



**ESTACIÓN CIENTÍFICA
AMAZÓNICA
LIMONCOCHA**

**ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN
INTERNA**

CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02

Versión: 1

Vigente
desde:

Elaborado por:
Miguel Ángel Vásquez J.


Firma:

Revisado por:
Ing. Jorge Oviedo

Firma:


Aprobado por:

Firma:

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 2 de 14
ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. RESPONSABLES.....	4
5. PROCEDIMIENTO	6
5.1 Procedimiento de Comunicación Durante Visitas de Campo	6
5.2 Redacción Correos Electrónicos.....	6
5.3 Destinatarios de los Correos Electrónicos de Acuerdo a los Asuntos o Actividades a Realizarse en la ECAL.....	7
5.4 Archivo de Comunicaciones	9
5.5 Reuniones de Participación y Consulta	11
5.6 Codificación de Visitas de Campo Autorizadas	12
6. CONTROL DE CAMBIOS	12
7. REFERENCIAS	12
8. CONTROL DE REGISTROS.....	13
9. ANEXOS.....	14

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 3 de 14
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

1. OBJETIVO

Indicar los procedimientos que se deberán realizar al momento de la elaboración, envío y recepción de toda la comunicación interna referente a las actividades que se desarrollarán en la Estación Científica Amazónica Limoncocha.

2. ALCANCE

Los siguientes procedimientos deberán ser cumplidos por los responsables de la elaboración, envío y recepción de todo tipo de comunicación interna concerniente a las actividades que se desarrollarán en la Estación Científica Limoncocha.

3. DEFINICIONES

Autorización Interna: Acto en el cual el Director de Investigación e Innovación de la UISEK aprueba que los estudiantes y docentes realicen Visitas de Campo en la ECAL.

Comunicación Interna: Procedimiento dentro de la organización a fin de informar sobre las actividades a realizarse en la ECAL, notificar cualquier evento relacionado a la Seguridad, Salud y Ambiente que lo amerite, y brindar respuesta a cualquier solicitud que se recepte.

DII: Dirección de Investigación e Innovación

ECAL: Estación Científica Amazónica Limoncocha.


Grupos de Estudiantes: Alumnos de la UISEK que no pertenecen a ningún Proyecto de Investigación de la DII, y que realicen visitas de campo a la RBL.

Grupos de Investigación: Grupos de estudiantes y profesores que pertenecen a un Proyecto de Investigación de la DII, y que realicen una visita de campo a la RBL.

RBL: Reserva Biológica Limoncocha

Reunión de Participación y Consulta (RPC): Reunión en la cual tiene por objetivo la adecuada participación de todos los empleados de la UISEK y contratistas que forman parte del SGSSA-ECAL, facilitándoles la información apropiada del funcionamiento del SGSSA-ECAL a fin de resolver problemas, coordinar actividades, proponer medidas correctivas y/o preventivas, y facilitar el acceso a la información¹.

¹ NTE INEN –OHSAS 18002:2010 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INEN-OHSAS 18001:2007// NTE INEN –OHSAS 14004:2006 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-DIRECTRICES GENERALES SOBRE PRINCIPIOS, SISTEMAS Y TÉCNICAS DE APOYO

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 4 de 14
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

SGSSA: Sistema de Gestión de Seguridad Salud y Ambiente


Solicitud: Toda petición realizada por Decanos o Directores de Proyectos de Investigación de la UISEK, requiriendo se autorice una Visita de Campo para estudiantes, investigadores y/o profesores.

UISEK: Universidad Internacional SEK


Visita de Campo: Prácticas o investigaciones realizadas por alumnos y docentes en la RBL o en sus alrededores.

4. RESPONSABLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SSA ECAL	<ul style="list-style-type: none"> -Notificar cualquier inquietud, incumplimientos, sugerencia, en materia de seguridad, salud ocupacional, y ambiente a SSA UISEK. -Notificar de manera inmediata cualquier emergencia o accidente que suceda a SSA UISEK de acuerdo al Procedimiento de Gestión SGSSA-ECAL-PG-07. -Comunicar a los empleados de la UISEK y grupos de estudiantes sobre la política y requisitos del SGSSA del ECAL a través de charlas de inducción al momento que ingresen a la ECAL. -Registrar las charlas de inducción impartidas de acuerdo al Registro de Gestión SGSSA-ECAL-RG-03.
SSA UISEK	<ul style="list-style-type: none"> -Responder cualquier inquietud, reclamo, sugerencia, a SSA ECAL. -Elaborar el contenido de las charlas de inducción y enviarlo a SSA ECAL. -Coordinar y realizar la RPC de acuerdo al numeral 5.5 de este procedimiento.
Decanos	<ul style="list-style-type: none"> -Enviar el formulario de solicitud SGSSA-ECAL-RG-02 al Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL, para la autorización de la Visita de Campo.

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 5 de 14
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

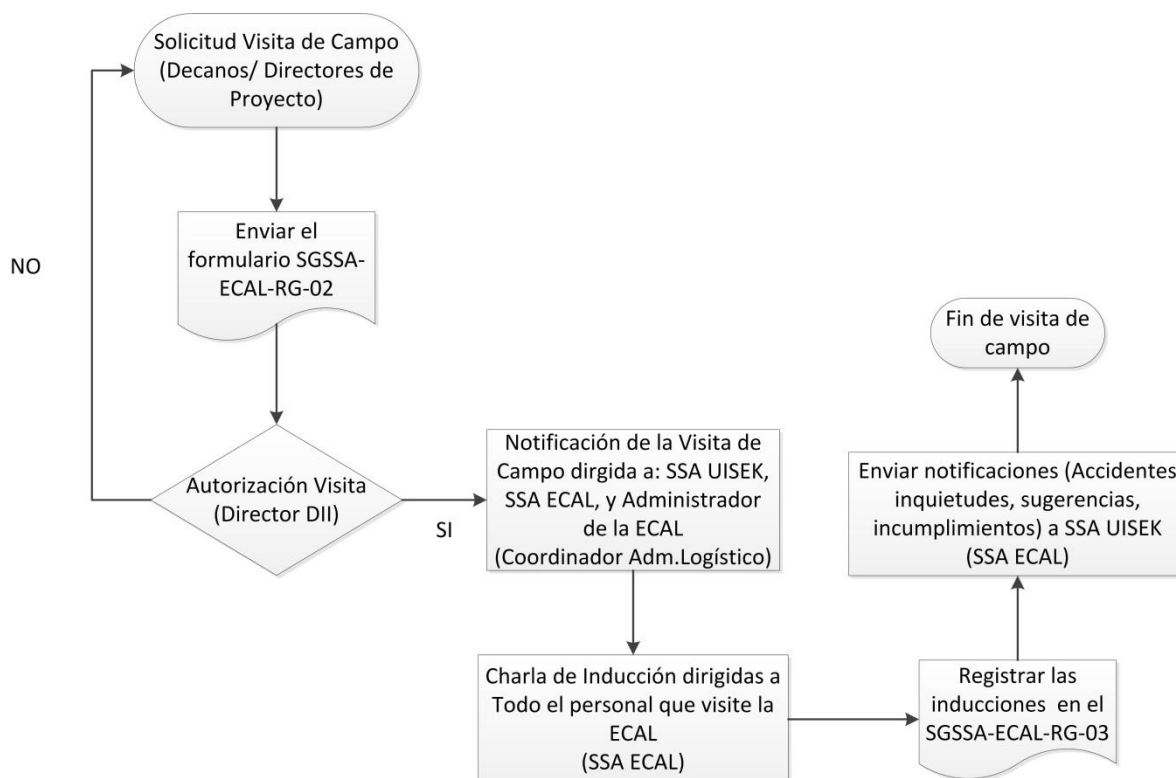
Directores de Proyectos de Investigación	-Enviar el formulario de solicitud SGSSA-ECAL-RG-02 al Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL, para la autorización de la Visita de Campo.
Administrador de la ECAL	-Elaborar informes de actividades y ocupación de la ECAL y enviarlo al Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL. -Mantener comunicación directa -para cualquier solicitud económica o logística- con el Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL.
Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL	-Receptar todas las comunicaciones referentes al funcionamiento y desarrollo de actividades en la ECAL. -Responder todas las comunicaciones internas manteniendo informado al Director de Investigación e Innovación. -Notificar sobre las visitas de campo autorizadas que se realicen en la ECAL, al Administrador de la ECAL, SSA ECAL y SSA UISEK. -Enviar copia del Registro SGSSA-ECAL-RG-02, de las visitas aprobadas, a SSA ECAL, SSA UISEK, y al Administrador de la ECAL.
Director de Investigación e Innovación	-Conocer las comunicaciones que llegan a la Dirección de Investigación e Innovación. -Autorizar las visitas de campo a la ECAL que sean solicitadas por Decanos y Directores de Proyectos de Investigación. -Mantener actualizado el código de autorización de visitas de acuerdo al numeral 5.6.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 6 de 14
ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Procedimiento de Comunicación Durante Visitas de Campo


Gráfico 1. Procedimiento de Comunicación Durante Visitas de Campo



5.2 Redacción Correos Electrónicos


a) Toda comunicación interna referente a la ECAL, se realizará de manera digital, a través de correos electrónicos, los cuales serán redactados de la siguiente manera:

- Tipo de letra: Calibri (Cuerpo)
- Tamaño: 11
- Al final deberá constar el nombre y cargo de la persona que redacta el correo electrónico.

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 7 de 14
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

5.3 Destinatarios de los Correos Electrónicos de Acuerdo a los Asuntos o Actividades a Realizarse en la ECAL

ASUNTO/ ACTIVIDAD A REALIZARSE	INFORMACIÓN A DETALLAR	DE	PARA	CON COPIA
Solicitud para realizar Visita de Campo a la ECAL	Llenar el Registro de Solicitud de alojamiento, viajes y alimentación SGSSA-ECAL-RG-02	-Decano de la Facultad	Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL	-Director de Investigación e Innovación
	Llenar el Registro de Solicitud de alojamiento, viajes y alimentación "LIMONCOCHA" SGSSA-ECAL-RG-02	-Director del Proyecto de Investigación		
Autorización para realizar Visita de Campo a la ECAL		Director de Investigación e Innovación	-Decano de la Facultad	- Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL - Administrador de la ECAL - SSA ECAL. - SSA UISEK
			-Director del Proyecto de Investigación	
Seguridad Salud y Ambiente	Solicitudes, inquietudes, sugerencias, emergencias, accidentes	-SSA ECAL	-SSA UISEK	-Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL -Director de Investigación e Innovación
	Información sobre actividades a desarrollarse en la visita de campo- Registro de Solicitud de	-Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL	-SSA ECAL	-SSA UISEK

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 8 de 14
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

	alojamiento, viajes y alimentación "LIMONCOCHA" SGSSA-ECAL-RG-02 aprobado			
Logística y Finanzas	Solicitud traspaso de fondos- Registro de Solicitud de alojamiento, viajes y alimentación "LIMONCOCHA" SGSSA-ECAL-RG-02 aprobado	-Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL	-Gerencia Financiera UISEK	-Director de Investigación e Innovación -Administrador de la ECAL
	Notificación traspaso de fondos realizada	-Gerencia Financiera UISEK	-Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL	-Director de Investigación e Innovación -Administrador de la ECAL
	Informes de Ocupación, solicitudes.	-Administrador de la ECAL	-Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL	-Director de Investigación e Innovación

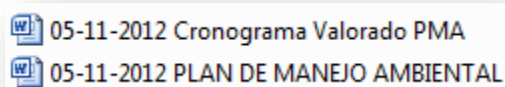
NOTA (1): Toda solicitud para realizar Visita de Campo a la ECAL por parte de los Grupos de Estudiantes, deberá ser solicitada por el Decano de la Facultad mínimo 10 días laborables antes de realizar la visita.


NOTA (2): Toda solicitud para realizar Visita de Campo a la ECAL por parte de los Grupos de Investigación, deberá ser solicitada por el Director del Proyecto de Investigación mínimo 10 días laborables antes de realizar la visita.

NOTA (3): Se deben obtener 3 copias en físico de los registros SGSSA-ECAL-RG-02, firmado por el director del proyecto y enviarlo a la DII, más una copia electrónica enviada por correo electrónico.

- a) Cualquier informe o documento que deba ser enviado, se lo adjuntará en el correo electrónico. El título del archivo que se adjunta deberá constar con la fecha en que se envía (dd-mm-aa) seguido del Asunto que trata el documento.

Grafico 1. Ejemplo del Título de un Documento que se Adjunta al Correo



 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 9 de 14
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

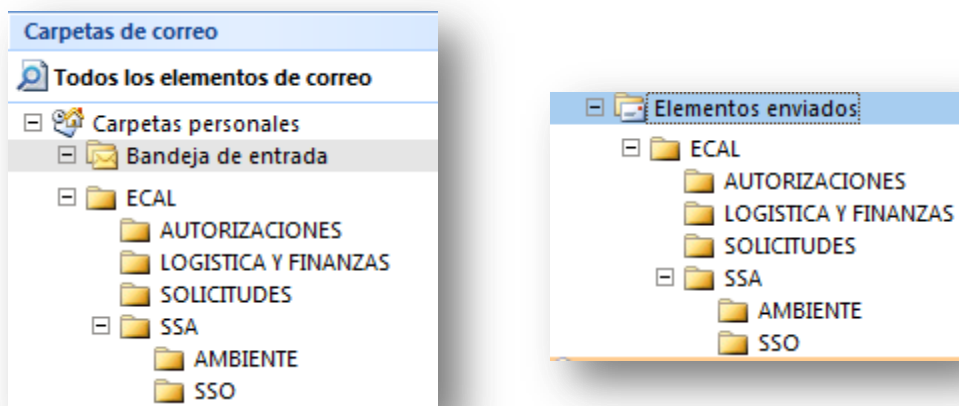
5.4 Archivo de Comunicaciones

Los correos electrónicos serán archivados en el propio software del correo electrónico.

a) Director de Investigación e Innovación

El Director de Investigación e Innovación mantendrá almacenado los correos electrónicos, a través de carpetas digitales de la siguiente manera:

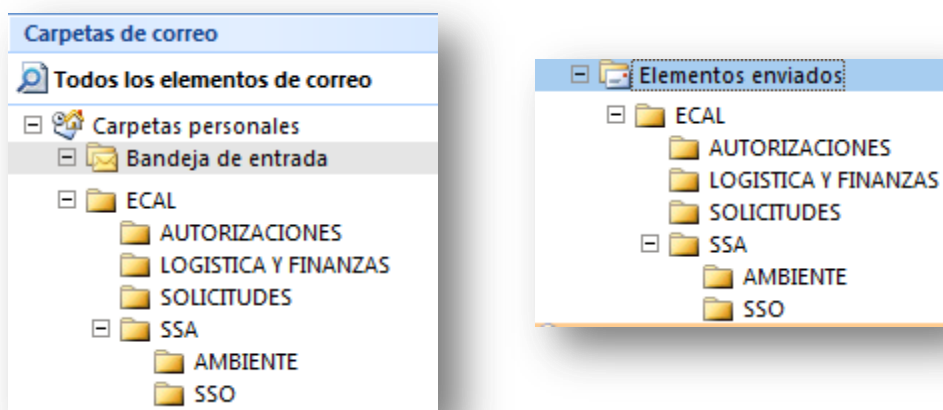
Grafico 2. Protocolo de Archivo de Correos por el Director de Investigación e Innovación




b) Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL

El Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL mantendrá almacenado los correos electrónicos, a través de carpetas digitales de la siguiente manera:

Gráfico 3. Protocolo de Archivo de Correos por el Coordinador Administrativo y Logístico de la ECAL

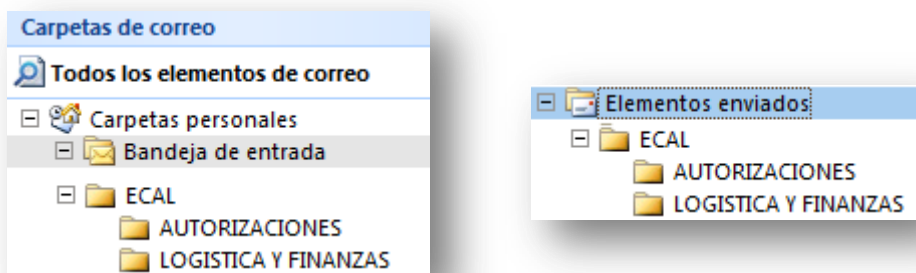


 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 10 de 14
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

c) Administrador de la ECAL

El Administrador de la ECAL mantendrá almacenado los correos electrónicos, a través de carpetas digitales de la siguiente manera:

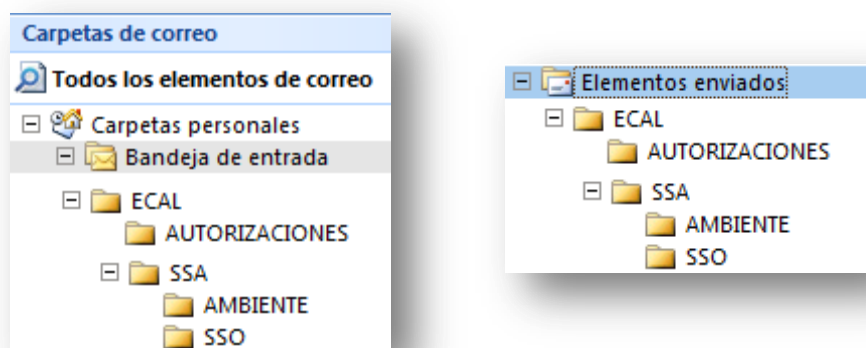
Gráfico 4. Protocolo de Archivo de Correos por el Administrador de la ECAL




d) SSA ECAL y SSA UISEK

El SSA ECAL y SSA UISEK mantendrán almacenado los correos electrónicos, a través de carpetas digitales de la siguiente manera:

Gráfico 5. Protocolo de Archivo de Correos por el Responsable de SSA- ECAL



 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 11 de 14
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

5.5 Reuniones de Participación y Consulta (RPC)

a) Frecuencia

Las reuniones serán realizadas semestralmente, luego de 10 días laborables a partir de la publicación del ISR por parte del Director de Investigación e Innovación.

b) Participantes


- Rector de la UISEK
- Gerencia Financiera de la UISEK
- Secretaría General
- Director de Investigación e Innovación de la UISEK
- Director de Vinculación con la Colectividad de la UISEK
- Decanos de la UISEK
- Directores de Proyectos de Investigación de la UISEK
- Coordinador Administrativo y Logístico ECAL
- Administrador ECAL
- SSA UISEK
- SSA ECAL

c) Temas a Tratar

- Presentación del Informe Semestral de Resultados (ISR).
- Discusión del ISR
- Planteamiento de medidas preventivas/correctivas
- Cambios en la Organización
- Modificaciones al SGSSA-ECAL
- Cambios en los requisitos legales u otros requisitos
- Incidentes ocurridos
- Desarrollo y revisión de las política, procedimientos, objetivos y metas del SGSSA-ECAL

d) Clausura de la Reunión

Al final de cada reunión se deberá llenar el Registro de Cierre de la Reunión de Participación y Consulta, SGSSA-ECAL-RG-04.

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 12 de 14
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

5.6 Codificación de Visitas de Campo Autorizadas

Las visitas de campo autorizadas, tendrán la siguiente codificación:

- Para la codificación de visitas de campo se debe iniciar con las palabras “Visita de Campo No.”
- Posteriormente se coloca la sigla o acrónimo de la institución: UISEK (Universidad Internacional SEK);
- Luego la sigla o acrónimo de la dependencia o el área funcional: DII (Dirección de Investigación e Innovación);
- Consecutivamente se colocará la sigla o acrónimo de Visita de Campo: VC
- Después se coloca el año con cuatro dígitos: por ejemplo, 2013;
- Finalmente el número secuencial institucional, comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de visitas que se espera emitir en el año: por ejemplo 0001, que significa que la institución estima emitir entre 1 y 9 999 autorizaciones.
- Finalmente obtendremos la siguiente codificación:

Visita de Campo No. UISEK-DII-VC-2013-0001

6. CONTROL DE CAMBIOS:


Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Sección cambiada	Cargo que pide el cambio y justificación

7. REFERENCIAS:

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) & Secretaría de Educación Pública de México. (2010). *Formatos de Registro*. Recuperado el 19 de junio de 2013, de <http://www.inea.gob.mx/index.php/portal-inea/ncalidadbc/ncaldocumentacionbc/ncalformatosbc.html>

NTE INEN –OHSAS 18002:2010 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INEN-OHSAS 18001:2007

NTE INEN –OHSAS 14004:2006 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-DIRECTRICES GENERALES SOBRE PRINCIPIOS, SISTEMAS Y TÉCNICAS DE APOYO

 ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 13 de 14
	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

SGSSA-ECAL-PG-01 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGSSA DE LA ECAL

Sistema Nacional de Archivos (SINAR). (2005). *Resolución Administrativa No. CNA-001-2005 Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*. Quito: Autor


8. CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO DEL REGISTRO	SITIO DONDE SE ARCHIVA	TIEMPO DE RETENCIÓN
Registro de Solicitud de alojamiento, viajes y alimentación ²	SGSSA-ECAL-RG-02	DII/ Gerencia Financiera	
Asistencia a Charlas de Inducción ³	SGSSA-ECAL-RG-03	DII	
Registro de Cierre de la Reunión de Participación y Consulta ⁴	SGSSA-ECAL-RG-04	DII	

² Formato tomado y modificado de Universidad Internacional SEK. (2013). *Formulario Pedido para alojamiento, viajes y alimentación LIMONCOCHA*. Quito: Dirección de Investigación e Innovación de la UISEK

³ Formato tomado y modificado de Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) & Secretaría de Educación Pública de México. (2010). *Formatos de Registro*. Recuperado el 19 de junio de 2013, de <http://www.inea.gob.mx/index.php/portal-inea/ncalidadbc/ncaldocumentacionbc/ncalformatosbc.html>

⁴ Formato tomado y modificado de Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) & Secretaría de Educación Pública de México. (2010). *Formatos de Registro*. Recuperado el 19 de junio de 2013, de <http://www.inea.gob.mx/index.php/portal-inea/ncalidadbc/ncaldocumentacionbc/ncalformatosbc.html>

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 1	Vigente desde:	Página 14 de 14
ESTACIÓN CIENTÍFICA AMAZÓNICA LIMONCOCHA	CÓDIGO: SGSSA-ECAL-PG-02	Elaborado por: Miguel Ángel Vásquez J.	Revisado por: Ing. Jorge Oviedo	Aprobado por:

9. ANEXOS

ANEXO 1: Procedimiento Administrativo y Logístico para Visitas de Campo.

