|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Macroproceso, proceso y código de proceso:** Es la denominación por la cual identificamos al proceso (Catálogo de proceso).  **Fecha y versión:** En estos puntos señalar el número de versión, si es la inicial se coloca 0. También debemos indicar la fecha de emisión o actualización de la Ficha.  **Estado:** Obsoleto**:** Si se dio de baja al proceso ya no genera valor; **Borrador:** Cuando se está caracterizando el proceso; **En análisis:** Cuando tiene 1 o más revisiones; **Publicado:** Si está aprobado por el OCAS y aplicando.  ***Borrar luego de llenar***   |  | | --- | | **Código: UNACH-PI-2-02**  **Nombre del subproceso: DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN** |  |  |  | | --- | --- | | **ELABORADO** | **REVISADO / APROBADO** | | **Comisión de Calidad** | **Vicerrectora Administrativa** | | **Fecha: 01/05/2017** | **Fecha:** | | **firma** | **firma** |   **Latra arial tamañ 9** |

1. **INFORMACIÓN GENERAL**
   1. **OBJETIVO**

*Indicar el propósito del sub proceso, cuál es el valor agregado que lo diferencia de una actividad.*

*Responder a las preguntas:*

*¿Cuál es la razón de ser de este Subproceso?, ¿Para qué? y ¿Qué quiero lograr?, en otras palabras que hace y para que lo hace.*

*Utilizar un verbo en infinitivo.*

**Ejemplo:**

Planificar, desarrollo, evaluar proyectos de investigación para cumplir la función sustantiva enmarcada en la Misión Institucional.

* 1. **ALCANCE**

*Identificar la Actividad inicial y la Actividad final del proceso, además cual es el alcance de su aplicación.*

*La definición del alcance del proceso es muy importante para determinar las interacciones entre los procesos, de manera que no haya traslape de actividades (una actividad que corresponda simultáneamente a dos procesos) o “vacíos” entre los procesos (una actividad que se lleva a cabo pero no está incluida en ningún proceso).*

**Ejemplo:**

El Subproceso empieza desde la planificación del proyecto de investigación y termina con la difusión de conocimiento en revistas de alto impacto, Este subproceso se aplicará en todas la facultades de la institución.

* 1. **RESPONSABLE**

*Identificar el cargo del funcionario bajo cuya responsabilidad está el coordinar, gerenciar u orientar el proceso y es el responsable de la efectividad de los resultados.*

*No se refiere, necesariamente, a los ejecutores de las actividades, sino al funcionario a quien la entidad identifica como líder o cabeza visible de ese proceso y quien debe asegurar que el mismo se lleve a cabo según se ha establecido en el SGC y que se logren los resultados planificados.*

**Ejemplo:**

Analista del ICITS

**2.- PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Entrada | Responsable  ¿Quién? | Actividad  ¿Qué? | ¿Cómo? | ¿Condición? | Salida |
| *Numero de Actividad* | *Describir el documento, antecedente, actividad que inicia la actividad* | *Se refiere a la unidad y/o puesto de trabajo que interviene en la actividad* | *Se menciona que actividad se efectúa (nombre de la actividad)* | *Hace referencia a los métodos y técnicas aplicadas para realizar la actividad* | *Establecer y describir si existen condiciones, como por ejemplo autorizaciones o aprobaciones.* | *Describir el documento, valor agregado que genera la actividad* |
| 1 | Inicio | Director del ICITS | Convocatoria a proyecto de investigación | Mediante página web institucional | N/A | Convocatoria |
| 2 | Convocatoria | Director de proyecto | Elabora proyecto de investigación | La necesidades de investigación pueden venir del informe de pertinencia, Se llenará formato XXX, | N/A | Proyecto de investigación |
| 3 | Proyecto de investigación | Consejo de investigación | Revisar | Se revisa pertinencia con líneas de investigación y perfil de director de proyecto. | ¿Cumple criterios? | Informe de revisión YYY |
| 4 | Informe de revisión YYY |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.- DIAGRAMA DE FLUJO (Ejemplo)** | Ejemplo:  1.- Para elaborar el perfil del proyecto utilizar formato SGC  2.- Para codificar los documentos se utiliza el instructivo de codificación.  Se utilizará las siguientes figuras básicas:  (la descripción de las actividades en la figuras se realizará en letra arial tamaño 7 o 8).   * Figura de circulo para describir el inicio y fin del proceso o para denotar el camino a seguir luego de una decisión o alternativa a seguir. Decisiones de tipo SI/NO. * Figura de rectángulo se utiliza para describir actividades. (Las actividades deben escribirse en infinitivo + un complemento) Ejemplo: Elaborar documento.   Clasificar Documentos (1)   * Figura de rombo para describir caminos alternativos o para toma de decisiones.   Es externa   * Documento entrante o saliente que se utiliza en la actividad que se describe. * Cuando se hace referencia a otro proceso o subproceso.   Proceso de AC/AP  Continua   * Conector, se utiliza para conectar actividades de un proceso cuando se produce un salto de hoja   No se descarta la utilización de otras figuras de diagrama de flujo básicas. |

**4.- DOCUMENTACIÓN DEL SUBPROCESO**

**4.1.- REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO** | **UBICACIÓN** | **RECUPERACIÓN** | | **RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN** |
| **ORDEN** | **ACCESO** |
| *Identificación del registro*  *(Instructivo de codificación)* | *Unidad, área o proceso donde se almacena como fuente primera de consulta el registro* | *Forma de almacenar los registros, puede ser: cronológica,*  *alfabética y numéricamente,* | *Tipo de apertura que tiene el registro para su lectura y manipulación, esta puede ser Abierta cuando todo público podría tener acceso al registro, Restringida cuando solo cierto personal tiene acceso*  *Secreta cuando no puede ser leída sin autorización.* | *Tiempo que permanecerá el registro en el archivo activo o corriente*  *(meses, años)* | *Acción que se realiza una vez cumplido o finalizado el tiempo de retención.*  *Dar de baja*  *Eliminación* |
| Convocatorias para proyectos de investigación | ICITS | Alfabético y cronológicamente | Restringida | 5 años | De baja |
| Perfil de proyectos de investigación | ICITS | Alfabético y cronológicamente | Restringida | 5 años | Cierre |

**4.2.- FORMATOS DE DOCUMENTOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** | **VERSIÓN** | **FECHA ÚLTIMA REVISIÓN** | **DISTRIBUCIÓN** |
| *Siglas y números utilizados para identificar a cada formato* | *Identificación del formato* | *Identificación de los cambios que tiene el documento* | *Fecha final en la cual el documento tuvo una revisión sin que esta genere necesariamente cambio de versión.* | *Unidades, procesos o cargos que recibirán o utilizarán el documento.* |
| UNACH-DI-2-01 | Convocatoria | 01 | 01/05/2017 | Directores de proyectos  Coordinadores de facultad  Analistas de investigación  Sistema de Gestión de la Calidad |
| UNACH-RI-2-02 | Perfil de proyecto de investigación | 01 | 01/05/2017 | Directores de proyectos  Coordinadores de facultad  Analistas de investigación  Sistema de Gestión de la Calidad |