneraciones 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento interno reformado de procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado

20130620				
Reglamento de becas para estudiantes de la UNACH 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento para otorgamiento de becas y concesión de año sabático para el personal académico 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Instructivo al reglamento para el otorgamiento de becas u concesión de año sabático para el personal académico 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento para la capacitación, especialización, perfeccionamiento e innovación del personal académico 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Procedimientos que faciliten el ingreso y permanencia de los estudiantes con discapacidad física 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de Auditoria interna 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de bienestar Estudiantil y Universitario 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de Comisión de Evaluación Interna 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento del Departamento de Evaluación 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de Evaluación por Pares 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de Fiscalización 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de Giras Académicas Estudiantiles	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado

20130620				
Reglamento del Departamento de Planeamiento Institucional 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento para la Publicación de material bibliográfico, de autoría de docentes, servidores y estudiantes de la UNACH 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento del Sistema de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de la Escuela de Formación de Conductores Profesionales 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de la Escuela y Escalafón del Profesor e Investigador de la UNACH 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de Tutorías Académicas 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de Procedimiento, Aprobación, Firma y Seguimiento de Convenios 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento para Aplicación de Acciones Afirmativas 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento del Departamento de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Instructivo No. 001-Icits-2012 para la Actividad Investigativa de los Docentes Titulares a Tiempo Completo 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Instructivo No. 002-Icits-2012 para la Ejecución y Seguimiento	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado

de los Programas y Proyectos de I + D + i 20130620				
Instructivo para la Selección de Profesores e Investigadores que no se Encuentran en un Régimen de Dependencia UNACH 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento para otorgar el Aval Académico en la UNACH 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de la Unidad de Formación Académica 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento para Evaluar el Desempeño Académico de los Profesores de la UNACH 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de Administración del Talento Humano 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento del Departamento Médico-Odontológico 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de la Dirección de Vinculación con la Sociedad 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2012-2016 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento De La Facultad De Ingeniería 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento Del Comité Consultivo De Graduados 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento De Capacitación Del Personal Administrativo 20130620	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado

Instructivo para la elección de los representantes de los profesores, estudiantes y servidores y trabajadores de la UNACH, para integrar la Asamblea del Sistema de Educación Superior 20130621	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Servicios Institucionales al Interior y Exterior del País 20130621	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de Aranceles 20130621	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento de la Procuraduría General 20130621 20130621	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Instructivo Interno para el Estudio y Calificación de los Concursos de Merecimientos y Oposición Públicos para la Titularidad de Docentes Auxiliares en la UNACH	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento que Regula la Recepción, Trámite, Despacho, Archivo y Custodia de Documentos en la UNACH 20130621	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento del Seguimiento e Inserción Laboral de Graduados 20130621	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento del Centro de Perfeccionamiento Docente e Innovación Pedagógica 20130621	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
Reglamento Interno de Trabajo 20130621	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado

Reglamento de Contratación Pública 20130621	UNACH/Consejo Universitario	PDF	CD de documentos	Legalizado
---	-----------------------------	-----	------------------	------------

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS METODOLOGIA

N o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Definir los registros necesarios para el SGC de la FACULTAD y su formato (electrónico o impreso)	Responsable de la dirección/Responsable del Proceso	Listado de registros "Procesos Ingeniería.xls"
2	<p>Garantizar la identificación, almacenamiento, recuperación y protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los registros electrónicos e impresos deberán ser identificados con el nombre adecuado y contener la fecha de elaboración. Asegurarse que los registros en uso sean adecuadamente archivados en el respectivo proceso/carpeta, que los genera Los registros vigentes deberán ser de fácil acceso y recuperación, pudiendo ser ubicados en el listado de registros Los registros deberán ser debidamente protegidos y de acuerdo a las necesidades de la Facultad. 	Responsable del Proceso	Listado de registros "Procesos Ingeniería.xls"
3	Anotar en el "listado de registros" la información sobre la ubicación, responsable de la custodia, tiempo de retención y la disposición final de los registros.	Responsable de la dirección/ Responsable del Proceso	Listado de Registros
4	<p>Verificar al final de cada período académico se revisen los registros, para garantizar que los registros del SGC de la FACULTAD cumplan con los requerimientos del Sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se eliminan los registros que han cumplido el tiempo establecido de retención y proceder de acuerdo a lo especificado para la disposición final de los mismos 	Responsable de la dirección	Listado de Registros

CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20130819	Emisión original	RD
2	20131129	En listado de registros se especifica en qué lugar se ubica el registro correspondiente	RD

ANEXO: LISTADO DE REGISTROS

REGISTROS	FORMATO	TIEMPO DE RETENCION	UBICACIÓN	RESPONSABLE	DISPOSICION FINAL
POA, PAC, PPC 20130830	Electrónico, papel	3 años	Gestión Administrativa:	Decano	Eliminación
Resoluciones de Consejo Directivo de Facultad 20130830	Papel	1 año	Secretaría de Facultad	Secretaria de Facultad	Eliminación
Informes de Revisiones de la Dirección 20130830	Electrónico, Papel	2 años	Servidor	Decano	Eliminación
Informe de Indicadores de Gestión 20130830	Electrónico Papel	3 años	Servidor	Decano	Eliminación
Nómina de estudiantes que aprobaron el curso de Nivelación 20130830	Electrónico, Papel	1 año	Secretaría de Facultad	Secretaria de Facultad	Eliminación
Autorizaciones de 3ra Matrícula 20130830	Papel	3 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Autorizaciones para Convalidaciones 20130830	Papel	3 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Reingresos 20130830	Papel	3 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Cambios de carreras 20130830	Papel	3 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Avances de asignaturas 20130830	Papel	2 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Retiros de asignaturas 20130830	Papel	2 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación

Legalización de Promociones y matrículas 20130830	Papel	5 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Legalización de títulos académicos 20130830	Papel	Permanente	Gestión Administrativa	Decano	Envío a Archivo General UNACH
Informe de permisos docentes 20130830	Papel	1 año	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Procesos de recalificación 20130830	Papel	2 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Autorizaciones de ejecución de Proyectos 20130830	Papel	2 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Solicitud de pertinencia de asistencia a capacitación de administrativos 20130830	Papel	1 año	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Solicitud de partida presupuestaria para capacitación docente y administrativa 20130830	Papel	1 año	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Movimientos de personal 20130830	Papel	1 año	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Licencias y permisos para personal docente y administrativo 20130830	Papel	1 año	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Solicitudes de mantenimiento de	Papel	6 meses	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación

instalaciones 20130830					
Pedido de materiales e insumos 20130830	Papel	1 año	Gestión Administrativ a	Decano	Eliminación
Solicitud itinerario y lista de estudiantes que van a realizar giras de observación 20130830	Papel	6 meses	Gestión Administrativ a	Decano	Eliminación
Solicitud de necesidades de impresión reprografía 20130830	Papel	6 meses	Gestión Administrativ a	Decano	Eliminación
Solicitudes de necesidades de mantenimiento 20130830	Papel	6 meses	Gestión Administrativ a	Decano	Eliminación
POA de Gestión Académica 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión Administrativ a	Subdecana	Eliminación
Informe y pedidos de pago de contratos de los docentes 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informe y pedidos de pago de horas extras 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informe de asistencia del personal académico 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informe de asistencia de Directores de carrera 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Pedido de contratos de docentes	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación

20130830					
Distributivos de trabajo 20130830	Electrónico, papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Horarios individuales de trabajo docente 20130830	Electrónico, papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Horarios por carrera 20130830	Electrónico	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Distribución de aulas 20130830	Electrónico	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informes de ejecución de proyectos de investigación docente 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Gestión Académica	Subdecana	Envío a Archivo General UNACH
Informe del proceso de selección docente 20130830	Papel	Permanente	Gestión Académica	Subdecana	Envío a Archivo General UNACH
Capacitación docente. 20130830	Electrónico Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Competencias académicas a evaluar 20130830	Electrónico Papel	5 años	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Resultado de evaluaciones al personal docente 20130830	Papel	Permanente	Gestión Académica	Subdecana	Envío a Archivo General UNACH
Informe de permisos docentes 20130830	Electrónico papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Calendarios de admisión-matrícula 20130830	Electrónico Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Lista de docentes coordinadores de Facultad 20130830	Electrónico Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Lista de docentes extensionistas de	Electrónico Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación

Escuelas 20130830					
Lista de requerimientos de investigación 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Líneas de Investigación 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Gestión Académica	Subdecana	Envío a Archivo General UNACH
Aprobación de Proyectos de Investigación 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Requerimientos de capacitación del personal administrativo 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Lista de investigadores 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Gestión Académica	Subdecana	Envío a Archivo General UNACH
Informes de trabajo de personal 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informes de licencias y períodos de vacaciones del personal 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informes de trabajo del personal 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informe de investigaciones realizadas y de investigadores, con fines de remuneración	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación

20130830					
Lista de necesidades de aulas y laboratorios, de locales de capacitación y de mantenimiento 20130830	Electrónico Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Peticiones escritas para suplir necesidades estudiantiles y docentes 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Aprobación de convenios para beneficio de estudiantes 20130830	Electrónico Papel	5 años	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Matriz de Requisitos de Cliente 20130825	Electrónico Papel	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Matriz de Procesos 20130825	Electrónico Papel	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Procedimientos documentados 20130830	Electrónico Papel	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Informes de Auditoría 20130830	Electrónico	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Registro de acciones correctivas inmediatas 20130818	Electrónico	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Plan de auditorías 20130830	Electrónico Papel	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Programa de	Electrónico	2 años	Servidor	Representante	Eliminación

auditorías 20130830	Papel			e de la Dirección	
Registro de acciones preventivas 20130818	Electrónico	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Registro de producto no conforme 20130821	Electrónico	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Registro de auditorías internas 20130819	Electrónico	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Control de documentos 20130823	Electrónico Papel	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Control de registros 20130819	Electrónico Papel	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Resultados evaluación de satisfacción del cliente 20130830	Electrónico Papel	2 año	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Matriz de requisitos del cliente 20130830	Electrónico Papel	3 años	Gestión de la calidad	Representante de la Dirección	Eliminación
Matriz de procesos 20130830	Electrónico Papel	3 años	Gestión de la calidad	Representante de la Dirección	Eliminación
Acciones correctivas 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión de la calidad	Representante de la Dirección	Eliminación
Acciones preventivas 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión de la calidad	Representante de la Dirección	Eliminación
Registro de producto no conforme 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión de la calidad	Representante de la Dirección	Eliminación
Listado de auditores y su calificación	Electrónico Papel	2 años	Gestión de la calidad	Representante de la	Eliminación

20130830				Dirección	
Pedido autorización de cursos, ferias, giras estudiantiles 20130830	Papel	1 año	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Eliminación
Proyectos de carrera 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Registro de pérdida o extravío de documentos registros del cliente	Papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Mallas curriculares, actualizaciones y transitorias 20130830	Electrónico papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Informe de rediseño curricular 20130830	Electrónico papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Solicitud de: insumos, equipos, mantenimiento, mobiliario laboratorios 20130830	Electrónico papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Informes del avance académico, calificaciones, promociones 20130830	Electrónico papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Informes estadísticos 20130830	Electrónico papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Horarios de clases 20130830	Electrónico Papel	1 año	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Eliminación

Informe de aplicación Plan Psicopedagógico 20130830	Electrónico papel	1 año	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Eliminación
Silabous de asignaturas 20130830	Electrónico papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Informe de calificación de prácticas pre-profesionales 20130830	Papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Listado de Líneas de investigación 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Requerimientos de Proyectos de Vinculación 20130830	Electrónico Papel	1 año	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Eliminación
Cuadro comparativo de características y precios de los equipos, insumos, mantenimiento y bienes para laboratorios. 20130830	Electrónico Papel	1 año	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Eliminación
Informe de bienes que posee el organismo de representación 20130830	Papel	1 año	Organismos de representación	Representantes estudiantiles	Eliminación
Informe de actividades de la asociación 20130830	Papel	1 año	Organismos de representación	Representantes estudiantiles	Eliminación

Lista de estudiantes legalmente matriculados 20130830	Electrónico Papel	1 año	Secretaría de Facultad	Secretaria	Eliminación
Lista de egresados y graduados 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Informes de matrículas 20130830	Electrónico papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Registro de pérdida o extravío de documentos registros del cliente	Papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Informes de titulación 20130830	Electrónico papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Informes estadísticos 20130830	Electrónico papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Solicitud de autorizaciones de procesos académicos 20130830	Electrónico papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Títulos de tercer nivel 20130830	Electrónico papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Mejores promedios 20130830	Electrónico papel	5 años	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Informe de Docentes	Electrónico	1 año	Secretaría de	Secretaria	Eliminación

que no legalizaron actas de calificaciones 20130830	papel		Facultad		
Lista de estudiantes legalmente matriculados en Idiomas 20130830	Electrónico	1 año	Secretaría de Facultad	Secretaria	Eliminación
Expediente Estudiantil 20130830	Papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Nóminas de Estudiantes para entregar a Docentes por cada materia 20130830	Electrónico papel	1 año	Secretaría de Facultad	Secretaria	Eliminación
Lista de estudiantes que han obtenido la suficiencia en los diferentes niveles de idiomas 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Aprobación de manuales de funciones de laboratorios 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Laboratorios	Jefe de laboratorio	Envío a Archivo General UNACH
Aprobación de reglamento para laboratorios 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Laboratorios	Jefe de laboratorio	Envío a Archivo General UNACH
Planificación para utilización de laboratorios 20130830	Electrónico Papel	1 año	Laboratorios	Jefe de laboratorio	Eliminación
Informes sobre el control de utilización, custodia	Electrónico Papel	1 año	Laboratorios	Jefe de laboratorio	Eliminación

de bienes, manejo de equipos, insumos y mantenimiento de los laboratorios 20130830					
Horarios de utilización de laboratorios 20130830	Electrónico Papel	1 año	Laboratorios	Jefe de laboratorio	Eliminación
Certificados de no adeudar a los laboratorios 20130830	Papel	1 año	Laboratorios	Jefe de Laboratorio	Eliminación
Registro de calibración, verificación y mantenimiento de equipos trazables 20130830	Electrónico Papel	3 años	Laboratorios	Laboratorista	Eliminación
Registro de verificación y mantenimiento de equipos no trazables 20130830	Electrónico Papel	3 años	Laboratorios	Laboratorista	Eliminación
Registro de préstamo de equipos 20130830	Papel	3 años	Laboratorios	Laboratorista	Eliminación
Listado de instituciones demandantes de proyectos de transferencia de tecnología para convenios 20130830	Electrónico Papel	2 años	Investigación	Coordinador de Investigación	Eliminación
Informe del observatorio de Investigación Científica 20130830	Electrónico Papel	1 año	Investigación	Coordinador de Investigación	Eliminación

Resultados de investigaciones científicas 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Investigación	Coordinador de Investigación	Envío a Archivo General UNACH
Informes de desarrollo y ejecución de Proyectos de Investigación 20130830	Electrónico Papel	2 años	Investigación	Coordinador de Investigación	Eliminación
Aprobación de proyectos de vinculación por carreras 20130830	Electrónico Papel	2 años	Vinculación	Coordinador de Vinculación	Eliminación
Informes de Proyectos de vinculación en ejecución 20130830	Electrónico Papel	1 año	Vinculación	Coordinador de Vinculación	Eliminación
Lista de proyectos de vinculación aprobados de estudiantes por carreras 20130830	Electrónico Papel	2 años	Vinculación	Coordinador de Vinculación	Eliminación
Lista de estudiantes que participan en vinculación 20130830	Electrónico Papel	1 año	Vinculación	Coordinador de Vinculación	Eliminación
Informe de Coordinación de Vinculación 20130830	Papel	1 año	Vinculación	Coordinador de Vinculación	Eliminación
Lista de docentes que coordinan vinculación 20130830	Electrónico papel	1 año	Vinculación	Coordinador de Vinculación	Eliminación

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

METODOLOGIA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Definir los registros necesarios para el SGC de la FACULTAD y su formato (electrónico o impreso)	Responsable de la dirección/ Responsable del Proceso	Listado de registros "Procesos Ingeniería.xls"
2	Garantizar la identificación, almacenamiento, recuperación y protección. <ul style="list-style-type: none">• Los registros electrónicos e impresos deberán ser identificados con el nombre adecuado y contener la fecha de elaboración.• Asegurarse que los registros en uso sean adecuadamente archivados en el respectivo proceso/carpeta, que los genera• Los registros vigentes deberán ser de fácil acceso y recuperación, pudiendo ser ubicados en el listado de registros• Los registros deberán ser debidamente protegidos y de acuerdo a las necesidades de la Facultad.	Responsable del Proceso	Listado de registros "Procesos Ingeniería.xls"
3	Anotar en el "listado de registros" la información sobre la ubicación, responsable de la custodia, tiempo de retención y la disposición final de los registros.	Responsable de la dirección/ Responsable del Proceso	Listado de Registros
4	Verificar al final de cada período académico se revisen los registros, para garantizar que los registros del SGC de la FACULTAD cumplan con los requerimientos del Sistema. <ul style="list-style-type: none">• Se eliminan los registros que han	Responsable de la dirección	Listado de Registros

	cumplido el tiempo establecido de retención y proceder de acuerdo a lo especificado para la disposición final de los mismos.		
--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20130819	Emisión original	RD
2	20131129	En listado de registros se especifica en qué lugar se ubica el registro correspondiente	RD

ANEXO: LISTADO DE REGISTROS

REGISTROS	FORMATO	TIEMPO DE RETENCION	UBICACIÓN	RESPONSABLE	DISPOSICION FINAL
POA, PAC, PPC 20130830	Electrónico, papel	3 años	Gestión Administrativa:	Decano	Eliminación
Resoluciones de Consejo Directivo de Facultad 20130830	Papel	1 año	Secretaría de Facultad	Secretaria de Facultad	Eliminación
Informes de Revisiones de la Dirección 20130830	Electrónico, Papel	2 años	Servidor	Decano	Eliminación
Informe de Indicadores de Gestión 20130830	Electrónico Papel	3 años	Servidor	Decano	Eliminación
Nómina de estudiantes que aprobaron el curso de Nivelación 20130830	Electrónico, Papel	1 año	Secretaría de Facultad	Secretaria de Facultad	Eliminación
Autorizaciones de 3ra Matrícula 20130830	Papel	3 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Autorizaciones para Convalidaciones 20130830	Papel	3 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Reingresos 20130830	Papel	3 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Cambios de carreras 20130830	Papel	3 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Avances de	Papel	2 años	Gestión	Decano	Eliminación

asignaturas 20130830			Administrativa		
Retiros de asignaturas 20130830	Papel	2 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Legalización de Promociones y matrículas 20130830	Papel	5 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Legalización de títulos académicos 20130830	Papel	Permanente	Gestión Administrativa	Decano	Envío a Archivo General UNACH
Informe de permisos docentes 20130830	Papel	1 año	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Procesos de recalificación 20130830	Papel	2 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Autorizaciones de ejecución de Proyectos 20130830	Papel	2 años	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Solicitud de pertinencia de asistencia a capacitación de administrativos 20130830	Papel	1 año	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Solicitud de partida presupuestaria para capacitación docente y administrativa 20130830	Papel	1 año	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación

Movimientos de personal 20130830	Papel	1 año	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Licencias y permisos para personal docente y administrativo 20130830	Papel	1 año	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Solicitudes de mantenimiento de instalaciones 20130830	Papel	6 meses	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Pedido de materiales e insumos 20130830	Papel	1 año	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Solicitud itinerario y lista de estudiantes que van a realizar giras de observación 20130830	Papel	6 meses	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Solicitud de necesidades de imprenta reprografía 20130830	Papel	6 meses	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
Solicitudes de necesidades de mantenimiento 20130830	Papel	6 meses	Gestión Administrativa	Decano	Eliminación
POA de Gestión Académica 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión Administrativa	Subdecana	Eliminación
Informe y pedidos de pago de contratos de	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación

los docentes 20130830					
Informe y pedidos de pago de horas extras 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informe de asistencia del personal académico 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informe de asistencia de Directores de carrera 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Pedido de contratos de docentes 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Distributivos de trabajo 20130830	Electrónico, papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Horarios individuales de trabajo docente 20130830	Electrónico, papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Horarios por carrera 20130830	Electrónico	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Distribución de aulas 20130830	Electrónico	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informes de ejecución de proyectos de investigación docente 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Gestión Académica	Subdecana	Envío a Archivo General UNACH

Informe del proceso de selección docente 20130830	Papel	Permanente	Gestión Académica	Subdecana	Envío a Archivo General UNACH
Capacitación docente. 20130830	Electrónico Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Competencias académicas a evaluar 20130830	Electrónico Papel	5 años	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Resultado de evaluaciones al personal docente 20130830	Papel	Permanente	Gestión Académica	Subdecana	Envío a Archivo General UNACH
Informe de permisos docentes 20130830	Electrónico papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Calendarios de admisión-matrícula 20130830	Electrónico Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Lista de docentes coordinadores de Facultad 20130830	Electrónico Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Lista de docentes extensionistas de Escuelas 20130830	Electrónico Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Lista de requerimientos de investigación 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Líneas de	Electrónico	Permanente	Gestión	Subdecana	Envío a

Investigación 20130830	Papel		Académica		Archivo General UNACH
Aprobación de Proyectos de Investigación 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Requerimientos de capacitación del personal administrativo 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Lista de investigadores 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Gestión Académica	Subdecana	Envío a Archivo General UNACH
Informes de trabajo de personal 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informes de licencias y períodos de vacaciones del personal 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informes de trabajo del personal 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Informe de investigaciones realizadas y de investigadores, con fines de remuneración 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Lista de	Electrónico	1 año	Gestión	Subdecana	Eliminación

necesidades de aulas y laboratorios, de locales de capacitación y de mantenimiento 20130830	Papel		Académica		
Peticiones escritas para suplir necesidades estudiantiles y docentes 20130830	Papel	1 año	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Aprobación de convenios para beneficio de estudiantes 20130830	Electrónico Papel	5 años	Gestión Académica	Subdecana	Eliminación
Matriz de Requisitos de Cliente 20130825	Electrónico Papel	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Matriz de Procesos 20130825	Electrónico Papel	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Procedimientos documentados 20130830	Electrónico Papel	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Informes de Auditoría 20130830	Electrónico	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Registro de acciones correctivas inmediatas 20130818	Electrónico	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Plan de	Electrónico	2 años	Servidor	Representante	Eliminación

auditorías 20130830	Papel			de la Dirección	
Programa de auditorías 20130830	Electrónico Papel	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Registro de acciones preventivas 20130818	Electrónico	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Registro de producto no conforme 20130821	Electrónico	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Registro de auditorías internas 20130819	Electrónico	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Control de documentos 20130823	Electrónico Papel	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Control de registros 20130819	Electrónico Papel	2 años	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Resultados evaluación de satisfacción del cliente 20130830	Electrónico Papel	2 año	Servidor	Representante de la Dirección	Eliminación
Matriz de requisitos del cliente 20130830	Electrónico Papel	3 años	Gestión de la calidad	Representante de la Dirección	Eliminación
Matriz de procesos 20130830	Electrónico Papel	3 años	Gestión de la calidad	Representante de la Dirección	Eliminación
Acciones correctivas 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión de la calidad	Representante de la Dirección	Eliminación
Acciones preventivas	Electrónico Papel	2 años	Gestión de la calidad	Representante de la Dirección	Eliminación

20130830					
Registro de producto no conforme 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión de la calidad	Representante de la Dirección	Eliminación
Listado de auditores y su calificación 20130830	Electrónico Papel	2 años	Gestión de la calidad	Representante de la Dirección	Eliminación
Pedido autorización de cursos, ferias, giras estudiantiles 20130830	Papel	1 año	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Eliminación
Proyectos de carrera 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Registro de pérdida o extravío de documentos registros del cliente	Papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Mallas curriculares, actualizaciones y transitorias 20130830	Electrónico papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Informe de rediseño curricular 20130830	Electrónico papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Solicitud de: insumos, equipos, mantenimiento,	Electrónico papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH

mobiliario laboratorios 20130830					
Informes del avance académico, calificaciones, promociones 20130830	Electrónico papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Informes estadísticos 20130830	Electrónico papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Horarios de clases 20130830	Electrónico Papel	1 año	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Eliminación
Informe de aplicación Plan Psicopedagógico 20130830	Electrónico papel	1 año	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Eliminación
Silabous de asignaturas 20130830	Electrónico papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Informe de calificación de prácticas pre- profesionales 20130830	Papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Listado de Líneas de investigación 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Envío a Archivo General UNACH
Requerimientos de Proyectos de Vinculación 20130830	Electrónico Papel	1 año	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Eliminación
Cuadro comparativo de	Electrónico Papel	1 año	Enseñanza aprendizaje	Directores de Escuela	Eliminación

características y precios de los equipos, insumos, mantenimiento y bienes para laboratorios. 20130830					
Informe de bienes que posee el organismo de representación 20130830	Papel	1 año	Organismos de representación	Representantes estudiantiles	Eliminación
Informe de actividades de la asociación 20130830	Papel	1 año	Organismos de representación	Representantes estudiantiles	Eliminación
Lista de estudiantes legalmente matriculados 20130830	Electrónico Papel	1 año	Secretaría de Facultad	Secretaria	Eliminación
Lista de egresados y graduados 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Informes de matrículas 20130830	Electrónico papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Registro de pérdida o extravío de documentos registros del cliente	Papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Informes de titulación	Electrónico papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo

20130830					General UNACH
Informes estadísticos 20130830	Electrónico papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Solicitud de autorizaciones de procesos académicos 20130830	Electrónico papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Títulos de tercer nivel 20130830	Electrónico papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Mejores promedios 20130830	Electrónico papel	5 años	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Informe de Docentes que no legalizaron actas de calificaciones 20130830	Electrónico papel	1 año	Secretaría de Facultad	Secretaria	Eliminación
Lista de estudiantes legalmente matriculados en Idiomas 20130830	Electrónico	1 año	Secretaría de Facultad	Secretaria	Eliminación
Expediente Estudiantil 20130830	Papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Nóminas de Estudiantes para entregar a Docentes por	Electrónico papel	1 año	Secretaría de Facultad	Secretaria	Eliminación

cada materia 20130830					
Lista de estudiantes que han obtenido la suficiencia en los diferentes niveles de idiomas 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Secretaría de Facultad	Secretaria	Envío a Archivo General UNACH
Aprobación de manuales de funciones de laboratorios 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Laboratorios	Jefe de laboratorio	Envío a Archivo General UNACH
Aprobación de reglamento para laboratorios 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Laboratorios	Jefe de laboratorio	Envío a Archivo General UNACH
Planificación para utilización de laboratorios 20130830	Electrónico Papel	1 año	Laboratorios	Jefe de laboratorio	Eliminación
Informes sobre el control de utilización, custodia de bienes, manejo de equipos, insumos y mantenimiento de los laboratorios 20130830	Electrónico Papel	1 año	Laboratorios	Jefe de laboratorio	Eliminación
Horarios de utilización de laboratorios 20130830	Electrónico Papel	1 año	Laboratorios	Jefe de laboratorio	Eliminación

Certificados de no adeudar a los laboratorios 20130830	Papel	1 año	Laboratorios	Jefe de Laboratorio	Eliminación
Registro de calibración, verificación y mantenimiento de equipos trazables 20130830	Electrónico Papel	3 años	Laboratorios	Laboratorista	Eliminación
Registro de verificación y mantenimiento de equipos no trazables 20130830	Electrónico Papel	3 años	Laboratorios	Laboratorista	Eliminación
Registro de préstamo de equipos 20130830	Papel	3 años	Laboratorios	Laboratorista	Eliminación
Listado de instituciones demandantes de proyectos de transferencia de tecnología para convenios 20130830	Electrónico Papel	2 años	Investigación	Coordinador de Investigación	Eliminación
Informe del observatorio de Investigación Científica 20130830	Electrónico Papel	1 año	Investigación	Coordinador de Investigación	Eliminación
Resultados de investigaciones científicas 20130830	Electrónico Papel	Permanente	Investigación	Coordinador de Investigación	Envío a Archivo General UNACH

Informes de desarrollo y ejecución de Proyectos de Investigación 20130830	Electrónico Papel	2 años	Investigación	Coordinador de Investigación	Eliminación
Aprobación de proyectos de vinculación por carreras 20130830	Electrónico Papel	2 años	Vinculación	Coordinador de Vinculación	Eliminación
Informes de Proyectos de vinculación en ejecución 20130830	Electrónico Papel	1 año	Vinculación	Coordinador de Vinculación	Eliminación
Lista de proyectos de vinculación aprobados de estudiantes por carreras 20130830	Electrónico Papel	2 años	Vinculación	Coordinador de Vinculación	Eliminación
Lista de estudiantes que participan en vinculación 20130830	Electrónico Papel	1 año	Vinculación	Coordinador de Vinculación	Eliminación
Informe de Coordinación de Vinculación 20130830	Papel	1 año	Vinculación	Coordinador de Vinculación	Eliminación
Lista de docentes que coordinan vinculación 20130830	Electrónico papel	1 año	Vinculación	Coordinador de Vinculación	Eliminación

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

METODOLOGIA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ PARTICIPANTES	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Elaborar el programa anual de auditorías internas <ul style="list-style-type: none">Se elabora un programa anual de auditorías.	Representante de la Dirección/Jefe de auditores	Programa Anual de Auditorías
2	Calificar al equipo auditor <ul style="list-style-type: none">La primera promoción será formada por las personas que aprobaron el curso para Auditores y certificados por 3DA partir de allí entrará en vigencia el instructivo para calificar auditores nuevosNombramiento del equipo auditor para cada auditoríaCada año se calificará y recalificará a los auditores de acuerdo a los instructivos de Calificación y Recalificación de auditores	Jefe de auditores/Representante de la Dirección	Listado de auditores certificados, Instructivo para calificación de nuevos auditores, Instructivo para recalificación de auditores
4	Realizar la auditoría <ul style="list-style-type: none">Realización del plan de auditoríaModificación y aprobación del plan con el representante de la DirecciónDistribuir el plan de auditoría con 15 días de anticipaciónSolicitar información previa relevante para estudio de escritorioEjecución del planEntrega del informe máximo 5 días laborables después de finalizada la auditoría	Jefe de auditores	Plan de auditoría Informe de auditoría
5	Cuidar la integridad de los registros de la auditoría <ul style="list-style-type: none">Incluye informes y acciones tomadas a partir de ellos.	Representante de la dirección	

ANEXO

- Instructivo para calificación de auditores
- Competencia y parámetros de evaluación de auditores internos

CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20130819	Emisión original	RD

INSTRUCTIVO PARA CALIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE LA FACULTAD

#	Actividad	Responsables	Documento asociado
1	Realizar una convocatoria (de la forma que se considere adecuada) a inscribirse para ser formados como auditores internos	JA	
2	A más de los inscritos, el JA, conjuntamente con los responsables de área, completan el listado.	JA/RA	Listado de auditores internos potenciales
3	Del listado, JA, hacen una primera selección y evaluación de acuerdo a las características demostradas en su trabajo diario (atributos personales y complementarios)	JA	Competencia de auditores
4	Recibir/dictar el curso sobre la norma, su aplicación a la organización y procesos, con una duración mínima de 16 horas	Externo/JA/RD	
5	Recibir/dictar el curso de auditores internos, con un mínimo de 16 horas	Externo/JA/RD	
6	Evaluar de manera teórico práctica los dos cursos recibidos	Externo/JA/RD	Competencia de auditores / Resultados de la evaluación
7	Participar en al menos una auditoría como auditor acompañante y evaluar su participación	JA/RD	Resultados de la evaluación
8	Participar como miembro del equipo de auditoría en al menos una auditoría semestral.	JA	
9	Al año de su calificación, si no ha demostrado actualizaciones (participación en seminarios, auditorías,), deberá seguir un curso de auditores internos y normatividad		Reevaluación de auditores
10	La Facultad de Ingeniería contará con al menos seis auditores formados y disponibles para hacer auditorías.		
12	Podrá pedirse auditorías internas con auditores externos, previa autorización de PE y RD y calificación de carpeta de auditores		

COMPETENCIA Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES INTERNOS DE LA FACULTAD

Los auditores internos deberán poseer y demostrar las siguientes habilidades y competencias, de acuerdo al instructivo de calificación de auditores:

EDUCACIÓN:

Mínimo secundaria, preferiblemente universitaria y de cuarto nivel

ATRIBUTOS PERSONALES MINIMOS:

		<i>FUENTE</i>	<i>EVALUADOR</i>	<i>NOTA</i>
	<i>Ético, es decir, imparcial sincero, honesto y discreto</i>	<i>Personal</i>	<i>PE/JA</i>	<i>100</i>
	<i>Observador</i>	<i>Personal</i>	<i>PE/JA</i>	<i>80</i>
	<i>tenaz, persistente, orientado hacia el logro de objetivos</i>	<i>Personal</i>	<i>PE/JA</i>	<i>70</i>
	<i>seguro de sí mismo, es decir funciona e interactúa de forma independiente</i>	<i>Personal</i>	<i>PE/JA</i>	<i>80</i>
	<i>empático, es decir que tenga la habilidad de comprender los puntos de vista de los demás</i>	<i>Personal</i>	<i>PE/JA</i>	<i>70</i>
	<i>cumplido en su trabajo</i>	<i>Personal</i>	<i>PE/JA</i>	<i>80</i>
	<i>Comunicador</i>		<i>PE/JA</i>	<i>80</i>

ATRIBUTOS COMPLEMENTARIOS DESEABLES

		<i>FUENTE</i>	<i>EVALUADOR</i>	<i>NOTA</i>
1	mentalidad abierta, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos	Personal	PE/JA	70
2	perceptivo, capaz de entender las situaciones	Personal	PE/JA	80
3	versátil, es decir se adapta fácilmente a las situaciones	Personal	PE/JA	70
4	Planificador	Personal	PE/JA	80

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

		<i>FUENTE</i>	<i>EVALUADOR</i>	<i>NOTA</i>
1	Conocimiento de principios de auditoría	Curso	JA	80
2	Conocimiento de la norma y su interpretación aplicada a la organización	Curso	JA	80
3	Conocimiento de procesos	Curso	JA	80
4	Conocimientos básicos de metrología	Curso	JA	80

EXPERIENCIA

1. Haber participado en al menos una auditoría como acompañante

		FUENTE	EVALUADOR	NOTA
	Aplicación de principios de auditoría	Práctica	JA	80
	Aplicación de la norma y su interpretación aplicada a la organización	Práctica	JA	80
	Conocimiento de procesos	Práctica	JA	80
	Conocimiento de los términos de la industria	Práctica	JA	80
	Normas y leyes aplicables a la industria	Práctica	JA	80
	Participación proactiva en auditoría	Práctica	JA	70
	Empatía con la gente	Práctica	JA	70
	Aportes	Práctica	JA	70

INSTRUCTIVO PARA RECALIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE LA FACULTAD

N°	Actividad	Responsables	Documento asociado
1	<p>Revisar la participación en auditorías</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el 100% de auditorías programadas: 5 puntos • En el 60%: 3 puntos • En el 20%: 1 puntos 	Jefe de Auditores	
2	<p>Revisar la participación en seminarios relativos al tema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 seminario (mínimo 8 horas): 2 puntos • 2 seminarios: 3 puntos • 3 seminarios: 5 puntos 	Jefe de Auditores	Listado de auditores internos potenciales
3	<p>Evaluar las participaciones en las auditorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empatía: 1 puntos • Asertividad: 1 punto • Búsqueda de oportunidades de mejora: 2 puntos • Redacción de no conformidades: 1 punto 	Jefe de Auditores	Competencia de auditores
4	Se considera auditor recalificado con una nota mínima de 10 puntos	Jefe de Auditores	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

GENERALIDADES

En el caso de la Facultad de Ingeniería de la UNACH se gestionará el Producto No Conforme en relación a los servicios que la Facultad de Ingeniería entrega y que se encuentran identificados en la Matriz de Requisitos de los Clientes. Un elemento de entrada para la gestión del producto no conforme será la evaluación de la satisfacción del cliente, las quejas, así como los resultados de los procesos. El responsable de gestionar los registros correspondientes a este procedimiento es el Representante de la Dirección, el cual decidirá si del tratamiento de un Producto No Conforme es necesario levantar Acciones Correctivas.

METODOLOGIA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Identificar el producto no conforme mediante queja del cliente, resultante de la evaluación de satisfacción, o como resultados deficientes de los procesos, por falta de cumplimiento de requisitos. Registrar la no conformidad y tomar acciones para eliminar la no conformidad registrada. Es necesario confirmar que el servicio cumpla los requisitos del cliente a través de una verificación.	Director de Escuela/ Representante de la Dirección	Reporte de Control de Producto No Conforme (RCPNC)
2	Autorizar la entrega del servicio no conforme de ser factible, bajo conseción del Decano de la Facultad o en su ausencia del Subdecano y cuando sea aplicable, por el cliente. Registrar la entrega y la concesión realizada, así como el responsable de autorizar la entrega.	Decano /Subdecano	Reporte de Control de Producto No Conforme (RCPNC)

3	Si el servicio no cumple requisitos mínimos, impedir la entrega del mismo, y registrar.	Decano /Subdecano	Reporte de Control de Producto No Conforme (RCPNC)
4	Cuando se detecta el servicio no conforme después de que se ha entregado o se ha empezado su uso, tomar acciones apropiadas a los efectos (reales o potenciales) y registrar.	Decano /Subdecano	Reporte de Control de Producto No Conforme (RCPNC)
5	De ser necesario levantar una acción correctiva para evitar que la no conformidad detectada en el servicio vuelva a ocurrir.	Representante de la Dirección	Registro de Acciones Correctivas

ANEXOS Y REGISTROS

Registro Control Producto No Conforme – Proveedor e Interno

CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20130821	Emisión original	PE

REPORTE DE PRODUCTO NO CONFORME

RPNC REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME

No.	FECHA	CLIENTE	PRODUCTO NO CONFORME	NO CONFORMIDAD	ACCION	AUTORIZADO POR	VERIFICACION EFICACIA ACCION

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

METODOLOGIA

CORRECCION INMEDIATA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	<p>Determinar si es posible una acción inmediata para corregir la no conformidad</p> <p>El responsable del proceso o la autoridad pertinente determinará, de ser posible, una acción inmediata para solucionar la no conformidad detectada</p> <p>Anotar en el Reporte de Correcciones y poner en el mismo un plazo para evaluar la efectividad</p> <p>De no ser posible una acción inmediata se levanta inmediatamente la Acción Correctiva</p>	Responsable del proceso	Reporte de correcciones (Rc).
2	<p>Analizar la efectividad de la corrección</p> <p>El responsable del proceso analizará la efectividad de la corrección.</p> <p>De no haber sido efectiva, pasa a ser tratada por el procedimiento de acciones correctivas</p>	Responsable del proceso	Reporte de correcciones (Rc)
3	<p>Se comunica al responsable de la Dirección</p>	Responsable del proceso	Reporte de correcciones (Rc)

ACCION CORRECTIVA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	<p>Recopilar las no conformidades detectadas Puede ser de auditorías o fuera de ellas, quejas de clientes, producto no conforme y correcciones no efectivas Clasificarlas de acuerdo a los procesos responsables.</p>	Responsable de la dirección / responsable del proceso	Informe de auditoría, NC levantada por el cliente o por colaboradores de la organización
2	<p>Llenar el registro de acciones correctivas para el inicio del análisis Se entrega a cada dueño de proceso para que analice las No conformidades para determinar las causas. Usar herramientas adecuadas de análisis e indicar el método aplicado en el casillero Método de análisis. Poner acciones a realizarse con plazos y responsables de cada acción a tomar. Ejecutar el plan de acción Dar seguimiento de efectividad Mantener informado al representante de la Dirección</p>	Responsable de la dirección / responsable del proceso	Registro de Acciones Correctivas (RAC)
3	<p>Revisar las acciones tomadas: seguimiento para garantizar cumplimiento y efectividad. Generar el “resumen de registro de acciones correctivas, RRAC” Evaluar si la no conformidad ha sido eliminada y registrarla Si las causas determinadas inicialmente no fueron las adecuadas, se cierra la NC y se elabora un nuevo RAC, anotar en el RRAC con esta información.</p>	Responsable del proceso/ Responsable de la dirección	Resumen del Registro de Acciones Correctivas RRAC

ANEXOS Y REGISTROS

Registro de Acciones Correctivas

CONTROL DE CAMBIOS

Ver	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20130818	Emisión original	RD
2	20131129	Se incluye en RAC casillero Método de análisis de causas	RD

REGISTRO DE ACCIONES CORRECTIVAS - RAC

No. 1

PROCESO:

Anterior

1. IDENTIFICACION									
Requisito:		Fuente:	Auditoría Interna	Prod. No conforme	Queja/reclamo	Observación	Tendencia		
		Auditoría externa							
Descripción:									
RD:	FABIÁN SILVA FREY	Fecha:							
2. CAUSAS									
		Método de análisis							
Descripción:									
3. PLAN DE ACCION				CUMPLIMIENTO		Observaciones			
Actividad	Responsable	Plazo	Si	No					
Aprobado plan RD:		OK	Fecha:						
4. EFICACIA									
El Plan de acción fue eficaz:		SI	NO	Nuevo RAC		No.			
Aprobación RD				Fecha:					

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS

METODOLOGIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<p>Identificar las no conformidades potenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las fuentes pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ○ Riesgos del Proceso ○ Acciones Correctivas de otras áreas ○ Análisis de datos ○ Planificación Estratégica debilidades o amenazas del proceso ○ Cualquier otra fuente ○ Puede ser detectadas por cualquier persona • Clasificarlas de acuerdo a los procesos responsables. • 	<p>Responsable de la dirección / responsable del proceso</p>	<p>Informe de auditoría, NC levantada por el cliente o por colaboradores de la organización</p>
<p>Llenar el registro de acciones preventivas para el inicio del análisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se entrega a cada dueño de proceso para que analice las No conformidades potenciales. • Donde el impacto de una NCP no sea evidente y que justifique una AP, evaluar mediante herramientas adecuadas dicho impacto de la NCP • Se procede a calificar la probabilidad de ocurrencia como Alta, Media o Baja; la Consecuencia como Extremadamente Dañina, Dañina o Ligeramente Dañina; y se procede a evaluar el Riesgo como Trivial, Tolerable, Moderado, Importante o Intolerable; conforme a lo indicado en "Evaluación del Riesgo de Presencia de un Problema" incluido en Dropbox en la carpeta Registros RAP. • Si se determina la necesidad de actuar, se pone las acciones a realizarse con plazos y responsables • Ejecutar el plan de acción • Seguimiento de efectividad • Mantener informado al representante de la dirección • 	<p>Responsable de la dirección / responsable del proceso</p>	<p>Registro de Acciones Correctivas (RAC/P)</p>

<p>Revisar las acciones tomadas: seguimiento para garantizar cumplimiento y efectividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar el “resumen de registro de acciones preventivas, RRA/P” • Evaluar si la no conformidad potencial ha sido eliminada y registrarlo • Si las causas determinadas inicialmente no fueron las adecuadas, se cierra la NC y se elabora un nuevo RAC/P, anotar en el RRA/P con esta información. 	<p>Responsable del proceso/ Responsable de la dirección</p>	<p>Resumen del Registro de Acciones /Preventivas RRA/P</p>
--	---	--

ANEXOS Y REGISTROS

- Registro de Acciones Preventivas
- Registro de Eliminación de No Conformidades Potenciales

CONTROL DE CAMBIOS

#	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20130818	Emisión original	RD
2	20131129	Se incluye en RAP casillero para evaluar Probabilidad – Consecuencia y calificar el grado de Riesgo	RD



REGISTRO DE ACCIONES PREVENTIVAS - RAP



No.

PROCESO:

Anterior

1. IDENTIFICACION

Requisito:	Fuente:	Auditoría Interna	Prod. No conforme	Queja/reclamo	Observación	Tendencia
		Auditoría externa				

Descripción:

RD: FABIAN SILVAFREY Fecha: 2013-11-19

2. CAUSAS PROBABILIDAD: CONSECUENCIA: RIESGO:

Descripción:

3. PLAN DE ACCIÓN

Actividad	Responsable	Plazo	CUMPLIMIENTO		Observaciones
			Si	No	

Aprobado plan RD: OK Fecha:

4. EFICACIA

El Plan de acción fue eficaz: SI NO Nueva RAP No.

Aprobación RD Fecha:

RESUMEN DE REGISTRO DE ACCIONES PREVENTIVAS, RRAP

No. RAP	Responsable	DESCRIPCION	ACCIÓN	Eficacia Acción	Fecha de evidencia	Fecha cierre	Nueva RAP

Clasificación de Auditoria

AUDITORÍAS: Para un mejor entendimiento y antes de mostrar los informes finales de las auditorías realizadas a los Procesos Académicos y Administrativos de la Facultad de Ingeniería, es necesario aclarar la clasificación y concepto de las auditorías según la Norma ISO 9001:2005 que las especifica en: Auditorías de Primera Parte, Auditorías de Segunda Parte o Auditorías de Tercera Parte.

Las Auditorías de Primera Parte: son aquellas realizadas con fines internos por la organización, o en su nombre y pueden constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización.

Las Auditorías de Segunda Parte: son las realizadas por los clientes de una organización, o por otras personas en nombre del cliente.

Las Auditorías de Tercera Parte: son realizadas por organizaciones externas independientes. Dichas organizaciones usualmente acreditadas, proporcionan la certificación o registro de conformidad con los requisitos contenidos en normas tales como la Norma ISO 9001.” (Norma ISO 9001:2005).

Luego de esta breve explicación, el presente trabajo de investigación cuenta con anexos que verifican las auditorías realizadas a la Facultad de Ingeniería, mostrando como evidencia los informes finales de las:

1. Auditoría Interna o de Primera Parte con la finalidad de autoevaluar los procesos que se llevan a cabo en la Facultad de Ingeniería
2. Auditoría Interna o de Primera Parte, con el objeto de realizar el cierre de no conformidades encontradas.
3. Auditoría Externa o de Tercera Parte

Índice

Presentación	1
Objetivos	2
Fundamentación	3
Matriz de Requisitos del Cliente	
Manual de calidad de la Facultad de Ingeniería	6
1.0 Generalidades	6
1.1 Presentación	6
1.2 Oferta académica Carreras presenciales	7
1.3 Datos Informativos	8
2. Estructura Organizativa	9
2.1 Visión	9
2.2 Misión	9
2.3 Política de calidad	9
2.4 Objetivos del sistema de calidad	10
3. Alcance del sistema de gestión de calidad	11
3.1 Alcance	11
3.2 Exclusiones del sistema de calidad	11
4. Procedimientos documentados del sistema de calidad	11
4.1 Procedimientos documentados	11
4.2 Otros procedimientos	11
5. Procesos de Interrelación	12
5.1 Mapa de Procesos	12
5.2 Interacción de Procesos	14
5.3 Revisión del sistema de calidad de la facultada de Ingeniería	14
5.4 Bienes de propiedad del cliente	14
6. Anexos	15
6.1 Glosario de Términos	15