



Universidad Tecnológica de Panamá

Calidad Institucional



Procedimiento de Planificación y Desarrollo de Asesorías a Nivel Interno y Externo de la Institución

1. Introducción:

Este procedimiento se refiere a la planificación y desarrollo de asesorías a lo interno y externo de la Institución.

2. Objetivos del procedimiento:

Llevar a cabo actividades concernientes a la asesoría de las distintas unidades de la Institución, así como también de aquellas entidades externas a la Institución que así lo soliciten, en temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad u cualquier otro a fin que se designe.

3. Campo de aplicación:

- 3.1. Áreas Administrativa, Académica y de Investigación, Postgrado y Extensión.
- 3.2. Entidad externa solicitante de asesoría.

4. Definiciones y Abreviaturas:

- 4.1 **CI:** Calidad Institucional – DIPLAN.
- 4.2 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.

5. Referencias: Ninguna

6. Descripción-metodología :

- 6.1. La solicitud de asesoría puede provenir de una unidad interna o de entidades externas, a través de la DIPLAN.
- 6.2. CI evaluará si la asesoría requerida es de su competencia o no, de resultar que aplica al área de su competencia se le envía nota a la unidad interna o a la entidad externa indicándole que se aprobó la asesoría. En caso contrario, de igual manera se le enviará nota indicando que no aplica el tema de asesoría para la competencia técnica de CI y agradeciendo el habernos considerado para realizar dicha asesoría, e indicando que las asesorías que CI brinda son en referencia a los temas de Sistemas de Gestión de Calidad. Salvo en aquellos casos que se haya determinado su competencia por la autoridad competente, a través de la cual se haga la solicitud (Rectoría, DIPLAN).
- 6.3. Una vez aprobada la solicitud por CI, se procederá a establecer el enlace de contacto para fijar la primera visita.
- 6.4. Durante la visita se identificarán los aspectos que se requieren asesorar y de ser varios se establecerán los más críticos en conjunto con la persona de enlace de la unidad o del ente externo.
- 6.5. Se determinarán cuáles son los resultados esperados al finalizar la asesoría a fin de establecer de manera clara y formal hacia dónde se dirigirán los esfuerzos y énfasis en los temas y herramientas que se utilizarán en el desarrollo de la asesoría. Se establecerá

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PCUTP-CI-19-2013	02	25/07/2013	Página 1 de 2	Calidad Institucional	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá

Calidad Institucional



Procedimiento de Planificación y Desarrollo de Asesorías a Nivel Interno y Externo de la Institución

qué tipo de asesoría es, si se trata por ejemplo de comunicaciones, consultas técnicas, capacitaciones, conferencias, cooperaciones entre otros.

- 6.6. Una vez establecido y acordado el aspecto o los aspectos por asesorar y su correspondiente alcance, CI seleccionará la herramienta o metodología más adecuada para realizar dicha asesoría, la cual puede ser a través de visitas a la unidad o entidad externa, charlas, medios electrónicos, documentos impresos o cualquier otro que sea conveniente para el tipo de asesoría que se estableció previamente.
- 6.7. CI en conjunto con la unidad interna o la entidad externa confeccionara el cronograma de trabajo, aspecto importante para poder llevar a cabo las actividades dentro de la asesoría, garantizando el cumplimiento en los tiempos establecidos.
- 6.8. Al ser aprobado el cronograma de trabajo se dará inicio a la ejecución de las actividades programadas para la asesoría.
- 6.9. Para un mayor cumplimiento con las actividades programadas, CI realizará un control y seguimiento de las actividades.
- 6.10. Por último, CI dará el cierre o finalización de la asesoría con un informe que incluirá, descripción de la asesoría solicitada, el desarrollo de las actividades programadas de asesoría, conclusiones, recomendaciones y observaciones adicionales.

7. Manejo y archivo de procedimientos:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

8. Anexo: Ninguno

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Calidad Institucional	Rouxana J. Young		28/08/2009
Revisado por:	Asistente de Calidad Institucional	Rouxana Young		9/07/2013
	Asistente de Calidad Institucional	María Del Pilar Pinilla		25/07/2013
	Coordinadora de Calidad Institucional	Cecibel Torres		25/07/2013
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		7/10/2013

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PCUTP-CI-19-2013	02	25/07/2013	Página 2 de 2	Calidad Institucional	No Controlado