

SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

MANUAL DEL USUARIO

Ing. Luis Pincay Toala



INDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO | 4 |
| INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA..... | 5 |
| MÓDULO ADMINISTRADOR..... | 7 |
| 1. Registro de Usuarios en el Sistema..... | 8 |
| 2. Desactivar el Sistema para todos los Usuarios | 9 |
| Módulo Responsable de Proceso | 10 |
| 1. Subir uno o varios archivos al Sistema de Gestión para la Calidad | 11 |
| 2. Eliminar una evidencia subida al Sistema de Gestión para la Calidad | 12 |
| Módulo Evaluador Externo | 14 |
| 1. Visualizar los archivos subidos por los Responsables de Procesos | 15 |
| 2. Informe del Evaluador | 15 |



INTRODUCCIÓN

SISGED (Sistema para la Gestión de la Calidad) es una herramienta diseñada para optimizar y facilitar la gestión académica y administrativa del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo, por sus siglas ITSUP. Este sistema integral ha sido desarrollado con el objetivo de centralizar y automatizar los procesos que deben evidenciar mediante documentación digital el cumplimiento de los diferentes indicadores de la evaluación institucional para la acreditación.



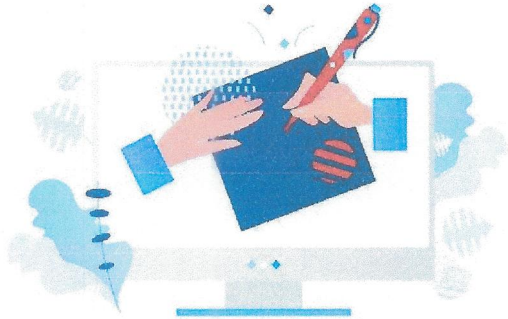
OBJETIVO

El objetivo de este manual es proporcionar una guía detallada para los usuarios del SISGED (Sistema para la Gestión de la Calidad), facilitando la comprensión y uso eficiente de cada uno de los módulos disponibles en el sistema. Este documento servirá como una referencia para el manejo adecuado de los diferentes procesos que se gestionan dentro del aplicativo, incluyendo la carga de documentos, la creación de usuarios y responsables de procesos, además de contar con el módulo para evaluadores externos, contribuyendo así a la mejora continua de los procesos institucionales.

INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA



Para iniciar sesión en el SISGEC debemos acceder a la dirección gestiondocumental.itsup.edu.ec en donde visualizaremos la siguiente pantalla.

**SISGEC - Sistema para la Gestión de Calidad**

Tipo de Usuario

Debemos seleccionar el **Tipo de Usuario** con el que vamos a iniciar sesión, siendo estos: **Administrador, Evaluador, Evaluador Externo, Autoridades y Responsables de Procesos.**

A continuación, ingresamos **Usuario** y **Contraseña** para finalmente dar clic en el botón **LOGIN**. Si los datos son correctos visualizaremos la siguiente pantalla de bienvenida.



Cabe resaltar que en el sistema los usuarios que pueden cargar archivos son aquellos que tienen el rol **Responsable de Procesos**.

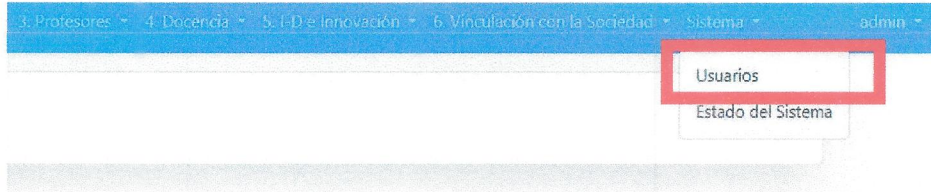




MÓDULO ADMINISTRADOR

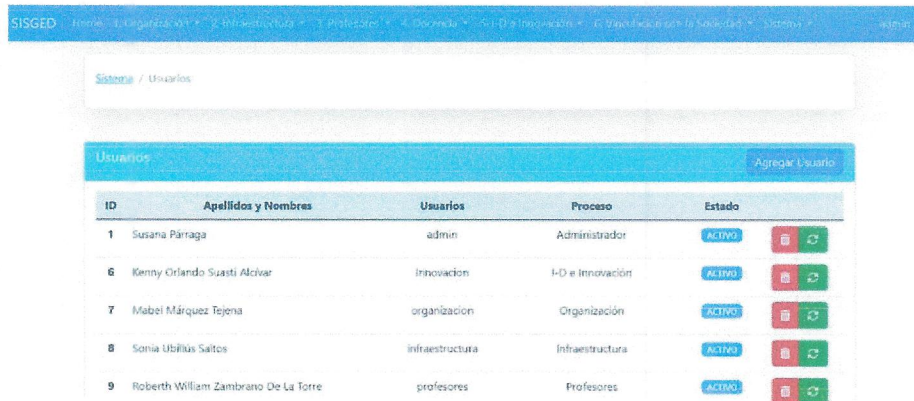


1. Registro de Usuarios en el Sistema

Para registrar usuarios en el sistema debemos seleccionar en el menú **Sistema** la opción **Usuarios**.



Nos aparecerá una lista con todos los usuarios que se encuentran registrados en el sistema en donde podemos visualizar el estado del usuario (Activo o Desactivado) y las opciones de eliminar y cambiar estado  



Para agregar un nuevo usuario haremos clic en el botón **Agregar Usuario** y procederemos a ingresar en la ventana que se nos despliega, los **Nombres**, seleccionaremos el **Tipo de Usuario** (relacionado con el proceso al que va a pertenecer) y colocamos en nombre de usuario que le deseamos asignar.


Si todos los datos están completos procederemos a hacer clic en el botón **Guardar**.




2. Desactivar el Sistema para todos los Usuarios

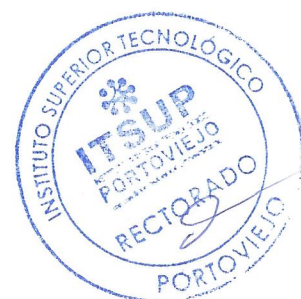
Para desactivar el sistema para todos los usuarios, debemos seleccionar en el menú **Sistema** la opción **Estado del Sistema**.



Para cambiar el estado del sistema **Activo** o **Desactivado** debemos dar clic en el botón  y el sistema procederá a cerrarse o abrirse según el estado en el que se encontraba.

| Estado del Sistema | | |
|--------------------|--------------------|--|
| # | Configuración | Estado |
| 1 | Estado del Sistema |  |

Módulo Responsable de Proceso



1. Subir uno o varios archivos al Sistema de Gestión para la Calidad

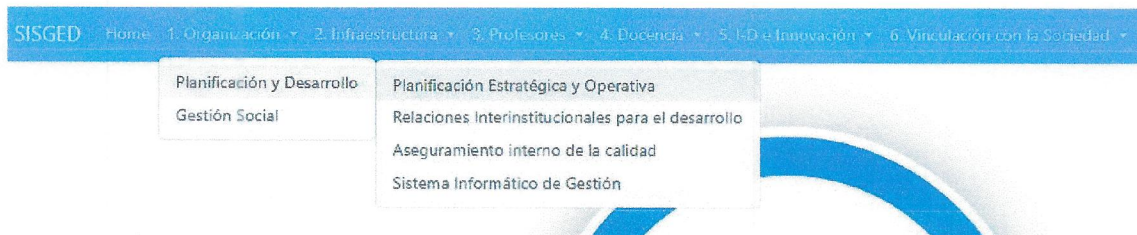
Para subir uno o varios archivos al Sistema de Gestión para la Calidad debemos iniciar sesión como **Responsable de Proceso**.




En la pantalla de bienvenida aparecerá la cinta de opciones del menú el cual representa cada uno de los responsables de proceso registrados en el sistema.

Cada usuario **Responsable de Proceso** únicamente subirá archivos en el criterio que le corresponde, para los otros criterios solo podrá visualizar los archivos que los usuarios responsables de los otros procesos hayan subido al sistema.

Para esto seleccionará en el menú de opciones el criterio al que pertenece y luego escogerá la evidencia a cargar.

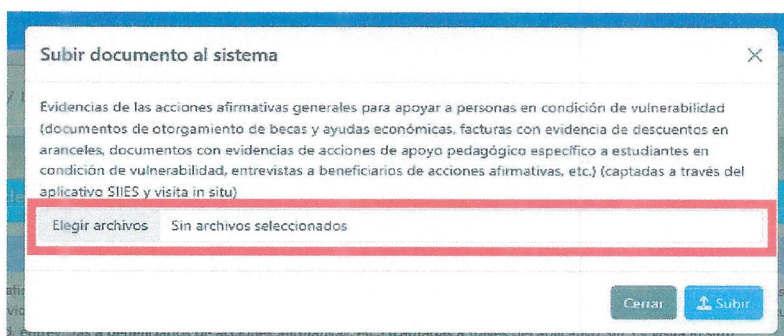


Se desplegará una lista con todos los enunciados de cada evidencia y junto a este dos botones: **Subir Evidencia**  y **Eliminar Evidencia** 

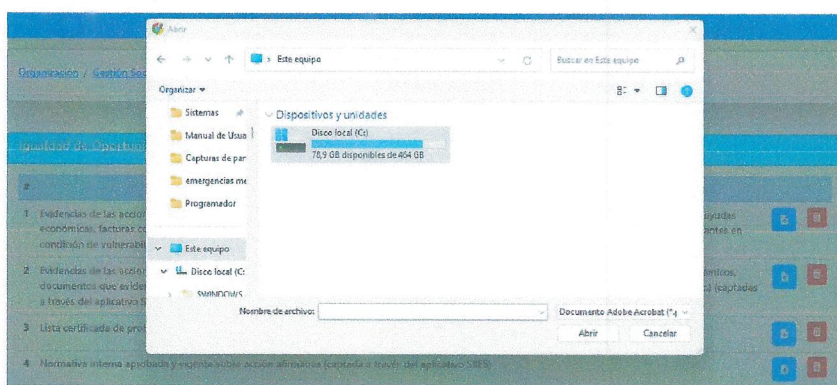
| Igualdad de Oportunidades | |
|---------------------------|---|
| # | Documento |
| 1 | Evidencias de las acciones afirmativas generales para apoyar a personas en condición de vulnerabilidad (documentos de otorgamiento de becas y ayudas económicas, facturas con evidencia de descuentos en aranceles, documentos con evidencias de acciones de apoyo pedagógico específico a estudiantes en condición de vulnerabilidad, entrevistas a beneficiarios de acciones afirmativas, etc.) (captadas a través del aplicativo SIIES y visita in situ) |
| 2 | Evidencias de las acciones afirmativas para avanzar hacia la igualdad de género (certificaciones de ingresos y salidas de profesores en cargos académicos, documentos que evidencien el apoyo institucional a profesoras para desarrollar procesos de formación y capacitación, entrevistas a profesoras, etc.) (captadas a través del aplicativo SIIES y visita in situ) |
| 3 | Lista certificada de profesores cuyo máximo título es un grado universitario (captada a través del aplicativo SIIES) |
| 4 | Normativa interna aprobada y vigente sobre acción afirmativa (captada a través del aplicativo SIIES) |
| 5 | Organigrama institucional aprobado por la autoridad (captada a través del aplicativo SIIES) |



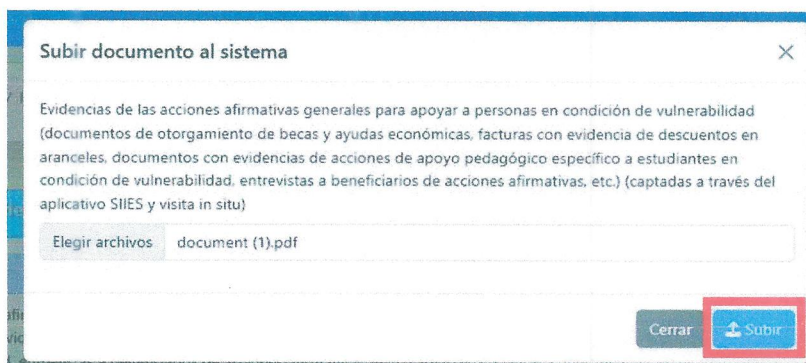
Al dar clic en el botón **Subir Evidencia** se desplegará una pantalla con la descripción de la evidencia y seleccionaremos la opción **Elegir archivos**.



Se nos abre una ventana en la que buscaremos la ubicación del archivo o los archivos que queremos subir al sistema.



Una vez seleccionado el o los archivos debemos hacer clic en el botón **Subir**.




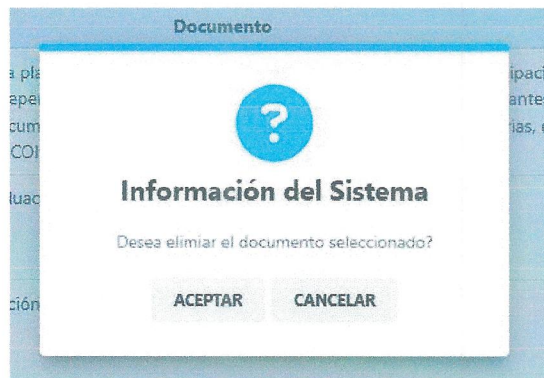
Si la carga de archivos fue correcta nos aparecerá un mensaje aclaratorio en pantalla.

2. Eliminar una evidencia subida al Sistema de Gestión para la Calidad

Para eliminar el archivo o los archivos subidos al Sistema de Gestión para la Calidad debemos seleccionar el criterio en el que nos encontremos registrado para que se nos despliegue la lista de las evidencias.

| Planificación Estratégica y Operativa | |
|---------------------------------------|--|
| # | Documento |
| 1 | Evidencias de la construcción y/o actualización de la planificación estratégica, incluido el diagnóstico, y de la participación en ese proceso de actores relevantes del entorno y de representantes de las dependencias institucionales y otros actores institucionales relevantes (actas de encuentros, audios de entrevistas, videos, estudios con sus referencias, documentos con los aportes de los actores, encuestas, convocatorias, etc.). Los registros en audio y video deben cumplir con lo establecido en el Art. 178 del COIP (captadas a través del aplicativo SIIES y visita in situ) |
| 2 | PEDI aprobado y vigente durante el periodo de evaluación (captado a través del aplicativo SIIES). |
| 3 | El o los POA correspondientes al periodo de evaluación (captado a través del aplicativo SIIES) |
| 4 | Evidencias del control y evaluación del cumplimiento del POA (actas o informes de las acciones de control con sus resultados, informes de evaluación, actas de reuniones, etc.) (captadas a través del aplicativo SIIES) |
| 5 | Normativa interna sobre el sistema de planificación (captada a través del aplicativo SIIES) |

Para eliminar la evidencia bastará con hacer clic en el botón **Eliminar Criterio**  y confirmar la eliminación del mismo.







Módulo Evaluador Externo

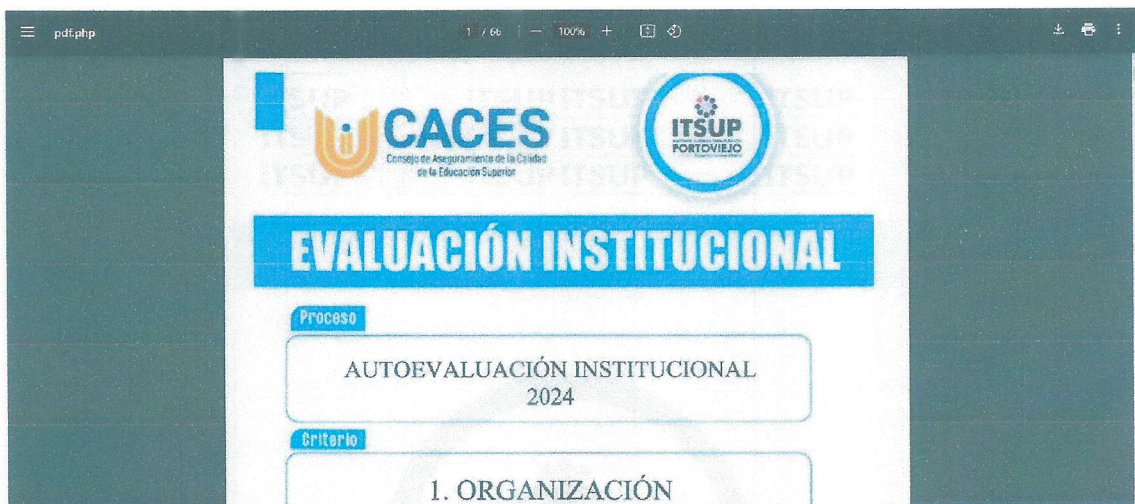


1. Visualizar los archivos subidos por los Responsables de Procesos

Para que un revisor pueda revisar la evidencia de un criterio subido en el Sistema de Gestión para la calidad, primero debe seleccionar el criterio que deseamos revisar y se nos desplegará la lista de evidencias registradas en el sistema.

| # | Documento | |
|---|---|---|
| 1 | Evidencias de la construcción y/o actualización de la planificación estratégica, incluido el diagnóstico, y de la participación en ese proceso de actores relevantes del entorno y de representantes de las dependencias institucionales y otros actores institucionales relevantes (actas de encuentros, audios de entrevistas, videos, estudios con sus referencias, documentos con los aportes de los actores, encuestas, convocatorias, etc.). Los registros en audio y video deben cumplir con lo establecido en el Art. 17º del COIP (captadas a través del aplicativo SIIES y visita in situ | |
| 2 | PEDI aprobado y vigente durante el periodo de evaluación (captado a través del aplicativo SIIES). |  |
| 3 | El o los POA correspondientes al periodo de evaluación (captado a través del aplicativo SIIES) |  |
| 4 | Evidencias del control y evaluación del cumplimiento del POA (actas o informes de las acciones de control con sus resultados, informes de evaluación, actas de reuniones, etc.) (captadas a través del aplicativo SIIES) | |
| 5 | Normativa interna sobre el sistema de planificación (captada a través del aplicativo SIIES) |  |

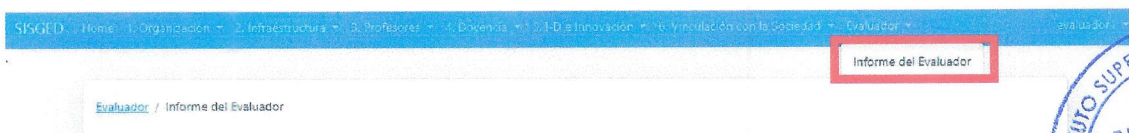
Para visualizar una evidencia basta con acceder al botón de **Vista Previa**  de la evidencia que queremos revisar y se abrirá en una nueva pestaña el documento seleccionado.



2. Informe del Evaluador

El informe del evaluador es la ficha que debe llenar el Evaluador luego de haber revisado las evidencias de cada uno de los criterios.

Para acceder a este formulario debemos seleccionar en el menú **Evaluador** la opción **Informe del Evaluador**.



Una vez desplegado el formulario, el revisor deberá llenar cada uno de los campos y asignar la calificación con base a cada uno de los criterios y evidencias subidas al Sistema de Gestión para la Calidad.

Informe del Evaluador:

INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PORTOVIEJO
2023

Comité de Evaluación Externa:
Coordinador: Olga Susana Párraga
Evaluador/a: Iskra Catalina Sanchez Solorzano

Presentación:
 Proceso de elaboración del informe

Metodología de valoración:
 Indicadores cualitativos:

Anexos del Informe

Carácter de las observaciones de las UEP

Elemento Fundamental 1.2

ESCALA VALORACIÓN DEL CRITERIO 1

| Elementos | Componentes | Cumplimiento Satisfactorio | Cumplimiento Cuasi Satisfactorio | Cumplimiento Poco Satisfactorio | Cumplimiento Deficiente |
|-----------|-------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1.1 | 1.1.1 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 1.1.2 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 1.1.3 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 1.1.4 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 1.2 | 1.2.1 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 1.2.2 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 1.2.3 | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

El informe se guardará a medida que el evaluador externo llene los campos del formulario y al finalizar para constatar que todo se guarde de forma correcta haremos clic en el botón [Guardar Informe de Evaluación](#).

Adicional a esto el evaluador podrá descargar el formulario en formato PDF mediante el botón [Imprimir Informe de Evaluación](#) para posteriormente poderlo imprimir.

