



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DEPARTAMENTO DE POSGRADOS

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA DE TESIS

Propuesta de modelo de gestión por procesos para la Escuela de
Administración de Empresas de la Universidad del Azuay (UDA)
(Orientada al cumplimiento de requisitos ISO 9001:2008)

AUTOR:

BENJAMÍN HERRERA MORA

DIRECTOR:

ING. IVÁN ORELLANA OSORIO

DEDICATORIA

Este trabajo tiene toda la paciencia y esperanza, todo el empuje y pasión y todos los silencios y compañías que me han dado en cada momento, Caty, esposa y compañera mía; Diana, corazón siempre feliz y lleno de luz; y Daniel, ejemplo de sueños, logros, tesón y fe. Ustedes son el trueque que me dan el impulso y la principal razón de vida. Este sencillo trabajo es vuestro.

Mi eterno agradecimiento y respeto a mi hermana Nancy, a quien de manera especial le ofrezco y le regreso este poquito de todo lo inmenso que siempre me ha dado. Siempre con su apoyo y entrega sin reparos. Eres forjadora de estos pasos.

AGRADECIMIENTO

Mi sincero y respetuoso agradecimiento al Ing. Iván Orellana, director de este trabajo, por su apoyo, guía y confianza durante el proceso de elaboración y por los propósitos profesionales y de realización personal que hemos compartido.

Muchas gracias al Econ. Luis Tonón, quien me “obligó” a matricularme en la Maestría, y por su efecto, a cumplir un sueño que estaba truncado. Gracias amigo.

INDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
INDICE	iv
INDICE DE FIGURAS	vi
INDICE DE CUADROS	vii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
INTRODUCCION	11
RESULTADOS	29
CONTROL DE GESTIÓN	44
MEJORA CONTINUA	48
INSTRUCTIVO PARA TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS	49
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	51
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRODUCTO/SERVICIO NO CONFORME Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.	59
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS	64
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	84
SÍLABOS ESPECIFICADOS	85
GESTIÓN ACADÉMICA	89
INSTRUCTIVO DE LA VINCULACIÓN DE DOCENTES A LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN.	92
EJECUCIÓN ACÁDEMICA	96
INSTRUCTIVO PARA INGRESAR FALTAS AL SISTEMA	97
INSTRUCTIVO PARA INGRESAR CALIFICACIONES AL SISTEMA	99
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	104
PROYECTOS DE VINCULACIÓN	111
ENTORNO Y DESARROLLO	112
LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	117
LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	118
ESCUELA ADMINISTRACION DE EMPRESAS	118
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION	118
PRESENTACIÓN	118
MARCO DE REFERENCIA	119
LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	121
ESQUEMA DE APLICACIÓN Y CORRESPONDENCIA A LA NOMENCLATURA DE LA UNESCO.	130
REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	134

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	DE BIENES DE LARGA
DURACIÓN.....	139
DISCUSION	146
BIBLIOGRAFÍA.....	148
ANEXOS	150

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos.....	19
Figura 2: Descripción de un proceso.....	20
Figura 3: Esquema de la Mejora Continua.....	26
Figura 4 Planificación Estratégica de procesos.....	31
Figura 5: Mapa de procesos	40

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Matriz de Partes Interesadas. Priorización de expectativas y necesidades.....	33
Cuadro 2: Matriz de la Organización. Priorización de expectativas y metas.....	33
Cuadro 3: Matriz de interrelación entre expectativas de partes interesadas y metas de la Organización.....	34
Cuadro 4: Resultados Priorizados	34
Cuadro 5: Directrices que conforman la Política de Calidad.....	35
Cuadro 6: Criterios de Evaluación y Procesos Relacionados	42
Cuadro 7: Caracterización del Proceso Control de Gestión.....	44
Cuadro 8: Matriz de Comunicación.....	45
Cuadro 9: Matriz de Requisitos Legales y Reglamentarios	46
Cuadro 10: Revisión de Información por la Dirección	47
Cuadro 11: Caracterización de Mejora Continua.....	48
Cuadro 12: Listado Maestro de Documentos.....	71
Cuadro 13: Tratamiento de No Conformes.....	74
Cuadro 14: Análisis de Tratamiento de No Conformes	75
Cuadro 15: Planificación y Seguimiento de la Formación.....	76
Cuadro 16: Control de entrega de Documentos	77
Cuadro 17: Listado de Tratamiento de No Conformidades	78
Cuadro 18: Matriz de Plan de Revisión Interna.....	79
Cuadro 19: Competencias de Revisores Internos.....	80
Cuadro 20: Hoja de Verificación	81
Cuadro 21: Tratamiento de Quejas y Reclamos.....	82
Cuadro 22: Programa de Revisiones	83
Cuadro 23: Caracterización de Planificación Académica.....	84

Cuadro 24: Distributivo de Horas	87
Cuadro 25: Distribución de Aulas.....	88
Cuadro 26: Caracterización de la Gestión Académica.....	89
Cuadro 27: Perfiles de Docentes	90
Cuadro 28: Competencias	91
Cuadro 29: Cumplimiento de Competencias	95
Cuadro 30: Caracterización de la Ejecución Académica	96
Cuadro 31: Caracterización Monitoreo y Control Académico	102
Cuadro 32: Caracterización Vinculación con la colectividad	103
Cuadro 33: Proyectos de vinculación.....	111
Cuadro 34: Caracterización Entorno y Desarrollo	112
Cuadro 35: Perfil Profesional y de Egreso.....	113
Cuadro 36: Materias por Resultados de Aprendizaje.....	114
Cuadro 37: Caracterización – Líneas de Investigación.....	117
Cuadro 38: Programas y proyectos relacionados con las Líneas de Investigación	125
Cuadro 39: Correspondencia de Líneas de investigación de la carrera de Administración.....	133
Cuadro 40: Caracterización Logística e Infraestructura.....	138

RESUMEN

Con el propósito de fortalecer los métodos y controles administrativos y académicos orientados tanto a la gestión interna y sus resultados específicos, como a cumplimientos reglamentarios del CES Consejo de Educación Superior y el CEAACES Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, y los propios de la Institución, la Escuela de Administración de Empresas de la Universidad del Azuay opta por definir un modelo de gestión por procesos con enfoque ISO 9001 que, implementado, la conduzca a lograr propósitos, a mejorar continuamente y a buscar la certificación que otorgan organismos acreditados para el efecto.

Palabras Clave:

Gestión de procesos, Criterios de evaluación del CEAACES, Mejora continua, Caracterización de procesos, Pertinencia

ABSTRACT

In order to strengthen the administrative and academic methods and controls focused on both internal management and their specific results, such as regulatory compliance to the Council for Higher Education (CES) and the Council for Evaluation and Quality Assurance in Higher Education (CEAACES) as well as to the institutional ones, the School of Business Administration at *Universidad del Azuay* decides to define a model of process management with an ISO 9001 approach, which when implemented will guide the institution to achieve its objectives, improve continually and seek the certification granted by the accredited agencies for such purpose.

Keywords: Process Management, CEAACES Assessment Criteria, Continuous Improvement, Process Characterization, Sense of Belonging



Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

INTRODUCCION

El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente. (CEAACES, 2014)

Respecto a las Condiciones académicas

Todos los actuales cambios cualitativos y reformas en el sistema de Educación Superior (cambios motivadores de polémicas, posiciones opuestas, opiniones, nuevos paradigmas, etc.), impulsado por la Senplades Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, tienen como fundamentos las deficiencias halladas en diferentes renglones de la disciplina educativa superior, por ejemplo, el crecimiento no controlado de centros educativos, oferta de programas académicos no acordes a realidades regionales y/o nacionales; infraestructuras físicas, administrativas y académicas que no cumplen condiciones adecuadas; mínima o nula orientación de las universidades a la investigación científica por falta de recursos, de talento humano competente (profesionales formados en investigación), o por ausencia o insuficiencia de políticas, reglamentos y normas que definan directrices y regulaciones necesarias para mejorar la estructura productiva y capacidad competitiva de la región y el país.

Las evaluaciones internas y externas que se han efectuado a las universidades (con modelos en mejora permanente que aseguran cada vez resultados más confiables), muestran esa radiografía de la universidad ecuatoriana y evidencian las

dificultades en el rol como actores en el propósito nacional de calidad de educación para el desarrollo integral.

El desarrollo de un país y su calidad de vida tienen un vínculo directo con la educación superior que ofrece a su población, con su alcance, su calidad, su enfoque a la investigación científica y la respuesta que tiene a las necesidades de crecimiento económico, social y demás factores orientados a mejorar su estructura productiva y capacidad competitiva.

En el Ecuador, los actores del sistema de educación superior trabajan sobre modelos y políticas específicas para asegurar la integralidad y coherencia de toda la oferta educativa nacional más allá de sus niveles y modalidades. El reconocimiento de necesidades para fortalecer de forma prioritaria al sistema educativo del país, es el marco de las iniciativas, innovaciones, leyes y reglamentos que el estado desarrolla para el efecto, buscando ampliar la cobertura, la diversidad, la especialización y las oportunidades de mejorar los niveles educativos y competir con mayor capacidad en las esferas que correspondan a los retos nacionales e internacionales.

Las consideraciones contempladas para promulgar la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento General que permita la correcta aplicación de los principios constitucionales y legales en el ámbito de la Ley comentada, están soportadas en que la Educación Superior tiene como fines, “***ser de carácter humanista, cultural y científica, constituyéndose como un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos***”. En el Reglamento, se establecen las regulaciones para el Sistema de Educación Superior y los organismos e instituciones que lo integran, donde se

definen los deberes, derechos y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, respecto al desempeño “***determinándose los derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones constitucionales y las contenidas en ese instrumento legal***”.

Dentro del reglamento y normas relativas a los principios rectores de la educación superior, se definen, entre otras, las relacionadas con las autoridades académicas, con la igualdad de oportunidades, con la calidad de la educación superior, con la **tipología de instituciones de educación superior** (criterios técnicos así como los requisitos mínimos que una institución de educación superior de carácter universitario o politécnico debe cumplir para ser clasificada de acuerdo con el ámbito de actividades académicas que realice), y con la **evaluación según la tipología** de las instituciones de educación superior (Todas las universidades o escuelas politécnicas deben someterse a la tipología establecida por el organismo rector, la cual será tomada en cuenta en los procesos de evaluación, acreditación y categorización).

Para el establecimiento de la tipología de las universidades y escuelas politécnicas, el CEAACES determina los criterios técnicos así como los requisitos mínimos que una institución de educación superior de carácter universitario o politécnico debe cumplir para ser clasificada de acuerdo con el ámbito de actividades académicas que realice.

En función de todos los aspectos técnicos, legales y metodológicos, el CEAACES ha definido un modelo genérico soportado por cinco criterios

fundamentales que cubren las actividades y responsabilidades de las carreras como son:

- la pertinencia de la carrera en el entorno, **Pertinencia**
- la formación que se ofrece a los futuros profesionales, **Plan Curricular**
- la calidad de su planta de docentes, **Academia**
- el ambiente de las actividades académicas, **Ambiente Institucional**, y
- la relación y participación de los estudiantes en esas actividades, **Estudiantes**

NOTA: Ver despliegue de Criterios y su relación con el Mapa de Procesos pg. 40

Según la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), la **Evaluación de la Calidad** es el proceso para determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar el programa de estudios, carrera o institución.

La **Acreditación** está asociada a la certificación de la calidad de las instituciones de educación superior, de una carrera o programa educativo, sobre la base de una evaluación previa del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el modelo respectivo. El método incluye una autoevaluación de la propia institución, así como una evaluación externa realizada por un equipo competente, también acreditado previamente.

El **Aseguramiento de la Calidad** de la Educación Superior, está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras,

programas académicos, a las instituciones de educación superior y también a los consejos u organismos evaluadores y acreditadores.

La **clasificación académica o categorización** de las instituciones, carreras y programas será el resultado de la evaluación. Hará referencia a un ordenamiento de las instituciones, carreras y programas de acuerdo a una metodología que incluya criterios y objetivos medibles y reproducibles de carácter internacional.

La **Autoevaluación** es el proceso de análisis que una institución realiza sobre la totalidad de sus actividades institucionales o de una carrera, programa o posgrado.

De acuerdo a lo definido en los modelos de evaluación del CEAACES, la **evaluación externa** es el proceso para determinar que una institución de educación superior cumple con las características y estándares de calidad establecidos y que se realizan en concordancia con la misión, visión, propósitos y objetivos institucionales o de carrera, de tal manera que pueda certificar ante la sociedad la calidad académica y la integridad institucional.

De acuerdo con el artículo 94 de la LOES, las evaluaciones buscan determinar las condiciones generales de las instituciones, programas o carreras a través de la *“recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar”* el sistema de educación superior universitario.

Respecto a las respuestas a requerimientos

Los fines y objetivos de la Universidad del Azuay no solo consolidan sus propósitos sino que la alinean con el proyecto educativo nacional, exigiéndole alcanzar y mantener estándares de rigor para su permanencia y mejora continua, comprometiéndola a profundizar el contexto de cada uno de los criterios considerados por el modelo nacional (academia, eficiencia académica, investigación, organización e infraestructura), que coadyuvan a la transformación que se quiere lograr en el ámbito académico.

La Universidad del Azuay con cada una de sus unidades académicas y administrativas, específicamente con la Escuela de Administración, debe responder a estos requerimientos del nuevo modelo educativo y lograr los reconocimientos necesarios que le permitan permanecer en la oferta laboral y mantener la posición privilegiada resultante de sus esfuerzos y méritos propios.

Con el propósito de dar respuesta a los cumplimientos pretendidos en la Escuela, se propone la **gestión por procesos** como modelo de soporte para el propósito (modelo aplicable a todo tipo de organización), que brinda métodos y esquemas adoptables y adaptables a los principios administrativos y operativos, considerando prioritariamente las expectativas y demandas de las partes interesadas, y los requisitos y lineamientos de los diferentes referenciales, permitiendo establecer directrices estratégicas unificadas, planificación de procesos, sistema único de medición de la gestión y, entre otros, la revisión integral del desempeño del sistema, evaluando las distintas perspectivas de la organización, cuyo interés está enmarcado en el cumplimiento reglamentario vigente.

El modelo de gestión por procesos propuesto, se convierte en una herramienta objetiva para esos propósitos, con la que la Escuela de Administración de Empresas podrá identificar metódicamente sus procesos y sistemáticamente podrá gestionarlos, sumándose a la tarea y al compromiso que tiene la Institución con el modelo nacional.

En otras palabras, el modelo de gestión por procesos a aplicar en la Escuela de Administración de Empresas, además de contribuir al desarrollo planificado de las actividades operativas y administrativas cotidianas, a su medición, control y mejora continua, está orientado al cumplimiento reglamentario de la Educación Superior.

Respecto a la gestión por procesos

Existe amplia disponibilidad de información que orienta la comprensión, propósitos y aplicación del “enfoque basado en procesos” o gestión por procesos, relacionada con las normas del sistema de gestión de calidad ISO 9000, que no necesariamente exige la aplicación y cumplimiento de los requisitos normativos, sino que puede ser aprovechada como modelo de gestión de organizaciones, enfocadas en la calidad y en reconocer a la satisfacción del cliente como factor de éxito.

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión, puede denominarse como "enfoque basado en procesos".

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción. Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de la calidad, enfatiza la importancia de:

- la comprensión y el cumplimiento de los requisitos,*
- la necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor,*
- la obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y*
- la mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.*

ISO 9001 Requisitos del sistema de gestión de la calidad.

El modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos que se muestra en la figura siguiente, ilustra los vínculos entre los procesos. Esta figura muestra que los clientes juegan un papel significativo para definir los requisitos como elementos de entrada. El seguimiento de la satisfacción del cliente requiere la evaluación de la información relativa a la percepción del cliente acerca de si la organización ha cumplido sus requisitos. El modelo mostrado en la figura cubre todos los requisitos de la Norma Internacional, pero no refleja los procesos de una forma detallada

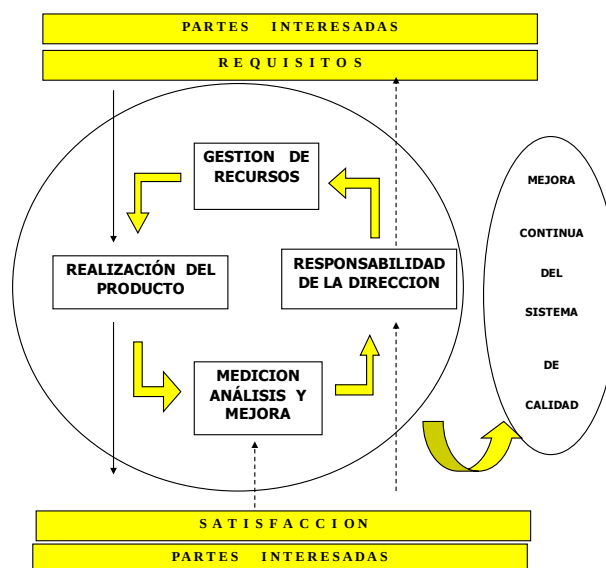


Figura 1: Modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos

Fuente: Norma ISO 9000:2005 Fundamentos y Vocabulario

Algunos beneficios del enfoque basado en procesos:

- Interrelaciona secuencialmente los procesos para el logro de resultados planificados.
- Permite canalizar la gestión y esfuerzos en la eficacia y eficiencia de los procesos.
- Genera un esquema objetivo para identificar y generar mejoras.
- Crea y utiliza los canales para la comunicación interna y externa
- Establece esquemas y modelos para la mejora continua

Un “Proceso” puede definirse como un “Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”

ISO 9000 Fundamentos y Vocabulario.

Estas actividades requieren las asignaciones de recursos tales como personal y materiales.

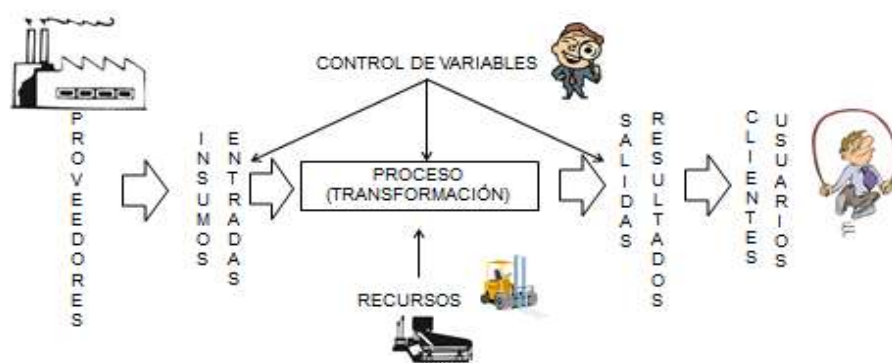


Figura 2: Descripción de un proceso

Fuente: Material didáctico Ságitta Consultores.

Tanto los elementos de entrada como los resultados previstos (información, materiales, partes, equipos, etc.) pueden ser tangibles o intangibles.

Con respecto al diseño del modelo de gestión por procesos

Orientación sobre el concepto y uso del “Enfoque basado en procesos” para los sistemas de gestión Documento: ISO/TC 176/SC 2/N 544R2

Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor para el cliente y otras partes interesadas. El enfoque basado en procesos introduce la gestión horizontal, cruzando las barreras entre diferentes unidades funcionales y unificando sus

enfoques hacia las metas estratégicas de la organización. También mejora la gestión de las interfases del proceso

El desempeño de una organización puede mejorarse a través del uso del enfoque basado en procesos. Los procesos se gestionan como un sistema, mediante la creación y entendimiento de una red de procesos y sus interacciones.

Nota: La operación coherente de esta red a menudo se denomina “enfoque de sistema” para la gestión.

1. Implementación del enfoque basado en procesos

El desarrollo de modelos de implementación está sustentado en las experiencias acumuladas respectivas, y aunque hay diferentes esquemas para las implementaciones, los modelos prácticos obedecen a una secuencia que aporta conocimiento, entendimientos y practicidad, sin pretender ser descriptivos sino solo métodos para el efecto.

Un enfoque básico y efectivo se define en los siguientes pasos:

2. Defina el propósito de la organización

Identifique los clientes y otras partes interesadas de la Organización, así como sus requisitos para definir los resultados previstos.

Aplique metodologías para recopilar, analizar y determinar los requisitos y expectativas de los clientes y otras partes interesadas, velando por el permanente y claro entendimiento de sus requisitos, necesidades y expectativas.

3. Defina las políticas y objetivos de la organización

Con la información obtenida de los clientes y partes interesadas y sus análisis respectivos, se establece la política y los objetivos de la Organización. La política se convierte en el marco de referencia para definir los objetivos, velando por su coherencia y la capacidad de cumplirlos.

4. Determine los procesos en la organización y sus actividades

Identifique todos los procesos que son necesarios para alcanzar los objetivos definidos (objetivos estratégico y operativos).

A cada proceso se le define o identifica sus actividades, recursos (técnicos y humanos), elementos de entrada y los resultados de los procesos junto con los proveedores, clientes y otras partes interesadas. De igual manera, se definen los objetivos de cada uno y sus correspondientes indicadores para medir el desempeño y logros planificados

Defina qué actividades se requieren para transformar los elementos de entrada en los resultados requeridos determinando cómo se llevará a cabo cada actividad.

5. Determine la secuencia de los procesos

Determine la interrelación y secuencia de los procesos considerando sus salidas (productos) y entradas (insumos), de que procesos vienen y a cuales van. Esta fase permite identificar la transversalidad de los procesos y confirmar el propósito de los modelos de gestión por procesos.

6. Defina los dueños del proceso

Cada proceso debe tener un responsable con la autoridad suficiente y necesaria que le permita hacer gestión para lograr los objetivos o propósitos definidos.

7. Defina la documentación del proceso

Determine los procesos que se van a documentar y la forma de llevarlo a cabo

Se requiere que cada proceso sea identificado y gestionado de la forma más apropiada posible, donde uno de los sopores es la documentación a utilizar. No hay métodos normalizados de procesos que predetermine la documentación a utilizar.

La documentación permite la comunicación del propósito y la consistencia de la acción. Su utilización contribuye a:

- a) lograr la conformidad con los requisitos del cliente y la mejora de la calidad;*
- b) proveer la formación apropiada;*
- c) la repetibilidad y la trazabilidad;*
- d) proporcionar evidencias objetivas, y*
- e) evaluar la eficacia y la adecuación continua del sistema de gestión.*

La elaboración de la documentación no debería ser un fin en sí mismo, sino que debería ser una actividad que aporte valor.

ISO 9000 Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario

Por lo tanto, la documentación facilita la gestión coherente y controlada de los procesos. La Organización debe identificar que procesos va a documentar y definir el tipo de documentos a utilizar, considerando:

- El tamaño de la organización y el tipo de actividades,
- La complejidad de sus procesos y sus interacciones,
- La criticidad de los procesos y
- La disponibilidad de personal competente

La documentación de los procesos permite utilizar diversos métodos, tales como la redacción, gráficas, procedimientos e instrucciones escritas, cuadros, señalética, listas, diagramas de flujo, medios físicos o electrónicos, etc.

8. Defina los requisitos de seguimiento y medición

Determine dónde y cómo deberían aplicarse el seguimiento y la medición. Esto debería ser tanto para el control y la mejora de los procesos, como para los resultados previstos del proceso.

Identifique los criterios de seguimiento y medición (indicadores de control y desempeño), para determinar la eficacia y la eficiencia del proceso.

9. Identifique los recursos necesarios

En función de las actividades del proceso y los resultados esperados, determine los recursos necesarios para la operación y gestión eficaz de cada proceso, entre los cuales se consideran los humanos, financieros, técnicos y los de infraestructura.

10. Implementación y medición de los procesos

Ejecute las actividades de los procesos y use los documentos tal como se planificó, y considere procesos y actividades que ayuden a implementar, entre los que se pueden contemplar la comunicación interna, la formación del personal, las revisiones periódicas de la eficacia y adecuación del sistema, los seguimientos y controles planificados, la identificación de proyectos de mejora y cambio, etc.

11. Análisis del proceso

Revise los datos obtenidos y conviértalos en información que evalúe el desempeño del proceso, confirmando la eficacia y eficiencia del proceso, identificando las necesidades de aplicar acciones correctivas o preventivas. Cuando sea apropiado, utilice métodos estadísticos e informe a la alta dirección los aspectos pertinentes del desempeño. Los incumplimientos de lo establecido o los logros no alcanzados respecto a la eficacia, eficiencia y resultados esperados, puede catalogarse como No Conformidades.

12. Acciones correctivas y mejora del proceso

Establezca la metodología para identificar y aplicar acciones correctivas y preventivas (eliminación de la causa raíz de No Conformidades detectadas y/o oportunidades de mejora de operación del proceso y su desempeño), verificando la eficacia de esas acciones tomadas.

Los esfuerzos se deben orientar cada vez a niveles más altos, buscando la mejora continua del sistema de gestión

Existen métodos para el análisis de riesgos que pueden emplearse en la identificación de No Conformidades o problemas potenciales.

La metodología PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) es una herramienta útil en el proceso de mejora continua tanto a nivel operativo como de gestión.

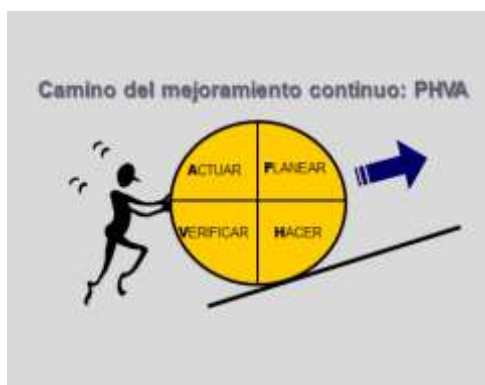


Figura 3: Esquema de la Mejora Continua

Fuente: Corporación 3D

- **Planificar.** Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización;
- **Hacer.** Implementar los procesos;
- **Verificar.** Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.
- **Actuar.** Tomar las acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso.

ISO 9000 Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario

El mapa de procesos es el esquema fundamental para la gestión por procesos, pues aporta a la definición de los mismos a través de las preliminares etapas de planificación, permite una visión general de la organización o empresa y permite

transmitir el enfoque integral de procesos definidos y capaces de satisfacer requisitos de clientes y partes interesadas.

METODOS Y MATERIALES

El diseño del modelo de gestión por procesos se realizó en la Escuela de Administración de Empresas de la Universidad del Azuay con alcance a otras dependencias que tienen relación directa con la Escuela.

El desarrollo del modelo exigió investigación y revisión de diversos tipos de documentos que van desde los requisitos normativos o directrices de gestión de proceso hasta las leyes y reglamentos relacionados con la acreditación de instituciones de educación superior, pasando por los definidos en la institución para su gestión eficaz y logros estratégicos, así como las guías, tratados, normas y documentos académicos y administrativos para la gestión respectiva. Los principales documentos utilizados están referenciados en la Bibliografía

La investigación y revisión del modelo de gestión por procesos, el análisis de los requisitos y criterios del CES y el CEAACES y la consideración de los criterios y parámetros establecidos por la organización incluyendo su modelo de autoevaluación, fueron el insumo necesario para la planificación estratégica y operativa y para los diseños documentales y metodológicos definidos para la Escuela.

La información específica de requisitos o directrices de gestión por procesos, se organiza de tal manera para identificarlas y aplicarlas secuencialmente de tal forma

que permita cumplir con los requisitos legales y reglamentarios y los establecidos por la Institución

Durante el proceso de consecución, revisión y diagramación de la información requerida, participaron estudiantes de la Escuela de Administración de Empresas de la Universidad del Azuay, cuyas actividades fueron soporte fundamental para los avances pertinentes.

Para la uniformidad de la redacción y presentación del presente documentos, se utilizó el compendio de normas y lineamientos APA (*American Psychological Association*).

RESULTADOS

1. PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN

La razón de ser de la Escuela de Administración de la Universidad del Azuay, obedece a las directrices (leyes, reglamentos, estatutos, etc.), dictadas por los organismos rectores de la educación superior, por la Universidad y por la misma Escuela, que consolidan y alinean el afán continuo de calidad y excelencia académica con el proyecto educativo nacional.

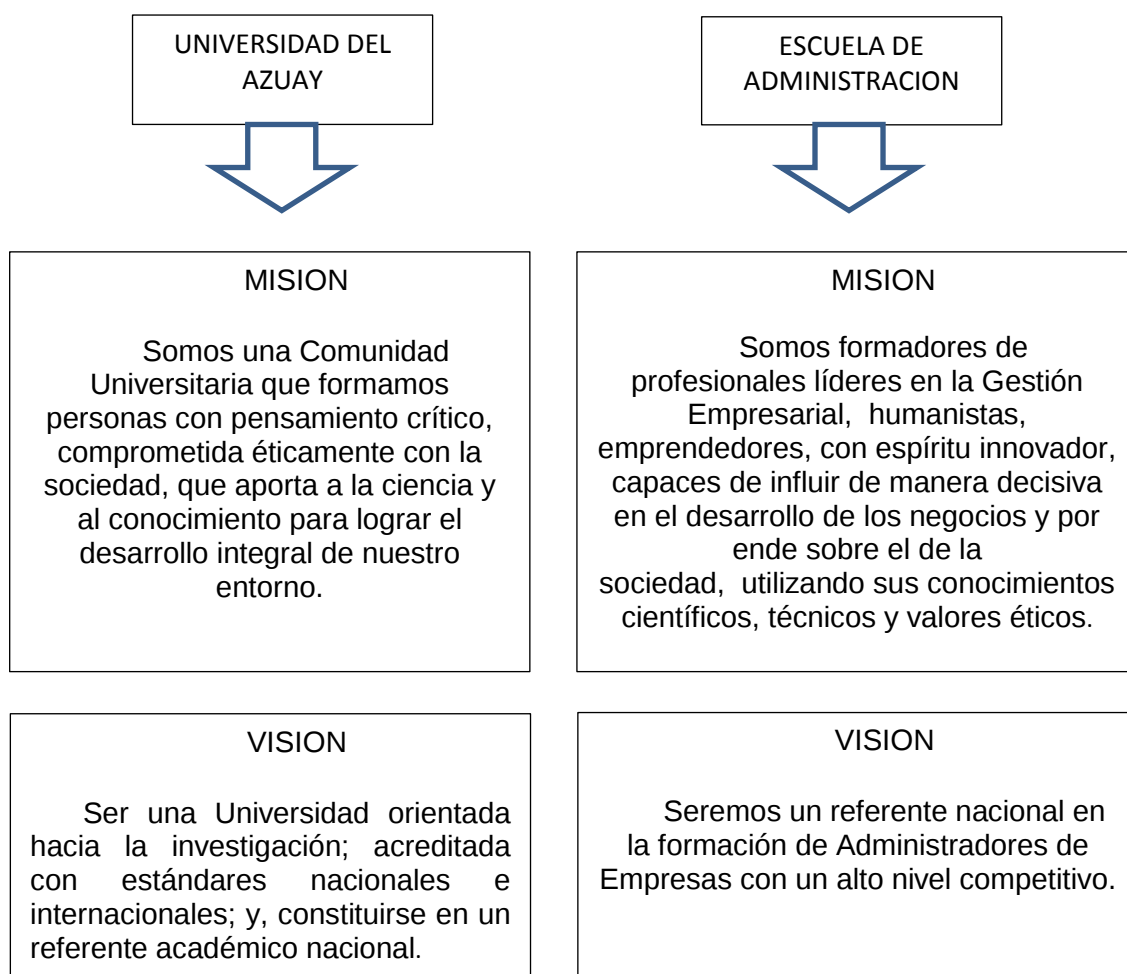
Este esfuerzo se puede sintetizar en **principios declarados**, que son las guías para definir estrategias y planes de acción hacia logros trazados.

Se reconoce que dichas declaraciones deben dirigir la razón fundamental de la Institución y la Escuela, indicando con claridad el alcance y dirección de las actividades, siendo el fundamento para definir los esquemas estratégicos y operativos que correspondan.

El primer principio declarado corresponde a la **Misión** tanto Institucional como de la Escuela de Administración:

Igualmente, las proyecciones de las dos Organizaciones (Institución y Escuela), esta soportadas en la coherencia de las actividades cotidianas con ese principio declarado, y se traduce en la **Visión**, como un estímulo fundamental para el cumplimiento de objetivos y la mejora escalonada del desempeño.

La **Misión** y **Visión** de la Universidad del Azuay y las respectivas de la Escuela de Administración de Empresas, están referenciadas en los documentos que acompañan la Caracterización del Proceso Control de Gestión.



2. POLÍTICA DE GESTIÓN Y OBJETIVOS

Metodología para su definición

Nota La aplicación de la metodología para definir y establecer la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión por Procesos, es responsabilidad del Proceso Control de Gestión. Por razones de estructura y naturaleza de este documento, se

presentan en esta sección, pero su declaración y control pertenecen al Proceso señalado.

Para lograr un sistema de gestión por procesos coherente con la gestión de la empresa, conviene que la organización establezca, primero, un proceso de planeación estratégica o direccionamiento estratégico en el cual se incluya la planificación estratégica de procesos



Figura 4 Planificación Estratégica de procesos

Fuente: Elaborado por el autor

Las etapas básicas por considerar en la planificación de la gestión por procesos

a. Identificación de las entradas

Requisitos y aspectos legales / Expectativas de partes interesadas / Resultados de la planeación estratégica / Resultados del desempeño / Metas de la Organización /

b. Clasificación de la información

Organizar mediante listas la información de las Partes Interesadas y de requisitos legales, asignando un puntaje a cada uno de acuerdo con el grado de importancia que tiene para la Parte Interesada o la organización

c. Priorización de la información

Hay puntos más impactantes para las partes interesadas, y hay otros que tienen coincidencia de interés. Así, se pueden identificar las directrices de la política de calidad.

d. Selección de las directrices de calidad

Las relaciones con mayor puntaje encontradas, se identifican como las directrices de calidad o los temas en los cuales se quiere establecer un compromiso con las Partes Interesadas, y que a la vez sean la base de medición de desempeño del sistema.

e. Configuración de la política de calidad

Se redacta con las directrices de mayor impacto resultantes de la relación de interrelación. La Política son las “Intenciones globales y orientación de una organización relativa a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección” ISO 9000 Vocabulario y Definiciones.

f. Definición de los objetivos de calidad y sus metas

Los objetivos son expresiones formales y mensurables de la política de calidad. Son los propósitos generales que enmarcan planes de acción en la organización. Deben ser aplicables, mensurables, alcanzables, comprensibles y coherentes con la política de calidad.

Los responsables de las áreas de la Escuela de Administración, definen las expectativas y metas de su interés, priorizándola por importancia.

Cuadro 3: Matriz de interrelación entre expectativas de partes interesadas y metas de la Organización
Fuente: Planeación de la calidad y procesos. Carrizosa. Complementado por el autor

		EXPECTATIVAS Y METAS EMPRESARIALES										
	EXPECTATIVAS Y REQUISITOS DEL CLIENTE, LEGALES Y REGLAMENTARIOS	Importancia relativa										
				Relación	Ponderado		Relación	Ponderado		Relación	Ponderado	
1												
2												
3												
4												

Con el análisis de la interrelación entre las expectativas de las Partes Interesadas y las expectativas y metas de la Organización, se clasifican las prioritarias para, con ellas, redactar la Políticas y definir los objetivos

Cuadro 4: Resultados Priorizados
Fuente: Planeación de la calidad y procesos. Carrizosa

EXPECTATIVAS Y REQUISITOS DEL CLIENTE, LEGALES Y REGLAMENTARIOS			EXPECTATIVAS Y METAS EMPRESARIALES		
	PROMEDIO	%		PROMEDIO	%

Cuadro 5: Directrices que conforman la Política de Calidad.

Fuente: Planeación de la calidad y procesos. Carrizosa

	DIRECTRICES DE LA POLITICA	POLITICA DE CALIDAD
PARTES INTERESADAS		
ORGANIZACIÓN		

Política del Sistema de Gestión por Procesos

Somos la escuela de administración de la UDA que cumpliendo estándares nacionales de acreditación y con talento humano competente y comprometido con la mejora continua, formamos profesionales en gestión empresarial para satisfacer necesidades de la sociedad

Objetivos del Sistema de Gestión por Procesos

Los **Objetivos** son el formato cualitativo y cuantitativo para materializar la Misión, Visión y Política del Sistema de Gestión por Procesos, y su declaración implica estrategias y metodologías para alcanzarlos, en un marco de medición, control y mejora continua

Objetivos Institucionales

- Ofrecer carreras que respondan a las necesidades de la región y del país dentro de una concepción integral del ser humano, de tal manera que a la sólida preparación profesional se una el compromiso de servir a la sociedad, especialmente a los sectores más necesitados, buscando su superación.
- Desarrollar acciones que proyecten a la comunidad su acervo cultural, científico, tecnológico y ético.
- Actualizar permanentemente los conocimientos provenientes del desarrollo científico y cultural y revertirlos a la comunidad universitaria, a los ex alumnos y a la sociedad.
- Poner en práctica sus principios respetando y defendiendo la multiplicidad cultural del Ecuador y su patrimonio histórico, natural y ecológico.
- Contribuir al desarrollo de la ciencia, la cultura, la tecnología, las artes y las letras, a través de la docencia, la investigación y las acciones más idóneas dentro y fuera de la comunidad universitaria.
- Propender a la integración y cooperación interinstitucionales cuando los fines sean coincidentes o complementarios.

Objetivos del Sistema de Gestión de la Escuela de Administración

- Formar profesionales competentes
- Cumplir estándares nacionales de acreditación,
- Asegurar personal docente calificado y competitivo
- Mejorar continuamente la gestión académica y administrativa.

Mapa de procesos e interrelaciones

NOTA:

Al igual que la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión, el Mapa de Procesos es uno de los productos del **Proceso Control de Gestión**

Este modelo define los procesos que son necesarios para alcanzar los objetivos definidos. Cada proceso es “Caracterizado”, es decir, se define en términos que lo describen como una unidad de gestión sujeta a planificación, ejecución, control y mejora. La interrelación entre procesos se denomina Gestión por Procesos. De igual manera, se definen los objetivos de cada uno y sus correspondientes indicadores para medir el desempeño y logros planificados.

Caracterización de procesos

Recordando que cualquier actividad o conjunto de actividades que utiliza recursos para transformar entradas en salidas puede considerarse como un proceso, se hace indispensable describir las características que le dan “personalidad” a un proceso y lo hace sujeto de consideración y centro de la gestión de procesos. Los componentes mínimos necesarios de un proceso se resumen en:

- Definir el propósito del proceso sujeto de análisis, su razón de ser como conjunto de actividades, que debe estar orientado a dar soporte y cumplimiento a los objetivos de la organización. En la definición del propósito de un proceso, se tienen en cuenta los clientes del proceso, identificando sus necesidades en términos de especificaciones. Este es un método coherente con el logro de objetivos organizacionales.

- Un proceso puede tener subproceso, por ejemplo, el proceso de copiado de documentos puede tener subprocesos de copiado de planos, copiado de libros, impresiones digitales, et.
- Cada subproceso puede dividirse en actividades, por ejemplo, el subproceso “copiado de libros” puede tener actividades como la identificación de requisitos del cliente, costeo del trabajo, metodología de copiado a un solo lado, a ambos lados, encuadernación, identificación y archivo del documento. A su vez cada actividad puede tener tareas, que son actividades más puntuales que dan soporte a las actividades principales, por ejemplo, verificar la existencia suficiente de tinta y hojas, etc. Es criterio del analista en función de la magnitud y complejidad de los procesos, clasificar en actividades y tareas.
- Identificar cuáles de las actividades y tareas requieren documentos tales como procedimientos, instructivos, registros, formulaciones, planos, prototipos, especificaciones. Hacer un listado de los documentos requeridos, y desarrollar los modelos y/o formatos adecuados.
- Identificar y establecer dentro de los procesos, los controles requeridos, y documentarlos en la medida necesaria. Elaborar planes de control, que deben contener: parámetros de control, unidades de medida, equipos de medición, responsable de medición, método de medición, acciones a tomar cuando no se cumple el parámetro, y los registros respectivos.

La **interacción o interrelación de procesos**, está definida en cada una de las Caracterizaciones de los Procesos identificados en el Mapa, representada en las entradas y sus respectivos proveedores (relación con Procesos Proveedores), y las salidas y sus respectivos clientes o usuarios (relación con Procesos Receptores o usuarios).

Los Procesos identificados para la Gestión en la Escuela de Administración de la Universidad del Azuay son:

- Procesos de Dirección y Control:
 - Control de Gestión
 - Mejora Continua
- Procesos Agregadores de Valor:
 - Planificación Académica
 - Ejecución Académica
 - Gestión de la Academia
 - Logística e Infraestructura
 - Monitoreo y Control Académico
 - Vinculación con la Colectividad
- Procesos de Apoyo
 - Entorno y Desarrollo
 - Líneas de Investigación

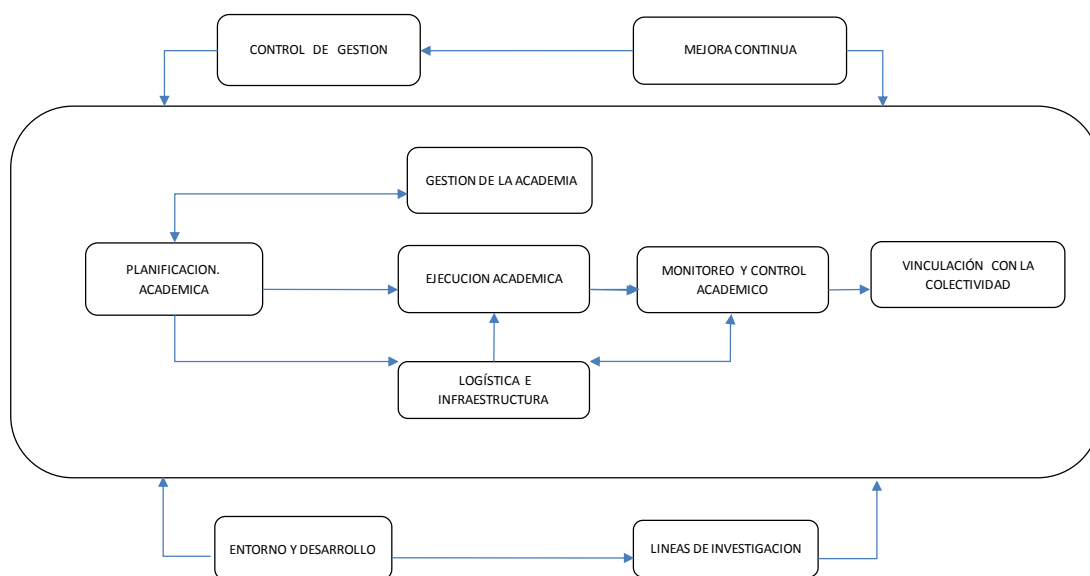


Figura 5: Mapa de procesos

Fuente: Elaborado por el autor

Cada uno de estos procesos identificados y esquematizados en el Mapa de Procesos, tiene definida su caracterización respectiva.

Líderes (responsables de procesos)

Cada uno de los procesos debe tener asignado un responsable, quien debe velar por la aplicación de la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Planear: Definir, entender y documentar al proceso

Hacer: Ejecutar las actividades definidas en cada uno, documentando las metodologías y las evidencias de ejecución

Verificar: Medir el proceso cuantitativa y/o cualitativamente, con medidas significativas y exactas.

Actuar: Mejorar el proceso aplicando acciones correctivas y herramientas de análisis de datos y solución de problemas (Pareto, Ishikawa, histogramas, gráficos de control, etc.),

Cuadro 6: Criterios de Evaluación y Procesos Relacionados

Fuente: Elaborado por el autor

CRITERIOS - INDICADORES	PROCESO ASOCIADO
1 Pertinencia	
1.1 Estado Actual y prospectiva	Entorno y Desarrollo
1.2 Seguimiento a graduados	Entorno y Desarrollo
1.3 Vinculación con la Sociedad	
1.3.1 Vinculación Estudiantes	Vinculación Laboral y Social
1.3.2 Vinculación Profesores	Vinculación Laboral y Social
2 Plan Curricular	
2.1 Perfil de Egreso	Entorno y Desarrollo
2.2 Perfiles Consultados	Entorno y Desarrollo
2.3 Malla Curricular	Entorno y Desarrollo
2.4 Programa de las asignaturas	Entorno y Desarrollo
2.5 Prácticas Preprofesionales	Vinculación Laboral y Social
3 Academia	
3.1 Calidad Docentes	
3.1.1 Evaluación Docente	Academia
3.1.2 Afinidad formación-docencia	Academia
3.1.3 Formación de posgrado	Academia
3.1.4 Actualización Científica	Academia
3.1.5 Titularidad	Academia
3.2 Dedicación	
3.2.1 Docentes Tiempo Completo	Academia
3.2.2 Estudiantes/Docentes TC	Academia
3.2.3 Carga Horaria TC	Academia
3.2.4 Profesores Visitantes	Academia
3.2.5 Profesores MT/TP con ejercicio profesional	Academia
3.3 Producción académica	
3.3.1 Producción científica	Líneas de Investigación
3.3.2 Investigación regional	Líneas de Investigación
3.3.3 Libros revisados por pares	Líneas de Investigación
4 Ambiente Institucional	
4.1 Administración	
4.1.1 Encuentros y Seminarios	Planificación Académica
4.1.2 Responsable Académico	Control de Gestión
4.1.3 Apoyo a la Inserción Profesional	Vinculación Laboral y Social
4.1.4 Información para la evaluación	Control de Gestión
4.1.5 Seguimiento del Sílabo	Control Académico
4.2 Infraestructura	
4.2.1 Biblioteca	
4.2.1.1 Bibliografía Básica	Logística e Infraestructura
4.2.1.2 Calidad Bibliográfica	Logística e Infraestructura
4.2.2 Labs y/o instalaciones de práctica	
4.2.2.1 Funcionalidad	Logística e Infraestructura
4.2.2.2 Suficiencia	Logística e Infraestructura
5 Estudiantes	
5.1 Tutorías	Líneas de Investigación
5.2 Eficiencia Terminal	Control Académico
5.3 Tasa de Retención	Control Académico
5.4 Nivelación	Planificación Académica
5.5 Estudiantes que realizaron prácticas	Vinculación Laboral y Social
5.6 Participación Estudiantil	Líneas de Investigación

Anexo: Criterios de Evaluación

Documentación de los procesos.

En cada Caracterización se definen los documentos necesarios para cumplir las actividades y asegurar su estandarización. En la matriz LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS, se resumen todos aquellos establecidos y aplicados en cada uno de los procesos (Ver Caracterización de MEJORA CONTINUA, Listado Maestro de Documentos).

Nota. Cada proceso (en su caracterización), tiene definidos los documentos básicos para su operación y gestión (al aplicar el modelo, se identificarán más documentos en la medida que se requieran. Es una forma de la Mejora Continua).

A continuación, se presentan las caracterizaciones de los procesos definidos en el mapa de procesos. Cada caracterización está acompañada de algunos documentos básicos que se pudieron adjuntar para el efecto didáctico del modelo.

Algunos documentos están con encabezados (Título, Versión, código, etc.), que obedecen a lo definido en el Procedimiento para el Control de Documentos, que hace parte del Proceso Mejora Continua. No todos los documentos están con el encabezado señalado, pues es una forma didáctica de la aplicación del Procedimiento citado.

CONTROL DE GESTIÓN

Cuadro 7: Caracterización del Proceso Control de Gestión

Fuente: Elaborado por el autor

 PROCESO : CONTROL DE GESTION				
RESPONSABLE:		VERSION: 01	ES-CGE-01	VALIDO DESDE: DD / MM / AA
PROPOSITO: Asegurar la eficacia del sistema de gestión por procesos y su mejora continua.		INDICADORES: Desempeño de los procesos del sistema. Indicadores CEAACES.		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES / SUBPROCESOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / USUARIOS
Bibliografía. Expertos Bibliografía. Expertos Interno. Responsables de Procesos Decanato. Instancias superiores Procesos del sistema	Modelos de gestión por proceso. Normas ISO Modelos de gestión por procesos. Instructivo de selección de docentes Informes, reportes Resultados de revisiones por la Dirección Informes, reportes Requerimientos de informes y reportes Requerimientos de recursos	Elaboración de POA's. Seguimiento al cumplimiento Planificar y definir el sistema de gestión por procesos Establecer y utilizar eficazmente el modelo de comunicación interna Mantener la difusión permanente del sistema de gestión y la participación eficaz de todos los responsables de procesos. Participar en la selección de docentes requeridos por la Escuela de Administración Planificar y realizar periódicas revisiones de la eficacia del sistema de gestión Analizar resultados de revisiones y tomar decisiones orientados a la mejora continua Monitorear el desempeño de procesos a través de sus indicadores correspondientes Elaborar informes de desempeño y resultados de gestión de la Escuela y los requeridos por las instancias superiores Gestión de recursos ante instancias superiores	POA's. Informes de avance Política/Objetivos de gestión. Procesos. Caracterizaciones Matriz de comunicación Responsables asignados. Comunicaciones. Informe de entrevista y selección de docentes Plan de evaluaciones periódicas. Registros. Planes de acción para la mejora continua. Tablero de control. Planes de acción para la mejora. Informes y reportes Infraestructura e insumos	Decanato Responsables de Procesos. Decanato. Responsables de Procesos. Decanato. Responsables de Procesos. Decanato. Decanato Responsables de Procesos. Archivo. Responsables de Procesos. Archivo. Responsables de Procesos. Archivo. Decanato. Instancias requirientes Procesos del sistema
RECURSOS HUMANOS (CARGOS)		RECURSOS TECNICOS / INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS	
Director de Escuela.		Sistemas informáticos.	Política de calidad. Objetivos de calidad. Mapa de Procesos. Caracterizaciones. Matriz de Interrelaciones. Matriz de requisitos legales y reglamentarios. Matriz de comunicación interna. Registro de Revisiones por la Dirección. Tablero de Control. Informes. Reportes.	

Cuadro 8: Matriz de Comunicación

Fuente: Elaborado por el autor

ES-CGE-03		 RELACIONES DE COMUNICACIÓN INTERNA				
Versión 01						
Fecha						
TEMA DE COMUNICACIÓN (QUE SE COMUNICA)		RESPONSABLE (QUIEN COMUNICA)	DIRIGIDO A (RECEPTOR MENSAJE)	CUANDO (OPORTUNIDAD)	COMO (MEDIOS - METODOS)	OBSERVACIONES (DOCUMENTOS)
GENERAL	ESPECÍFICOS					
Estratégicos	Política de Gestión	Director de la Escuela	Todo el personal docente y administrativo de la Escuela	Al redactarse y aprobarse, y cada que se revise y modifique	Memorandos. Correo electrónico.	LA Política debe ser comunicada y entendida por todo el personal docente y administrativo
	Objetivos estratégicos de la Escuela	Director de la Escuela	Responsables de los procesos	Al redactarse y aprobarse, y cada que se revisen y modifiquen	En reunión plenaria con los responsables de procesos	Objetivos declarados al sistema de gestión.
	Resultados de la medición de cumplimientos de objetivos	Responsables de procesos	Director de la Escuela	De acuerdo a la frecuencia de medición de cada indicadores	Informes y presentaciones en plenarias con responsables de procesos	Los resultados deben presentarse con planes de acción para los cumplimiento y mejoras continuas
Relaciones con las partes interesadas	Informes de autoevaluación de carrera	Director de Escuela	Subdecanato	Anual	Informe de autoevaluación	Utilización del procedimiento.
	Indicadores estratégicos (asociados a los ejes)	Director de Escuela	Aseguramiento de calidad	Anual	Informe de indicadores	En formatos definidos por Aseguramiento de calidad
	Comunicaciones a estudiantes	Director de escuela. Decanato	Estudiantes	En el momento que se genere la comunicación	Cartelera. Página web. Oficios	
	Notas de estudiantes	Control Académico	Estudiantes	Se publican hasta una semana después de realizado el cronograma de evaluaciones	Sistema informático de la Universidad.	Página web. Aplicación en Smartphone
	Información a docentes	Director de la Escuela	Docentes	En el momento que se genere la comunicación	Oficios, memorandos.	Puede utilizarse la página web para informaciones generales
	Comunicaciones asociadas a convenios, prácticas, tutorías, etc.	Responsable de Vinculación con la colectividad	Instituciones. Empresas	En el momento que se genere la comunicación	Oficios.	
Revisado por:		Elaborado por:				
Firma:		Firma:				
Nombre:		Nombre:				

Fuente: Elaborado por el autor

ES-CGE-04		REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS					
Versión 01							
Fecha							
Tipo	NOMBRE	EMISOR DEL DOCUMENTO	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	PROCESO ASOCIADO	SITIO DE DISPONIBILIDAD O ALMACENAMIENTO	
Ley . Estatuto-Reglamentos Generales	Estatuto de la UDA						
	Plan Nacional de Desarrollo						
	Ley Orgánica de la Educación Superior LOES						
	Reglamento a la Ley Orgánica de la Educación Superior RLOES						
	Reglamento de carrera académica						
	Reglamento comisión de evaluación y acreditación						
	Reglamento del sistema de autoevaluación y aseguramiento de la calidad						
Docencia - Estudiantes- Administrativo	Reglamento de estudiantes						
	Reglamento de prácticas o pasantías preprofesionales						
	Reglamento paera selección de personal académico						
	Instructivo para practicas o pasantías preprofesionales de la Facultad de Ciencias de la Administración						
	Reglamento de graduación de la facultad de Ciencias de la Administración						
Vinculación con la colectividad	Reglamento IERSE						
	Reglamento del Centro de Transferencia y Desarrollo Tecnológico						
Gestión Universitaria	Instructivo de Compra de Bienes y Servicios						
	Instructivo para la Administración y Control de Bienes de Larga Duración						
	Reglamento de evaluación administrativa						
Revisado por:		Elaborado por:					
Firma:		Firma:					
Nombre:		Nombre:					

Cuadro 10: Revisión de Información por la Dirección

Fuente: Elaborado por el autor

REG-CG-01							
Versión: 01.							
Fecha:							
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN							
FECHA DE REVISIÓN: _____		REVISIÓN: ORDINARIA ☐ EXTRAORDINARIA ☐		HORA DE INICIO: _____		HORA DE FINALIZACIÓN: _____	
INFORMACION DE ENTRADA	ANÁLISIS	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PLANES DE ACCIÓN / DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	RECURSOS REQUERIDOS	SEGUIMIENTOS (NOTAS)
Resultado de Autoevaluaciones. Revisiones Internas. Evaluaciones CEAACES							
Retroalimentación de Partes Interesadas							
Desempeño de Procesos y Conformidad de Producto							
Estado de Tratamientos de No Conformes							
Acciones de seguimiento s Planes de R							
CAMBIOS QUE PODRIAN AFECTAR EL SISTEMA DE CALIDAD							
REVISIÓN DE POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD							
PROBLEMAS REALES Y POTENCIALES QUE AFECTAN EL LOGRO DE OBJETIVOS							
OTROS:							
COMENTARIOS / OBSERVACIONES: _____							

PARTICIPANTES: _____							

Director de la Escuela de Administración							
Lugar de almacenamiento <i>Carpeta "Sistema de Gestión por Procesos" Control de Gestión</i>	Tiempo de retención <i>5 años</i>			Disposición final <i>Archivo pasivo</i>			

MEJORA CONTINUA

Cuadro 11: Caracterización de Mejora Continua

Fuente: Elaborado por el autor

				
PROCESO : MEJORA CONTINUA				
RESPONSABLE:		VERSION: 01	ES-MEJ-01	VALIDO DESDE: DD / MM / AA
PROPOSITO: Asegurar la aplicación de métodos orientados a la mejora continua en la Escuela de Administración de la UDA		INDICADORES: Acciones Correctivas y/o Preventivas implementadas. / Autoevaluadores calificados. Cumplimiento de requisitos		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES / SUBPROCESOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / USUARIOS
Interno del proceso	Sistema de gestión por procesos.	Identificar temas relevantes para capacitar y sensibilizar en el sistema de gestión por procesos	Planes de formación y sensibilización	Procesos del sistema
Interno del proceso	Planes de formación	Ejecución de planes de capacitación y sensibilización	Registros de asistencia. Actas	Archivo interno
Interno del proceso	Procedimiento Control de Documentos	Control de documentos y registros. Cambios. Actualizaciones.	Documentos del sistema actualizados	Procesos del sistema
Interno del proceso	Procedimiento para la autoevaluación	Formar autoevaluadores internos	Autoevaluadores calificados	Interno del proceso
Interno del proceso	Procedimiento para la autoevaluación	Planificación y ejecución de autoevaluaciones al sistema de gestión	Plan de autoevaluación. Informes de autoevaluación	Procesos del sistema Dirección de la Escuela
	Procedimientos: Control de Producto No Conforme y Acciones Correc & Prevent.	Registro y control de Acciones Correctivas y Preventivas	Reporte de Acciones Correctivas y Preventivas	Dirección de la Escuela.
Partes Interesadas	Quejas y Reclamos	Registro y gestión de quejas y reclamos	Reportes de Quejas y reclamos	Dirección de la Escuela
RECURSOS HUMANOS (CARGOS)		RECURSOS TECNICOS / INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS	
Responsable de Mejora Continua		Sistemas Informáticos.	Procedimientos: Control de documentos. Control de Producto y/o Servicio No Conforme y Acciones Correctivas & Preventivas. Revisión Interna. Registros: Matriz listado maestro, Tratamiento de no conformes, Plan y seguimiento de formación, Control de entrega de documentos, Listado de tratamientos de no conformes, Plan de revisión, Informe de revisión, Competencias de revisores internos, Hoja de verificación, Tratamiento de quejas y reclamos, Programa de revisiones. Instructivos: Tratamiento de quejas y reclamos.	

IN-MEJ-01.	INSTRUCTIVO PARA TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS
Versión 01.	
Fecha de vigencia.	

INSTRUCTIVO PARA TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Metodología:

Receptar la queja o reclamo de cualquiera de las partes interesadas (estudiantes, docentes, administración, aseguramiento de calidad, etc.), identificando el proceso o actividad a la que está asociada.

Registrar en el RE-MEJ-10 Tratamiento de quejas y reclamos la información pertinente considerando los siguientes puntos:

- Describa claramente la queja o reclamo presentado. Recuerde que su redacción va a ser leída por otros.
- Registre el proceso o área asociada a la queja o reclamo (academia, planificación académica, ejecución académica, etc.), con el fin de identificar participantes para el tratamiento a seguir.
- Analice la validez de la queja o reclamo para proceder al tratamiento adecuado, justificando la aceptación o rechazo de la misma. De todas maneras sea aceptada o no la queja o reclamo se debe continuar con el procedimiento de registro e información asociada al caso.

- Si la queja o reclamo es aceptada se debe presentar medidas de solución con participación de los responsables requeridos. Si no es aceptada, se debe informar al interesado los motivos de la no aceptación, preferentemente por escrito (Esta es una forma de tratamiento a la queja y reclamo)
- Describa la eficacia del tratamiento a las quejas y reclamos y en los casos posibles, solicite la firma del cliente como evidencia de su satisfacción.

6.1. Reporte de evaluación.

Las quejas y reclamos se analizan en las Revisiones por la Dirección periódicas, generándose un reporte sobre las registradas, su tipo, frecuencia y eficacia de tratamientos dados.

PR-MEJ-01.

Versión 01.

Fecha de
vigencia.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

1. Objetivo:

Garantizar un método para la elaboración, revisión, identificación, aprobación, emisión y distribución de los documentos que se manejan dentro del Sistema de Gestión por Procesos de la Escuela de Administración de la UDA, y así disponer de documentos controlados y actualizados.

2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los documentos descritos en el Listado Maestro de Documentos REG-MC-01 (documentación interna y externa involucrada en el Modelo de Gestión por Procesos)

3. Definiciones:

Documento:

Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Procedimiento:

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos son genéricos y se aplican en todos los procesos definidos en el Mapa de Procesos.

Instructivo:

Forma detallada para ejecutar una actividad o tarea. Son propios de cada proceso específico.

Especificación:

Documento que establece requisitos.

Plan de Calidad:

Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

Registro:

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

Documento externo:

Documentos elaborados por otras organizaciones y necesarios para la gestión eficaz de los procesos (documentos suministrados o adquiridos).

4. Documentos referenciales:

Listado Maestro de Documentos RE-MEJ-01

5. Metodología:**5.1 Tipo de documentos, formatos e identificación:**

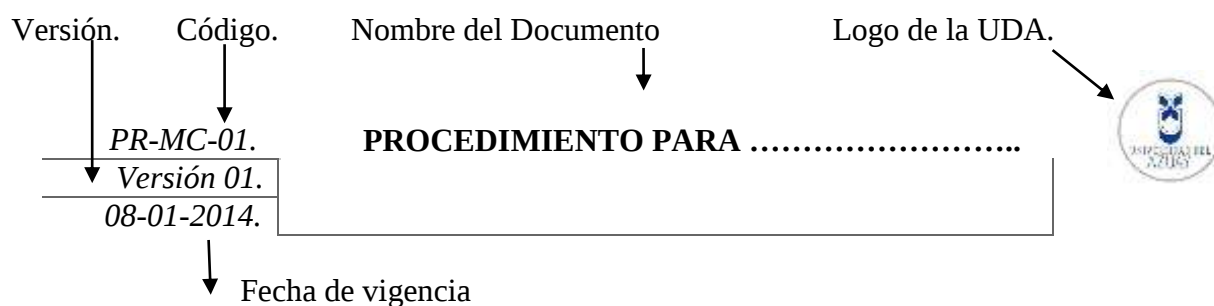
Los documentos de la organización del sistema se deben ajustar a los siguientes:

- Procedimientos
- Instructivos
- Planes
- Especificaciones
- Registros
- Documentos Externos.

5.2 Identificación de documentos

Todos los documentos (excepto los externos), cumplen con los encabezados y pie de páginas definidos. El cuerpo del texto (Contenidos respectivos), queda sujeto a las necesidades y requerimientos propios de cada proceso.

El Encabezado contiene:



El Pie de Página solo va en la primera página del documento y contiene: (no aplica a registros, los cuales tienen otro pie de página).

Quien revisa ↓	Quien aprueba ↓
Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:
<i>Nombre:</i>	<i>Nombre:</i>

Los Procedimientos (documentos genéricos que se aplican en todos los procesos definidos en el Mapa de Procesos), además del encabezado y pie de página definidos, deben tener las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Definiciones
- Documentos referenciales
- Metodología

Cuando por la naturaleza del procedimiento no se apliquen algunas de estas secciones, se debe indicar la no aplicación con el uso de las letras N/A

5.2.1 Codificación de documento

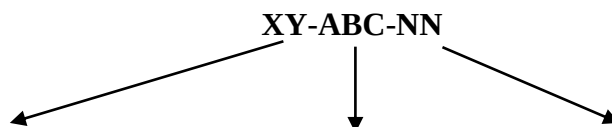
Versión: Cuando uno de los documentos señalados se elabora por primera vez se identifica como **versión 01**.

Los cambios en el formato (diseño y disposición de campos), y en la información que contiene, genera nuevas versiones que se controlan de manera secuencial.

Vigente desde: Es la fecha de aprobación de la versión que está en uso

Los Documentos de origen Externo se identifican por su nombre y se controlan (cuando aplique), por la fecha de la última emisión o versión, lugar de archivo y proceso donde se aplique. El control de los Documentos Externos se realiza en el Listado Maestro de Documentos bajo la responsabilidad del Proceso Mejora Continua.

El código asignado a cada documento, está compuesto de:



XY: Indica tipo de documento

RE: Registro
 PR: Procedimientos
 IN: Instructivos
 ES: Especificación
 DX: Documento Externo

ABC: Indica el Proceso al que pertenece:

CGE: Control de Gestión.
 MEJ: Mejora Continua.
 PLA: Planificación Académica.
 GEA: Gestión Académica.
 EJA: Ejecución Académica.
 COA: Control Académico.
 VIC: Vinculación con la colectividad.
 EDE: Entorno y Desarrollo.
 LIN: Líneas de investigación
 LOG: Logística.

NN: Número secuencial del tipo de documento

Ejemplo:

PR-COM-01

PR: Procedimiento

COM: Compras

01: Número Secuencial.

5.3 Elaboración de documentos:

5.3.1 Elaborar o Modificar un Documento

- El responsable de cada proceso definido en el Mapa de Procesos, elabora o modifica sus propios documentos, verificando su adecuación y aplicación antes de su aprobación (pruebas, simulaciones, borradores, etc.), utilizando los formatos establecidos.

Nota. Aunque el responsable del proceso en cuestión, elabora o modifica un documento, cualquier persona del proceso o ajena a él, puede identificar la necesidad de crear o modificar un documento, comunicándola al responsable del proceso para que realice la revisión o análisis respectivo y defina la acción a tomar

- Envía el documento físico y digital a Mejora Continua, indicando el número de copias requerido y a que procesos se les va a distribuir.
- Mejora continua revisa el documento verificando la adecuación y cumplimiento de este procedimiento (formato, código, versión correspondiente..), lo firma en la casilla correspondiente y lo envía a la Dirección de la Escuela para su aprobación.
- El Director de la Escuela aprueba los documentos habilitándolos para su aplicación y uso, y los remite a Mejora continua para su registro oficial
- Mejor Continua actualiza el Listado Maestro con los nuevos o modificados documentos, cumpliendo con toda la información de registro, archiva el documento original imprimiendo las copias requeridas enviándolas al

responsable del documento para su distribución respectiva y retiro de las versiones obsoletas.

- El responsable del proceso debe asegurar la difusión y entendimiento del documento en cada uno de los procesos que lo utilizarán

Todos los documentos deben ser revisados periódicamente por los procesos responsables respectivos, para asegurar que se mantiene su eficacia, adecuación y conveniencia

Control de los Registros.

Los registros son documentos que además de cumplir con las disposiciones de formatos e identificación, tienen las siguientes consideraciones:

El Pie de Página de registros contiene:

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final

Lugar de Almacenamiento: Sitio donde se almacenan los registros y permiten su recuperación cuando requieran ser consultados (ruta de acceso a las carpetas o ubicaciones respectivas). El responsable de cada proceso establece la ubicación (almacenamiento) de los registros.

Tiempo de Retención: Es el tiempo en meses o años que el registro tiene vida útil para ser consultado, y, por lo tanto, mantenido en el lugar de almacenamiento

Disposición Final: Es la decisión a tomar con los registros que cumplen el tiempo de retención, entre las cuales se puede considerar su permanencia en archivos, su destrucción o su almacenamiento como archivo pasivo (se debe tener en cuenta que para ciertos registros la Ley establece los tiempos de retención y disposición final).

El almacenamiento de los registros se hace por fecha de ejecución, título o número secuencial, se guardan en archivadores, estantes y/o carpetas, de tal manera que se impida su deterioro por la acción de las condiciones ambientales.

Para garantizar que los registros físicos permanezcan legibles, se utilizará tinta para registrar los datos obtenidos. Los registros digitales se almacenarán en los servidores autorizados, generándose respaldos periódicamente.

Los archivadores o carpetas que contienen los registros se dispondrán de tal forma que permitan el fácil acceso a la persona que requiera la información. Para los archivos magnéticos como los de papel, se utiliza la ruta de acceso.

Todo registro debe considerar en su cuerpo (campos a llenar), la fecha en que se registran los datos correspondientes y el nombre y firma del responsable respectivo.

La identificación de los registros de cada Proceso, su ubicación (almacenamiento), el tiempo de retención, la periodicidad del respaldo y demás información pertinente para su control, está resumida en el Listado Maestro de Documentos RE-MEJ-01

PR-MEJ-02.

Versión 01.

Fecha de
vigencia.**CONTROL DE PRODUCTO/SERVICIO NO CONFORME
Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.****PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRODUCTO/SERVICIO NO
CONFORME Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.****1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para aplicar la acción que permitan:

- Eliminar las causas de no conformidades detectadas, con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir.
- Eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir que algo pueda pasar.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las no conformidades identificadas en los productos o servicios de cualquiera de los procesos definidos en el modelo de Gestión en la Escuela de Administración de la UDA.

3. DEFINICIONES

No conformidad: Incumplimiento de un requisito

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable

4. DOCUMENTOS REFERENCIALES

RE-MEJ-02. Tratamiento de NO Conformidades

5. METODOLOGÍA

5.1 IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES

Las No Conformidades se generan por el incumplimiento tanto de los requisitos legales y reglamentarios (normas y leyes relacionadas con la educación superior), como de los establecidos internamente (por la institución y/o la Escuela de Administración)

El producto o servicio no conforme que se genera dentro de la Escuela está relacionado objetivamente con:

- El incumplimiento de los criterios de evaluación que aplica el CEAACES, vinculados con el proceso de evaluación para la Acreditación de las unidades académicas.
- El incumplimiento de la Ley de Educación y todos los reglamentos y obligaciones asociada

- La inobservancia de los reglamentos emitidos por la Institución
- La inobservancia de los planes, programas, sílabos y disposiciones emitidos por la Escuela de Administración de la UDA.

La oportunidad para identificar No Conformidades de forma metódica (fuentes de No Conformidades), puede estar relacionada con:

- Quejas y Reclamos de los sectores que tienen interés en la Escuela (estudiantes, docentes, autoridades, etc)
- Resultados de autoevaluaciones realizadas por la Universidad.
- Resultados de evaluación ejecutadas por el CEAACES
- Situaciones desfavorables menores pero repetitivas o crónicas
- Cuando el responsable de un proceso o el Director de la Escuela lo considere oportuno.

5.2 REPORTE Y REGISTRO DE NO CONFORMIDADES

La identificación, reporte y registro de una No Conformidad, genera análisis de causas, planes de acción para eliminar, reducir y/o controlar esas causas, y la verificación de la efectividad de las acciones tomadas.

5.1. METODO PARA EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS

Las No Conformidades pueden ser identificadas por cualquier persona vinculada con la Escuela o ajena a ella, y debe reportarla al Proceso Mejora Continua para su

registro y tratamiento respectivo, donde se utiliza el documento RE-MEJ-02.Tratamiento de No Conformidad, con todos sus campos y acciones que se desprenden.

Los pasos para el registro y tratamiento son:

1. Registre la no conformidad en el RE-MEJ-02.Tratamiento de No Conformidad, describiendo claramente la situación de tal forma que oriente fácilmente el análisis y planes de acción.
2. El primer paso es hacer la corrección de forma inmediata (cuando es factible y oportuno), previo al análisis de causas, registrando las acciones los campos respectivos.
3. Identifique la causa raíz del problema usando herramientas prácticas como el análisis de causa-efecto o similares, que aporten a la solución. Registre la información pertinente.
4. De acuerdo a los análisis realizados, defina los planes de acción necesarios para eliminar las causas de la No Conformidad, indicando las actividades requeridas para la implementación de la solución definitiva.
5. Verifique que las acciones definidas en el paso anterior se han implementado y han eliminado la causa raíz del problema (eficacia de las acciones), y registre lo pertinente en los campos respectivos de RE-MEJ-02.
6. La verificación debe ser realizada por una persona ajena al proceso donde se aplica la acción correctiva, quien debe tener autoridad y competencia para realizar la verificación (revisores internos del sistema de gestión).

7. En caso de que las acciones tomadas no demuestren la eficacia esperada (eliminación de causa raíz), se debe aplicar nuevamente este procedimiento como iniciando una nueva No Conformidad.

PR-MEJ-03.

Versión 01.

Fecha de
vigencia.**REVISIÓN INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR
PROCESOS****PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN INTERNA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN POR PROCESOS****1. Objetivo:**

Establecer los lineamientos para la aplicación de revisiones internas del Sistema de Gestión por Procesos, con el fin de determinar si es conforme con las disposiciones planificadas y si se mantiene de manera eficaz.

2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los procesos declarados en el mapa de procesos de la Escuela de Administración de la UDA.

3. Definiciones:

Revisión Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la revisión con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de las revisiones.

Programa de revisiones: Conjunto de una o más revisiones planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Criterios de revisiones: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Evidencia de la revisión: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de revisión y que son verificables.

Hallazgos de la Revisión: Resultados de la evidencia de la revisión, recopilada frente a los criterios de revisión. Los hallazgos de la revisión pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de revisión u oportunidad de mejora.

Revisor: Persona con la competencia para llevar a cabo una revisión

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes

No conformidad: Incumplimiento de un requisito

4. Documentos asociados:

- Programa de revisiones internas
- Plan de revisión
- Calificación de revisores internos
- Hoja de verificación internas
- Informe de Revisión RE-MEJ-07

5. Metodología:

5.1. Gestión de revisiones internas

La administración de las revisiones internas es responsabilidad del proceso Mejora Continua, donde se define el número y el tipo de revisiones a realizar, además de brindar el apoyo y facilidades necesarios para su realización.

A cada revisión programada (ordinaria y extraordinaria), se le asignará un Equipo Revisor

5.2. Responsabilidades en las revisiones internas

Etapas 1. Preparación de las revisiones

Objetivos

Es responsabilidad de Mejora Continua y el equipo revisor, determinar los objetivos de la revisión a realizar, los cuales quedan registrados en el “Plan de revisión RE-MEJ-06”

Los objetivos ordinarios pueden estar orientados por los siguientes aspectos:

- Determinar el grado de conformidad del sistema de gestión con los criterios de revisión
- Evaluar la capacidad del sistema (proceso) auditado para asegurar el cumplimiento con los requisitos reglamentarios.
- Evaluar la eficacia del sistema de gestión para cumplir con los objetivos especificados
- Identificar áreas de mejora potencial del sistema de gestión.
- Presentar recomendaciones de acuerdo a los resultados de la revisión

Criterios y alcance de la revisión.

Es responsabilidad del Proceso Mejora Continua y del equipo revisor, definir los criterios y el alcance de la revisión, de acuerdo a los objetivos establecidos respectivamente.

Plan de revisión.

El responsable de mejora continua y el equipo revisor elaboran el “Plan de revisión RE-MEJ-06” de acuerdo al “Programa de Revisiones internas RE-MEJ-11”. Una vez elaborado este documento se lo presenta al responsable de cada área para su discusión y aprobación por lo menos con 7 días de anticipación a la fecha programada de la revisión.

El responsable del proceso o función a auditar aprueba el plan legalizándolo con su firma.

En el caso de no aprobar el plan de revisión, los argumentos pertinentes serán receptados por el Proceso Mejora Continua, quien emitirá su criterio durante las siguientes 24 horas.

Revisión de la documentación.

Antes de las actividades de revisión en el sitio correspondiente, diferentes aspectos del área auditada deberán ser revisados:

Actividades de preparación de la revisión: La revisión incluye documentos, registros y reportes de revisiones anteriores. Puede ser conveniente una visita preliminar al sitio para tener una visión adecuada de la información disponible y de las actividades allí desarrolladas. Las actividades de preparación de la revisión son de responsabilidad del equipo revisor

Hoja de Verificación: El revisor prepara la “Hoja de verificación RE-MEJ-09” en la cual reúne información relevante a tener presente durante la elaboración de la revisión, tal como documentos, procesos, comentarios u observaciones.

5.2.2. Etapa 2. Realización de la revisión:

Recopilación y verificación de la información

La revisión se lleva a cabo mediante la revisión de los siguientes aspectos:

- Observación de actividades, condiciones y medio de trabajo circundante
- Revisión de documentos tales como política, objetivos, procedimientos, indicadores y registros.
- Entrevistas con personas de diferentes niveles y funciones.
- Revisar y resumir los resultados alcanzados por la revisión.

La evidencia recolectada debe ser objetiva y suficiente.

En caso de encontrar no conformidades o de tener indicios de desviaciones respecto al cumplimiento de requisitos expresados en los documentos de referencia, se investiga los antecedentes relacionados, recurriendo a otras fuentes de información. (Constatación física, entrevista a personal relacionado, toma de medidas, etc.), llenando la “Hoja de verificación revisiones internas RE-MEJ-09”

Las no conformidades se discuten con el responsable del área auditada, para obtener el reconocimiento de que la revisión es clara y de que se entienden las no conformidades detectadas. Toda observación o información deberá ser incluida dentro del documento “Hoja de verificación RE-MEJ-09”

Conclusiones de la revisión

El Equipo Revisor se reúne para:

- Revisar cumplimiento de los objetivos de la revisión
- Revisar los hallazgos de la revisión y cualquier otra información adicional.
- Preparar recomendaciones.
- Discutir las acciones complementarias a la revisión.

5.2.3. Etapa 3. Finalización de la Revisión:

Informe de revisión.

El Equipo Revisor es el responsable de la preparación y presentación del “Informe de revisión RE-MEJ-07 al Proceso de Mejora Continua, cuyo contenido proporciona un registro completo, conciso y claro de la revisión realizada. Anexo al informe, se presenta el Plan de Revisión y la Hoja de Verificación correspondientes

Mejora Continua es el responsable de entregar al área revisada el informe respectivo para que se establezcan los planes de acción correspondientes, que se definen y registran en “Tratamiento de No Conformidades” RE-MEJ-02 (Cada No Conformidad tiene su propio registro de Tratamiento y obedecen a un número secuencial). Mejora continua registra en “Listado de Tratamiento de No Conformidades RE-MEJ-05” para mantener un control sobre los estados de los Tratamientos asignados a cada procesos correspondiente, verificando periódicamente los avances y cierres respectivos.

Seguimiento al Tratamiento de No Conformes

Mejora Continua haciendo uso del “Listado de Tratamiento de No Conformidades RE-MEJ-05”, realiza la verificación del cumplimiento de los planes de acción de acuerdo a las fechas establecidas, y elabora informes de los estados respectivos.

Competencias de los Revisores

Mejora continua debe velar por la competencia de los revisores, brindándoles formación y conocimiento sobre el Sistema de Gestión y las metodologías para las respectivas revisiones.

Debe registrar y tener evidencias del nivel de competencias, las cuales están definidas por las horas de formación recibidas y las horas de revisiones realizadas, en “Competencias de Revisores REG-MEJ-08”.

Fuente: Elaborado por el autor

[illegible]

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	Caracterización	Especificación	ES-LIN-01	01					
	Declaración de líneas de investigación	Especificación	ES-LIN-02	01					
	Reglamento del Departamento de Educación Continua	Documento Externo	DX-LIN-01	01					
	Reglamento de Graduación de la Facultad de Ciencias de la Administración	Documento Externo	DX-LIN-02	01					
	Instructivo de los centros de tutorías	Documento Externo	DX-LIN-03	01					
LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Caracterización	Especificación	ES-LOG-01	01					
	Instructivo de administración y control de bienes de larga duración	Documento externo	DX-LOG-01	01					
Lugar de almacenamiento		Tiempo de retención					Disposición final		
CARPETA DIGITAL MEJORA CONTINUA		5 AÑOS					ARCHIVO		

Este Listado Maestro de Documento (que por efectos didácticos incluye algunos documentos), es un modelo que permite tener un control sobre todos los documentos utilizados en cada uno de los procesos y previamente aprobados, el tipo de documento, su identificación, versión e información necesaria para asegurar su confiable utilización (de acuerdo a lo que reza el Procedimiento Control de Documentos).

El Listado debe ser actualizado cada que se genere, modifique, actualice o se elimine un documento que afecte al sistema de gestión.

Cuadro 13: Tratamiento de No Conformidades

Fuente: Elaborado por el autor

RE-MEJ-02.			
Versión 01.			
Fecha.			
TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES			
FECHA	_____	ACCION CORRECTIVA	
PROCESO	_____	ACCION PREVENTIVA	
DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD			
Responsable: _____		Fecha: _____	
CORRECCIONES INMEDIATAS			
Responsable: _____		Fecha: _____	
ANALISIS DE CAUSAS			
Responsable: _____		Fecha: _____	
PLANES DE ACCION			
PLAN DE ACCION	FECHA	RESPONSABLE	
VERIFICACION DE LA Eficacia			
LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS SOLUCIONAN DEFINITIVAMENTE EL PROBLEMA:		☐ sí ☐ no	Fecha: _____
OBSERVACIONES:			
Responsable: _____		Fecha de verificación: _____	
El responsable de la Verificación debe ser ajeno al proceso en cuestión			
Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	

Toda No Conformidad identificada, debe generar un registro de su naturaleza, análisis, propuesta de acción y verificación de la eficacia e las acciones (Procedimiento Control de Producto / Servicio No Conforme y Acciones Correctivas y/o Preventivas)

Cuadro 14: Análisis de Tratamiento de No Conformes

Fuente: Elaborado or el autor

TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES
ANÁLISIS

Pertinencia

Academia

No Conformidad

Plan Curricular

Ambiente Institucional

Estudiantes

ANALISIS CAUSA / EFECTO		
EJES	CAUSA	EFECTO
Pertinencia		
Academia		
Plan Curricular		
Ambiente Institucional		
Estudiantes		

RESUMEN DE ACCIONES ESPECIFICAS	PRIORIDAD	COMENTARIOS

Algunos tratamientos de No Conformes ameritan herramientas de análisis.

Fuente: Elaborado por el autor

[illegible]

Matriz de Planificación y Control de Capacitación a los docentes y personal administrativo de la Escuela, que incluye desde la identificación de temas a impartir, hasta el cálculo de horas hombre, costos y registros que evidencien su ejecución y asistencia.

Cada que se distribuye un documento aprobado, debe quedar la evidencia de su recepción, pues suelen presentarse futuros cambios o modificaciones al mismo y los reemplazos correspondientes a los previamente entregados.

Cuadro 17: Listado de Tratamiento de No Conformidades

Fuente: Elaborado por el autor

RE-MEJ-05.														
Versión 01.														
Fecha.														
LISTADO DE TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES														
No.	PROCESO	FECHA ASIGNACION	GENERADA POR					FECHAS SEGUIM.	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	ESTADO		OBSERVACIONES		
			REVISION INTERNA	AUTOEVAL. INSTITUCIONAL	EVALUACION CEAACES	QUEJAS Y RECLAMOS	N.C. MENORES ITERATIVAS			SOLICITUD DEL PROCESO O DEL DIRECTOR	ABIERTA		CERRADA	
									Fecha 1					
									Fecha 2					
									Fecha 3					
									Fecha 1					
									Fecha 2					
									Fecha 3					
									Fecha 1					
									Fecha 2					
									Fecha 3					
									Fecha 1					
									Fecha 2					
									Fecha 3					
									Fecha 1					
									Fecha 2					
									Fecha 3					
									Fecha 1					
									Fecha 2					
									Fecha 3					
									Fecha 1					
									Fecha 2					
									Fecha 3					
									Fecha 1					
									Fecha 2					
									Fecha 3					
RESPONSABLE														
Lugar de almacenamiento						Tiempo de retención				Disposición final				

Las No Conformidades que hayan generado Acciones Correctivas deben controlarse para saber el estado de ellas, es decir, cuantas se han cerrado, cuantas se han presentado por proceso, tiempos de respuestas eficaces, etc.

Cuadro 18: Matriz de Plan de Revisión Interna

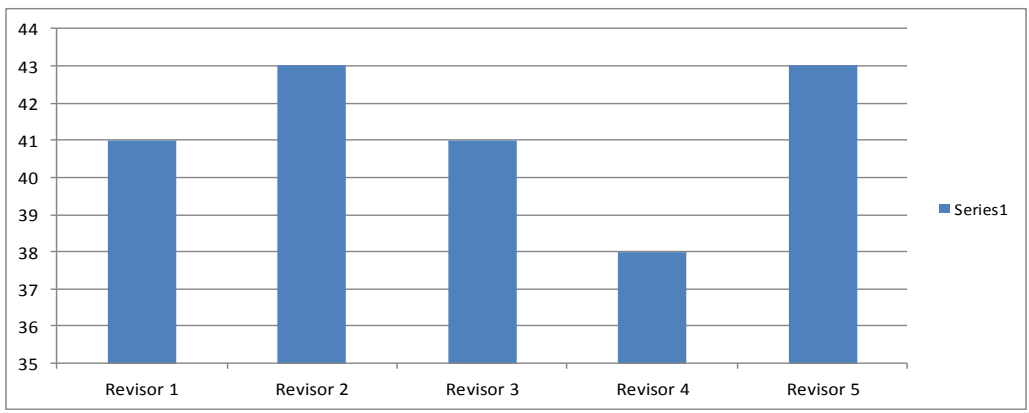
Fuente: Elaborado por el autor

RE-MEJ-06.		
Versión 01.		
Fecha.		
PLAN DE REVISIÓN INTERNA		
Revisión N°.		Equipo Revisor
Proceso a Revisar	_____	_____
Fecha/hora de Revisión	_____	_____
OBJETIVO:		
CRITERIOS DE REVISIÓN		
PERSONAS (CARGOS) QUE SE ENTREVISTARAN DURANTE LA revisión		
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS		
ELABORADO POR: MEJORA CONTINUA Fecha: _____		APROBACION PROCESO AUDITADO Fecha: _____

La aplicación de este documento está definida en el Procedimiento de Revisiones Internas del Sistema de Gestión por Procesos

Cuadro 19: Competencias de Revisores Internos

Fuente: Elaborado por el autor

RE-MEJ-08. Versión 01. Fecha.			COMPETENCIAS DE REVISORES INTERNOS					
EDUCACIÓN:	Doctorado (con título)	30 Ptos						
	Cuarto Nivel	25 Ptos						
	Tercer Nivel	20 Ptos						
			30					
				25	25		25	
					20			
			30	25	25	20	25	
FORMACIÓN:	Requisitos. Sistema de Gestión							
	Un punto por hora recibida	Máx. 20 Pt.	10	10	10	10	10	
EXPERIENCIA:	No. Horas revisiones acumuladas							
	2 Pts por Proceso revisado	Máx. 50 Pt	6	8	6	8	8	
			41	43	41	38	43	
Nivel A	90 - 100	PUNTAJE TOTAL						
Nivel B	60 - 89							
Nivel C	< 60							
		CLASIFICACION						
OBSERVACIONES:								
								
FECHA _____				RESPONSABLE _____				
Lugar de almacenamiento			Tiempo de retención			Disposición final		

Modelo de evaluación de las competencias de los Revisores Internos

Cuadro 20: Hoja de Verificación

Fuente: Elaborado por el autor

RE-MEJ-09.							
Versión 01.							
Fecha.							
REVISIONES. HOJA DE VERIFICACION							
Revisión N°. _____							
Proceso a Revisar: _____ Fecha de Revisión: _____							
No.	Persona / Cargo	PREGUNTA O ASPECTO POR REVISAR	TIEMPO ESTIMADO	EVIDENCIAS DEL AUDITOR (indicar la persona auditada, documentos referencia, y comentarios relevantes)	HALLAZGOS		
					C	NC	OB
Nombre y Firma del Revisor _____							
Lugar de almacenamiento		Tiempo de retención		Disposición final			

Matriz que permite preparar las actividades y guiar el desarrollo durante las Revisiones

Cuadro 21: Tratamiento de Quejas y Reclamos

Fuente: Elaborado por el autor

RE-MEJ-10.		
Versión 01.		
Fecha.		
TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS		
Fecha: _____		Reportada por: _____
Descripción del Reclamo o Queja.		Procesos asociados a la Queja o Reclamo.
Análisis de aceptación o rechazo del Reclamo o Queja. Reclamo o Queja aceptada ☐ si ☐ no _____ Responsable		
Tratamiento dado. _____ Fecha _____ Responsable		
Eficacia del tratamiento: _____ Fecha _____ Responsable		
Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final

Este registro hace parte del Procedimiento de Tratamiento de Quejas y Reclamos, y es la evidencia de su recepción, registro y tratamiento.

Cuadro 22: Programa de Revisiones

Fuente: Elaborado por el autor

RE-MEJ-11.
Versión 01.
Fecha.

PROGRAMA DE REVISIONES

Procesos	Meses											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Control de Gestión												
Mejora Continua												
Planificación Academia												
Gestión Academia												
Ejecución Academia												
Control Académico												
Vinculación con la Colectividad												
Entorno y Desarrollo												
Líneas de Investigación												
Logística												
Graduación												

Nota: Cada proceso será revisado periódicamente en función de su incidencia para la evaluación del CEAACES.

Modelo de Plan de Revisiones a ejecutarse en un período anual

PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Cuadro 23: Caracterización de Planificación Académica

Fuente: Elaborado por el autor

		PROCESO : PLANIFICACIÓN ACADÉMICA			
RESPONSABLE:		VERSION: 01	ES-PLA-01	VALIDO DESDE: DD / MM / AA	
PROPOSITO: Planificar la ejecución académica, la asignación de docentes a cátedras y el apoyo e información a estudiantes		INDICADORES: Encuentros y seminarios. Nivelación. .			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES / SUBPROCESOS		SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / USUARIOS
- Entorno y Desarrollo - Academia	Malla Curricular. Horario de disponibilidad	Planificar y elaborar el distributivo de acuerdo a intensidad horaria y disponibilidad de docentes (medio tiempo y tiempo parcial).		Distributivo de horas dase por período y por ciclo	- Logística - Gestión Académica
Interno	Distributivo de horas clase aprobado	Planificar y elaborar matriz de asignación de aulas (conjuntamente con el Decanato)		Distributivo de aulas.	- Logística - Gestión Académica
Entorno y Desarrollo	Sílabos aprobados	Coordinación e ingreso de sílabos		Sílabos registrados	- Gestión Académica
		Monitoreo y control al cumplimiento del distributivo y aulas asignadas		Planes de acción (si se generan). Registros	- Logística - Gestión Académica
Entorno y Desarrollo	Programas de "Nivelación para el Ingreso a la Escuela"	Elaboración, revisión y/o ajuste de programas de nivelación académica para el ingreso a la Escuela		Programa de "Nivelación para el Ingreso a la Escuela".	- Logística - Gestión Académica
Entorno y Desarrollo	Necesidades de educación continua	Planificar y monitorear seminarios de nivelación para estudiantes que ingresan		Programas y reportes de nivelaciones	Comunidad. Decanato
	Cronograma de "Nivelación para el Ingreso a la Escuela"	Planificación y realización de eventos y seminarios		Programas y reportes de eventos y seminarios	Comunidad. Decanato
RECURSOS HUMANOS (CARGOS)		RECURSOS TECNICOS / INFRAESTRUCTURA		DOCUMENTOS	
Responsable de Planificación. Subdecano.		Sistemas informáticos		Distributivo de horas clases / Distributivo de aulas / Sílabos especificados / Programa de "Nivelación para el Ingreso a la Escuela". Reportes	

ES-PLA-01.

Versión 01.

Fecha de
vigencia.

SÍLABOS ESPECIFICADOS.



SÍLABOS ESPECIFICADOS

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos Generales

Asignatura:

Código:

Créditos:

Nivel:

Paralelo:

Eje de Formación:

Prerrequisitos:

Período lectivo:

Total de horas:

Profesor:

Correo Electrónico:

2.- Descripción de la materia:

¿Por qué es importante y cómo contribuye esta materia en concreto a la formación integral del futuro profesional de la carrera?

¿Qué se pretende cubrir?

¿Cómo se articula con el resto del currículo?

3. Resultados de aprendizaje.

Resultados del aprendizaje de la carrera relacionados con la materia	Resultados de aprendizaje de la materia
---	---

4.- Tópicos o Temas

CAPITULO I

Semana __ (Número de horas)

CAPITULO 2

Semana __ (Número de horas)

CAPITULO 3

Semana __ (Número de horas)

5.- Referencias Bibliográficas

Autor	Título	Año	País	Editorial	Edición	ISBN	Ubicación	Código del libro

Referencias electrónicas

Autor (opcional)	Nombre del sitio	Dirección URL	Fecha de registro	Fecha de consulta

6.- Evaluación

Formas de evaluación	Primera Evaluación	Segunda Evaluación	Tercera Evaluación

7. Criterios Generales de Evaluación

Aprobado por Junta Académica.....

Fecha.....

Cuadro 24: Distributivo de Horas

Fuente: Elaborado por el autor

RE-PLA-01													
Versión 01.	DISTRIBUTIVO DE HORAS ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS												
Fecha													
PROFESOR	CODIGO	MATERIAS	PARALELO	CURSO	ESCUELA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	CREDITOS	MODALIDAD	
Lugar de almacenamiento				Tiempo de retención				Disposición final					

Cuadro 25: Distribución de Aulas

Fuente: Elaborado por el autor

RE-PLA-02					
Versión 01.	DISTRIBUTIVO DE AULAS				
Fecha.					
ESCUELA	NIVEL	PARALELO	AULA	DIURNO	NOCTURNO
Lugar de almacenamiento		Tiempo de retención		Disposición final	

GESTIÓN ACADÉMICA

Cuadro 26: Caracterización de la Gestión Académica

Fuente: Elaborado por el autor

		PROCESO : GESTION DE LA ACADEMIA			
		RESPONSABLE:	VERSION: 01	ES-GEA-01	VALIDO DESDE: DD / MM / AA
		PROPOSITO: Asegurar la academia de la Escuela a través de docentes competentes , con oportunidades de dedicación y carrera docente	INDICADORES: 1. Cumplimiento de competencias. 3. Dedicación docente. 2. Niveles de posgrados 4. Carrera docente		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES / SUBPROCESOS		SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / USUARIOS
Consejo de Facultad Centros académicos	Malla curricular. Plan de estudios.	Definir los perfiles y obligaciones de los docentes responsables de cátedra.		Manual de perfiles de docentes	Archivo interno
	Necesidad identificada de contratación de docente. Perfiles	Solicitar docentes requeridos y participar en su selección.		Solicitud de contrato. Anexos Registro de Verificación de carpetas	RRHH UDA
Archivo interno. RRHH (carpetas, documentos.)	Información de docentes: Nivel académico. Contratos	Registrar, monitorear y evaluar la academia:		Matriz de evaluación de la Academia	Archivo interno
		- Niveles de posgrado de docentes.		Informe de indicadores del Eje Academia.	Decanato. Instancias superiores
		- Dedicación de docentes: Tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial.		- Nivel posgrados. - Dedicación docentes. - Carrera docente	
		- Carrera Docente: Estabilidad (titularidad). Institucionalización (Escala fón, y Remuneración). Derechos mujeres			
Archivo interno	Matriz de evaluación de la academia. Informe de indicadores	Analizar resultados del monitoreo y evaluación de la Academia. Definir y ejecutar planes de acción orientados al incremento de la capacidad de la Academia de la Escuela.		Planes de acción para mejorar el Eje Academia	Decanato. Aseguramiento de la Calidad
Decano Admin	Planes de acción aprobados	Seguimiento a los planes de acción aprobados		Informes de cumplimiento de planes de acción	Decano. Archivo interno
RECURSOS HUMANOS (CARGOS)		RECURSOS TECNICOS / INFRAESTRUCTURA		DOCUMENTOS	
- Responsable de Gestión de la Academia - Directo de la Escuela de Administración		Sistemas informáticos. TICs		Especificaciones: Matriz de competencias, Competencias docentes. Instructivo: Vinculación de docentes. Registros: Cumplimiento de competencias.	

Cuadro 27: Perfiles de Docentes

Fuente: Elaborado por el autor

ES-GEA-02				
Versión 01				
Fecha				
PERFILES DE DOCENTES				
ESCUELA:	ÁREA:	CÁTEDRAS:	CODIGO:	
REQUISITOS DEL CARGO				
INSTRUCCIÓN FORMAL				
OTRA FORMACION				
EXPERIENCIA LABORAL				
EXPERIENCIA DOCENTE				
HABILIDADES				
PROPOSITO DEL CARGO:				
RESPONSABILIDADES				
Revisado por:		Aprobado por:		
Firma:		Firma:		
<i>Nombre:</i>		<i>Nombre:</i>		

Este registro resume las competencias básicas que debe cumplir un Docente para ocupar un cargo determinado. Debe cruzarse con las establecidas por el Departamento de Talento Humano de la Universidad, y servir de guía e información para el cumplimiento de requisitos de evaluación que realiza el CEAACES

Cuadro 28: Competencias
Fuente: Elaborado por el autor

ES-GEA-03.
Versión 01.
Fecha

MATRIZ DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE



PROCESOS	CARGO	CRITERIOS DE COMPETENCIAS			
		EDUCACION	OTRA FORMACION	EXPERIENCIA	HABILIDADES / DESTREZAS

Revisado por:

Firma:

Nombre:

Aprobado por:

Firma:

Nombre:

IN-GEA-01

Versión 01.

Fecha de
vigencia.**INSTRUCTIVO DE LA VINCULACIÓN DE DOCENTES A
LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN.****INSTRUCTIVO DE LA VINCULACIÓN DE DOCENTES A LA ESCUELA DE
ADMINISTRACIÓN.****Metodología**

Ante la eventualidad de requerir Docentes para cátedras de la Malla Curricular de la Escuela de Administración de la UDA, el Director de la Escuela, hace la solicitud correspondiente adjuntando los requisitos definidos en el Perfil respectivo.

En el caso de cátedra nueva o modificada, elabora el nuevo perfil o actualiza el existente, e inicia el requerimiento como se describe en el punto anterior

El Decanato hace la solicitud ante el Departamento de Recursos Humanos RRHH de la UDA, donde tras la revisión del requerimiento y archivos existentes, identifican Docentes internos que cumplan los requisitos, conformando las alternativas que presentan al Decanato y, por su intermedio, a la Escuela, para las entrevistas y revisiones que ameriten.

En caso de no existir internamente Docentes que satisfagan los requerimientos, RRHH aplica sus métodos para la búsqueda externa, reclutamiento y preselección, presentando las alternativas a la Escuela (a través del Decanato), para las entrevistas y decisiones correspondientes.

La Escuela de Administración a través del Director y el responsable del Proceso Academia, hacen las entrevistas y análisis que se requieran y deciden la selección definitiva, informándola a RRHH para que proceda a los trámites de vinculación que correspondan.

Durante la entrevista y revisión documental CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS, calificando el nivel de cumplimiento y estableciendo los planes que se requieran para los cumplimientos esperados.

Cuando RRHH comunique la vinculación de Docente a la Institución, la Escuela procede a su inducción e incorporación a las actividades que correspondan.

Nota: Este instructivo se sujeta al Reglamento de Selección de Personal Académico de la Universidad del Azuay, donde se establecen los requisitos para calificar como aspirante al ejercicio académico - docente

La Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dispone que las universidades particulares en su Estatuto establezcan el procedimiento para los concursos de oposición y merecimientos y determina que para ser profesor titular principal en cualquier universidad se requiere haber ganado el correspondiente concurso público.

Los requisitos obligatorios para el caso de que la convocatoria sea para profesor auxiliar, agregado o principal, son los que, respectivamente, constan en los Arts. 18, 19 y 20 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, expedido por el CES el 31 de octubre de 2012.

La Universidad del Azuay establece en su Reglamento, los requisitos, metodologías, responsables, y documentos para quienes aspiran a ingresar como docentes, considerando todos los aspectos legales exigidos para el efecto (exigidos tanto a la Universidad como a los aspirantes a docentes). El Reglamento tiene vigencia del 8 de mayo del 2012

Cuadro 29: Cumplimiento de Competencias

Fuente: Elaborado por el autor

RE-GEA-01

Versión 01

Fecha



CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REQUERIDAS (Definidas en el Perfil de Docente)	EVIDENCIA (Documentos de soporte)	% CUMPLIM.	OBSERVACIONES	PLAN DE ACCION
NIVEL DE COMPETENCIA				
NOTA: LA evaluación del cumplimiento de competencias se realiza semestralmente a todos los Docentes, registrando las observaciones y definiendo los planes de acción orientados a los cumplimientos respectivos. En caso de Docentes que ingresan a la Escuela, se aplica la evaluación durante la fase de entrevistas que correspondan y, posteriormente, con la periodicidad señalada.		Cargo evaluado _____ Docente _____		
		Fecha de Evaluación _____ Responsable de Evaluación _____		
Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final		

Este formato permite evaluar el cumplimiento de los requisitos del perfil por parte de los docentes. Las competencias requeridas se extraen de los perfiles de cargos; las evidencias, de las carpetas personales de cada uno de los docente evaluados (carpetas que reposan en Talento Humano de la UDA). La comparación, arroja el nivel de cumplimiento y genera planes de acción respectivos.

EJECUCIÓN ACÁDEMICA

Cuadro 30: Caracterización de la Ejecución Académica

Fuente: Elaborado por el autor

	PROCESO : EJECUCION ACADEMICA				
	RESPONSABLE:		VERSION: 01	ES-EJA-01	VALIDO DESDE: DD / MM / AA
	PROPOSITO: Planificar e impartir la formación académica definida en la malla curricular y en los respectivos sílabos, cumpliendo las normas y disposiciones académicas legales y las establecidas por la Universidad y la propia Facultad y Escuela.		INDICADORES.		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES / SUBPROCESOS		SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / USUARIOS
Junta academica.	Sílabos aprobados	Revisión y modificación (si aplica), a contenidos de sílabos		Sílabo a cumplir en el período académico	Junta Académica
Junta Académica	Sílabos aprobados	Planificación de clases		Contenido de clases. Metodología a aplicar	Planificador (Sistema)
	Contenido de clases. Metodologías..	Planificación de evidencias por aporte (3 aportes y examen final). Establecimiento de fechas de aportes.		Programación de aportes y exámenes finales	Planificador (sistema). Control académico.
	Sílabos. Contenidos. Metodología	Investigar y proponer bibliografía. Sitios web. Información para la investigación y lectura.		Bibliografía	
Planificador (sistema)	Contenido de clases. Metodología	Preparar y dictar cátedras.		Registros de avances y clases ejecutadas	Sistema. Control académico.
Planificación académica	Listado de estudiantes	Control de asistencia. Registrar mensualmente las asistencias en el sistema.		Registros de asistencia (ingreso de faltas)	Sistema. Control académico.
	Programación de aportes.	Aplicación de aportes en las fechas planificadas. Registrar en el sistema los resultados.		Registro de notas y de calificaciones (ingreso)	Sistema. Control Académico.
Programación de aportes y exámenes finales	Resultados de Aportes	Revisar con los estudiantes los aportes y sus resultados.		Reportes	Dirección de Escuela.
		Atención académicas a estudiantes			
RECURSOS HUMANOS (CARGOS)		RECURSOS TECNICOS / INFRAESTRUCTURA		DOCUMENTOS	
Responsable del proceso Docentes.		software "Servicio a Profesores"		Instructivo para el registro de faltas. Instructivo para el registro de notas. Instructivo para subir sílabos al sistema.	

IN-EJA-01.

Versión 01.

Fecha de vigencia.

INSTRUCTIVO PARA INGRESAR FALTAS AL SISTEMA**INSTRUCTIVO PARA INGRESAR FALTAS AL SISTEMA**

1. Ingrese a ww.uazuay.edu.ec
2. En la columna izquierda, haga clic en *Servicio a Profesores*.
3. Escriba el Usuario y Clave, haga clic en Aceptar.



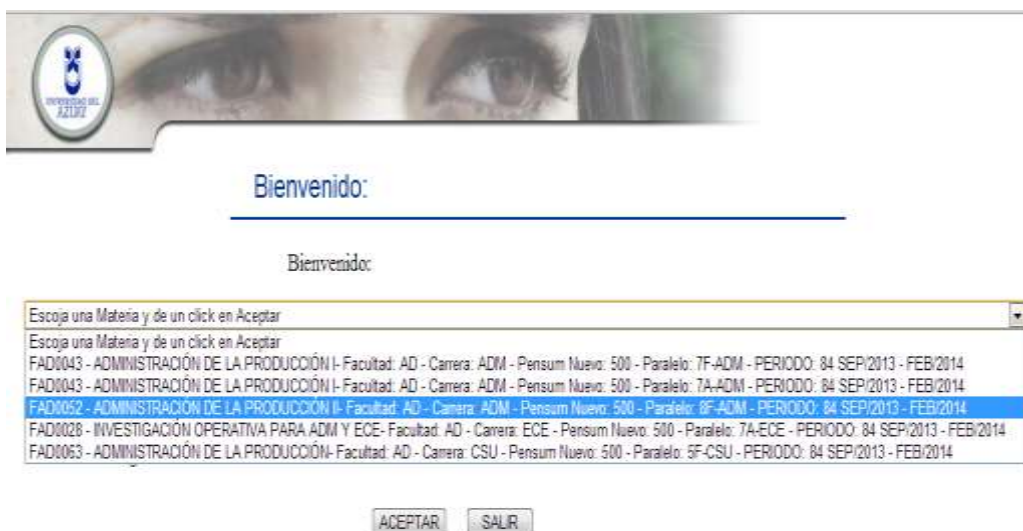
Servicios a Profesores

Ingrese sus Datos

Usuario:

Clave:

4. Escoja la materia de la lista de opciones y dar clic en Aceptar.



Bienvenido:

Bienvenido:

Escoja una Materia y de un click en Aceptar

Escoja una Materia y de un click en Aceptar

FAD0043 - ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN I- Facultad: AD - Carrera: ADM - Pensum Nuevo: 500 - Paralelo: 7F-ADM - PERIODO: 84 SEP/2013 - FEB/2014

FAD0043 - ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN I- Facultad: AD - Carrera: ADM - Pensum Nuevo: 500 - Paralelo: 7A-ADM - PERIODO: 84 SEP/2013 - FEB/2014

FAD0052 - ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN II- Facultad: AD - Carrera: ADM - Pensum Nuevo: 500 - Paralelo: 8F-ADM - PERIODO: 84 SEP/2013 - FEB/2014

FAD0028 - INVESTIGACIÓN OPERATIVA PARA ADM Y ECE- Facultad: AD - Carrera: ECE - Pensum Nuevo: 500 - Paralelo: 7A-ECE - PERIODO: 84 SEP/2013 - FEB/2014

FAD0063 - ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN- Facultad: AD - Carrera: CSU - Pensum Nuevo: 500 - Paralelo: 5F-CSU - PERIODO: 84 SEP/2013 - FEB/2014

Revisado por:**Firma:****Nombre:****Aprobado por:****Firma:****Nombre:**

IN-EJA-01.

Versión 01.

Fecha de
vigencia.

INSTRUCTIVO PARA INGRESAR FALTAS AL SISTEMA

5. Seleccione *Ingreso de Notas y Listado de Alumnos con Calificaciones* y hacer clic en *Aceptar*.

6. Seleccione el mes del cual va a ingresar las faltas.

7. Posteriormente, aparece un listado con los códigos y nombres de los estudiantes del curso correspondiente, junto a cada nombre se encuentra una casilla en blanco donde se coloca el número de faltas. Finalmente, haga clic en *Guardar*
8. Al final, aparece nuevamente el listado de alumnos con las faltas que acaba de ingresar. Además, tiene la opción de Guardar en formato Word, Guardar en formato PDF, o Guardar en formato Excel.

IN-EJA-02.

Versión 01.

Fecha de
vigencia.

INSTRUCTIVO PARA INGRESAR CALIFICACIONES AL SISTEMA

INSTRUCTIVO PARA INGRESAR CALIFICACIONES AL SISTEMA

1. Ingrese a ww.uazuay.edu.ec
2. En la columna izquierda, haga clic en Servicio a Profesores.
3. Escriba el Usuario y Clave, haga clic en Aceptar.



Inicio

La Universidad

El campus

Estudios

Autoevaluación

Contáctenos

Servicios a Profesores

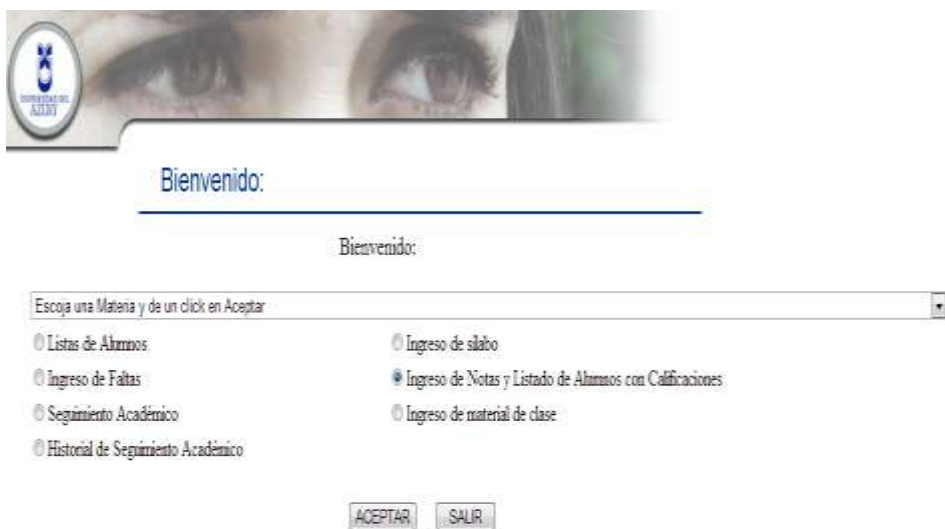
Ingrese sus Datos

Usuario:

Clave:

Aceptar

4. Seleccione Ingreso de Notas y Listado de Alumnos con Calificaciones.



Bienvenido:

Bienvenido:

Escoja una Materia y de un click en Aceptar

☐ Listas de Alumnos
 ☐ Ingreso de sílabo

☐ Ingreso de Faltas
 ☒ Ingreso de Notas y Listado de Alumnos con Calificaciones

☐ Seguimiento Académico
 ☐ Ingreso de material de clase

☐ Historial de Seguimiento Académico

ACEPTAR SALIR

Revisado por:

Firma:

Nombre:

Aprobado por:

Firma:

Nombre:

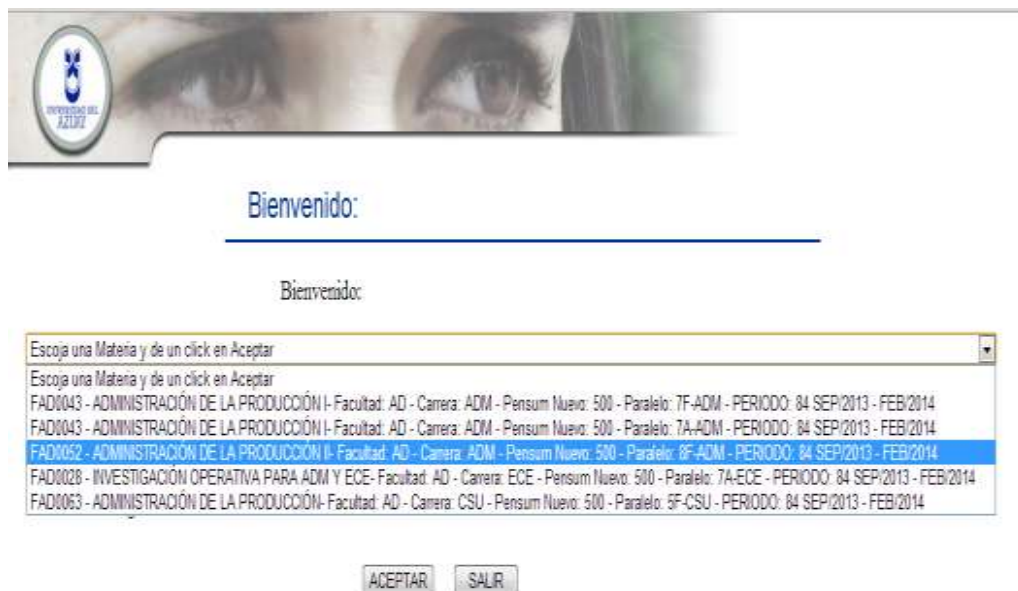
IN-EJA-02.

Versión 01.

Fecha de
vigencia.

INSTRUCTIVO PARA INGRESAR CALIFICACIONES AL SISTEMA

5. Escoja la materia de la lista de opciones y haga clic en Aceptar.



Bienvenido:

Escoja una Materia y de un click en Aceptar

Escoja una Materia y de un click en Aceptar

FAD0043 - ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN I- Facultad: AD - Carrera: ADM - Pensum Nuevo: 500 - Paralelo: 7F-ADM - PERIODO: 84 SEP/2013 - FEB/2014

FAD0043 - ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN I- Facultad: AD - Carrera: ADM - Pensum Nuevo: 500 - Paralelo: 7A-ADM - PERIODO: 84 SEP/2013 - FEB/2014

FAD0052 - ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN II- Facultad: AD - Carrera: ADM - Pensum Nuevo: 500 - Paralelo: 8F-ADM - PERIODO: 84 SEP/2013 - FEB/2014

FAD0028 - INVESTIGACIÓN OPERATIVA PARA ADM Y ECE- Facultad: AD - Carrera: ECE - Pensum Nuevo: 500 - Paralelo: 7A-ECE - PERIODO: 84 SEP/2013 - FEB/2014

FAD0063 - ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN- Facultad: AD - Carrera: CSU - Pensum Nuevo: 500 - Paralelo: 5F-CSU - PERIODO: 84 SEP/2013 - FEB/2014

ACEPTAR SALIR

6. Ingrese el valor sobre el cual se califica el aporte correspondiente y luego haga clic en Ingresar.



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

?

MATERIA:

Docente:	Pensum:	Carrera:
Facultad:	Periodo:	Clase:
		Paralelo:

3er Aporte

Fecha: (aaa-mm-dd)

Ingreso de Notas: Valor sobre el cual se calificará el 3er Aporte: 10 Puntos (10 puntos restantes /30 de calificar) Ingresar 3er aporte

Exportar a Word Regresar Salir

Los Botones de ingreso de notas de Examen Final y Suspensión se activarán luego de ingresar los Treinta Puntos de los Aportes

7. A continuación aparece un listado con los estudiantes del curso correspondiente; junto a cada nombre se encuentra una casilla en blanco donde se coloca la calificación. Al finalizar, ingrese los caracteres de la imagen y haga clic en *Grabar Nota*.

6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

Ingrese los Caracteres De La Imagen:			Grabar Notas 3er Aporte
--------------------------------------	---	----------------------	--

MONITOREO Y CONTROL ACADÉMICO

Cuadro 31: Caracterización Monitoreo y Control Académico

Fuente: Elaborado por el autor

				
PROCESO : MONITOREO Y CONTROL ACADÉMICO				
RESPONSABLE:		VERSION: 01	ES-COA-01	VALIDO DESDE: DD / MM / AA
PROPOSITO: Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los docentes respecto a las actividades académicas		INDICADORES: : Cumplimiento de planificación de clases y aportes / Cumplimiento de entrega de aporte al sistema.		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES / SUBPROCESOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / USUARIOS
Planificador(sistema)	Sílabos registrados	Revisar el Cumplimiento de sílabos planificados (Sílabo por Docente)	Registro de seguimiento a la planificación	Junta Académica
Sistema	Registro de asistencia de docentes	Controlar la asistencia de los docentes (Junta)	Reporte de asistencia de docentes	Junta Académica
Planificador(sistema)	Planificación de evaluaciones	Verificar el cumplimiento de las evaluaciones programadas (registradas en el sistema)	Registro de seguimiento a las evaluaciones programadas.	Junta Académica
Sistema	Registro de asistencia de estudiantes	Control del registro mensual de asistencia de estudiantes (que el docente haya registrado)	Reportes de asistencia de estudiantes	Junta Académica
Sistemas	Registro de notas	Seguimiento al rendimiento académico estudiantil	Reporte de rendimiento académico	Junta Académica
Junta Académica	Evaluaciones - Encuestas	Planificar, aplicar y procesar las evaluaciones a docentes que la Junta Académica define (3 por ciclo).	Análisis y reporte	Junta Académica
Junta Académica	Evaluaciones	Planificar y coordinar la evaluación a docentes que realizan los estudiantes.	Análisis y reporte	Junta Académica
Consejo Académico	Fecha de aplicación	Participar y coordinar la evaluación a docentes que el Consejo Académico planifica		
RECURSOS HUMANOS (CARGOS)		RECURSOS TECNICOS / INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS	
Responsable del Monitoreo y Control a la Ejecución Académica		Sistemas informáticos. Software "Servicio a Docentes"	Evaluaciones a docentes. Reporte de cumplimiento de la planificación. Control de asistencia de docentes. Reporte de cumplimiento de evaluaciones programadas a estudiantes.	

VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD

Cuadro 32: Caracterización Vinculación con la colectividad

Fuente: Elaborado por el autor

				
PROCESO : VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD				
RESPONSABLE:		VERSION: 01	ES-VIC-01	VALIDO DESDE: DD / MM / AA
PROPOSITO: Participar en la atención de necesidades de desarrollo local y de unidades económicas de la región		INDICADORES: Vinculación Estudiantil. Vinculación Profesores. Prácticas preprofesionales. Apoyo a la inserción profesional. Estudiantes que realizaron prácticas.		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES / SUBPROCESOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / USUARIOS
Estudiantes. Líneas de investigación Comisión de vinculación con la colectividad Comisión de vinculación con la colectividad (Centro de transferencia de tecnología) Comisión de vinculación con la colectividad (a través del IERSE) Consejo Académico Planificación Académica Casa UDA Archivo interno	Solicitud de pasantía. Banco de alternativas Prácticas y pasantías preprofesionales aprobadas Instructivo Centro de tutorías Convenios con empresas y centros tecnológicos Convenios con Gobiernos Seccionales Reglamento de Educación Continua. Programas y eventos de educación continua Bolsa de empleo Base de datos	Verificar la oportunidad de las prácticas preprofesionales solicitadas. Registros Coordinar el avance y finalización de la práctica o pasantía preprofesional. Registros Coordinar tutorías orientadas a apoyo pedagógico y refuerzo a resultados de aprendizaje Atender requerimientos y desarrollar soluciones técnicas y/o tecnológicas en sectores productivos y sociales Definir y coordinar consultorías, asesorías, capacitación para los gobiernos seccionales. Designar estudiantes y/o docentes Planificar y coordinar con el Departamento de Educación Continua de la UDA, sobre la Oferta y ejecución de programas de Educación Continua Participar en la vinculación laboral de egresados Seguimiento a la empleabilidad de egresados	Aprobación. Nombramiento tutor de prácticas o pasantías Informes de prácticas. Estud. tutores y Junta Académica Informes. Nombramiento tutores específicos Informes. Reportes de participación de estudiantes y docentes Informes. Reportes de participación de estudiantes y docentes Programas de educación continua. Planes y programas Registros de vinculación laboral Reporte de empleabilidad de egresados	Archivo. Estudiante. Tutor Subdecano. Líneas de Investigación Dirección. Dirección. Líneas de Investigación Dirección. Líneas de Investigación Departamento de Educación Continua. Líneas de Investigación Dirección. Archivo interno Dirección. Líneas de Investigación. Entorno y desarrollo.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS)		RECURSOS TECNICOS / INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS	
		Sistemas informáticos.	Instructivo y registro de monitoreo a la evolución profesional de graduados. Instructivo para prácticas o pasantías preprofesionales. Reglamento del IERSE. Reglamento de la Comisión de Vinculación con la colectividad. Reglamento de prácticas o pasantías preprofesionales de la UDA. Instructivo de graduación.	

<i>IN-VIC-01.</i>	INSTRUCTIVO DE PRÁCTICAS O PASANTÍAS PREPROFESIONALES.
<i>Versión 01.</i>	
<i>Fecha de vigencia.</i>	

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Características generales de las prácticas o pasantías preprofesionales.

1. El estudiante, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del “Reglamento de Prácticas y Pasantías Preprofesionales de la Universidad del Azuay”, podrá realizar sus prácticas o pasantías en su lugar de trabajo o en la Universidad.
2. El estudiante podrá realizar las prácticas o pasantías pre-profesionales cuando haya cumplido al menos con el 80% de los créditos requeridos.
3. Las prácticas o pasantías preprofesionales podrán cumplirse durante el semestre regular o durante el período intersemestral. El número mínimo de créditos para aprobar las pasantías y prácticas preprofesionales será de cuatro créditos para todas las carreras.

Procedimiento

4. Para iniciar las prácticas o pasantías preprofesionales el estudiante deberá obtener matrícula conforme a lo establecido en el artículo 5 del “Reglamento de Prácticas y Pasantías Preprofesionales de la Universidad del Azuay”.
5. Deberá presentar una solicitud escrita dirigida al Decano, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Copia de la carta de la solicitud dirigida a la entidad, organización o persona natural de ser el caso, en la cual se espera desarrollar las prácticas o pasantías preprofesionales, adjuntando los siguientes datos:
- Nombre de la Entidad, organización o persona natural.
 - Número de RUC.
 - Representante Legal.
 - Dirección.
 - Teléfono.
- b) Carta de Aceptación de la empresa o entidad receptora, convenio de prácticas o documento equivalente y el nombre de la persona que guiará al estudiante en su práctica (Tutor externo).
- c) Información específica de la práctica:
- Descripción de la práctica (resumen).
 - Introducción y objetivos.
 - Plan de Trabajo.
- d) El Decano remitirá la documentación a la Junta Académica respectiva.

6. La Junta Académica aprobará o negará la solicitud en un plazo no mayor a 5 días, analizando el tema propuesto y su relación con el perfil profesional.

En caso de ser aceptada la solicitud, la Junta Académica designará un profesor Tutor, cuyas funciones están establecidas en el artículo 13 del “Reglamento de prácticas y pasantías preprofesionales de la Universidad del Azuay”.

Si la práctica no es aceptada en la Junta Académica recomendará la reestructuración o la presentación de una nueva propuesta.

Coordinación.

7. Será responsabilidad de las Juntas Académicas la coordinación de las prácticas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del “Reglamento de prácticas y pasantías preprofesionales de la Universidad del Azuay”.

8. El tutor, además de las funciones establecidas en el artículo 13 del “Reglamento de prácticas y pasantías preprofesionales de la Universidad del Azuay”, en los últimos cinco días de cada mes, presentará a la Junta Académica un informe mensual sobre el avance de las prácticas realizadas por cada uno de los estudiantes, en el que se incluirá el informe de las visitas periódicas realizadas (al menos dos), para constatar el avance de las prácticas.

El número de tutorías asignadas al Profesor estará en función de su tiempo de dedicación a la Universidad.

9. En los primeros cinco días de cada mes en base a los informes del tutor, la Junta Académica remitirá al Subdecano la información constante en el literal d) del artículo 6 del “Reglamento de prácticas y pasantías preprofesionales de la Universidad del Azuay”.

10. Durante el desarrollo de la práctica, el estudiante deberá presentar al menos tres reportes del avance.

11. Concluidas las prácticas, el estudiante presentará en Secretaría, en un plazo no mayor a quince días, el informe final de prácticas preprofesionales, debidamente anilladas con tapa de material transparente, en el que se incluirá:

- Informe de actividades realizadas.
- Conclusiones y observaciones.
- Anexos.
- Informe del Tutor externo.

12. El informe final será remitido al profesor Tutor para que en un plazo de cinco días comunique a la Junta Académica si la práctica preprofesional ha sido aprobada o reprobada.

13. Si el profesor Tutor no aprueba el informe la Junta Académica podrá revisar el caso y resolver su aprobación o reprobación de forma unánime.

Nota.

El Procedimiento de Prácticas o Pasantías Preprofesionales de la Escuela de Administración, está sujeto al **Reglamento** de Prácticas o Pasantías Preprofesionales del Consejo Universitario de la Universidad del Azuay, que considerando los artículos 7, 87 y 88 de la Ley Orgánica de la Educación Superior, expide el citado Reglamento, donde se contemplan capítulos relacionados con:

- La naturaleza de las prácticas o pasantías preprofesionales
- Los objetivos de las prácticas preprofesionales

- De la Organización
- De las Tutorías
- De la Duración
- De los Deberes y Derechos de los Estudiantes
- Disposiciones Generales.

Se presenta un extracto del reglamento, por la implicación directa en las responsabilidades de los actores:

Art. 13.- Son funciones de los tutores:

- a) Asesorar a los estudiantes durante el proceso de las prácticas o pasantías preprofesionales;
- b) Realizar visitas periódicas para la constatación del avance de las prácticas o pasantías preprofesionales;
- c) Solicitar, justificadamente, a la Junta Académica la suspensión de las prácticas o pasantías preprofesionales;
- d) Realizar el seguimiento del trabajo desarrollado por los practicantes;
- e) Informar a la Junta Académica de las actividades desarrolladas por sus practicantes; y,
- f) Aprobar, pedir modificaciones o reprobar el informe final de las prácticas o pasantías preprofesionales, elaborado por el estudiante.

Art. 17.- Son deberes del estudiante practicante:

- a) Tramitar la realización de las prácticas o pasantías preprofesionales;
- b) Coordinar el plan de trabajo de las prácticas o pasantías preprofesionales, con la orientación del tutor, autorizado por la Dirección de la Carrera;
- c) Demostrar responsabilidad, eficiencia profesional, disciplina, puntualidad y ética en todos sus actos durante el desarrollo de sus prácticas o pasantías preprofesionales;
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales, equipos e infraestructura de la entidad en la cual se encuentra realizando sus prácticas o pasantías preprofesionales;
- e) Cumplir con las obligaciones establecidas en los reglamentos vigentes de la Universidad y de la entidad en donde realiza las prácticas o pasantías preprofesionales;
- f) Desempeñar las labores que le sean asignadas por la entidad receptora, acordes al plan de trabajo establecido;
- g) Guardar para con todo el personal de las entidades receptoras de las prácticas, tutores, responsables y demás miembros de las instituciones o lugares de trabajo en donde se desarrollen las prácticas o pasantías preprofesionales, las debidas consideraciones éticas y humanas;
- h) Presentar al tutor informes periódicos sobre el desarrollo de las prácticas o pasantías preprofesionales.

NOTA. Para efectos de la aplicación de Prácticas o Pasantías Preprofesionales, se debe consultar el Reglamento respectivo en su versión actualizada, disponible en la página de la Universidad.

Con respecto a las Tutorías, el Consejo Académico de la Universidad del Azuay es responsable de expedir y actualizar el Instructivo para el Funcionamiento de los Centros de Tutoría de la Universidad del Azuay (disponible en la página web de la Universidad), donde se contempla, entre otros, artículos orientados a:

- Los Objetivos de los Centros de Tutorías
- Trabajo enfocado en
 - Apoyo pedagógico.
 - Refuerzo de resultados de aprendizaje.
 - Seguimiento de prácticas o pasantías preprofesionales.
- Procedimientos para cada uno de los enfoques del punto anterior
- Disposiciones Generales

PROYECTOS DE VINCULACIÓN

Cuadro 33: Proyectos de vinculación

Fuente: Universidad del Azuay

UNIVERSIDAD DEL AZUAY	SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO - ANEXO 2	
PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Listado de Participantes	

Proyecto:

Nro.	DOCENTES		Nro. Cédula / Pasaporte	Horas asignadas al proyecto
	Apellidos	Nombres		
1				
2				
3				
4				
5				

Nro.	ESTUDIANTES		Nro. Cédula / Pasaporte	Horas asignadas al proyecto
	Apellidos	Nombres		
1				
2				
3				
4				
5				

Modelo básico de registro y control de participantes (docentes y estudiantes) en proyectos vinculados con la colectividad.

ENTORNO Y DESARROLLO

Cuadro 34: Caracterización Entorno y Desarrollo

Fuente: Elaborado por el autor

 PROCESO : ENTORNO Y DESARROLLO				
RESPONSABLE:		VERSION: 01	ES-EDE-01	VALIDO DESDE: DD / MM / AA
PROPOSITO: Asegurar la pertinencia de la carrera mediante la revisión metódica del estado actual y su prospección coherente con las necesidades de la sociedad y el plan de desarrollo nacional		INDICADORES: Pertinencia de la Carrera. Perfil consultado, profesional y de egreso.		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES / SUBPROCESOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / USUARIOS
Junta Académica UDA. Ministerio Educación Interno UDA Ministerio Educación Interno Interno. Vinculación comunidad Interno Estado actual y prospectivo de la carrera	Misión. Visión. Plan Estratégico. POA LOES Perfil Consultados Pertinencia de la carrera LOES Perfil Profesional Perfil de Egreso. Estudio de empleabilidad Malla curricular Resumen de la evolución prospectiva de la carrera. Resumen del estudio de empleabilidad de egresados	Revisión de la carrera, denominación, aprobaciones, modalidad, duración de los estudios, número de estudiantes, ingresos, graduados. Investigación y análisis de las expectativas y necesidades locales, provinciales y nacionales respecto a la demanda académica, a la orientación ocupacional, a las tendencias demográficas y a prospectiva científica y tecnológica Análisis de la capacidad de la carrera frente al desarrollo científico-tecnológico que demanda el medio, y a los requerimientos de la planificación nacional y regional. Análisis de la evolución prospectiva del área de la carrera (campos actuales y futuros de desarrollo) Revisión y actualización de la Malla Curricular Diseño, revisión y/o actualización de sílabos Revisión de la información por la Comisión de Evaluación Interna de la Calidad de la Carrera (con representación estudiantil)	Información general de la carrera. Estado actual y prospectivo de la carrera. Pertinencia de la carrera. Perfil Consultado Perfil Profesional Perfil de Egreso Malla Curricular Sílabos aprobados Informe de revisión de la carrera (propuestas de actualización)	Junta Académica. Aseguramiento de calidad Junta académica. Director de la carrera Junta académica. Director de la carrera Junta académica. Director de la carrera Planificación Académica Planificación académica Junta académica. Director de la carrera
RECURSOS HUMANOS (CARGOS)		RECURSOS TECNICOS / INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS	
Responsable de entorno y desarrollo		Sistemas informáticos. Presupuesto asignado para estudios de mercado	Información general de la carrera. Pertinencia (Esquema). Perfil Consultado, Perfil Profesional, Perfil de Egreso, Malla Curricular. Sílabos	

Cuadro 35: Perfil Profesional y de Egreso

Fuente: Escuela de Informática

PERFILES PROFESIONALES Y DE EGRESO

MISIÓN	VISIÓN	PERFIL PROFESIONAL (Capacidades y competencias del profesional en ejercicio)	PERFIL DE EGRESO (Resultados de aprendizaje globales de la carrera)	CÓDIGO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA (Información que nace de estudio de necesidades del entorno y nacionales, de revisión de sílabos y de sugerencia de docentes y de personal competente para el efecto).
SE REGISTRA LA MISIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY Somos formadores de profesionales líderes en la Gestión Empresarial, humanistas, emprendedores, con espíritu innovador, capaces de influir de manera decisiva en el desarrollo de los negocios y por ende sobre el de la sociedad, utilizando sus conocimientos científicos, técnicos y valores éticos	SE REGISTRA LA VISIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY Seremos un referente nacional en la formación de Administradores de Empresas con un alto nivel competitivo.	DESCRIBE LAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES PROFESIONALES EN EL CAMPO LABORAL.	Ej. Aplica los fundamentos de la Administración de Empresas y las tecnologías administrativas para aplicar estrategias requeridas por las organizaciones públicas y privadas con estándares de calidad.	aa	
				ab	
				ac	
				ad	Ej. Elabora y presenta presupuestos y estados financieros
				ae	
				af	
		Ej. Aplica, con pensamiento analítico y metódico los conocimientos de la Administración de Empresas, para planificar, ejecutar, controlar y mejorar desempeños de unidades económicas, con ética, responsabilidad y compromiso social.	Ej. Desempeña diferentes roles en la gestión administrativa, alineando cada uno con los propósitos organizacionales	ag	
				ah	Ej. Administra y establece criterios de selección de personal
				ai	
				aj	Ej. Lidera procesos de gestión administrativa
				ak	
				al	
		Ej. Identifica y propone proyectos de impacto y beneficio de desarrollo	Ej. Emplea los principios financieros, económicos y humanos en la gestión de la Organización	am	
				az	
				an	Lee y comprende textos académicos y científicos.
				ao	
				ap	Ej. Conoce y aplica los fundamentos y criterios financieros
				ar	
		Ej. Aplica modelos de liderazgo y utiliza técnicas de gestión para el logro de propósitos definidos	Ej. Aplica modelos de liderazgo y utiliza técnicas de gestión para el logro de propósitos definidos	av	
				aw	
				ax	
				ay	

Esta matriz exige identificar por diversas fuentes (investigación, sílabos, criterios de expertos, benchmarking, etc.), los resultados de aprendizaje esperados de la carrera, que agrupados por afinidad, permiten definir los perfiles de egreso, que a su vez, con el enfoque de la Misión y Visión, de la Escuela de Administración, permiten definir el perfil profesional.

Cuadro 36: Materias por Resultados de Aprendizaje
Fuente: Escuela de Informática

Matriz de Materias por Resultados de Aprendizaje de la Escuela de Administración																							
Nivel	Código	Materia	Créd.	aa	ab	ac	ad	af	ag	ah	ai	aj	ak	al	am	an	ao	ap	aq	ar	as	at	
N01	FADXXX	Materia 1											X										1
N01	FADXXX	Materia 2														X							1
N01	FADXXX	Materia 2																		X			1
N02	FADXXX	Materia 3											X		X								2
N02	FADXXX	Materia 3											X										1
N03	FADXXX	Materia 4											X										1
N03	FADXXX	Materia 4														X							1
N04	FADXXX	Materia 5													X								1
N04	FADXXX	Materia 5									X	X											2
N05	FADXXX	Materia 6									X	X											2
N05	FADXXX	Materia 6													X								1
N06	FADXXX	Materia 7																					0
N06	FADXXX	Materia 7								X							X						2
N07	FADXXX	Materia 8												X									1
N07	FADXXX	Materia 8												X									1
N07	FADXXX	Materia 9											X										1
N08	FADXXX	Materia 12		X		X																	2
N08	FADXXX	Materia 12			X																		1
N08	FADXXX	Materia 13																					0
N09	FADXXX	Materia 13												X			X						2

Curso Nivelación

FADXXX	Materia 1																						0
FADXXX	Materia 2																						0
FADXXX	Materia 3																						0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Curso de Graduación

FADXXX	Materia 1															X							1
FADXXX	Materia 2		X						X														2
FADXXX	Materia 3		X											X									2
FADXXX	Materia 4		X																				1
			3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0		

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA
aa	
ab	
ac	
ad	
ae	
af	
ag	
ah	
ai	
aj	
ak	
al	
am	
an	
ao	
ap	
aq	
ar	
as	
at	

Los resultados de aprendizaje de la carrera debidamente codificados, permiten identificar materias y establecer relaciones directas con cada una de ellas, logrando definir la malla curricular y su respuesta a las necesidades del entorno.

DX-EDE-01.
Versión 01.
Fecha de vigencia.

REGLAMENTO GENERAL DEL CONSEJO DE INVESTIGACIONES.

REGLAMENTO GENERAL DEL CONSEJO DE INVESTIGACIONES.

Art.1. El Consejo de Investigaciones es el organismo responsable de propiciar que la Universidad sea un centro de investigación científica y tecnológica, para coordinar y supervisar programas de investigación en los campos de la ciencia, la tecnología, las artes, las humanidades y los conocimientos ancestrales.

Art. 2. El Consejo de Investigaciones estará presidido por el Decano General de Investigaciones e integrado por los Decanos de Facultad o sus delegados, y por un Representante Estudiantil, designado por el Consejo Universitario de una terna presentada por la Federación de Estudiantes de la Universidad del Azuay.

Art. 3. Son sus funciones:

- a) Definir las políticas de investigación.
- b) Determinar las líneas de investigación.
- c) Promover, dar seguimiento y evaluar la investigación en la Universidad.
- d) Elaborar el plan y presupuesto anual de investigaciones y enviarlo para su integración dentro del presupuesto general de la Universidad.
- e) Aprobar la proforma del presupuesto administrativo del Centro de Transferencia Tecnológica, CTT-UDA.
- f) Aprobar los perfiles de proyectos que considere convenientes y designar al responsable de su formulación, para lo cual determinará el valor a pagarse en función del tiempo que se estime necesario para el efecto. Este valor estará comprendido en un rango de 10 a 60 horas clase profesor principal. Cuando se trate de proyectos provenientes de fondos concursables, su autor o autores recibirán en total, un bono del 5 por mil del monto asignado por el organismo auspiciante de la convocatoria, siempre y cuando éstos se hayan aprobado.
- g) Aprobar los proyectos de investigación.
- h) Designar los directores de los proyectos. El autor de la formulación de un proyecto tendrá preferencia al momento de designarse al Director.

- i) Promover la formación de investigadores y su capacitación permanente.
- j) Informar al Consejo Universitario acerca de la conveniencia de la suscripción de convenios referentes a investigaciones.
- k) Las demás que por el estatuto o los reglamentos le correspondan.

Art. 4. El Decano General de Investigaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir el Consejo de Investigaciones.
- b) Presentar al Consejo de Investigaciones y al Consejo Universitario el plan anual de investigaciones.
- c) Supervisar la labor de investigaciones.
- d) Gestionar auspicios y cooperación para investigaciones.
- e) Representar a la Universidad ante los organismos externos de investigación.
- f) Presentar estudios e informes que entrañen aspectos investigativos a solicitud de los diferentes organismos de la Universidad.
- g) Cumplir con las obligaciones establecidas en el estatuto y los reglamentos.

Art. 5. El Consejo de Investigaciones sesionará cuando menos una vez al mes.

Dr. Mario Jaramillo Paredes.
RECTOR

CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario en sesión de 26 de febrero de 2002.

Cuenca, 28 de febrero de 2002.

Dr. Efraín Idrovo Suárez.
SECRETARIO GENERAL

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

Cuadro 37: Caracterización – Líneas de Investigación

Fuente: Elaborado por el autor

				
PROCESO : LINEAS DE INVESTIGACION				
RESPONSABLE:		VERSION: 01	ES-LIN-01	VALIDO DESDE: DD / MM / AA
PROPOSITO: Construir conocimiento de forma sostenida a través de actividades científicas de investigación, que aporten al desarrollo integral de la Institución y el entorno.		INDICADORES: Número de libros revisados por pares, publicados por período. Número de artículos publicados o aceptados para publicación en base de datos Scimago		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES / SUBPROCESOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / USUARIOS
Decanato de Invest. Entorno y Desarrollo Vinculación con la colectividad	Plan estratégico. Políticas de investigación. Pertinencia de la carrera. Reporte de empleabilidad	Definir plan de investigación. Línea Organización y Dirección de Empresas (Ciencias Económicas). Dentro de la Línea, definir programas. Dentro de cada programa definir proyectos.	Plan quinquenal de investigación. Programas. Proyectos.	Decanato de Investigaciones.
Interno	Plan quinquenal	Identificación y asignación de estudios (tesis) asociadas a cada proyecto dentro del Plan	Banco de alternativas y guías de estudio. Asignación a estudiantes y docentes	Vinculación con la colectividad. Junta académica
Interno	Tesis asignadas	Asistencia y monitoreo de tesis. Identificación de casos	Producción de casos.	Archivo interno.
Vinculación con la colectividad.	Informes de: Prácticas y Convenios	Revisión y análisis de informes de prácticas vinculantes con la colectividad.	Producción de casos. Producción de artículos	Archivo interno
Vinculación con la colectividad.	Casos redactados.	Revisión y análisis de proyectos del plan en función de los casos tratados.	Producción de Artículos. Temas de apoyo al entorno. Propuestas de investigación	Archivo interno. Junta académica. Vinculación con la colectividad
Interno	Plan quinquenal.	Revisión de programa en función de los artículos y de informes de la vinculación con la sociedad. Identificar oportunidad de elaboración de libros	Libros revisados por pares. Propuestas de investigación asociadas a las líneas.	Junta académica
Interno	Programa quinquenal. Casos. Artículos, Propuestas de investigación	Revisión y retroalimentación del plan de investigación. Identificación de temas de investigación.	Actualización de líneas de investigación, programas y proyectos	Junta académica Junta académica
Interno.	Archivo de producción científica	Gestión de investigación científica. Publicaciones de artículos.	Certificado o evidencia de aceptación de publicación.	Archivo interno. Junta Académica.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS)		RECURSOS TECNICOS / INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS	
Responsable de Líneas de Investigación		Sistemas informáticos.	Plan quinquenal de investigación (mapa del plan). Producción científica. Guía para publicaciones en medios.	

ES-LIN-02.	DECLARACIÓN DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.
Versión 01.	
Fecha de vigencia.	

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN
ESCUELA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

PRESENTACIÓN

La investigación es una función sustancial de la Universidad del Azuay, y su importancia está reconocida en su Plan Estratégico. Por ello es de fundamental importancia que la Institución mantenga una permanente actitud de fortalecimiento en este ámbito, en sintonía con el Plan Nacional de Desarrollo, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), las normas y reglamentos establecidos por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), así como para cumplir con su misión: *“Somos una comunidad universitaria de pensamiento crítico, comprometida éticamente con la sociedad, que aporta a la ciencia y al conocimiento para lograr el desarrollo integral de nuestro entorno”*.

Las “Líneas de Investigación” son procesos de construcción de conocimiento sostenido, que al articular actividades vinculadas a una misma temática permiten alcanzar resultados de mayor trascendencia, a la vez que orientan a plantear nuevas perspectivas. La razón de estructurar líneas o ejes ordenadores nace de la necesidad académica de organizar, activar y comprender mejor la actividad científica, cuyas bases y desarrollo se sustentan en los procesos de investigación, sin

perder la perspectiva de que esta forma de gestión no constituye una categoría o concepto epistemológico o metodológico.

Las corrientes actuales, en lo referente a la administración de las actividades de investigación en la educación superior, buscan definir líneas institucionales de investigación más que plantear reflexiones sobre los procedimientos. Por ello es de mucha importancia consolidar una estructura organizacional que responda a esa tendencia, en la búsqueda permanente de lograr que la Universidad del Azuay sea reconocida por sus aportes a la sociedad, y en particular a la comunidad científica vinculada con los diversos campos de conocimiento en los que ésta se inserta.

MARCO DE REFERENCIA

El marco referencial para impulsar el crecimiento permanente del área de investigaciones de la Universidad del Azuay se expresa en las “Políticas de Investigación” establecidas por la Institución a través del Decanato General de Investigaciones (anexo 1).

Contexto en el que se identifica como una estrategia primordial para alcanzar el crecimiento armónico de los procesos de investigación, el brindar un impulso equitativo a cada una de las carreras o programas. Situación posible, en la medida en que exista un adecuado balance en el nivel de desarrollo de los procesos de investigación que se realicen en cada unidad y en que esas actividades sean parte activa y permanente de su quehacer cotidiano.

Los ejes institucionales de investigación, para ser pertinentes, deben guardar estrecha relación con el quehacer académico de la Universidad y nutrirse de los procesos generados en cada unidad. Por lo tanto, es fundamental para la Institución que la Escuela de Administración de Empresas establezca sus **“Líneas Activas de Investigación”**, en concordancia con los objetivos de formación requeridos para alcanzar el perfil profesional determinado para sus estudiantes. Estas líneas de investigación, al ser establecidas y declaradas, se constituirán en el hilo conductor para mantener una actividad permanente en esos campos, ya sea mediante la programación académica, la ejecución de trabajos de grado o el desarrollo de planes y programas.

Por otra parte, la estructura organizacional de investigaciones establecida en la Institución sumada a la necesidad de reportar de forma sistemática y organizada la información y resultados que se vayan generando, determina la necesidad de asumir un sistema de ordenación para esas actividades. Un instrumento que es reconocido y aceptado por la comunidad científica internacional para la clasificación de proyectos de investigación y tesis doctorales, y que se ha considerado apropiado asumirlo en la Universidad del Azuay, es aquel propuesto por la UNESCO, y que se basa en la **NOMENCLATURA INTERNACIONAL NORMALIZADA RELATIVA A LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA** (UNESCO, 1988).

Además, cabe señalar que para el suministro de información estadística, tanto a nivel nacional como internacional, son ampliamente aceptadas las encuestas estructuradas en base al **Manual de Frascati** (OCDE, 2002), en lo que concierne a los aspectos de investigación y desarrollo (I+D), y al **Manual de Oslo** (OCDE, 2005), en lo relativo a innovación para el sector productivo. A su vez

estos manuales coinciden con las recomendaciones de la UNESCO (UNESCO, 1978) en lo relativo a todas las actividades científicas y tecnológicas, que fundamentan la referida nomenclatura.

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

3.1 Entorno de la declaración

La importancia de definir estas Líneas Activas de Investigación, está reconocida en el Plan Estratégico de la Universidad del Azuay. Por ello es de fundamental importancia que la Institución mantenga una permanente actitud de fortalecimiento en este ámbito, en sintonía con el Plan Nacional de Desarrollo, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), las normas y reglamentos establecidos por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT)

Las universidades para responder a los requerimientos del entorno, deben proporcionar soluciones a sus necesidades a través de la identificación y desarrollo de alternativas de remediación a sus problemas, en cumplimiento de lo que se denomina: Responsabilidad Social Universitaria. Y es por ello que, conscientes de la realidad, en la Universidad del Azuay se ha determinado como prioritaria la necesidad de consolidar los procesos que permitan posicionar a las actividades relacionadas con la investigación, como fundamentales en su quehacer cotidiano.

La Escuela de Administración de Empresas, busca formar profesionales capaces de desempeñarse en todo tipo de organizaciones públicas y privadas como: Ejecutivo en las áreas de Administración, Aprovisionamiento, Finanzas, Ventas y Mercadotecnia; o también de manera independiente como Asesor-Consultor; y/o Administrador de su propia empresa. Además investiga y busca su autodesarrollo permanentemente, con apego a los códigos profesionales y a los valores éticos, así como crea y emprende nuevos negocios con base en los conocimientos técnicos y profesionales adquiridos en el campo de la Administración, contribuyendo al desarrollo de las empresas con sus conocimientos profesionales, habilidades y destrezas para mejorar el clima laboral.

3.2 El desarrollo de la investigación en la Escuela de Administración

La Gestión Empresarial debe iniciar el desarrollo de sus trabajos de investigación basados en primera instancia en determinar las necesidades generales de los diferentes sectores económicos y de negocios de la sociedad, que van desde la motivación y apoyo al emprendimiento para generar nuevas alternativas de negocios, lo que permite crear nuevas plaza de trabajo, desarrollo económico en la zona en la cual se ubicara la empresa, pudiendo aportar a la economía general del Ecuador a través de ser una fuente de divisas, etc. También es importante dar el soporte para la sostenibilidad y crecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas así como enriquecer y documentar la investigación al motivar la escritura de Casos de Análisis locales que pueden ser utilizados por la parte académica de la Escuela, generando discusión y aprendizaje sobre diversas problemática.

El trabajo coordinado de la Escuela de Administración con el Decanato General de Investigaciones generará estructuras de base para el desarrollo de la investigación.

Por otra parte, involucrar a los estudiantes en los procesos de investigación formativa desde las etapas iniciales de estudios, será una práctica permanente de ésta Unidad Académica. Nota: En que cátedras se considera la investigación asociada a la problemática regional a atender y/o que sea coherente con planes?

3.3 “Líneas de Investigación” de la Escuela de Administración

Motivar la creación de empresas, apoyar su sostenibilidad y crecimiento da beneficios directos a la población, mejora su calidad de vida y salvaguarda el futuro de las generaciones venideras, por lo que su conservación es fundamental.

La realidad expuesta sumada a la carencia de información técnica, conlleva la necesidad urgente de emprender procesos de investigación que permitan recopilar elementos de juicio para iniciar las acciones necesarias.

Con las consideraciones expuestas, y en sujeción al esquema establecido por la Universidad en relación con la estructura de su Sistema de Investigación, básicamente las líneas de investigación de la Escuela de Administración de Empresas se enmarcan en los campos de Ciencias Económicas; y a su vez dentro de la Línea: Organización y Dirección de Empresas, se han identificado los siguientes

programas: Gestión Financiera, Emprendimiento y PYMES, a los cuales se han ligado proyectos de investigación.

En la actualidad, las empresas y el país requiere de recurso humano capaz de enfrentar los retos que el mercado competitivo y la globalización exigen a las empresas nacionales y extranjeras, y que tenga la capacidad de diseñar estrategias administrativas eficientes que contribuyan a mejorar la utilización de los recursos de la organización, para con ello incrementar la productividad y eficacia de las empresas. Esto conduce a un incremento en el desarrollo empresarial del país.

El Administrador de Empresas puede ser el gestor de cambios y trabajo o encargarse de la reorganización, fusión o ampliación de las entidades existentes, interviniendo tanto dentro de su propia área de acción como en grupos multidisciplinarios en el desarrollo organizacional, de igual manera, desarrollando en el proceso administrativo, cuando planifica, organiza, integra, dirige y controla en las instituciones, sean estas del sector público o privado, para formar un profesional integral

.

Uno de los principales problemas es la falta de apoyo y guía al emprendimiento o incubadora de empresas, teniendo como consecuencia truncar proyectos que pueden ser exitosos, además es necesario brindar acompañamiento a las empresas, sobretudo nuevas, hasta que se estabilice en todas sus áreas, estas iniciativas deben ser evidenciadas a través de la redacción de casos en las que se plasme sus experiencias para su posterior análisis y evaluación en clase entre los docentes y estudiantes.

Cuadro 38: Programas y proyectos relacionados con las Líneas de Investigación

Fuente: Escuela de Administración de la Universidad del Azuay

LÍNEA	PROGRAMA	PROYECTO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	GESTIÓN FINANCIERA	Aplicación de estrategias financieras en la pequeña y mediana empresa de Cuenca
		Creación y análisis de casos
		Estudios comparativos
		Alternativas para reducción de costos e identificación de actividades que agreguen valor a la empresa
	EMPRENDIMIENTO	Determinar alternativas de financiamiento para emprendedores y desarrollo de estrategia financieras para las PYMES
		Análisis de alternativas de negocio con impacto económico y social. Emprendimiento, desarrollo de empresas de Familia
		Formulación y gestión de proyectos (Planes de Negocio)
	PYMES (pequeñas y medianas empresas)	Analizar y determinar necesidades en los diferentes sectores económicos enfocados en el apoyo de PYMES
		Riesgo Financiero en las PYMES
		Clasificación de las PYMES por sectores (parámetros o criterios de clasificación)
		Las fuentes de financiamiento de las pequeñas empresas en la Ciudad de Cuenca y su problemática para acceder al financiamiento.

Descripción de líneas de investigación

3.5.1 Línea: Organización y dirección de empresas.

Las observaciones que se realizan en el campo (empresas), ayudan a plantear estudios científicos, en donde se detectan posibles problemas y obviamente el plantearse interrogantes que ayudan a definir los proyectos. Muchas de estas preguntas sin respuestas nos permiten mirar hacia adelante e identificar temas claves y detectar vacíos sobre los que se debe trabajar.

Lo que pretendemos responder o resolver son interrogantes relacionadas a la creación de empresas, su mantenimiento y la descripción de las hipótesis, problemas y alternativas a través de la escritura de casos de estudio. Debemos recalcar que las líneas de investigación planteadas no pretenden solamente mejorar el conocimiento en la Gestión Empresarial, sino también definir cuáles son los procesos de interacción que allí se dan.

3.5.1.1 Programa: Gestión Financiera

La Gestión Financiera engloba varios procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, aspectos relacionados con: organización de Recursos Humanos, Finanzas, Marketing, Estudios de Mercado y Dirección de Ventas; Investigación Operativa, Niveles óptimos de producción y Organización de la Producción.

3.5.1.1.1 Proyecto 1: Aplicación de estrategias financieras en las PYMES de Cuenca.

En estas investigaciones se plantea los obstáculos para acceder a fuentes de financiamiento en las empresas, analizando situaciones y características del sistema financiero ecuatoriano y los programas del gobierno de apoyo financiero.

3.5.1.1.2 Proyecto 2: Creación y análisis de casos

En el proceso educativo, la representación de una situación de la realidad como Base para la reflexión y el aprendizaje ha sido utilizada desde tiempos remotos, el planteamiento de un caso es siempre una oportunidad de aprendizaje significativo y trascendente en la medida en que quienes participan en su análisis logran involucrarse y comprometerse tanto en la discusión del caso como en el proceso grupal para su reflexión.

3.5.1.1.3 Proyecto 3.- Estudios comparativos.-

Se deben investigar los elementos de diagnóstico comparando sectores económicos, para conseguir propuestas de mejoras para las empresas. Estos estudios comparativos apoyaran a la gestión de riesgo en las diferentes entidades, riesgos: financiero, de crédito, de mercado, operativo, etc.

3.5.1.1.4 Proyecto 4.- Alternativas para reducción de costos e identificación de actividades que agreguen valor a la empresa. La gestión de áreas funcionales en las empresas, cada área funcional puede construirse en una línea de trabajo. Sin embargo, independientemente de la cuantía y cantidad de otros productos, estas investigaciones deben orientarse a sistematizar el

funcionamiento interno de las organizaciones. En este proyecto se incluirá el diseño de sistemas de control financiero.

3.5.1.2 Programa: Emprendimiento.-

Acompañamiento para la creación de nuevas empresas, realizar investigación científica y aplicada en emprendimiento. Generar líderes emprendedores y empresas con alto impacto económico y social a través de procesos de sensibilización, incubación y aceleración de empresas.

3.5.1.2.1 Proyecto 1.- Determinar alternativas de financiamiento para emprendedores y desarrollo de estrategia financieras para las PYMES.

En estas investigaciones se plantea los obstáculos para acceder a fuentes de financiamiento para emprendedores, analizando situaciones y características del sistema financiero ecuatoriano y los programas del gobierno de apoyo financiero.

3.5.1.2.2 Proyecto 2.- Análisis de alternativas de negocio con impacto económico y social.

Los emprendimientos se generan sobretodo en el desarrollo de empresas de Familiares, para lo cual es importante desarrollar charlas motivacionales con emprendedores de la localidad, dos por ciclo, visitas técnicas a Empresas, una por ciclos programados a los estudiantes de 7mo, 8vo y 9no ciclo

3.5.1.2.3 Proyecto 3.- Formulación y gestión de proyectos (Planes de Negocio)

Promover la Investigación para encontrar ideas y alternativas de negocio que tengan impacto económico y social, acompañando la creación de empresas. Promover convenios y acuerdos con los diferentes sectores y grupos de interés, descubriendo la necesidad de desarrollar investigaciones y propuestas en las áreas de: estratégica empresarial, gestión de áreas funcionales, contabilidad, auditoria, implementación tecnológica, gestión de recursos humanos, innovación, etc., Además una feria anual de Empresarial - Organizada en el Aniversario de la Facultad, que permitirá generar e identificar Líderes emprendedores. Además analizar los estudios de factibilidad sobre la producción o diseño de productos que sean propuestas multidisciplinarias

3.5.1.3 Programa: PYMES

Trabajar de la mano con los estudiantes, docentes e investigadores de las distintas áreas académicas para garantizar un servicio de apoyo a las Pequeñas y Medianas empresas, con las últimas tendencias y conocimientos, en la línea de la innovación y el acompañamiento permanente. En base informes, ponencias, asesorías, organización de grupos, redes, audiovisuales, patentes, publicaciones, análisis de los problemas y necesidades concretas de las empresas y organizaciones poder identificar el estado de arte de los estudios sobre PYMES.

3.5.1.3.1 Proyecto 1.- Analizar y determinar necesidades en los diferentes sectores económicos enfocados en el apoyo de PYMES.- Fomentar la realización de trabajos de graduación enfocados en determinar y analizar necesidades en los diferentes sectores económicos, enfocados en el apoyo a la gestión de las áreas vulnerables de las PYMES

3.5.1.3.2 Proyecto 2.- Riesgo Financiero en las PYMES

El riesgo es un componente común en los negocios, los dueños no pueden dirigir una empresa sin tener que enfrentar algún tipo de riesgo, por lo que es importante investigar y analizar cómo afecta el riesgo financiero en la financiación de las operaciones de la pequeña empresa.

3.5.1.3.3 Proyecto 3.- Clasificación de las PYMES por sectores (parámetros o criterios de clasificación) .- Estudiar los diferentes sectores, asociaciones y redes empresariales.

3.5.1.3.4 Proyecto 4.- Las fuentes de financiamiento de las pequeñas empresas en la Ciudad de Cuenca y su problemática para acceder al financiamiento.- En estas investigaciones se plantea los obstáculos para acceder a fuentes de financiamiento para emprendedores, analizando situaciones y características del sistema financiero ecuatoriano y los programas del gobierno de apoyo financiero. Además de analizar la estructura de capital de las PYMES (por sectores) como una herramienta para optimizar el manejo de su financiación.)

ESQUEMA DE APLICACIÓN Y CORRESPONDENCIA A LA NOMENCLATURA DE LA UNESCO.

La Nomenclatura Internacional Normalizada Relativa a la Ciencia y la Tecnología, con la que se codificaran las líneas de investigación determinadas para la Carrera de Economía, se estructura con una numeración de seis dígitos, los mismos que identificarán a cada programa o proyecto, catalogación que será determinada en base a los siguientes preceptos:

- “**Campos** (dos primeros dígitos): son los apartados más generales. Cada uno comprende varias disciplinas distintas entre si, pero con características comunes.”

Los campos identifican procesos articulados de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) de orden institucional, implican “entrecruzamiento” de diferentes unidades académicas, deben caracterizarse por producir proyectos y desarrollos investigativos inter o multidisciplinares. Conforman un proceso sostenido de actividades y agrupan a investigadores, experiencias y recursos de diferentes unidades académicas.

Su desarrollo podría conducir al reconocimiento de la Universidad en los medios académicos y a destacarla por su contribución al desarrollo de la sociedad. Los campos que se identifiquen serán la base para la codificación de las líneas centrales de investigación, y su gestión dependerá directamente del Decanato General de Investigaciones.

- “**Disciplinas** (cuatro dígitos, los dos anteriores más otros dos): Suponen una descripción general de grupos de especialidades en Ciencia y Tecnología. Las disciplinas con referencias cruzadas, o dentro de un mismo campo, se considera que tienen características comunes; sin embargo, se supone que entre sí son distintas”.

Se denominan, según la nomenclatura aceptada, como los procesos de investigación que se producen o son necesarios para cumplir con los propósitos de enseñanza-aprendizaje en las diferentes carreras, o con los objetivos de los centros de investigación que se puedan generar en

las facultades. Las líneas de investigación disciplinares corresponden a cada carrera y alimentan a las líneas centrales, deben mantenerse siempre activas, alimentadas por programas académicos, tesis y proyectos de I+D+i pertinentes. Pueden ser intra o interdisciplinares. Su codificación corresponde, en el caso de las carreras, a las Juntas Académicas respectivas.

- **Sub disciplinas** (seis dígitos, los cuatro precedentes más otros dos): *representan las actividades que se realizan dentro de una disciplina. Las sub disciplinas son las entradas más específicas de la nomenclatura; representan las actividades que se realizan dentro de una disciplina. Las sub disciplinas deben corresponderse con las especialidades individuales en Ciencia y Tecnología.*

Cada proceso o proyecto de investigación debe mantener esa catalogación. La asignación del código corresponderá a las juntas académicas, cuando se trata del desarrollo de programas de interés para la Carrera y, a los proponentes, para los proyectos de investigación, desarrollo o innovación que se puedan generar. Esta condición asegurará la pertinencia académica de los procesos que se planteen y que estos guarden estrecha relación con las líneas de investigación de la carrera.

En función del esquema establecido por la Universidad del Azuay en su declaratoria de las Políticas de Investigación y de la organización de las líneas de investigación según la codificación de la UNESCO, la investigación para la Carrera de Ciencias Económicas se presenta de la siguiente manera:

Cuadro 39: Correspondencia de Líneas de investigación de la carrera de Administración

Fuente: Escuela de Administración de la Universidad del Azuay

Correspondencia de líneas de investigación de las carrera de Administración con la nomenclatura de la UNESCO			
CAMPO	DISCIPLINA	SUBDISCIPLINA	PROYECTO
53 CIENCIAS ECONOMICAS	5311 ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS	5311.02 GESTION FINANCIERA	Aplicación de estrategias financieras en la pequeña y mediana empresa de Cuenca
			Creación y análisis de casos
			Estudios comparativos
			Alternativas para reducción de costos e identificación de actividades que agreguen valor a la empresa
		5311.97 EMPRENDIMIENTO	Determinar alternativas de financiamiento para emprendedores y desarrollo de estrategia financieras para las PYMES
			Análisis de alternativas de negocio con impacto económico y social. Emprendimiento, desarrollo de empresas de Familia
			Formulación y gestión de proyectos (Planes de Negocio)
		5311.98 PYMES (pequeñas y medianas empresas)	Analizar y determinar necesidades en los diferentes sectores económicos enfocados en el apoyo de PYMES
			Riesgo Financiero en las PYMES
			Clasificación de las PYMES por sectores (parámetros o criterios de clasificación)
			Las fuentes de financiamiento de las pequeñas empresas en la Ciudad de Cuenca y su problemática para acceder al financiamiento.

RECURSOS DISPONIBLES

Los recursos humanos necesarios para cumplir con el propósito, estarán vinculados al cumplimiento de las labores asignadas a los profesores, mismas que se definen en el Art. 6 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, emitido por el CES. Y, por otra parte, con la asignación de tiempos de dedicación para los profesores-investigadores que realicen las tareas de investigación establecidas en el Art. 7 del mismo reglamento

DX-LIN-01.	REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Versión 01.	CONTINUA
Fecha de vigencia.	

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

CAPITULO I: Del ámbito, objetivo y responsabilidad.

Artículo 1. De conformidad con el artículo 115 del Reglamento de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior, se crea el Departamento de Educación Continua de la Universidad del Azuay.

Artículo 2. El Departamento de Educación Continua tiene como objetivo ofrecer programas de educación extracurricular destinados a diferentes públicos, para la difusión de los conocimientos, su

actualización o profundización, la mejora del desempeño laboral, el intercambio de experiencias y las actividades de servicio tendientes a satisfacer los requerimientos institucionales y de la sociedad.

Artículo 3. El Departamento de Educación Continua no podrá ofertar programas de estudios regulares de pregrado y postgrado ni otorgar créditos en ninguno de los niveles de Educación Superior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113 de Reglamento de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior.

CAPITULO II: De la organización y funcionamiento.

Artículo 4. El Departamento de Educación Continua funcionará administrativamente, bajo la responsabilidad del Rectorado y académicamente dependerá del Vicerrectorado.

Artículo 5. El Departamento de Educación Continua podrá contar para cada programa con un Comité Consultivo integrado por el Vicerrector y el o los Decanos de Facultad más directamente relacionados con el área del programa a ofertarse; o por sus delegados. Si el programa lo requiere se podrá incorporar al Comité un experto en el tema.

Artículo 6. El Director del Departamento de Educación Continua será designado por el señor Rector de la Universidad, para un período de dos años, debiendo cumplir con los mismos requisitos que para ser Decano de Facultad, para cumplir con sus labores tendrá una carga horaria semanal mínima de 15 horas.

Artículo 7. Las funciones del Director del Departamento de Educación Continua son:

- a) Someter a la aprobación del Consejo Ejecutivo la planificación operativa anual.
- b) Ejecutar el Plan operativo de Educación Continua de acuerdo con las resoluciones del Consejo Ejecutivo.
- c) Difundir la oferta de servicios de Educación Continua.
- d) Definir y coordinar con las autoridades las necesidades de recursos humanos, económicos y logísticos para el desarrollo de los diferentes programas.
- e) Coordinar y colaborar en las actividades para las que fuere requerido.
- f) Las demás que señale el Rectorado, los Reglamentos y el Estatuto de la Universidad del Azuay.

CAPITULO III: De la organización de los programas.

Artículo 8. La planificación académica de los programas deberá ser aprobada por el Consejo Académico. El Consejo Ejecutivo o el Rector aprobarán el presupuesto en el que se hará constar tanto el valor que deberán cancelar los participantes como el costo de los honorarios de los instructores.

Artículo 9. El Departamento de Educación Continua conferirá:

- a) Certificados de Aprobación siempre que el participante supere el 70% de la evaluación del rendimiento académico y registre una asistencia igual o superior al 80%.
- b) Certificado de Asistencia cuando el participante registren una asistencia igual o superior al 80%.

En los certificados se hará constar las fechas de realización del programa académico y su duración en horas.

Artículo 10. Los docentes de la Universidad del Azuay podrán usar el valor del bono de mejoramiento académico para pagar los programas de educación continua.

CERTIFICO: Que el Reglamento de Educación Continua que antecede fue aprobado en la sesión de Consejo Universitario de 2 de febrero de 1999 y reformado en sesión del 11 de mayo del 2010.

Cuenca, 20 de mayo de 2010.

Ximena Mejía Moscoso.

Secretaria General

LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA

Cuadro 40: Caracterización Logística e Infraestructura

Fuente: Elaborado por el autor

 PROCESO : LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA				
RESPONSABLE:		VERSION: 01	ES-LOG-01	VALIDO DESDE: DD / MM / AA
PROPOSITO: Asegurar la infraestructura y logística necesaria para cumplir las actividades académicas programadas		INDICADORES:		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES / SUBPROCESOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / USUARIOS
Planificación Académica	Distributivo de horas clase por período y por ciclo Distributivo de aulas.	LOGÍSTICA Planificar la dotación de todas las aulas y espacios académicos respecto a: - Mesas y sillas requeridas por espacio académico - Equipos audiovisuales necesarios. - Sistemas de conexiones suficientes para equipos de estudiantes. - Iluminación completa y en funcionamiento - Estado de ventanas, puertas, techos, pisos y pizarras - Disponibilidad de baños adecuados. - Sistema de carteleras. - Señalización de aulas e información en cada una sobre el cronograma de utilización Coordinación para la asignación extraordinaria de aulas. BIBLIOTECA Identificación de necesidades bibliográficas. Mantenimiento y Control de existencias bibliográficas Control de préstamos de libros	Aulas adecuadas para su uso previsto	Ejecución académica
Vinculación con la colectividad	Información sobre eventos académicos que requieren uso de aulas.		Aulas asignadas	Ejecución académica
Planificación académica	Sílabos. Bibliografía para consultas		Requerimientos bibliográficos	Control de Gestión
Interno	Textos disponibles. Registro de existencias		Inventarios e informe de estado de textos	Control de Gestión. Mejora Continua
Usuarios	Requerimientos de textos		Registros de préstamos	Interno. Estudiantes. Docentes
RECURSOS HUMANOS (CARGOS)		RECURSOS TECNICOS / INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS	
Bibliotecario.		Infraestructura para almacenar material bibliográfico. Espacios y áreas dotadas para la utilización adecuada de textos y material bibliográfico.	Mapa de dotación de aulas y espacios académicos. Check List de cumplimiento. Matriz de uso de aula (información disponible en cada aula). Base de datos de material bibliográfico disponible.	

DX-LOG-01.
Versión 01.
Fecha de vigencia.

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

DEFINICIONES.

Art. 1. Para efectos del presente instructivo, los bienes de larga duración se clasifican en activos fijos y bienes sujetos a control.

Activos Fijos: Los bienes serán considerados como activos fijos siempre que cumplan con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Bienes de propiedad de la Universidad.
- b) Destinados para actividades administrativas, pedagógicas o productivas.
- c) Vida útil estimada igual o mayor a tres años.
- d) Costo de adquisición igual o mayor a 100 dólares.

Bienes Sujetos a Control: Los bienes que a pesar de cumplir los requisitos establecidos en los literales a, b y c del párrafo anterior, tengan un costo inferior a cien dólares, serán considerados bienes sujetos al control del Departamento de Inventarios.

Art. 2. En el presente instructivo la palabra “bienes”, hace referencia a los Bienes de Larga Duración.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

Art. 3. Son funciones del Director Financiero:

- a) Establecer los procedimientos para el correcto registro contable y físico de los bienes, así como los mecanismos mediante los cuales estén debidamente protegidos por el programa de seguros que tiene contratado la Institución.
- b) Programar y disponer la realización de constataciones físicas periódicas de los bienes de tal forma que cada dependencia sea revisada por lo menos una vez al año.
- c) Tramitar la baja de activos fijos a solicitud del Jefe de Inventarios.
- d) Conjuntamente con el Coordinador Administrativo, buscará los mecanismos idóneos para que el sistema de control interno provea seguridades respecto de la utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes.

Art. 4. Son funciones de la Unidad de Inventarios:

- a) Legalizar y registrar oportunamente los ingresos, transferencias y bajas, utilizando los formatos y mecanismos implementados para el control de los bienes de larga duración.
- b) Llevar registros individuales y actualizados de los activos fijos y bienes sujetos a control con información de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.

- c) Efectuar periódicamente y en forma rotativa constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año o cuando ordene el Director Financiero o una autoridad competente y cuando cambie el custodio.
- d) Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual de los activos fijos, para la conciliación correspondiente.
- e) Certificar la recepción de los activos fijos adquiridos por la institución.
- f) Mantener un control adecuado del traslado interno de los bienes.
- g) Reportar inmediatamente al Director Financiero y al Coordinador Administrativo sobre cualquier irregularidad o novedad respecto de los bienes de la Institución.

Art. 5. Son obligaciones de los custodios:

- a) Firmar el acta de entrega recepción como señal de conformidad respecto de las condiciones de los bienes recibidos para su uso, control y custodia.
- b) Denunciar inmediatamente ante la autoridad competente la desaparición por hurto, robo o cualquier otro hecho análogo de los bienes que están bajo su custodia.
- c) Solicitar al departamento de inventarios la transferencia temporal o definitiva de bienes.
- d) Informar inmediatamente al Coordinador Administrativo desperfectos o daños de los bienes.
- e) Entregar al Departamento de Inventarios los activos fijos que ya no estén en uso.

- f) Entregar al Departamento de Inventarios los activos fijos que tengan daño permanente y aquellos que terminaron su vida útil, adjuntando una copia del informe respectivo.

Art. 6. La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes corresponde a todos los servidores de la Institución a quienes se les asigne bienes para el cumplimiento de sus labores y es responsabilidad del Jefe de la dependencia velar por el mantenimiento y buen uso de los bienes.

El titular y todos los miembros de cada dependencia de la Institución, asumen solidariamente la responsabilidad sobre la custodia de los bienes de uso común asignados a la misma.

Art. 7. Es obligación del Director de Recursos Humanos, solicitar el informe de bienes en custodia, como requisito previo a la liquidación de haberes de los empleados que terminan la relación laboral temporal o definitivamente.

TRÁMITES PARA LA BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Art. 8. Es atribución del Decano General Administrativo Financiero, Rector o el Consejo Ejecutivo aprobar las bajas de activos fijos según su capacidad de autorización de gastos; para el efecto se considerará el valor residual de los bienes.

Art. 9. Es obligación del Jefe de Inventarios solicitar al Director Financiero se inicien los trámites de baja de los activos fijos para lo cual presentará la documentación correspondiente.

Art. 10. Conjuntamente, el Director Financiero y el Coordinador Administrativo, presentarán a la autoridad competente, informes respecto del estado de los activos fijos; y, de considerarse necesario la autoridad solicitará un informe técnico de tercera persona.

Art. 11. La autoridad competente aprobará la baja de los activos fijos de los registros contables y físicos, y la diligencia de donación o destrucción, se cumplirá con la participación del Director Financiero, el Coordinador Administrativo y el Jefe de Inventarios, suscribiendo como constancia, la correspondiente acta. Para el caso de donaciones se debe contar con la autorización expresa del Rector.

Art. 12. La salida de activos fijos de los predios de la Institución por préstamo o reparación, debe ser tramitada ante el Coordinador Administrativo, utilizando el formulario diseñado para el efecto.

TRÁMITES PARA EL PROCESO DE DONACIÓN DE BIENES.

Art. 13. De conformidad con el artículo 40 de la Ley Orgánica de Educación Superior, las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares que reciben rentas y asignaciones del Estado sólo podrán hacer donaciones, a favor del sector público de

conformidad con la Ley y con la reglamentación que para el efecto establezca el Consejo de Educación Superior.

Art. 14. En concordancia con el artículo 11 del presente Instructivo será el señor Rector el único que autorice la donación de bienes previa solicitud por escrito por parte de los solicitantes.

Art. 15. El Departamento de Auditoria realizará una revisión física, en forma concurrente con el Departamento de Inventarios de los bienes autorizados para la donación sumillando las actas y sus anexos de descargo en señal de conformidad, de que los bienes donados corresponden a los originalmente autorizados.

Art. 16. El Departamento de Inventarios retendrá y entregará al Rectorado, al Departamento de Auditoria, a Contabilidad y a la Coordinación Administrativa; una copia completa de los documentos que sustenten la baja y donación de bienes debidamente firmadas por los intervinientes.

Art. 17. El Departamento de Auditoria, en caso de ser necesario, o por requerimiento de la autoridad superior, emitirá a posteriori un informe con los datos del beneficiario, la(s) cuentas afectadas por la baja y cualquier novedad concerniente al proceso de donación.

Art. 18. Cuando la Institución autorice la donación de pupitres, señalara día y hora con el propósito de que las autoridades universitarias o sus delegados con los solicitantes

realicen una visita al lugar a donde se destinarán los muebles a fin de verificar las condiciones en las que se desenvuelven las labores educacionales.

Art. 19. La inobservancia de los artículos precedentes dará como consecuencia la nulidad de la donación y se establecerá responsabilidad pecuniaria de los participantes.

SANCIONES.

Art. 20. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 5 de este Instructivo se considerará falta grave y podrá sancionarse pecuniariamente de acuerdo al Reglamento Interno de Personal y las disposiciones del Código de Trabajo.

Econ. Carlos Cordero Díaz.
RECTOR

CERTIFICO: Que el presente Instructivo fue aprobado por el Consejo Ejecutivo en sesión del 28 de mayo de 2007 y reformado en sesión del Consejo Ejecutivo el 9 de noviembre de 2012.

Cuenca 13 de noviembre de 2012.

Dra. Ximena Mejía Moscoso.
SECRETARIA GENERAL

DISCUSION

Las metodologías y enfoques de la gestión por procesos demuestran su versatilidad para ajustarse a cualquier tipo de organización, en este caso, en la Escuela de Administración, permitiendo definir una estructura administrativa que pueda responder a los cumplimientos operativos y reglamentarios de rigor.

La implementación del modelo esquematizado en este documento y la eficacia de su gestión, implica ampliar su alcance a otras dependencias de la Universidad (funciones específicas de esas dependencias), donde su vinculación y participación se hace necesaria para fortalecer la eficacia del modelo y en evidencia de mejora continua. La vinculación puede considerar a Talento Humano, Compras, Decanato de Investigación, Casa UDA y la misma Facultad de Ciencias de la Administración con su Decanato y Secretaria respectiva, entre otros.

Durante la implementación (considerando la gestión que hace el departamento informático), se requiere definir métodos eficaces para el monitoreo y control al cumplimiento académico (sílabos, programaciones, asistencias de docentes, etc.), métodos que aún son precarios y pueden aportar con valor agregado a la proyecciones y pretensiones de la Escuela, reflejadas en su Misión y Visión.

Considerando las respuestas que la Universidad y específicamente la Escuela de Administración deben brindar a las necesidades del entorno (productivas, administrativas y sociales), la activación de los procesos Vinculación con la Colectividad y Entorno & Desarrollo junto con el desarrollo de herramientas y modelos operativos que aseguren un control eficaz, se hace imperativo. Existe metodología

definidas en reglamentos e instructivos internos, que regulan y controlan la prácticas preprofesionales y tutorías asociadas, que con intervenciones objetivas y orientadas a mejoras en su gestión, se pueden redefinir propósitos y logros con mayor valor agregado para todos los actores: empresas, estudiantes, Escuela, Facultad y Universidad.

La definición, establecimiento y mejora del programa de gestión de tutorías, debe considerar la asignada y comprometida participación de los docentes en cada uno de los casos que les corresponda, contemplando las visitas conjuntas para lograr los impactos y resultados que no solo sea benéfica para el empresario particular, sino que potencie la imagen de la Escuela, el logro de objetivos específicos y el cumplimiento de requisitos ante organismos de control respectivo.

La implementación del modelo de gestión por procesos en la Escuela de Administración, requiere no solo de compromisos para el desarrollo creativo de métodos y herramientas que permitan la operatividad de las propuestas en cada uno de los procesos definidos, sino el apoyo de la Institución a través del Decanato, la Facultad y la Universidad, con decisiones de tipo participativas, de compromisos y financieras, de tal manera que los resultados compensen los esfuerzos, se aporte decididamente al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para calificar y se pueda mantener a la Universidad en categorías competitivas, locales, nacionales e internacionales.

BIBLIOGRAFÍA

- CEACES, www.ceaces.gob.ec/ley-orga-, Ley Orgánica a la Educación Superior LOES. Reglamento a la Ley, 28 de julio de 2014.
- Modelo para la Evaluación de las Carreras Presenciales y Semipresenciales de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador. CEAACES. Comisión de Evaluación y Acreditación de Carreras y Programas
- *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Educación Superior*
- *Sistema de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad de la Universidad del Azuay*
- *Orientación sobre el concepto y uso del “Enfoque basado en procesos” para los sistemas de gestión Documento: ISO/TC 176/SC 2/N 544R2*
- NTC ISO 9000 Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario
- NTC ISO 9001 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- NTC ISO 9004 Sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la mejora del desempeño.
- HARRINGTON James, Administración total del mejoramiento continuo
- JURAN Joseph, Quality Handbook
- CARRIZOSA Francisco, Planificación de la calidad y procesos
- DIAZ Eduardo, Definición de resultados y construcción de indicadores.
- LIND Per, Management of change

- TBL Corporación Microempresarial, La gestión tradicional y la gestión por procesos
- Reglamento de Selección de Personal Académico de la Universidad del Azuay. Aprobado el 8 de mayo del 2102 y modificado el 18 dic. Del 2012

ANEXOS

ANEXO 1



ES-CGE-07

Versión 01

Fecha

TABLERO DE CONTROL

#	OBJETIVOS DE LA ESCUELA	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMA DE CÁLCULO	META	PROCESOS RELACIONADOS
PERTINENCIA						
1		Estado actual y prospectivo	Evalúa que los responsables de la carrera hayan elaborado un documento, con información actualizada de los últimos tres años, que resuma la autoevaluación de la carrera.	ALTO: Si la coherencia entre los datos e informaciones y las medidas o políticas tomadas es total. MEDIO: Si la coherencia entre los datos e informaciones y las medidas o políticas tomadas es parcial. BAJO: Si no existe coherencia entre los datos e informaciones y las medidas o políticas tomadas.	Alto	Entorno y desarrollo
2		Seguimiento a graduados	Verificar si la carrera cuenta con un proceso que permita monitorear periódicamente la evolución profesional de los graduados de la carrera, con el objetivo de identificar las posibles mejoras que se puedan introducir en el Perfil de Egreso, el Perfil Profesional y el Currículo.	CUMPLIMIENTO TOTAL: El proceso de seguimiento a graduados se encuentra implementado y se cumplen todos los requisitos. CUMPLIMIENTO PARCIAL: El proceso de seguimiento a graduados está implementado pero no se han cumplido todos los requisitos CUMPLIMIENTO DEFICIENTE: La carrera no tiene un proceso de seguimiento a graduados.	Cumplimiento Total	Entorno y desarrollo
3		Vinculación Estudiantil	Evalúa el porcentaje de estudiantes de la carrera que han participado en actividades de vinculación con la sociedad, durante los tres últimos años y por un total acumulado de al menos cien horas.	100 * (Número de estudiantes de la carrera que han participado en actividades de vinculación con la sociedad durante el último año, por un total acumulado de al menos treinta (30) horas por estudiante) / (Número de estudiantes de la carrera durante el mismo período)	10%.	Vinculación Laboral y Social
4		Vinculación Profesores	Evalúa la tasa promedio de participación de los docentes de la carrera en actividades de vinculación con la sociedad, durante los tres últimos años, por un total acumulado de al menos cuarenta horas anuales.	100 *(Número de profesores de la carrera que han participado en actividades de vinculación con la sociedad en el último año, por un total acumulado de al menos 15 horas por profesor) / (Número de profesores de la carrera durante el mismo período)	15%.	Vinculación Laboral y Social
PLAN CURRICULAR						
5		Perfil de egreso	Evalúa la coherencia entre el Perfil de Egreso y el Perfil Profesional en relación a la pertinencia de la carrera. El periodo de evaluación es el último año anterior a la misma.	Nota consensuada sobre 100, establecida por la comisión de evaluación externa luego del análisis y discusión de la coherencia entre el Perfil de Egreso y el Perfil Profesional	100	Entorno y desarrollo
6		Perfiles consultados	Demostrar que el Perfil de Egreso, el Perfil Profesional y el Estudio de Empleabilidad han sido establecidos en base a estudios y análisis de las necesidades del entorno.	Sobre 100 puntos, obtenidos de la suma de 5 literales: encuestas (30); reportes de los análisis de los planes de desarrollo (20); reportes de los análisis de las políticas nacionales (10); reportes de los análisis de investigaciones (20); reportes de los análisis de estudios prospectivos (20).	100	Entorno y desarrollo
7		Malla curricular	Evalúa la coherencia entre el Perfil de Egreso y las asignaturas y/o actividades que otorgan créditos a los estudiantes.	ALTO: Malla curricular completa. MEDIO: Malla curricular parcialmente completa. BAJO: Malla curricular incompleta.	Alto	Entorno y desarrollo
8		Programa de las asignaturas	Se refiere a la planificación del proceso de aprendizaje-enseñanza a nivel del aula mediante actividades que, una vez concluidas satisfactoriamente, otorgan créditos al estudiante.	100*(Suma de los créditos de las asignaturas que tienen PEA completos, con los elementos indicados en la descripción anterior / Número total de créditos de la carrera)	100%	Entorno y desarrollo
9		Prácticas preprofesionales	Evalúa de qué manera las prácticas pre profesionales se incorporan en el currículo de la carrera.	ALTO: Si la carrera tiene políticas claras de apoyo y seguimiento a los estudiantes, y las prácticas guardan correspondencia con su área de formación. MEDIO: Si la carrera tiene políticas de apoyo y seguimiento a los estudiantes, pero las prácticas no guardan correspondencia con su área de formación. BAJO: Si la carrera no tiene políticas claras de apoyo y seguimiento a los estudiantes, y tampoco las prácticas guardan correspondencia con su área de formación.	Alto	Vinculación Laboral y Social

ACADEMIA						
10		Evaluación docente	Evalúa la existencia de mecanismos y procedimientos de evaluación docente, y si éstos son adecuados y en qué medida están aportando al mejoramiento de las prácticas de los docentes, la calidad de la enseñanza y la investigación.	ALTO: La carrera tiene procedimientos adecuados de evaluación docente y si los resultados de la evaluación han servido a los docentes para mejorar sus actividades en la enseñanza e investigación. MEDIO: La carrera tiene un procedimiento de evaluación docente adecuado pero los resultados de la misma no han servido a los docentes para mejorar sus actividades en la enseñanza e investigación. BAJO: En la carrera no existe un procedimiento de evaluación docente.	Alto	Academia
11		Afinidad formación-docencia	Mide el porcentaje de horas clase impartidas en la carrera por personal docente especializado (profesor con título de maestría, especialidad médica o PhD/equivalente)	100*(Número total de créditos tomados por los estudiantes de la carrera en el último año, impartidos por docentes cuyo título de cuarto nivel corresponde al área de la asignatura que dicta / Número total de créditos tomados por los estudiantes de la carrera en el último año)	100%	Academia
13		Actualización científica	Evalúa la participación de los profesores en eventos de actualización científica realizados en el último año, tales como seminarios, talleres, cursos y otros, en el área en la que el profesor ejerce la cátedra.	100*(Número de profesores que participaron en eventos de actualización relacionados con el área en la que el profesor ejerce la cátedra, que hayan tenido al menos 40 horas de duración /Número total de profesores de la carrera)	50%.	Academia
14		Titularidad	Se define como el porcentaje de profesores titulares dedicados a la carrera con respecto a la planta docente de la carrera en el último año anterior a la evaluación.	100 * (Número de profesores titulares de la carrera / Número total de profesores de la carrera)	60%.	Academia
15		Docentes tiempo completo	Evalúa el porcentaje de profesores a tiempo completo de la IES, que dictaron clases en el último año, en relación al total de profesores de la carrera que dictaron clases en el mismo periodo.	100 * (sumatoria (1/365 * Número de docentes TC durante el periodo de evaluación) / Número total de profesores que dictaron clases en la carrera durante el último año).	60%.	Academia
16		Estudiantes/Docentes tiempo completo	Relaciona el número de estudiantes de la carrera con el número de profesores a tiempo completo de la IES que dictaron clases en la carrera en el último año anterior a la evaluación.	Número de estudiantes de la carrera / Número de profesores TC de la carrera.	15%.	Academia
17		Carga horaria tiempo completo	Mide el número promedio de horas-clase (de 60 minutos) que los docentes a tiempo completo dictan por semana. Se considera las clases dictadas en pregrado y posgrado.	(1/32) * (Sumatoria (Número de horas clase dictadas por cada profesor a tiempo completo de la carrera durante el último año)) / Número total de profesores a tiempo completo de la carrera durante el último año	6 a 19 horas.	Academia
18		Profesores visitantes	Evalúa el porcentaje de cursos de la carrera que en el último año anterior a la evaluación fueron dictados por profesores visitantes con grado de PhD.	100*(Número de asignaturas de la carrera que en último año fueron dictados por profesores visitantes de alto prestigio académico / Número de asignaturas dictadas en la carrera en el último año).	10%	Academia
19		Profesores MT/TP con ejercicio profesional	Evalúa el porcentaje de profesores a medio tiempo o tiempo parcial, que en el último año acreditaban experiencia de al menos 5 años de ejercicio profesional en áreas afines a la cátedra que dictó en el último año	100*(# de profesores a medio tiempo o tiempo parcial de la carrera que en el último año acreditaban experiencia de al menos 5 años de ejercicio profesional en áreas afines a la cátedra que dictó en la carrera / # total de profesores a medio tiempo o tiempo parcial que dictaron clases en la carrera durante el último año).	100%	Academia
20		Producción Científica	Se refiere a los artículos o trabajos científicos de los profesores asignados a la carrera evaluada, publicados en revistas que figuran en las bases de datos SCIMAGO (Scopus), o en las bases del ISI Web of Knowledge.	Se toman en cuenta todas las M publicaciones realizadas en los tres años anteriores a la evaluación. Nivel Óptimo: El valor óptimo a considerar es 3 publicaciones por año en la carrera.	3 publicaciones por año en la carrera.	Líneas de Investigación
22		Libros revisados por pares	Es la tasa de publicación de libros revisados por pares, publicados por los profesores de la carrera en los tres años anteriores a la evaluación.	Número de libros revisados por pares publicados por los profesores de la carrera en los tres años anteriores / Promedio de profesores de la carrera en el mismo periodo.	10%.	Líneas de Investigación
AMBIENTE INSTITUCIONAL						
23		Encuentros y seminarios	Evalúa si en los últimos tres años anteriores a la evaluación la IES ha organizado eventos de índole académico, por la carrera o por unidades académicas vinculadas a la carrera, donde hayan participado expositores internacionales	Encuentros y seminarios= Número de eventos organizados durante los tres años anteriores a la evaluación.	No se especifica.	Planificación Académica
24		Responsable académico	Es la autoridad unipersonal académica responsable de la carrera y debería cumplir con dos requisitos: ser docente de tiempo completo de la IES y poseer formación de posgrado en un área de conocimiento afín a la carrera. Periodo de evaluación: tres años anteriores a la misma.	CORRESPONDE: Si el Responsable Académico de la Carrera es un profesor titular a tiempo completo con formación de posgrado en la carrera o áreas del conocimiento afines a la carrera. CORRESPONDE PARCIALMENTE: Si el Responsable Académico de la Carrera cumple solamente con uno de los requisitos del indicador. NO CORRESPONDE: Si el Responsable Académico de la Carrera no cumple con ninguno de los requisitos del indicador.	Corresponde	Control de Gestión

25		Apoyo a la inserción profesional	Evalúa si la IES cuenta con mecanismos o programas para facilitar la inserción profesional de los estudiantes de la carrera.	CUMPLE TOTALMENTE: La carrera cuenta con procedimientos institucionalizados que efectivamente apoyan y asesoran al estudiante de la carrera en su inserción profesional. CUMPLE PARCIALMENTE: La carrera cuenta con procedimientos institucionalizados que aún no están implementados o no son efectivos para apoyar y asesorar al estudiante en su inserción profesional. NO CUMPLE: La carrera no cuenta con procedimientos institucionalizados que efectivamente apoyan y asesoran al estudiante de la carrera en su inserción profesional.	Cumple Totalmente	Vinculación Laboral y Social
26		Información para la evaluación	Evalúa la calidad de la información que las carreras proporcionan al CEAACES para los procesos de evaluación y acreditación, en función de las variables del modelo que han podido ser verificadas sin inconvenientes, con base en la información y evidencias presentadas por la carrera.	Calidad de la información = $100 * (\text{Número de variables de buena calidad} / \text{Número total de variables del modelo})$. Nivel óptimo: El valor óptimo a considerar es del 100%.	100%.	Control de Gestión
27		Seguimiento del sílabo	Evalúa si existe un sistema que facilita a los estudiantes el seguimiento del cumplimiento del sílabo por el profesor. Periodo de evaluación: un año anterior a la misma.	CUMPLIMIENTO TOTAL: Existe un sistema estructurado para el seguimiento del cumplimiento del sílabo por el profesor para todas las asignaturas de la carrera. CUMPLIMIENTO PARCIAL: Existe un sistema estructurado para el seguimiento del cumplimiento del sílabo por el profesor, pero no todas las asignaturas de la carrera están contempladas. NO CUMPLIMIENTO: No existe un sistema.	Cumple Totalmente	Control Académico
28		Bibliografía básica	El indicador mide la disponibilidad promedio de material bibliográfico para cubrir las necesidades básicas (bibliografía obligatoria) de las asignaturas de la carrera.	Se tomará una muestra de diez asignaturas de la malla, considerando una asignatura por cada nivel en modalidad semestral (si es anual, dos por año). El evaluador debe verificar la pertinencia de la bibliografía analizada y la adecuación del número de ejemplares existentes para considerar la disponibilidad. La evaluación se realizará al momento de la visita.	No se especifica.	Logística e Infraestructura
29		Calidad bibliográfica	El indicador evalúa cualitativamente la calidad bibliográfica de la carrera, a través de los siguientes criterios generales: pertinencia, acervo (clásico y contemporáneo), conservación, renovación y presupuesto ejecutado en material bibliográfico.	Se valorarán con un porcentaje al acervo bibliográfico de la carrera - físico y virtual - en relación al grado de cumplimiento de los criterios generales mencionados y de acuerdo a cada carrera. Colocar un porcentaje de la bibliografía básica que cumpla los criterios mencionados en el indicador.	No se especifica.	Logística e Infraestructura
30		Funcionalidad	Se evalúa las características técnicas de los equipos y las condiciones físicas del entorno del laboratorio y/o instalaciones, si éstos permiten realizar las prácticas programadas en el currículo (pertinencia) y sus equipos reciben mantenimiento adecuado, garantizando la	ALTA: Los laboratorios y/o instalaciones de práctica son pertinentes a la carrera y funcionales. MEDIANA: Los laboratorios y/o instalaciones no corresponden totalmente a las necesidades de la carrera, pero los que existen son funcionales. BAJA: Los laboratorios y/o instalaciones no son pertinentes para la carrera y tampoco son funcionales.	Alta	Logística e Infraestructura
31		Suficiencia	El indicador mide si los laboratorios y/o instalaciones de práctica y sus equipos existen en número suficiente para que cada estudiante pueda aprender a utilizarlos.	SUFICIENTES: Los laboratorios y/o instalaciones de práctica son suficientes, cuando el 80% de ellos disponen de equipos para que sus estudiantes realicen sus prácticas en condiciones adecuadas. MEDIANAMENTE SUFICIENTES: Los laboratorios y/o instalaciones de práctica son medianamente suficientes cuando entre el 60% y 80% de ellos disponen de equipos adecuados. INSUFICIENTES: Los laboratorios y/o instalaciones de práctica son insuficientes cuando menos del 60% de ellos disponen de equipos para que sus estudiantes realicen sus prácticas adecuadamente.	Suficiente	Logística e Infraestructura
ESTUDIANTES						
32		Tutorías	Evalúa el tiempo dedicado a tutorías por el total de profesores de la carrera, en relación con el número de estudiantes de la carrera, en el año anterior a la evaluación.	Número de horas dedicadas a tutorías en el periodo de evaluación por parte de los profesores de la carrera / Número de estudiantes en el periodo de evaluación	5 horas durante el año.	Líneas de Investigación
33		Eficiencia Terminal	Es la tasa de graduación o titulación de los estudiantes de una cohorte en la carrera evaluada. Si la duración prevista de los estudios medida en años es t, se tomarán los registros de los estudiantes que han ingresado al primer nivel de estudios de la carrera (t+1,5) años atrás.	Tasa de graduación de la carrera = G / C . La duración de la carrera más 1,5 años; esta cantidad será denominada C. Luego se verificará cuántos de ellos ya se han graduado en la carrera; esta cantidad será denominada G.	No se especifica.	Control Académico
34		Tasa de Retención	Evalúa el porcentaje de estudiantes de la carrera que se encontraban matriculados en la carrera el año anterior a la evaluación, habiendo sido admitidos en la misma dos años antes. Se calculará el promedio ponderado de un año. No se considerarán estudiantes que hayan convalidado créditos.	Tasa de retención = $100 * (\text{Número de estudiantes matriculados en la carrera el año anterior a la evaluación} / \text{Número total de estudiantes que fueron admitidos en la carrera dos años antes del último año anterior a la evaluación})$.	100%.	Control Académico

35		Nivelación	Evalúa el esfuerzo adicional de cada carrera, de unidades académicas o de la institución, en la oferta de módulos o asignaturas adicionales de apoyo académico pertinentes y de calidad para los estudiantes que han demostrado tener aptitudes para estudiar la carrera pero tienen vacíos de conocimiento en temas básicos.	Nivelación = $0,4 * \text{Valoración obtenida del curso de nivelación general} + 0,6 * \text{Valoración del curso (módulos o asignaturas) de nivelación específica}$. PERTINENTES: La carrera ofrece cursos de nivelación que son pertinentes y que llenan los vacíos de conocimiento para seguir ciertas carreras. Valoración: 1 punto. INSUFICIENTES: La carrera ofrece cursos de nivelación, pero no son suficientes para llenar los vacíos de conocimiento para seguir ciertas carreras. Valoración: 0,5. NO TIENE: La carrera no ofrece cursos de nivelación. Valoración: 0 puntos.	Pertinentes	Planificación Académica
36		Estudiantes que realizaron prácticas	El indicador se define como el porcentaje de estudiantes que durante el año anterior a la evaluación realizaron prácticas pre-profesionales. Periodo de evaluación: un año anterior a la misma.	100*(# de estudiantes que en el período de evaluación realizaron sus prácticas pre profesionales / # total de estudiantes que han aprobado el 80% de los créditos de la carrera en el año anterior a la evaluación.	100%.	Vinculación Laboral y Social
37		Participación estudiantil	El indicador mide en qué medida existe participación estudiantil en los procesos de autoevaluación y de aseguramiento de la calidad de la carrera durante un año anterior a la misma.	CUMPLE: Evidencia la participación proactiva de los estudiantes en los procesos de auto-evaluación y de aseguramiento de calidad de la carrera NO CUMPLE: No se evidencia la participación proactiva de los estudiantes en los procesos de auto-evaluación y de aseguramiento de calidad de la carrera	Cumple Totalmente	Líneas de Investigación
Revisado por:				Elaborado por:		
Firma:				Firma:		
Nombre:				Nombre:		

CRITERIOS DE EVALUACION

DESCRIPCION DE CRITERIOS / INDICADORES

ESTADO ACTUAL Y PROSPECTIVO

El indicador Estado actual y prospectivo evalúa que los responsables de la carrera hayan elaborado un documento, que debe haber estado vigente al momento de la evaluación, con información actualizada de los últimos tres años, que resuma la autoevaluación de la carrera. El documento debe incluir al menos:

1. Información general de la carrera: denominación de la titulación, modalidad, duración de los estudios sin el trabajo de titulación, duración de los estudios con el trabajo de titulación, fecha de la primera aprobación de la carrera, denominación del ente aprobador, fecha de la última aprobación, nombre del ente que aprobó, tabla con los datos de ingresos de estudiantes, número total de estudiantes, numero de graduados, durante los últimos tres años.

2. Pertinencia de la carrera: debe mostrar de qué manera el diseño de la carrera responde a:

- a. Las necesidades del entorno provincial y local.
- b. Las necesidades del entorno nacional.
- c. Las necesidades del desarrollo científico-tecnológico.
- d. Los requerimientos de la planificación nacional y regional.

3. Resumen del estudio de la empleabilidad de los graduados: universo de los graduados, tamaño de la muestra para el estudio, metodología(s) utilizada(s), tipo de trabajo desempeñado en relación con los años transcurridos desde la graduación, relación del trabajo u ocupación en la que se desempeña con los estudios realizados, ingreso mensual percibido, análisis de la situación laboral real de los graduados, etc.

4. Análisis de la evolución prospectiva del área de la carrera: ¿cuáles son los campos que se están desarrollando?, los que se prevé que se desarrollen a futuro, etc.); que políticas o medidas se han adoptado con respecto al currículo.

5. En relación con la empleabilidad real, es decir, el análisis de la situación laboral real de los graduados, qué medidas se han tomado con respecto al currículo.

Calculo del indicador y escala:

ALTO: Si la coherencia entre los datos e informaciones y las medidas o políticas tomadas es total.

MEDIO: Si la coherencia entre los datos e informaciones y las medidas o políticas tomadas es parcial.

BAJO: Si no existe coherencia entre los datos e informaciones y las medidas o políticas tomadas.

SEGUIMIENTO A GRADUADOS

El indicador Seguimiento a graduados busca verificar si la carrera cuenta con un proceso que permita monitorear periódicamente la evolución profesional de los graduados de la carrera, con el objetivo de identificar las posibles mejoras que se puedan introducir en el Perfil de Egreso, el Perfil Profesional y el

Currículo. Los resultados de estos estudios deben ser dados a conocer a la comunidad académica, en particular a los estudiantes de la carrera. La evidencia debe corresponder al periodo de evaluación: último año anterior a esta.

Los criterios que se toman en cuenta en este indicador son:

a) Si el proceso de seguimiento a los graduados está implementado y consta de al menos: un responsable del monitoreo (que podría ser también el coordinador de la carrera), formatos para captura de la información, técnicas de procesamiento de la información y de generación de reportes para la toma de decisiones.

b) Si los resultados de las evaluaciones del proceso de seguimiento a graduados son conocidos por los estudiantes de la carrera.

c) Si la carrera demuestra que ha utilizado la información obtenida en el proceso de seguimiento a graduados con el fin de introducir mejoras curriculares.

d) Si existe Comisión de Evaluación Interna de la Calidad de la Carrera que cuenta con representación estudiantil y esta ha producido informes que han sido difundidos a los grupos de interés de la carrera.

Cálculo del indicador y escala:

CUMPLIMIENTO TOTAL: Cuando el proceso de seguimiento a graduados se encuentra implementado, sus resultados son conocidos, se han utilizado sus resultados para implementar mejoras curriculares en la carrera y, existe una comisión encargada de la evaluación de la calidad de la carrera.

CUMPLIMIENTO PARCIAL: Cuando el proceso de seguimiento a graduados está implementado pero no se han cumplido el resto de requisitos anteriormente mencionados.

CUMPLIMIENTO DEFICIENTE: Cuando la carrera no tiene un proceso de seguimiento a graduados.

VINCULACION ESTUDIANTIL

El indicador Vinculación Estudiantes evalúa el porcentaje de estudiantes de la carrera que han participado en actividades de vinculación con la sociedad, en el marco de proyectos de la institución validados en el proceso de evaluación institucional, durante los

tres últimos años y por un total acumulado de al menos cien horas. Las actividades desarrolladas deberán ser afines a la carrera seguida por el estudiante.

Cálculo del indicador y escala:

$100 * (\text{Número de estudiantes de la carrera que han participado en actividades de vinculación con la sociedad, en el marco de proyectos de la institución durante el último año, por un total acumulado de al menos treinta (30) horas por estudiante}) / (\text{Número de estudiantes de la carrera durante el mismo período})$

Nivel óptimo:

Se considera el valor óptimo el 10% de estudiantes de la carrera que hayan realizado proyectos de vinculación.

VINCULACION PROFESORES

El indicador Vinculación Profesores evalúa la tasa promedio de participación de los docentes de la carrera en actividades de vinculación con la sociedad, en el marco de proyectos de la institución validados en el proceso de evaluación institucional, durante los tres últimos años, por un total acumulado de al menos cuarenta horas anuales.

Cálculo del indicador y escala:

$100 * (\text{Número de profesores de la carrera que han participado en actividades de vinculación con la sociedad, en el marco de proyectos de la institución durante el último año, por un total acumulado de al menos quince (15) horas por profesor}) / (\text{Número de profesores de la carrera durante el mismo período})$

Nivel óptimo:

Se considera el valor óptimo el 15% de profesores de la carrera que hayan realizado proyectos de vinculación

PERFIL DE EGRESO

El indicador Perfil de egreso evalúa la coherencia entre el Perfil de Egreso y el Perfil Profesional en relación a la pertinencia de la carrera. El Perfil de Egreso es el conjunto de resultados de aprendizaje que debe demostrar el estudiante al término de la carrera. "Los Resultados de Aprendizaje (RdA) son enunciados acerca de lo que se espera que el estudiante deba saber, comprender y/o sea capaz de demostrar una vez terminado un proceso de aprendizaje" (ECTS, User's Manual, 2009: 13). El periodo de evaluación es el último año anterior a la misma.

Cálculo del indicador y escala:

Perfil de egreso = Nota consensuada sobre 100, establecida por la comisión de evaluación externa luego del análisis y discusión de la coherencia entre el Perfil de Egreso y el Perfil Profesional, en relación a la pertinencia de la carrera.

La nota 100 corresponde a una coherencia perfecta y la nota 0 a un Perfil de Egreso que no guarda ninguna coherencia con el Perfil Profesional.

PERFILES CONSULTADOS

La carrera debe demostrar que el Perfil de Egreso, el Perfil Profesional y el Estudio de Empleabilidad han sido establecidos en base a estudios y análisis de las necesidades del entorno (estado del arte de las áreas relacionadas con la carrera, de la planificación nacional o regional, necesidades del sector productivo, criterios de los empleadores y de los graduados, entre otros). El periodo de evaluación es el último año anterior a la misma

Cálculo del indicador y escala:

Perfiles Consultados = Se calificará sobre 100 puntos, mediante la suma de las puntuaciones obtenidas por la carrera de acuerdo a los puntajes obtenidos al evaluar las evidencias presentadas, con los máximos que siguen a continuación y de acuerdo a los siguientes criterios:.

- a. Encuestas tabuladas de empleadores, graduados, profesionales de la rama, hasta 30 puntos.
- b. Reportes de los análisis de los planes de desarrollo nacionales, regionales y locales, hasta 20 puntos.
- c. Reportes de los análisis de las políticas nacionales de ciencia y tecnología, hasta 10 puntos.
- d. Reportes de los análisis de la información capturada en las investigaciones realizadas para conocer los criterios de los graduados, los profesionales de la rama y de los empleadores, hasta 20 puntos.
- e. Reportes de los análisis de los estudios prospectivos realizados o consultados, 20 puntos.

Nivel óptimo:

El valor a considerar para la evaluación corresponderá a la suma de 5 literales anteriores.

MALLA CURRICULAR

El indicador Malla curricular evalúa la coherencia entre el Perfil de Egreso y las asignaturas y/o actividades que otorgan créditos a los estudiantes. En este contexto, la coherencia se evidenciará al mostrar que los resultados de aprendizaje de las asignaturas

y/o actividades permiten a los estudiantes alcanzar el Perfil de Egreso. El periodo de evaluación es el último año anterior a la misma.

La malla curricular detalla las asignaturas y/o actividades del currículo a ser desarrolladas durante la formación profesional y debe garantizar que al término de sus estudios, el estudiante posea los resultados del aprendizaje estipulados en el perfil de egreso.

La malla curricular es una herramienta que permite observar de forma matricial todas las asignaturas y/o actividades del currículo de una carrera, y debe contener al menos:

1. Los resultados del aprendizaje a ser adquiridos por el estudiante para aprobar toda la malla curricular, indicando su nivel (inicial, medio, final);
2. El tipo de asignatura y/o actividad: obligatoria, optativa, práctica;
3. El grupo al que pertenece: Ciencias básicas de la carrera e informática, ciencias de formación profesional, Prácticas y laboratorios y Asignaturas de educación general;
4. La secuencia de las asignaturas y/o actividades: pre-requisitos, corequisitos;
5. El número de créditos que concede cada asignatura y/o actividad.
6. El nivel alcanzado por los estudiantes respecto a cada característica del Perfil de Egreso (Inicial, Medio y Final).

Cálculo del indicador y escala:

ALTO: malla curricular completa: si al finalizar sus estudios el estudiante puede adquirir más del 90% de los resultados o logros del aprendizaje estipulados en el perfil de egreso y en los niveles indicados en éste.

MEDIO: malla curricular parcialmente completa: si al finalizar sus estudios el estudiante puede adquirir entre el 60% y 90% de los resultados o logros del aprendizaje estipulados en el perfil de egreso y en los niveles indicados en éste.

BAJO: malla curricular incompleta: si al finalizar sus estudios el estudiante puede adquirir menos del 60% de los resultados o logros del aprendizaje estipulados en el perfil de egreso y en los niveles indicados en éste.

PROGRAMA DE LAS ASIGNATURAS

El indicador Programas de las asignaturas (micro currículo) se refiere a la planificación del proceso de aprendizaje-enseñanza a nivel del aula mediante actividades que, una vez concluidas satisfactoriamente, otorgan créditos al estudiante.

Debe existir coherencia entre los contenidos de las asignaturas y sus resultados de aprendizaje y, de éstos últimos, con el Perfil de Egreso. Cada asignatura o actividad que otorgue créditos a los estudiantes de la carrera debe contar con un programa de estudios de la asignatura (PEA)

Cálculo del indicador y escala:

Programas de las asignaturas = $100 * (\text{Suma de los créditos de las asignaturas que tienen PEA completos, con los elementos indicados en la descripción anterior} / \text{Número total de créditos de la carrera})$

Nivel óptimo:

Se considera el valor óptimo como el 100% de las asignaturas de la carrera que presenten el programa de estudios de la asignatura

PRACTICAS PREPROFESIONALES

Este indicador evalúa de qué manera las prácticas pre profesionales se incorporan en el currículo de la carrera, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Políticas institucionales definidas.
2. Seguimiento realizado a las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
3. Correspondencia entre la carrera y las prácticas pre profesionales. El periodo de evaluación es el último año anterior a la misma.

Cálculo del indicador y escala:

ALTO: Si la carrera tiene políticas claras de apoyo y seguimiento a los estudiantes para que las prácticas pre profesionales guarden correspondencia con su área de formación y sean un elemento importante en su formación humana y técnica y la carrera las practica en todos los casos.

MEDIO: Si la carrera tiene políticas de apoyo y seguimiento a los estudiantes para que las prácticas pre profesionales sean un elemento importante en su formación humana y técnica, y la carrera las practica en todos los casos, pero no guarda correspondencia con su área de formación.

BAJO: Si la carrera no tiene políticas claras de apoyo y seguimiento a los estudiantes para que las prácticas pre profesionales sean un elemento importante en su formación humana y técnica, y tampoco las prácticas guardan correspondencia con su área de formación.

EVALUACION DOCENTE

El indicador evalúa la existencia de mecanismos y procedimiento de evaluación docente. El evaluador debe analizar si los elementos de evaluación son adecuados y en qué medida estos están aportando al mejoramiento de las prácticas de los docentes, la calidad de la enseñanza y la investigación. El periodo de evaluación es el último año a la misma. Los criterios para evaluar la adecuación del instrumento y de los procedimientos de evaluación docente serán ampliados en los documentos correspondientes.

Cálculo del indicador y escala:

ALTO: Si la carrera tiene procedimientos adecuados de evaluación docente y si los resultados de la evaluación han servido a los docentes para mejorar sus actividades en la enseñanza e investigación.

MEDIO: Si la carrera tiene un procedimiento de evaluación docente adecuado pero los resultados de la evaluación no han servido a los docentes para mejorar sus actividades en la enseñanza e investigación.

BAJO: Si en la carrera no existe un procedimiento de evaluación docente.

AFINIDAD FORMACION – DOCENCIA

El indicador mide el porcentaje de horas clase impartidas en la carrera por personal docente especializado. Para efectos de esta evaluación, se entiende por especialista al profesor con título de maestría, especialidad médica o PhD/equivalente. El periodo de evaluación es el último año anterior a la misma.

Cálculo del indicador y escala:

Afinidad formación-docencia = $100 * (\text{Número total de créditos tomados por los estudiantes de la carrera en el último año, impartidos por docentes cuyo título de cuarto nivel corresponde al área de la asignatura que dicta} / \text{Número total de créditos tomados por los estudiantes de la carrera en el último año})$

Nivel Óptimo:

El valor óptimo a considerar será del 100% de profesores con título de cuarto nivel afín al área de las asignaturas que dicta.

FORMACION DE POSGRADO

El indicador mide el porcentaje de horas clase impartidas en la carrera por personal docente especializado. Para efectos de esta evaluación, se entiende por especialista al profesor con título de maestría, especialidad médica o PhD/equivalente. El periodo de evaluación es el último año anterior a la misma.

Cálculo del indicador y escala:

Afinidad formación-docencia = $100 * (\text{Número total de créditos tomados por los estudiantes de la carrera en el último año, impartidos por docentes cuyo título de cuarto nivel corresponde al área de la asignatura que dicta} / \text{Número total de créditos tomados por los estudiantes de la carrera en el último año})$

Nivel Óptimo:

El valor óptimo a considerar será del 100% de profesores con título de cuarto nivel afín al área de las asignaturas que dicta.

ACTUALIZACION CIENTÍFICA

El indicador evalúa la participación de los profesores en eventos de actualización científica realizados en el último año, tales como seminarios, talleres, cursos y otros, en el área en la que el profesor ejerce la cátedra. Para ser tomado en cuenta, cada evento deberá haber tenido al menos cuarenta (40) horas de duración. El periodo de evaluación es el último año anterior a la misma.

Cálculo del indicador y escala:

Actualización científica = $100 * (\text{Número de profesores que participaron en eventos de actualización relacionados con el área en la que el profesor ejerce la cátedra, que hayan tenido al menos 40 horas de duración} / \text{Número total de profesores de la carrera})$

Nivel óptimo:

El valor óptimo a considerar es del 50% de la planta docente de la carrera que haya participado en eventos de actualización relacionados con el área en la que el profesor ejerce la cátedra, con un mínimo de 40 horas.

TITULARIDAD

El indicador se define como el porcentaje de profesores titulares dedicados a la carrera con respecto a la planta docente de la carrera en el último año anterior a la evaluación.

Cálculo del indicador y escala:

Titularidad = $100 * (\text{Número de profesores titulares de la carrera} / \text{Número total de profesores de la carrera})$

Nivel óptimo:

Se considera como valor óptimo al 60% de la planta docente de la carrera sean titulares. Este indicador se tomó del documento de tipologías emitido por el CES, del Art. 4.- De las Universidades de educación continua, literal a) "La planta docente debe estar conformada por el 60% de profesores titulares investigadores..

DOCENTES TIEMPO COMPLETO

El indicador evalúa el porcentaje de profesores a tiempo completo de la IES dedicados a la carrera, que dictaron clases en el último año, en relación al total de profesores de la carrera que dictaron clases en el mismo periodo. Se pondera el número de días que el profesor estuvo como tiempo completo en el último año anterior a la evaluación. Se considera profesor a tiempo completo el que tiene una relación laboral de 40 horas semanales de trabajo con la IES.

Cálculo del indicador y escala:

Porcentaje de profesores TC = $100 * (\text{sumatoria } (1/365 * \text{Número de docentes TC durante el período de evaluación}) / \text{Número total de profesores que dictaron clases en la carrera durante el último año})$.

Los docentes considerados serán aquellos que hayan dictado clases en el periodo de análisis; sin embargo, los docentes que no dictaron clases por encontrarse en su año sabático también serán tomados en cuenta.

Nivel óptimo:

El valor óptimo a considerar es del 60% de la planta docente de la carrera. Este indicador se tomó del Modelo de Evaluación de las extensiones universitarias emitido por el CEAACES.

ESTUDIANTES / DOCENTES TIEMPO COMPLETO

Relaciona el número de estudiantes de la carrera con el número de profesores a tiempo completo de la IES que dictaron clases en la carrera en el último año anterior a la evaluación.

Se considera profesor a tiempo completo el que tiene una relación laboral de 40 horas semanales de trabajo con la IES. Los docentes considerados serán aquellos que hayan dictado clases en el periodo de análisis; sin embargo, los docentes que no dictaron clases por encontrarse en su año sabático también serán tomados en cuenta.

Cálculo del indicador y escala:

Estudiantes por profesor TC = $\text{Número de estudiantes de la carrera} / \text{Número de profesores TC de la carrera}$

Nivel óptimo:

El valor óptimo a considerar es del 15% de estudiantes de la carrera por cada profesor a tiempo completo. Este valor se tomó del Modelo de Evaluación de las Extensiones Universitarias emitido por el CEAACES. A partir de 45 estudiantes el valor del indicador es nulo.

CARGA HORARIA TIEMPO COMPLETO

Mide el número promedio de horas-clase (de 60 minutos) que los docentes a tiempo completo dictan por semana. Se considera las clases dictadas en pregrado y posgrado. El periodo de evaluación es el último año anterior a la misma.

Cálculo del indicador y escala:

Carga horaria TC = $(1/32) * (\text{Sumatoria (Número de horas clase dictadas por cada profesor a tiempo completo de la carrera durante el último año)}) / \text{Número total de profesores a tiempo completo de la carrera durante el último año}$

Nivel óptimo:

El valor óptimo a considerar está en el rango de 6 a 19 horas. Este valor se tomó del Modelo de Evaluación de las extensiones universitarias emitido por el CEAACES.

PROFESORES VISITANTES

El indicador evalúa el porcentaje de cursos de la carrera que en el último año anterior a la evaluación fueron dictados por profesores visitantes con grado de PhD.

Cálculo del indicador y escala:

Profesores visitantes = $100 * (\text{Número de asignaturas de la carrera que en último año fueron dictados por profesores visitantes de alto prestigio académico} / \text{Número de asignaturas dictadas en la carrera en el último año})$.

Nivel óptimo:

El valor óptimo a considerar es del 10% del número de asignaturas de la carrera que en el último año fueron dictadas por profesores visitantes.

PROFESORES MT/TP CON EJERCICIO PROFESIONAL

Evalúa el porcentaje de profesores a medio tiempo o tiempo parcial de la carrera, que en el último año acreditaban experiencia de al menos 5 años de ejercicio profesional en áreas afines a la cátedra que dictó en la carrera en el último año anterior a la evaluación.

Cálculo del indicador y escala:

Profesores MT/TP con EP = $100 * (\text{Número de profesores a medio tiempo o tiempo parcial de la carrera que en el último año acreditaban experiencia de al menos cinco años de ejercicio profesional en áreas afines a la cátedra que dictó en la carrera} / \text{Número total de profesores a medio tiempo o tiempo parcial que dictaron clases en la carrera durante el último año})$.

Nivel óptimo:

El valor óptimo a considerar es del 100% de los profesores a medio tiempo o tiempo parcial de la carrera que en el último año acreditaban experiencia de al menos cinco años de ejercicio profesional en áreas afines a la cátedra que dictó en la carrera.

PRODUCCION CIENTÍFICA

Este indicador se refiere a los artículos o trabajos científicos de los profesores asignados a la carrera evaluada, publicados en revistas que figuran en las bases de datos SCIMAGO (Scopus), o en las bases del ISI Web of Knowledge.

Se toman en cuenta todas las M publicaciones realizadas en los tres años anteriores a la evaluación, por los docentes de la IES que dictaron clases en la carrera durante ese periodo. En las publicaciones debe constar que el docente/investigador es profesor de la IES.

Cada publicación i recibe una valoración a la excelencia (RE) en base al índice de SCIMAGO SJR (SCIMAGO Journal Ranking: <http://www.scimagojr.com/>) de la revista donde ha sido publicada.

Los profesores considerados serán aquellos que hayan dictado clases en el periodo de análisis; sin embargo, los docentes que no dictaron clases por encontrarse en su año sabático también serán tomados en cuenta.

Nivel Óptimo:

El valor óptimo a considerar es 3 publicaciones por año en la carrera.

INVESTIGACION REGIONAL

Este indicador se refiere a los artículos o trabajos científicos de los profesores asignados a la carrera evaluada, publicados en revistas que figuran en las bases de datos SCIMAGO (Scopus), o en las bases del ISI Web of Knowledge.

Se toman en cuenta todas las M publicaciones realizadas en los tres años anteriores a la evaluación, por los docentes de la IES que dictaron clases en la carrera durante ese periodo. En las publicaciones debe constar que el docente/investigador es profesor de la IES.

Cada publicación i recibe una valoración a la excelencia (RE) en base al índice de SCIMAGO SJR (SCIMAGO Journal Ranking: <http://www.scimagojr.com/>) de la revista donde ha sido publicada.

Los profesores considerados serán aquellos que hayan dictado clases en el periodo de análisis; sin embargo, los docentes que no dictaron clases por encontrarse en su año sabático también serán tomados en cuenta.

Nivel Óptimo:

El valor óptimo a considerar es 3 publicaciones por año en la carrera.

LIBROS REVISADOS POR PARES

Es la tasa de publicación de libros revisados por pares, publicados por los profesores de la carrera en los tres años anteriores a la evaluación.

La revisión por pares se denomina también arbitraje. Es un método utilizado para validar trabajos escritos y solicitudes de financiación con el fin de evaluar su calidad, originalidad, factibilidad, rigor científico, etc., antes de su publicación o aceptación. Este proceso permite el análisis de la investigación, y frecuentemente se sugieren modificaciones por parte de especialistas de rango semejante o superior al del autor, a quienes se denomina pares, los cuales deben poseer al menos título de cuarto nivel. Normalmente se considera válida una publicación científica solo cuando ha pasado por un proceso de revisión por pares.

Cálculo del indicador y escala:

Libros revisados por pares = Número de libros revisados por pares publicados por los profesores de la carrera en los tres años anteriores / Promedio de profesores de la carrera en el mismo período.

El promedio se calculará con el total de profesores de la carrera, al final de cada uno de los tres periodos anuales anteriores. Los profesores considerados serán aquellos que hayan dictado clases en el periodo de análisis; sin embargo, los profesores que no dictaron clases por encontrarse en su año sabático también serán tomados en cuenta. La publicación deberá ser realizada por profesores de la carrera. La publicación deberá contar con el código ISBN. No se tomarán en cuenta los manuales, notas de curso, tesinas, compilaciones. No se considerarán libros sin revisión de pares.

Nivel Óptimo:

El valor óptimo a considerar es el 10%.

ENCUENTROS Y SEMINARIOS

El indicador evalúa si en los últimos tres años anteriores a la evaluación la IES ha organizado eventos de índole académico, por la carrera o por unidades académicas vinculadas a la carrera, donde hayan participado expositores internacionales.

Cálculo del indicador y escala:

Encuentros y seminarios= Número de eventos organizados durante los tres años anteriores a la evaluación.

RESPONSABLE ACADEMICO

El Responsable Académico es la autoridad unipersonal académica responsable de la carrera y debería cumplir con dos requisitos: ser docente de tiempo completo de la IES y poseer formación de posgrado en un área de conocimiento afín a la carrera. Periodo de evaluación: tres años anteriores a la misma.

Cálculo del indicador y escala:

CORRESPONDE: Si el Responsable Académico de la Carrera es un profesor titular a tiempo completo con formación de posgrado en la carrera o áreas del conocimiento afines a la carrera.

CORRESPONDE PARCIALMENTE: Si el Responsable Académico de la Carrera cumple solamente con uno de los requisitos del indicador.

NO CORRESPONDE: Si el Responsable Académico de la Carrera no cumple con ninguno de los requisitos del indicador.

APOYO A LA INSERCIÓN PROFESIONAL

El indicador evalúa si la IES cuenta con mecanismos o programas para facilitar la inserción profesional de los estudiantes de la carrera. Periodo de evaluación: tres años anteriores a la misma.

Cálculo del indicador y escala:

CUMPLE TOTALMENTE: La carrera cuenta con procedimientos institucionalizados que efectivamente apoyan y asesoran al estudiante de la carrera en su inserción profesional.

CUMPLE PARCIALMENTE: La carrera cuenta con procedimientos institucionalizados que todavía no están implementados o que no son efectivos para apoyar y asesorar al estudiante de la carrera en su inserción profesional.

NO CUMPLE: La carrera no cuenta con procedimientos institucionalizados que efectivamente apoyan y asesoran al estudiante de la carrera en su inserción profesional

INFORMACION PARA LA EVALUACIÓN

Evalúa la calidad de la información que las carreras proporcionan al CEAACES para los procesos de evaluación y acreditación, en función de las variables del modelo que han podido ser verificadas sin inconvenientes, con base en la información y evidencias presentadas por la carrera.

Cálculo del indicador

Calidad de la información = $100 * (\text{Número de variables de buena calidad} / \text{Número total de variables del modelo})$

Nivel óptimo:

El valor óptimo a considerar es del 100%

SEGUIMIENTO DEL SILABO

El indicador evalúa si existe un sistema que facilita a los estudiantes el seguimiento del cumplimiento del sílabo por el profesor. Periodo de evaluación: un año anterior a la misma.

Cálculo del indicador y escala:

CUMPLIMIENTO TOTAL: Existe un sistema estructurado para el seguimiento del cumplimiento del sílabo por el profesor para todas las asignaturas de la carrera

CUMPLIMIENTO PARCIAL: Existe un sistema estructurado para el seguimiento del cumplimiento del sílabo por el profesor, pero no todas las asignaturas de la carrera están contempladas.

NO CUMPLIMIENTO: No existe un sistema.

BIBLIOGRAFIA BASICA

El indicador mide la disponibilidad promedio de material bibliográfico para cubrir las necesidades básicas (bibliografía obligatoria) de las asignaturas de la carrera. Se tomará una muestra de diez asignaturas de la malla, considerando una asignatura por cada nivel en modalidad semestral (si es anual, dos por año). Si es necesario, se completará la muestra con materias básicas de la carrera. El evaluador debe verificar la pertinencia de la bibliografía analizada y la adecuación del número de ejemplares existentes para considerar la disponibilidad. La evaluación se realizará al momento de la visita.

Los libros deberán haber sido publicados en los últimos 10 años, salvo casos debidamente justificados por su relevancia y pertinencia.

En el caso de que los estudiantes de una asignatura tengan acceso libre a una biblioteca virtual contratada por la IES, en la cual tengan a disposición los libros correspondientes a la bibliografía obligatoria de la asignatura, el indicador tendrá el valor de 1/10 por la asignatura correspondiente.

El valor máximo por asignatura será de 1/10. Para el cumplimiento del indicador colocar el porcentaje de las asignaturas que tienen al menos 1 libro en la biblioteca

CALIDAD BIBLIOGRÁFICA

El indicador evalúa cualitativamente la calidad bibliográfica de la carrera, a través de los siguientes criterios generales: pertinencia, acervo (clásico y contemporáneo),

conservación, renovación y presupuesto ejecutado en material bibliográfico. La evaluación se realizará al momento de la visita.

Cálculo del indicador y escala:

Durante la visita in situ, los expertos académicos valorarán con un porcentaje al acervo bibliográfico de la carrera - físico y virtual - en relación al grado de cumplimiento de los criterios generales mencionados y de acuerdo a cada carrera. Colocar un porcentaje de la bibliografía básica que cumpla los criterios mencionados en el indicador

FUNCIONALIDAD

Los laboratorios y/o instalaciones de práctica corresponden a las necesidades de la carrera evaluada, es decir, los laboratorios permiten realizar las prácticas programadas en el currículo (pertinencia) y sus equipos reciben mantenimiento adecuado, garantizando la funcionalidad del laboratorio. Se evalúa las características técnicas de los equipos y las condiciones físicas del entorno del laboratorio. La evaluación se realizará al momento de la visita.

El modelo de evaluación considera las siguientes situaciones para la valoración:

ALTA: Los laboratorios y/o instalaciones de práctica son pertinentes a la carrera y funcionales.

MEDIANA: Los laboratorios y /o instalaciones no corresponden totalmente a las necesidades de la carrera, pero los que existen son funcionales.

BAJA: Los laboratorios y/o instalaciones no son pertinentes para la carrera y tampoco son funcionales.

Mayores detalles se entregarán en los modelos específicos de cada carrera.

SUFICIENCIA

El indicador mide si los laboratorios y/o instalaciones de práctica y sus equipos existen en número suficiente para que cada estudiante pueda aprender a utilizarlos.

Se consideran las siguientes situaciones para la valoración:

SUFICIENTES: Los laboratorios y/o instalaciones de práctica son suficientes, cuando el 80% de ellos disponen de equipos para que sus estudiantes realicen sus prácticas en condiciones adecuadas.

MEDIANAMENTE SUFICIENTES: Los laboratorios y/o instalaciones de práctica son medianamente suficientes cuando entre el 60% y 80% de ellos disponen de equipos para que sus estudiantes realicen sus prácticas en condiciones adecuadas.

INSUFICIENTES: Los laboratorios y/o instalaciones de práctica son insuficientes cuando menos del 60% de ellos disponen de equipos para que sus estudiantes realicen sus prácticas en condiciones adecuadas.

La evaluación se realizará al momento de la visita. Mayores detalles se entregarán en los indicadores específicos de cada carrera.

TUTORÍAS

Evalúa el tiempo dedicado a tutorías por el total de profesores de la carrera, en relación con el número de estudiantes de la carrera, en el año anterior a la evaluación.

Cálculo del indicador y escala:

Tutorías = Número de horas dedicadas a tutorías en el período de evaluación por parte de los profesores de la carrera / Número de estudiantes en el período de evaluación

Nivel óptimo:

El valor óptimo a considerar es 5 horas dedicadas a tutorías durante el año de evaluación.

EFICIENCIA TERMINAL

Es la tasa de graduación o titulación de los estudiantes de una cohorte en la carrera evaluada. Se calculará el promedio ponderado (por el número de estudiantes de la carrera) de las tasas de graduación en el caso de que hubiera varios períodos de matriculación en un año. Las cohortes deberían graduarse teóricamente en el año anterior a la evaluación. No se considerarán estudiantes que hayan convalidado créditos.

En términos de educación, una cohorte es un grupo de alumnos que inician al mismo tiempo sus estudios en un programa educativo; es decir, en el mismo periodo escolar (la misma generación). También se utiliza la palabra promoción como sinónimo de cohorte.

Si la duración prevista de los estudios medida en años es t , se tomarán los registros de los estudiantes que han ingresado al primer nivel de estudios de la carrera ($t+1,5$) años atrás; es decir, la duración de la carrera más 1,5 años; esta cantidad será denominada C . Luego se verificará cuántos de ellos ya se han graduado en la carrera; esta cantidad será denominada G .

La tasa de graduación de este grupo será:

Tasa de graduación de la carrera = G / C

El valor de t varía de acuerdo a la carrera. Por ejemplo, si se considera que el periodo de evaluación es agosto 2012 - julio 2013 y la carrera dura 5 años, las cohortes que

deberían haberse graduado serían las del período febrero 2006 - enero 2007. La fecha de graduación será la del título.

TASA DE RETENCION

Evalúa el porcentaje de estudiantes de la carrera que se encontraban matriculados en la carrera el año anterior a la evaluación, habiendo sido admitidos en la misma dos años antes. Se calculará el promedio ponderado de un año. No se considerarán estudiantes que hayan convalidado créditos.

Cálculo del indicador y escala:

Tasa de retención = $100 * (\text{Número de estudiantes matriculados en la carrera el año anterior a la evaluación y que fueron admitidos dos años antes} / (\text{Número total de estudiantes que fueron admitidos en la carrera dos años antes del último año anterior a la evaluación}))$

Nivel óptimo:

El valor óptimo a considerar es el 100%.

NIVELACION

El indicador evalúa el esfuerzo adicional de cada carrera, de unidades académicas o de la institución, en la oferta de módulos o asignaturas adicionales de apoyo académico pertinentes y de calidad para los estudiantes que han demostrado tener aptitudes para estudiar la carrera pero tienen vacíos de conocimiento en temas básicos. El esfuerzo adicional se refiere a las iniciativas de cada institución, unidad académica o carrera en identificar los vacíos de conocimiento de los postulantes y/o de los estudiantes matriculados en el primer nivel de la malla curricular para llenarlos a través de módulos o asignaturas específicos. Periodo de evaluación: un año anterior a la misma.

Cálculo del indicador y escala:

Nivelación = $0,4 * \text{Valoración obtenida del curso de nivelación general} + 0,6 * \text{Valoración del curso (módulos o asignaturas) de nivelación específica}$.

Curso de nivelación general: Es el curso de nivelación del SNNA o similar. La carrera que ofrezca este curso a sus estudiantes obtendrá un punto; la que no lo haga tendrá puntuación cero.

Curso de nivelación específica para la carrera:

La pertinencia y la calidad de estos cursos serán señaladas por el equipo de expertos de cada carrera.

PERTINENTES: La carrera ofrece cursos de nivelación que son pertinentes y que llenan los vacíos de conocimiento para seguir ciertas carreras.

Valoración: 1 punto.

INSUFICIENTES: La carrera ofrece cursos de nivelación, pero no son suficientes para llenar los vacíos de conocimiento para seguir ciertas carreras. Valoración: 0,5.

NO TIENE: La carrera no ofrece cursos de nivelación.

Valoración 0 puntos.

Los dos cursos podrían ser impartidos en un solo programa que contemple ambos aspectos, lo que deberá evidenciarse con los justificativos correspondientes (asignaturas, PEA, etc.)

ESTUDIANTES QUE REALIZARON PRACTICAS

El indicador se define como el porcentaje de estudiantes que durante el año anterior a la evaluación realizaron prácticas pre- profesionales. Periodo de evaluación: un año anterior a la misma.

Cálculo del indicador y escala:

Estudiantes que realizaron prácticas pre profesionales = $100 * (\text{Número de estudiantes que en el período de evaluación realizaron sus prácticas pre profesionales} / \text{Número total de estudiantes que han aprobado el 80\% de los créditos de la carrera en el año anterior a la evaluación})$.

Nivel óptimo:

El valor óptimo a considerar es del 100% de estudiantes que hayan realizado prácticas pre-profesionales.

PARTICIPACION ESTUDIANTEL

El indicador mide en qué medida existe participación estudiantil en los procesos de autoevaluación y de aseguramiento de la calidad de la carrera durante un año anterior a la misma.

Cálculo del Indicador y escala:

CUMPLE: Evidencia la participación proactiva de los estudiantes en los procesos de auto-evaluación y de aseguramiento de calidad de la carrera

NO CUMPLE: No se evidencia la participación proactiva de los estudiantes en los procesos de auto-evaluación y de aseguramiento de calidad de la carrera.

<i>Código.</i>	TÍTULO DEL INSTRUCTIVO.
<i>Versión.</i>	
<i>Fecha de vigencia.</i>	



Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:
<i>Nombre:</i>	<i>Nombre:</i>

<i>Código.</i>	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO.
<i>Versión.</i>	
<i>Fecha de vigencia.</i>	



1. **Objetivo.**
2. **Alcance.**
3. **Definiciones.**
4. **Documentos referenciales.**
5. **Metodología.**

Revisado por:
Firma:

Nombre:

Aprobado por:

Firma:

Nombre:

<i>Código.</i>	TÍTULO DEL REGISTRO.
<i>Versión.</i>	
<i>Fecha de vigencia.</i>	



Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final