



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ESCUELA DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y  
OPERACIONES

“MEJORAMIENTO Y NORMALIZACIÓN DE PROCESOS  
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS EN LA FACULTAD DE  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA”.

Trabajo de Graduación previo a la obtención del  
Título de Ingeniero en Producción y Operaciones.

AUTORAS:

LEÓN CORDERO VIVIANA CAROLINA  
VINTIMILLA SÁNCHEZ PAOLA VIVIANA

DIRECTORA:

ING. MIRIAM BRIONES GARCÍA

CUENCA – ECUADOR

2009

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a mis papis quienes me han guiado a lo largo de mi vida y mi carrera universitaria y que han permitido que hoy cumpla con uno de los objetivos de mi vida.

Dedico también este trabajo a mis hermanos Lorena e Iván de quienes he aprendido mucho en todos estos años, igualmente a la Pre quien con su apoyo incondicional me dio las fuerzas necesarias en los momentos más difíciles.

Por último a todos mis amigos y compañeros con quienes he compartido los mejores años de mi vida, momentos buenos y malos pero que al fin de estos 6 años de esfuerzo nos han mantenido juntos como verdaderos amigos.

Carolina.

Dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria a mis padres quienes fueron el pilar fundamental para conseguir este logro, y son mi ejemplo y mi motivación mas grande; a mis hermanos Juan José y Javier mis más grandes amores, a toda mi familia por el apoyo incondicional en todo momento, a mis profesores que infundaron en mi los conocimientos, y a mis compañeros, mis tan queridos amigos de quienes me llevo los mejores recuerdos y a quienes extrañaré tanto ahora que esta etapa ha culminado.

Viviana.

## **AGRADECIMIENTOS**

Un especial agradecimiento a todas las autoridades de la Universidad del Azuay y de la Facultad de Ciencia y Tecnología, especialmente al Ing. Iván Andrade mentor y director de la Escuela de Ingeniería de Producción y Operaciones. A todos nuestros maestros quienes compartieron sus conocimientos y nos forjaron día a día, principalmente a la Ing. Miriam Briones García, quien nos guío durante todo el camino de nuestro Trabajo de Graduación.

## **RESUMEN**

Uno de los propósitos fundamentales de las empresas es brindar bienes y servicios que cubran las expectativas de sus clientes, siendo necesario el diseño de estrategias que les permitan alcanzar las metas propuestas.

Un paso crucial es la revisión y constante actualización de los métodos y procedimientos de trabajo.

Así, este trabajo presenta un estudio en la Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad del Azuay enfocado a la delimitación, análisis, mejora, normalización de procedimientos y la elaboración de un manual de procesos que permitirá el correcto manejo de un sistema de normalización buscando la mejora continua del mismo.

### **ABSTRACT**

The aim of the present work was to develop an update of methods and procedures at Science and Technology Faculty, from Universidad del Azuay. This process was focused on the analysis, improvement and standardization of the different academic and administrative activities. As a main result, a process manual was developed. This handbook will improve the handling of the different activities, in order to achieve a continuous improvement of the academic activities.

## INDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTOS .....	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT .....	v
INDICE GENERAL.....	vi
INTRODUCCIÓN .....	1
<b>CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO .....</b>	<b>4</b>
1.1. Gestión de procesos: .....	4
1.2. Normalización .....	6
1.3. Documentación de la información: .....	8
1.3.1. Delimitación del procedimiento.....	8
1.3.2. Recolección de la información .....	9
1.3.3. Análisis de la información y diseño del procedimiento.....	11
1.3.4. Diagrama de flujo .....	11
1.3.4.1. Diagrama de flujo funcional.....	12
1.3.4.2. Formato utilizado para dibujar los diagramas de flujo:.....	13
1.3.5. Manual de procesos: .....	15
1.3.5.1. Formato del mapa de procesos .....	15
1.3.6. Diagrama de causa – efecto: .....	16
<b>CAPÍTULO 2: DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS .....</b>	<b>19</b>
2.1. Levantamiento de la información.....	19
2.2. Solicitudes .....	20
2.2.1. Adición de materias. ....	20
2.2.2. Anulación de materias .....	23

2.2.3.	Tercera matrícula .....	26
2.2.4.	Matrícula de gracia. ....	29
2.3.	Sílabos.....	32
2.4.	Registro académico .....	35
2.4.1.	Registro de notas.....	35
2.4.2.	Registro de asistencia.....	38
2.4.3.	Registro y cambio de pensum.....	41
2.5.	Homologación .....	44
2.6.	Convalidación .....	47
2.7.	Procedimiento de graduación.....	50
2.8.	Archivo de tesis.....	54
2.9.	Horarios, aulas y laboratorios .....	57
2.10.	Pedidos a bodega .....	62
2.11.	Asistencia docente y administrativa .....	65
2.12.	Actas para reuniones del Consejo de Facultad .....	68
<b>CAPÍTULO 3: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....</b>		<b>71</b>
3.1.	Diagramas de causa - efecto.....	71
3.2.	Pasos propuestos para el trámite de homologación mediante la página web de la Universidad del Azuay.....	83
3.3.	Pasos propuestos para el trámite de Convalidación mediante la página web de la Universidad del Azuay.....	87
3.4.	Pasos propuestos para el Archivo de Sílabos mediante la página web de la Universidad del Azuay.....	88
<b>CAPÍTULO 4: REDISEÑO DE PROCESOS .....</b>		<b>89</b>
4.1.	Manual de procesos.....	89

<b>CAPÍTULO 5: DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS NUEVOS PROCESOS</b> .....	90
5.1. Difusión.....	90
5.2. Implementación.....	90
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	<b>92</b>
BIBLIOGRAFÍA .....	94
ANEXOS .....	95
ANEXO 1: REGLAMENTO DE REVALIDACIÓN Y EQUIPARACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS CONFERIDOS EN EL EXTERIOR Y DE CONVALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS .....	95
ANEXO 2: REGLAMENTO DE FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.....	101
ANEXO 3: ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY .....	117

León Cordero Viviana Carolina, Vintimilla Sánchez Paola Viviana

Trabajo de Graduación

Ing. Miriam Briones García.

Julio del 2009

***“Mejoramiento y normalización de procesos académico-administrativos en la facultad de ciencia y tecnología”.***

## **INTRODUCCIÓN**

Teniendo en cuenta el camino que han iniciado las Universidades en busca de métodos que las lleve a ser más eficientes y efectivas, a satisfacer mejor las demandas y expectativas de los ciudadanos con una alta calidad, a potenciar la mejora continua en la actividad docente, de investigación y de gestión, planteamos mediante este trabajo de grado la normalización y mejora de los procesos académico administrativos de la Universidad del Azuay, con métodos que disminuyan las excesivas demoras para los diferentes trámites, que permitan descubrir las fallas actuales de los procesos y así proponer mejoras para obtener tiempos mas cortos en los trámites mas frecuentes.

La normalización está completamente ligada a la gestión de la calidad y ésta es un elemento de gran importancia que las organizaciones deben atender; la mejor forma en que ésta puede implantarse es mediante sistemas de gestión de calidad. Dichos sistemas se basan en procedimientos estandarizados según normas internacionales.

La Normalización tiene sus orígenes en mayo de 1924 con un documento que el doctor Walter A. Shewhart de la Western Electric Corporation, E.U.A., envió a su jefe. Ahí describía el método en que se basaban las llamadas cartas de control, en ellas se detectaban los defectos en las líneas de producción antes de generarse.

La Organización Internacional para la Normalización tiene sus orígenes en la Federación Internacional de Asociaciones Nacionales de Normalización (1926-1939).

La estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar la gestión de la calidad en una organización, se conoce como Sistema de Calidad. En este sistema la idea es trabajar por procesos (horizontalmente) y no por servicios (verticalmente), viendo la cadena que representa una actividad, producto, prestación de un servicio, etc., desde el punto de vista del que lo recibe y no desde la óptica de los que lo producen o desarrollan, abriendo canales de comunicación interna y externa, y adaptando decisiones que posibiliten lo que se denomina, Gestión de Calidad (conjunto de acciones, planificadas y sistemáticas, que son necesarias para conseguir la calidad requerida por la denominada Calidad Total-Excelencia).

En la etapa de fundamentos teóricos, describiremos las técnicas que nos permiten documentar la información de los procesos, analizarlos y presentar las posibilidades de mejora de los mismos.

La siguiente etapa del proyecto es el levantamiento de la información mediante la investigación documental, la entrevista directa y el trabajo de campo.

Posterior a esto presentamos la evaluación del desempeño mediante un análisis de causa efecto de los problemas detectados en el levantamiento de la información y a su vez de los tiempos de los procedimientos.

En la etapa de rediseño de los procesos, consta el manual de procedimientos propuesto con todas las mejoras que se han realizado y que son estándares para todas las facultades de la Universidad.

El manual consta de todos los procedimientos descritos, diagramas de flujo de cada uno y del mapa de procesos, en el cual se evidencian todas las interacciones entre todos los procedimientos existentes en el manual.

Es importante también la difusión de la propuesta en toda la Universidad para que el proyecto de mejoramiento sea entendido por todos los usuarios y, por lo tanto, más fácil de implementar.

Por último planteamos los posibles pasos para la implementación de las mejoras plasmadas en el manual de procedimientos que hemos realizado. No se presentarán tiempos ya que la decisión de implementar la propuesta es de exclusiva responsabilidad de las autoridades de la Universidad del Azuay.

## **CAPÍTULO 1: FUNDAMENTO TEÓRICO**

### **1.1. Gestión de procesos:**

Proceso se define como el conjunto de actuaciones, decisiones, actividades y tareas que se encadenan de forma secuencial y ordenada para conseguir un resultado que satisfaga plenamente los requerimientos del cliente al que va dirigido. Frente a la tradicional gestión por funciones o departamentos, se impone la necesidad de la gestión por procesos para adaptarse mejor a las necesidades de los clientes y mejorar la competitividad de la organización, dado que toda organización es un conjunto de procesos que generan productos y servicios. Podemos añadir que el proceso es cualquier actividad o conjunto de actividades secuenciales, mediante las cuales se agrega valor a unas entradas, materiales o inmateriales, suministrando productos, información y servicios a un cliente externo o interno a la empresa.

El proceso nos dice lo que hacemos y para quién lo hacemos. El camino que debemos seguir para cómo hacer las cosas nos lo indican los procedimientos.

La gestión por procesos busca reducir la variabilidad innecesaria que aparece habitualmente cuando se producen o prestan determinados servicios y trata de eliminar las ineficacias asociadas a la repetición de las acciones o actividades, persiguiendo la eficacia y eficiencia de las mismas.

Para implementar la gestión por procesos en una organización debe describirse de forma clara su misión concretando, a continuación, entradas y salidas, identificar clientes y proveedores, poder medir la cantidad y calidad de lo producido, el tiempo desde la entrada hasta la salida, el coste invertido en añadir valor, y que se puedan asignar las correspondientes responsabilidades.

Una cuestión previa a la mejora de procesos es la medición. Se hace necesario establecer una serie de elementos relacionados con el proceso que se desea medir, con el correspondiente desarrollo de criterios, indicadores y estándares, estableciendo un calendario de toma de datos y procediendo a la recolección y codificación de los mismos.

Tras estos pasos, se procede al análisis y mejora el proceso ante dos tipos de circunstancias: oportunidades internas del proceso para la mejora de la efectividad y eficiencia, y oportunidades externas por cambios en el entorno que hagan aconsejable una modificación del proceso para que sus resultados se adopten mejor a las expectativas.

La metodología de la gestión por procesos permite diseñar el proceso de acuerdo con el entorno y los recursos disponibles, normalizando la actuación y la transferencia de información a todas las personas que participan en el mismo, garantizando eficiencia, efectividad y la calidad del servicio, al tiempo que aporta una forma estructurada de identificar los destinatarios del proceso, de conocer sus expectativas, de definir el nivel de calidad, de coordinar las actividades, de eliminar las actuaciones innecesarias o erróneas que no aporten ningún valor añadido al servicio, de conocer el consumo de recursos y de definir una estructura de indicadores que permita verificar la eficacia y eficiencia conseguidas y detectar las oportunidades de mejora.

Los enfoques actuales se centran, especialmente, en la Planificación Estratégica, que coincide con el de la Calidad Total en su preocupación por la satisfacción de los clientes, en documentar la toma de decisiones, y en gestionar y trabajar con el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), y que trata de desplegar los objetivos a través de la organización y desarrollando los procesos que facilitan la consecución de los mismos, sin que los métodos de mejora de la calidad sean un fin, en sí mismos, sino herramientas para que la organización se desarrolle y alcance sus objetivos.

## 1.2. Normalización

La palabra norma suele usarse en dos sentidos: uno amplio y otro estricto; *latu sensu* se aplica a toda regla de comportamiento, obligatoria o no; *stricto sensu* corresponde a la que impone deberes o confiere derechos.

Se entiende por norma una especificación técnica aprobada por un organismo reconocido de actividad normalizadora, para aplicación repetida o continua, cuya observancia no es en principio obligatoria.

Normalización: es la actividad que tiene por objeto establecer, ante problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a usos comunes y repetidos con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado, que puede ser tecnológico, político o económico. Hace referencia a una actividad, a un hecho práctico, que luego se debe concretar en un documento que se pone a disposición del público.

La normalización permite maximizar la capacidad de producción, simplificar el trabajo, unificar criterios mínimos de calidad, facilitar la capacitación del personal, disminuir los costos de producción e incrementar la productividad y competitividad de la empresa. Toda empresa que cumple con las normas establecidas tiene, adicionalmente, la ventaja de poder certificar sus productos o servicios como medio para garantizar que estos cumplen con los requisitos que satisfacen las expectativas del consumidor o usuario, tanto nacional como el de aquellos países que constituyen su meta de exportación.

La normalización promueve la creación de un idioma técnico común a todas las organizaciones y es una contribución importante para la libre circulación de los productos industriales. Además, tanto el mercado local como global fomenta la competitividad empresarial, principalmente en el ámbito de las nuevas tecnologías.

### **Manuales y registros de procedimientos:**

La presentación de un procedimiento aislado, no permite conocer la operación de una dependencia o unidad administrativa, por lo que surge la necesidad de que todos los procedimientos se agrupen, en forma ordenada, en un solo documento, denominado “Manual de Procedimientos”.

La mayoría de los sistemas de calidad ISO 9000 consisten en una estructura jerárquica de documentación que, por lo general, se organizan en niveles que dependerán de la complejidad del sistema que pretenda manejar la empresa.

La estructura del sistema de calidad se compone de: el manual de calidad, manual de procedimientos, las instrucciones y los registros.

**Manual:** Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión íntegra y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

Un manual de procedimientos es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una dependencia.

En este caso, los procedimientos son una serie de actividades relacionadas entre sí cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué, se realiza cada una de las actividades.

La actividad entonces será el conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.

Operación será cada una de las acciones físicas y mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la

coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Institución.

La Norma ISO 9000-2000 que describe los fundamentos de los sistemas de gestión de la calidad y especifica la terminología para los sistemas de gestión de la calidad, define un proceso y un procedimiento de la siguiente manera:

**Proceso:** Se define como "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados"

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un **proceso**

NOTA 1 Los procedimientos pueden estar documentados o no.

NOTA 2 Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término "procedimiento escrito" o "procedimiento documentado". El **documento** que contiene un procedimiento puede denominarse "documento de procedimiento".

### **1.3. Documentación de la información:**

El primer punto que debe concretarse cuando se investigan uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, es el definir con la mayor precisión posible los siguientes aspectos:

#### **1.3.1. Delimitación del procedimiento**

¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?, ¿dónde se inicia?, ¿dónde termina?  
Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.

Para nuestro caso analizaremos los siguientes procesos académicos administrativos de la Facultad de Ciencia y Tecnología:

- Trámites para solicitudes de:
  - Adición
  - Anulación
  - Tercera Matrícula
  - Matrícula de Gracia
- Sílabos
- Registro Académico:
  - Registro de Notas
  - Registro de Asistencia
  - Registro y Cambio de Pensum
- Homologación
- Convalidación
- Procedimiento de Graduación
- Archivo de Tesis
- Horarios
- Aulas y Laboratorios
- Pedidos a Bodegas
- Asistencia Docente y Administrativa
- Organización de Archivos por Escuelas
- Actas para reuniones de Consejo de Facultad

### **1.3.2. Recolección de la información**

Consiste en recabar los documentos y los datos que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes.

Para recabar la información utilizaremos las técnicas de:

a) Investigación Documental: Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

b) Entrevista Directa: Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas orientadamente para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes.

c) Observación de Campo: Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

Para anotar toda la información proporcionada por los entrevistados y visitados, utilizamos el formato de descripción de actividades que se explica a continuación:

Cuadro 1

Formato para Descripción de Actividades

 <b>FACULTAD DE CCIT</b> <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>		
PROCESO: _____		HOJA No. DE: _____
N° ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>OBSERVACIONES</b>		

Este formato nos permite de una manera rápida anotar todas las actividades que observamos que se realizan en cada procedimiento estudiado.

Además nos permite dejar sentado quien es el responsable de realizar esa actividad y básicamente quien la está realizando.

El campo “Observaciones” es de utilidad al momento de recopilar sugerencias de las personas que están realizando las actividades ya que son quienes conocen mejor los procesos.

### **1.3.3. Análisis de la información y diseño del procedimiento**

Consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Las herramientas que se utilizan para analizar procesos son básicamente variaciones sobre distintos tipos de diagramas de flujo. Algunas veces estos diagramas funcionarán como herramientas de discusión ayudando a descubrir diferencias en la forma en que las personas que participan en los procesos realizan cada una de las etapas. Otras veces, funcionan como ayuda en la recogida de datos (sobre el tiempo de ciclo, por ejemplo)

### **1.3.4. Diagrama de flujo**

El diagrama de flujo representa el flujo de diferentes actividades, conectadas de forma secuencial, que van adicionando valor al proceso. Se compone de un desencadenante o inicio y un final bien definidos.

#### **Aplicaciones:**

- Identificar problemas/oportunidades
- Definir el alcance del proceso
- Definir y documentar el proceso
- Analizar los procesos para su mejora y simplificación

#### **1.3.4.1. Diagrama de flujo funcional**

Los diagramas de flujo representan gráficamente las actividades que conforman un proceso. Este tipo de diagrama recoge la secuencia detallada de actividades dentro del proceso a través de las diferentes áreas de la organización. Identifica a los departamentos afectando a cada uno de los procesos. Utilizan la misma simbología que un diagrama de flujo estándar.

##### **Objetivo:**

Documentar y representar gráficamente las etapas/tareas, la secuencia y las relaciones existentes en un proceso o sistema poniendo énfasis especial en las responsabilidades funcionales y en los documentos que se intercambian los diferentes departamentos.

##### **Aplicaciones:**

- Identificar problemas/oportunidades en un proceso con gran cantidad de documentos.
- Definir el alcance del proceso.
- Definir y documentar el proceso.
- Analizar los procesos para su mejora y simplificación
- Planificar e implementar un cambio en el proceso o una solución
- Verificar los resultados.

##### **Instrucciones:**

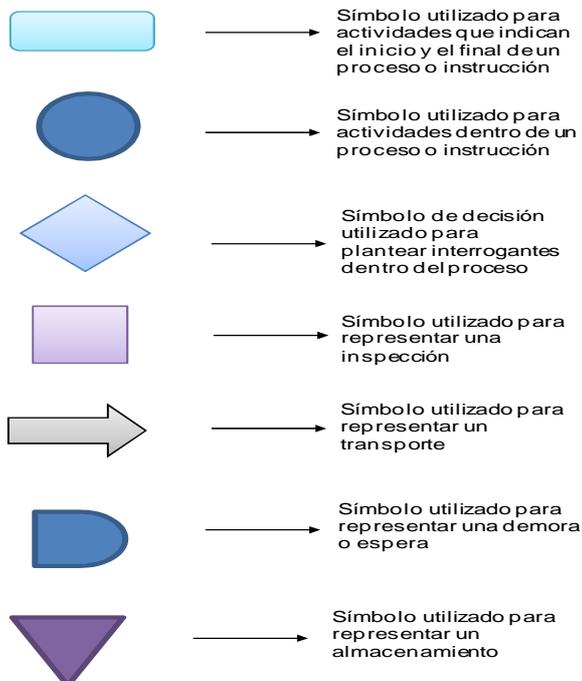
- Identifique la salida del proceso, sus clientes y su punto de partida
- Determine qué departamentos, funciones, grupos o individuos participan o deberían participar en el proceso
- Dibuje una serie de filas o columnas y escriba en sus cabeceras los nombres de los participantes.



Además podemos identificar mediante símbolos el tipo de actividad que la persona realiza.

El formato se caracteriza por tener en la primera fila los siguientes campos:

1. Encargados o responsables de realizar la actividad: Campo por el cual toma el nombre de diagrama funcional ya que gracias a este podemos trazar la ruta a través de las diferentes funciones.
2. Número de actividad: Permite relacionar la actividad a la descripción del formato anteriormente descrito.
3. Tiempos de ciclo y proceso: Campos en los que se registran los tiempos utilizados en cada actividad. Estos mismos tiempos acumulados nos darán el tiempo de todo el proceso
4. Rejilla para graficar la ruta: Espacio designado para colocar los símbolos correspondientes a cada actividad. Los símbolos que utilizamos son:



### 1.3.5. Manual de procesos:

El manual de procesos es el conjunto de mapas de procesos y lo utilizamos para representar el concepto de proceso como tal.

Anteriormente habíamos dicho que el proceso se define como "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados"

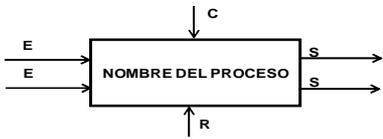
A su vez esta interacción nos permite visualizar la interacción entre procesos o en este caso entre funciones o encargados.

Cada proceso tiene controles que le permiten mantenerse bajo los lineamientos legales establecidos ya sea por entes de control o por la misma Universidad.

Para que el proceso se lleve a cabo es obligatoriamente necesaria la presencia de recursos. En este caso registramos los recursos físicos y técnicos, humanos y financieros que corresponden a cada proceso.

#### 1.3.5.1. Formato del mapa de procesos

Cuadro 3  
Formato Mapa de Procesos

 FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA MANUAL DE PROCESOS PROCESO:		
		Hoja de
ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
CONTROLES		
C		
RECURSOS		
R1 Recursos Físicos:		
R2 Recursos Humanos:		
R3 Recursos financieros :		

En la parte superior del diagrama, es decir en la caja que se puede observar, se representa al proceso.

A la izquierda se colocan las entradas, a la derecha las salidas, en la parte superior los controles y en la parte inferior los recursos.

Para cada uno de estos elementos se han designado códigos que los identifiquen.

A continuación detallamos la codificación utilizada en este diagrama:

Entradas	E
Salidas	S
Controles	C
Recursos	R

Cada letra va acompañada de un número secuencial de acuerdo al número de entradas, salidas, controles y recursos generados.

En la parte inferior del diagrama se deben detallar cada uno de los elementos. Para las entradas se debe colocar también el proceso del cual viene esta entrada, igualmente para las salidas, colocamos el proceso al cual va la salida generada.

Finalmente detallamos los controles y recursos necesarios para el proceso.

### **1.3.6. Diagrama de causa – efecto:**

Es una técnica de análisis en la resolución de problemas, desarrollada por el Profesor Kaoru Ishikawa, de la Universidad de Tokio, en 1943.

El diagrama causa – efecto es un gráfico que muestra la relación sistemática entre un resultado fijo y sus causas.

El resultado fijo de la definición es comúnmente denominado el “efecto”, el cual representa un área de mejora: un problema a resolver, un proceso o una

característica de calidad. Una vez que el problema/efecto es definido, se identifican los factores que contribuyen a él (causas).

La presentación que en el diagrama se da a la relación existente entre las causas y el efecto, asume la forma de un esqueleto de pescado, razón por la cual también se le conoce con este nombre.

### **Aplicaciones:**

El diagrama de Causa Efecto es utilizado para identificar las posibles causas de un problema específico. La naturaleza gráfica del diagrama permite que los grupos organicen grandes cantidades de información sobre el problema y determinar exactamente las posibles causas. Finalmente, aumenta la probabilidad de identificar las causas principales.

El Diagrama de Causa Efecto se debe utilizar cuando se pueda contesta “sí” a una o a las dos preguntas siguientes:

1. ¿Es necesario identificar las causas principales de un problema?
2. ¿Existen ideas y/u opiniones sobre las causas de un problema?

El desarrollo y uso de Diagramas de Causa y Efecto son más efectivos después de que el proceso ha sido descrito y el problema esté bien definido. Para ese momento, se tendrá una idea acertada de qué factores se deben incluir en el Diagrama.

### **Instrucciones:**

Identificar el problema. El problema (el efecto generalmente está en la forma de una característica de calidad) es algo que queremos mejorar o controlar.

El problema deberá ser específico y concreto.

1. Registrar la frase que resume el problema. Escribir el problema identificado a la derecha del papel y dejar espacio para el resto del diagrama hacia la izquierda. Dibujar una caja alrededor de la frase que identifica el problema (cabeza del pescado).
2. Dibujar y marcar las espinas principales. Las espinas principales representan el input principal/categorías de recursos o factores causales. No existen reglas sobre que categorías o causas se deben utilizar, pero las mas comunes utilizadas por los equipos son los materiales, métodos, máquinas, personas y/o el medio.
3. Realizar una lluvia de ideas de las causas del problema. Este es el paso más importante en la construcción de un Diagrama de Causa y Efecto. Las ideas generadas en este paso guiarán la selección de las causas de raíz. Se deberá hacer continuamente la pregunta por qué para cada una de las causas iniciales mencionadas.
4. Identificar los candidatos para la “causa más probable”. Las causas seleccionadas por el equipo son opiniones y deben ser verificados con más datos.
5. Cuando las ideas ya no puedan ser identificadas, se deberá analizar más a fondo el Diagrama para identificar métodos adicionales para la recolección de datos.

## **CAPÍTULO 2: DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS**

### **2.1. Levantamiento de la información.**

En este capítulo se presenta la información recogida en el levantamiento de los procesos.

La información se presentará en cada uno de los formatos detallados anteriormente como son el formato de Descripción de Actividades, Diagramas de Flujo y Mapas de Proceso.

**2.2. Solicitudes**

**2.2.1. Adición de materias.**



**FACULTAD DE CCTT**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PROCESO:** Adición de Materias

**HOJA No. 1 DE 16**

N° ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaría solicitud de adición de materias, en una hoja de papel universitario, dirigida al Decano.
2	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Recibe la solicitud del estudiante y entrega inmediatamente al Decano.
3	DECANO Y AUXILIAR DE SECRETARÍA	Revisan solicitud del estudiante comparando con los datos del sistema tomando en cuenta si existen materias encadenadas y que las fechas estén dentro de los plazos establecidos por el Vicerrector
4	DECANO	Autoriza o niega la adición de la materia.
5	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Si el Decano autoriza, adiciona la materia en el sistema
6	ESTUDIANTE	Cancela 50% del valor por adición en Tesorería
<b>OBSERVACIONES</b>		

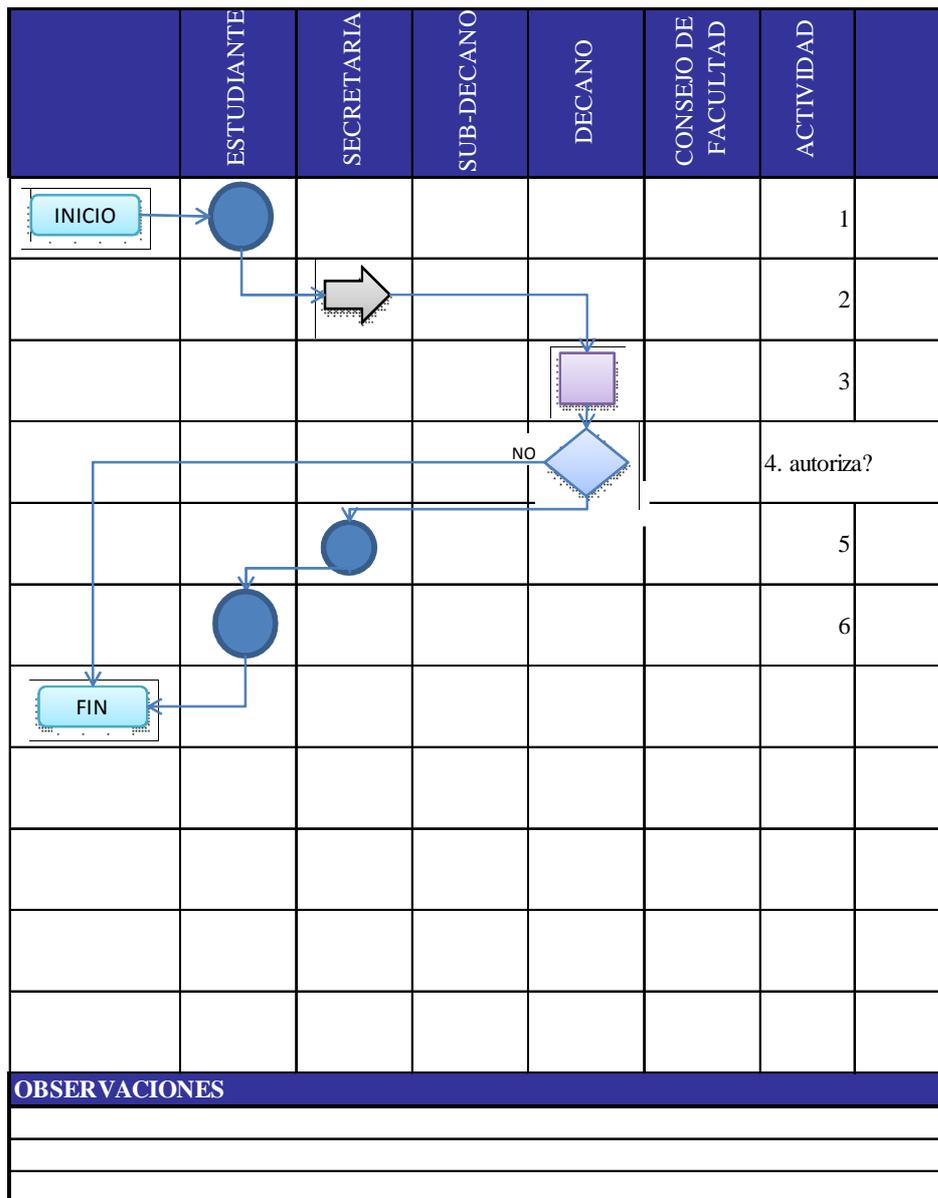


FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Adición de materias

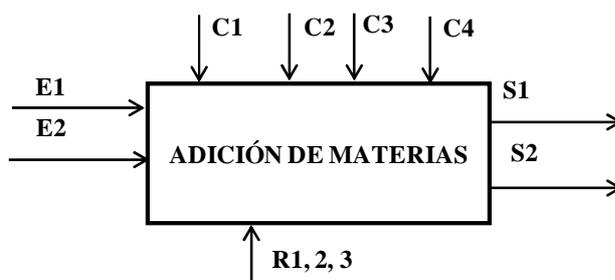
HOJA No. 1 DE 16





FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: ADICIÓN DE MATERIAS

Hoja 1 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Solicitud de adición en hoja de papel universitario	Estudiante
E2	Dinero correspondiente a la adición	Estudiante

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Materia adicionada	Estudiante
S2	Comprobante de pago	Estudiante

**CONTROLES**

- C1 Malla (Revisión de Cadenas)
- C2 Plazos establecidos por Vicerrector
- C3 Horarios
- C4 Reglamento Interno de Facultades

**RECURSOS**

- R1 Recursos Físicos:  
 Software "Menú Académico"  
 4 computadores  
 1 impresora  
 Teléfono
- R2 Recursos Humanos:  
 1 Decano  
 3 Auxiliares de Secretaría
- R3 Recursos financieros :

## 2.2.2. Anulación de materias



FACULTAD DE CCTT

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO: Anulación de Materias

HOJA No. 2 DE 16

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaría solicitud de anulación de materias, en una hoja de papel universitario, dirigida al Decano. En la solicitud se debe detallar el motivo de anulación.
2	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Recibe la solicitud del estudiante y entrega inmediatamente al Decano.
3	DECANO Y AUXILIAR DE SECRETARÍA	Revisan solicitud del estudiante comparando con los datos del sistema verificando si el motivo de anulación justifica la misma
4	DECANO	Autoriza o niega la anulación de la materia.
5	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Se revisa si es una anulación total o parcial, realiza la anulación en el sistema.
6	AUXILIAR DE SECRETARÍA o CENTRO DE CÓMPUTO	Si es parcial, realiza la anulación en el sistema. Si es total, el Centro de Cómputo realiza la anulación.
7	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Si la anulación se realiza en la primera semana, se debe devolver el dinero al estudiante, si no, solamente anular
8	ESTUDIANTE	Recibe el dinero correspondiente a la anulación
<b>OBSERVACIONES</b>		
Aclarar decisiones.		

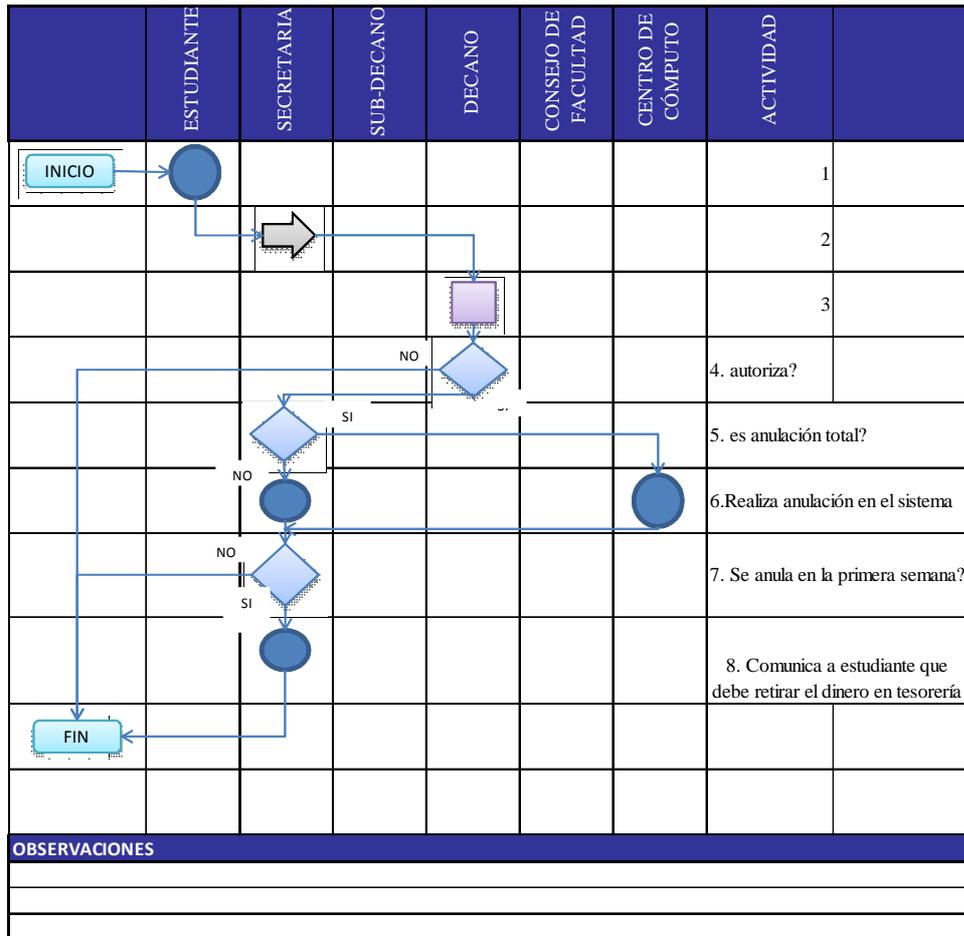


FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Anulación de materias

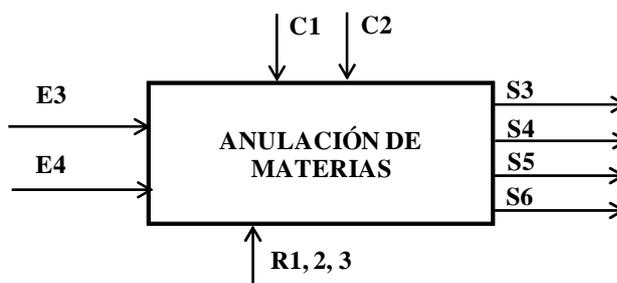
HOJA No. 2 DE 16





FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: ANULACIÓN DE MATERIAS

Hoja 2 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E3	Solicitud de anulación en hoja de papel universitario	Estudiante
E4	Notas del alumno	Profesor

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S3	Anulación	Estudiante
S4	Comunicación solicitando anulación	Centro de Cómputo
S5	Dinero correspondiente a materias anuladas	Estudiante
S6	Comprobante de devolución de dinero	Estudiante

**CONTROLES**

- C1 Plazos establecidos por Vicerrector
- C2 Reglamento
- C3
- C4

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:  
 Software "Menú Académico"  
 4 computadores  
 1 impresora  
 Teléfono
- R2** Recursos Humanos:  
 1 Decano  
 3 Auxiliares de Secretaría
- R3** Recursos financieros :

2.2.3. Tercera matrícula



FACULTAD DE CCTT

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO: Tercera Matrícula

HOJA No. 3 DE 16

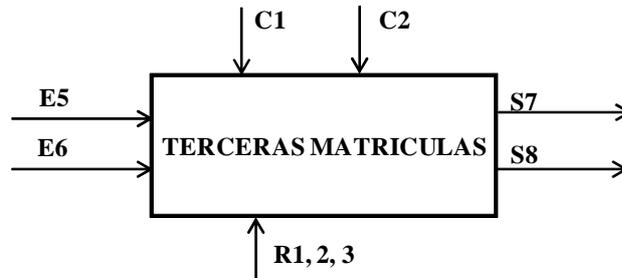
Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaría solicitud de tercera matrícula, en una hoja de papel universitario, dirigida al Decano.
2	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Recibe la solicitud del estudiante y entrega inmediatamente al Decano.
3	DECANO	Revisa la solicitud del estudiante y con fe de presentación entrega al Profesor Fiscal.
4	PROFESOR FISCAL	Solicita a Auxiliar de Secretaría una impresión del record académico del alumno (Notas históricas por alumno por facultad)
5	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Imprime reporte de Notas históricas por alumno por facultad. Módulo Reportes; Pestaña Estudiantes; Reportes Históricos, Notas históricas por alumno por facultad; ingresa el código; Imprime y entrega
6	PROFESOR FISCAL	Análisis la solicitud y el record académico y según esto emite un informe a la decana para que lo revise y se lo lleve a Consejo de Facultad
7	DECANO	Revisa el informe y envía a Consejo de Facultad o Universitario.
8	DECANO	Si el alumno está en 6to ciclo o superiores , se solicita al rector mediante oficio que se apruebe en Consejo Universitario, si no se envía informe revisado al Consejo de Facultad
9	CONSEJO DE FACULTAD	Se autoriza o niega la solicitud según oficio del profesor fiscal. Se tiene un plazo de una semana dentro de las fechas de matrículas ordinarias para aprobar o negar. Si no está planificada una sesión ordinaria de consejo se debe citar a una sesión extraordinaria.
10	CONSEJO DE FACULTAD	Entrega las solicitudes a Auxiliar de Secretaría para el ingreso en el sistema.
11	AUXILIAR DE SECRETARÍA / DECANO	Autorización en el sistema con código de la decana. Menú Académico; Ventana Aprobación; Autorización de 3ras. Matrículas; Ingresar el código del alumno y de la carrera; atoziza la materia q aparece como tercera matrícula.
12	AUXILIAR DE SECRETARÍA	-Si la solicitud ha sido aprobada, se ingresa en el sistema la prematrícula de la materia y si es el caso de las otras materias en las que el alumno desea matricularse. (El alumno puede matricularse en la materia en la que solicitó 3ra. Matrícula y solo una mas de un nivel inferior o del mismo.) -Si la solicitud ha sido negada o la materia no ha sido ofertada en el ciclo, el Auxiliar de Secretaría debe hacer la prematrícula de las otras materias ya que antes de esto la opción prematrícula estaba bloqueada.
13	ESTUDIANTE	Cancela el valor correspondiente en TESORERÍA
14	SECRETARIO DE FACULTAD	Archiva todos los documentos de la autorización o negación de la tercera matrícula
15	AUXILIAR DE SECRETARÍA	A fin de ciclo registra la tercera matrícula en la carpeta personal de cada alumno para respaldo.
<b>OBSERVACIONES</b>		





**FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
MANUAL DE PROCESOS  
PROCESO: TERCERAS MATRICULAS**

Hoja 3 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E5	Solicitud de Tercera Matrícula en hoja de papel universitario	Estudiante
E6	Dinero correspondiente a la tercera matrícula	Estudiante

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S7	Matriculación en la materia solicitada	Estudiante
S8	Comprobante de pago	Estudiante

**CONTROLES**

- C1 Plazos establecidos por Vicerrector
- C2 Reglamento
- C3

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:  
Software "Menú Académico"  
4 computadores  
1 impresora  
Teléfono
- R2** Recursos Humanos:  
1 Decano  
3 Auxiliares de Secretaría  
1 Secretario de Facultad  
1 Profesor Fiscal  
1 Consejo de Facultad
- R3** Recursos financieros :

## 2.2.4. Matrícula de gracia.



## FACULTAD DE CCTT

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO: Matrícula de Gracia

HOJA No. 4 DE 16

N° ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega a Secretaria de Rector solicitud de matrícula de gracia, en una hoja de papel universitario, dirigida al Rector.
2	SECRETARIA DEL RECTOR	Recibe la solicitud del estudiante y le entrega un ticket con el mismo número que se coloca en la solicitud recibida.
3	SECRETARIA DEL RECTOR	La solicitud es enviada inmediatamente al Rector para ser revisada en Consejo Universitario.
4	CONCEJO UNIVERSITARIO	Revisan solicitud del estudiante comparando con los datos del sistema. (Tarda 1 semana en llegar el informe del Rector). Las solicitudes son enviadas al secretario de cada escuela.
5	CONCEJO UNIVERSITARIO	Autoriza o niega las solicitudes de matrícula de gracia
6	CONCEJO UNIVERSITARIO	Entrega informe de solicitudes de aprobación al Decano de cada facultad
7	DECANO	Entrega solicitudes a Auxiliar de Secretaría
8	AUXILIAR DE SECRETARIA	Ingresa la matrícula al sistema.
9	ESTUDIANTE	Cancela el valor de la matrícula en Tesorería
<b>OBSERVACIONES</b>		

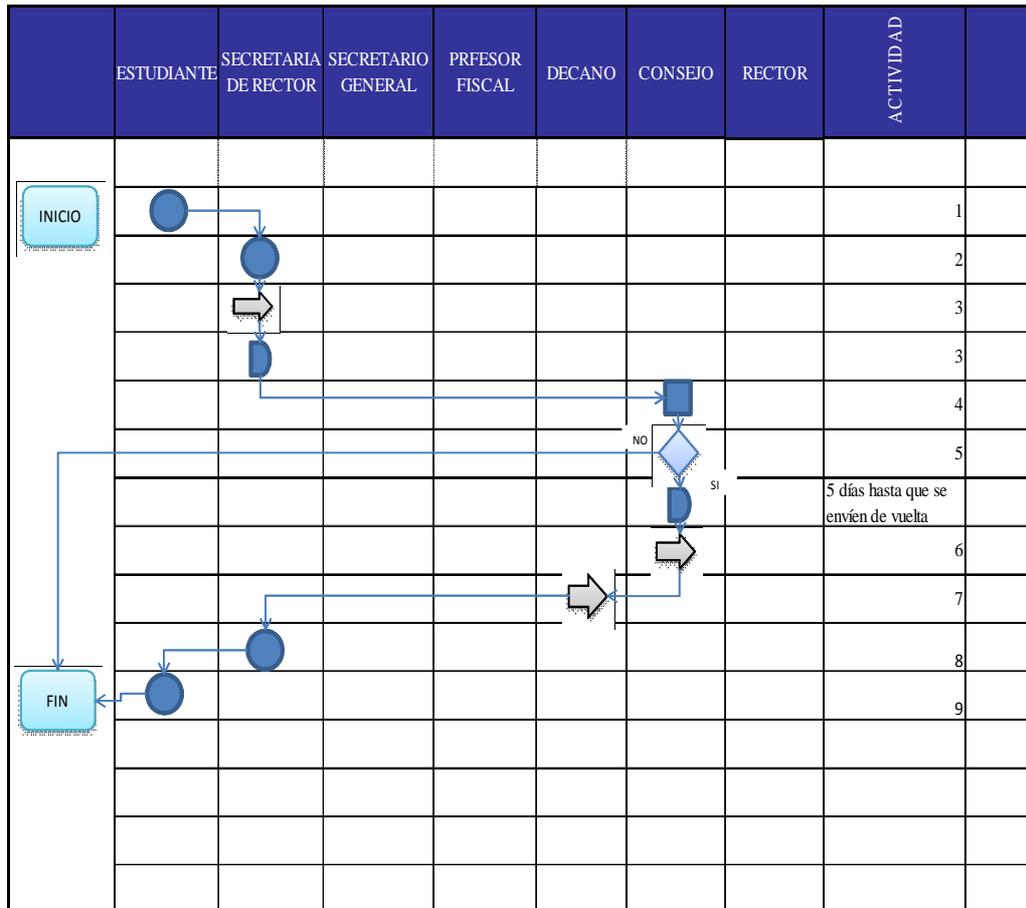


FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Matrícula de Gracia

HOJA No. 4 DE 16

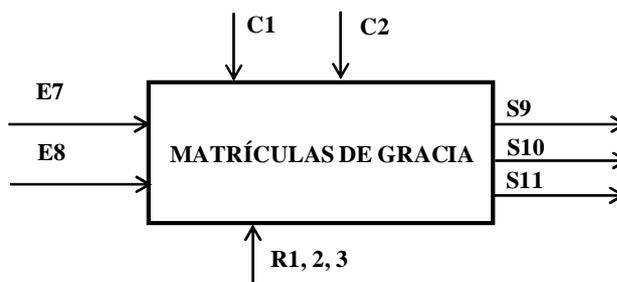


OBSERVACIONES




FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: MATRÍCULA DE GRACIA

Hoja 4 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E7	Solicitud de Matrícula de gracia en hoja de papel universitario	Estudiante
E8	Dinero correspondiente a la matrícula de gracia	Estudiante

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S9	Matriculación en la materia solicitada	Estudiante
S10	Ticket	Estudiante
S11	Comprobante de Pago	Estudiante

**CONTROLES**

- C1 Plazos establecidos por Vicerrector
- C2 Reglamento
- C3

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:  
 Software "Menú Académico"  
 4 computadores  
 1 impresora  
 Teléfono
- R2** Recursos Humanos:  
 1 Rector  
 1 Consejo Universitario  
 1 Decano  
 3 Auxiliares de Secretaría
- R3** Recursos financieros :

## 2.3. Sílabos.



## FACULTAD DE CCTT

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO: Archivo de sílabos

HOJA No. 5 DE 16

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PROFESOR	Realiza el sílabo para su materia
2	PROFESOR	Ingresa el sílabo a la página web de la Universidad ingresando al menú de servicios para profesores, ingreso de sílabos y material de clase y en el menú ingreso de sílabo se subirá el archivo a la red.
3	PROFESOR	Entrega a la Auxiliar de Secretaría el sílabo de manera impresa y enviado por mail dentro de la primera semana.
2	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Imprime el sílabo del sistema ingresando en la página web y seleccionando la Escuela y Facultad dentro del menú Escuelas y Facultades, luego ingresando la materia y dando un clic en Consulta de Sílabos.
3	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Archiva el sílabo impreso en la carpeta de sílabos y además mantiene un respaldo en el computador.
<b>OBSERVACIONES</b>		



FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA No. 5 DE 16

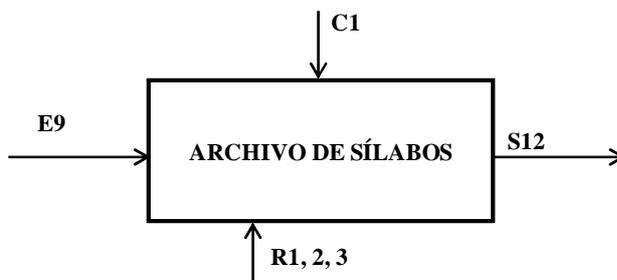
TRÁMITE: Archivo de sílabo

	PROFESOR	AUXILIAR DE SECRETARÍA	SECRETARIO GENERAL	PRFESOR FISCAL	RECTOR	ACTIVIDAD	
						1	
						2	
						3	
						4	
						5	
<b>OBSERVACIONES</b>							



FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: ARCHIVO DE SÍLABOS

Hoja 5 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E9	Sílabo	Profesor

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S12	Sílabos archivados	Archivo

**CONTROLES**

C1 Página Web

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:  
 Software "Menú Académico"  
 4 computadores  
 1 impresora  
 Teléfono
- R2** Recursos Humanos:  
 1 Decano  
 Profesores  
 3 Auxiliares de Secretaría
- R3** Recursos financieros :

## 2.4. Registro académico

### 2.4.1. Registro de notas



FACULTAD DE CCTT

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO: Notas

HOJA No. 6 DE 16

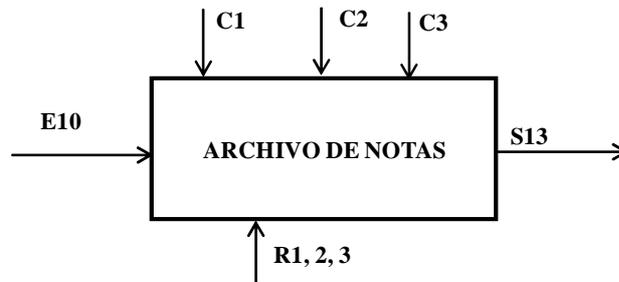
Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Ingresar en el Menú Académico a Reporte ,Reporte para Docentes, Lista de Alumnos Para Pasar Notas, luego se escoge el Período y el Pensum Vigente, finalmente se escoge la Materia y Paralelo y se imprime un registro en blanco.
2	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Entrega el registro a cada profesor para que sea llenado.
3	PROFESOR	Se llena el listado con las notas correspondientes a cada aporte para cada alumno.
4	PROFESOR	Entrega a la Auxiliar de Secretaría al final de cada período
5	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Ingresar las notas del registro entregado por el profesor en el Menú Académico ingresando en el Menú Durante el Ciclo, en Proceso de Notas, Notas de Ciclo Actual, Ingreso de Notas por Materia. Se escoge el Período, se ingresa la Escuela y se selecciona el Pensum vigente, también se ingresa la Materia y finalmente aparece el listado de alumnos correspondientes. Se llena en secuencia los dos aportes y el sistema automáticamente calcula si el alumno ingresa califica al Examen Final, al Examen Supletorio o si Pierde el Ciclo. Se ingresa la nota del Examen Final o Examen Supletorio si lo amerita y la sumatoria mostrara si el alumno aprueba la materia o no. Luego de Ingresadas las notas estas se quedaran grabadas para que el estudiante pueda consultar.
<b>OBSERVACIONES</b>		





FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: ARCHIVO DE NOTAS

Hoja 6 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E10	Notas del Alumno	Profesor

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S13	Notas registradas en el sistema	Archivo?

**CONTROLES**

- C1 Reglamento
- C2
- C3

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:  
 Software "Menú Académico"  
 4 computadores  
 1 impresora  
 Teléfono
- R2** Recursos Humanos:  
 1 Decano  
 Profesores  
 3 Auxiliares de Secretaría
- R3** Recursos financieros :

**2.4.2. Registro de asistencia**



**FACULTAD DE CCTT**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PROCESO:** Asistencia

**HOJA No. 7 DE 16**

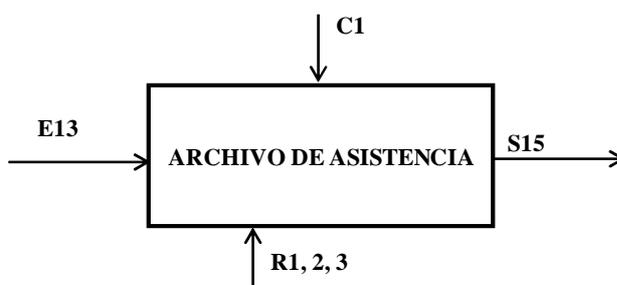
N° ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PROFESOR	Registra la asistencia diaria de los estudiantes y al final de cada mes el profesor ingresa el reporte a la pagina web máximo hasta el día 5 del siguiente mes.
2	PROFESOR	Al final del ciclo entrega los reportes mensuales manuales a la Secretaria.
3	AUXILIAR DE SECRETARIA	Archiva los registros de Asistencia entregados por el profesor tanto manuales como impresos del sistema.
<b>OBSERVACIONES</b>		
Aclarar decisiones.		





FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: ARCHIVO DE NOTAS

Hoja 7 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E13	Asistencia y Faltas	Estudiantes

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S15	Archivos de registro de asistencia	Archivo?

**CONTROLES**

- C1 Reglamento
- C2
- C3

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:  
 Software "Menú Académico"  
 4 computadores  
 1 impresora  
 Teléfono
- R2** Recursos Humanos:  
 1 Decano  
 Profesores  
 3 Auxiliares de Secretaría
- R3** Recursos financieros :

**2.4.3. Registro y cambio de pensum**



**FACULTAD DE CCTT**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PROCESO:** Registro de Pensum

**HOJA No. 8 DE 16**

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>Creación o codificación del Pensum</b>		
1	JUNTA ACADÉMICA	Elabora pensum
2	CONSEJO DE FACULTAD	Se aprueba el pensum realizado por la Junta Académico en dos sesiones del Consejo de Facultad.
3	AUXILIAR DE SECRETARIA/SECRETARIO DE FACULTAD	Ingresar en el Menú Académico, con código del Secretario de la Facultad; el pensum autorizado. En la ventana Ambiente; Mantenimiento de Áreas y Pensum; Escoge la facultad; ingresa los datos de la carrera, del área y del pensum.
<b>Definición del Pensum</b>		
4	AUXILIAR DE SECRETARIA	En el Menú Académico ingresa en la pestaña Inicio de Ciclo; Definición de Pensum; Ingresar el código y aparece el pensum vigente; Ingresar el ciclo, el tipo de materia, el número de créditos y el número de horas para cada materia. Ingresar los prerrequisitos (cadenas) de la malla aprobada por el Consejo.
5	DECANO	Analiza y aprueba el pensum en el sistema
6	AUXILIAR DE SECRETARIA	Imprime el pensum. En pestaña Reporte; Impresión de Pensum; Prerrequisitos
<b>Cambio del Pensum (IGUAL Q REGISTRO DE PENSUM)</b>		
OJO	CONSEJO DE FACULTAD	Se aprueba el pensum propuesto con los cambios realizados por la Junta Académico en Consejo de Facultad y se tramita igual.
<b>OBSERVACIONES</b>		

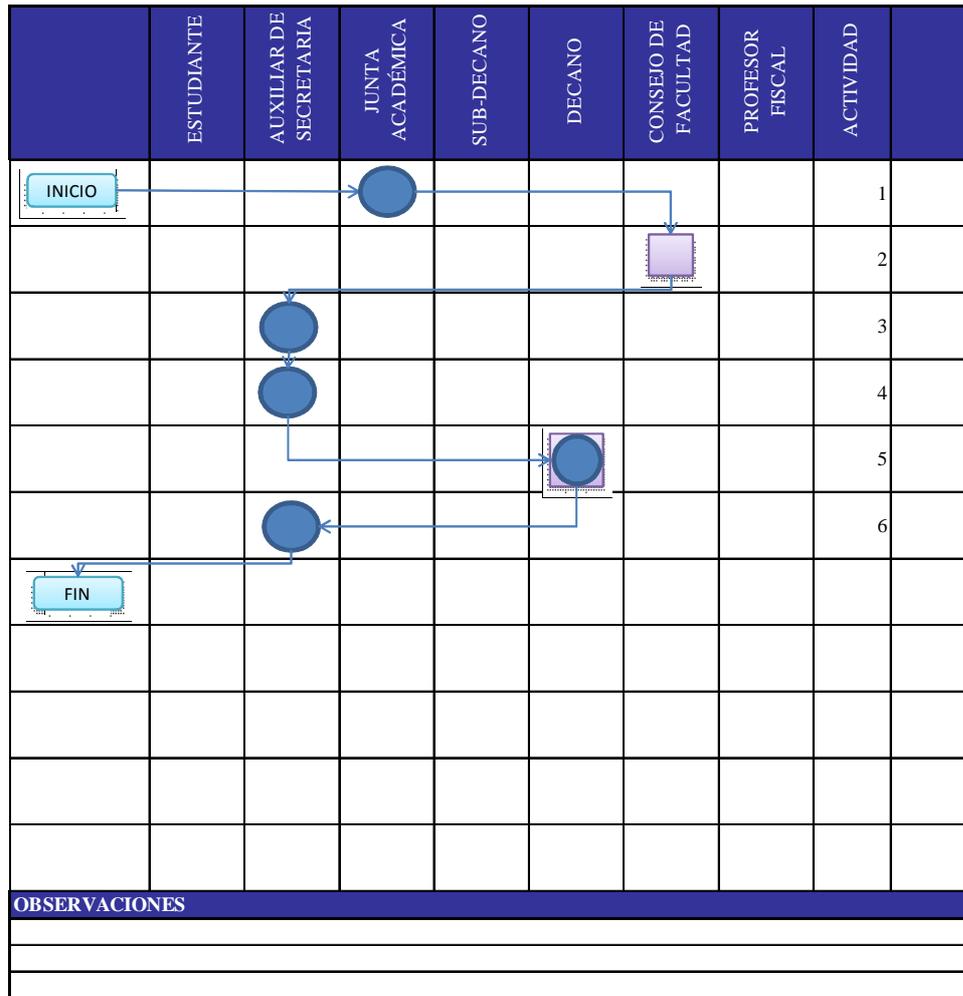


FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Pensum

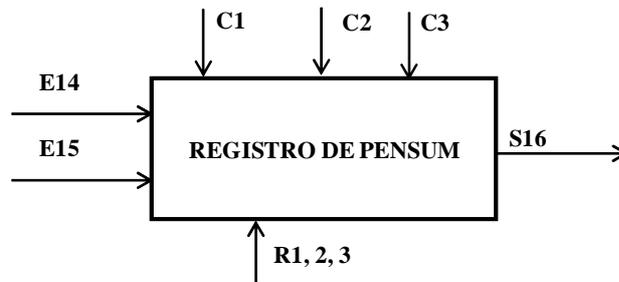
HOJA No. 8 DE 16





FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: REGISTRO DE PENSUM

Hoja 8 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E14	Pensum propuesto	Junta Académica
E15	Malla con prerrequisitos	

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S16	Pensum aprobado	Estudiantes

**CONTROLES**

- C1 Reglamento
- C2 Malla
- C3

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:  
 Software "Menú Académico"  
 4 computadores  
 1 impresora  
 Teléfono
- R2** Recursos Humanos:  
 1 Decano  
 Profesores  
 3 Auxiliares de Secretaría  
 Secretario de Facultad  
 Consejo de Facultad
- R3** Recursos financieros :

## 2.5. Homologación



FACULTAD DE CCTT

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO: Homologación

HOJA No. 9 DE 16

N° ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaria solicitud de homologación de materias, en una hoja de papel universitario, dirigida al Decano junto con el sílabo certificado por la facultad de origen
2	AUXILIAR DE SECRETARIA	Entrega al Decano la solicitud para revisión.
3	DECANO	Revisa la solicitud, pone un visto bueno en la misma y pasa al Profesor Fiscal
4	PROFESOR FISCAL	Emita el informe respecto al historial de las materias que desea homologar, notas, pensum y sílabos para pasar al consejo de facultad.
5	CONSEJO DE FACULTAD	Junto con profesor(es) que dicta la materia, se analiza la compatibilidad de los contenidos del sílabo. Al menos debe tener un 80% de compatibilidad para ser aprobado.
6	AUXILIAR DE SECRETARIA	Ingresa homologación en el Menú Académico. En la pestaña Durante el Ciclo; Ingreso de homologación; Ingresa el código del alumno; Escoge la materia y se ingresan las fechas y notas con las que aprobó.
7	AUXILIAR DE SECRETARIA/DECANO	Aprobación en el sistema. Ventana Aprobación; Autorización de Homologaciones; Ingresa el código y Aprueba.
<b>OBSERVACIONES</b>		

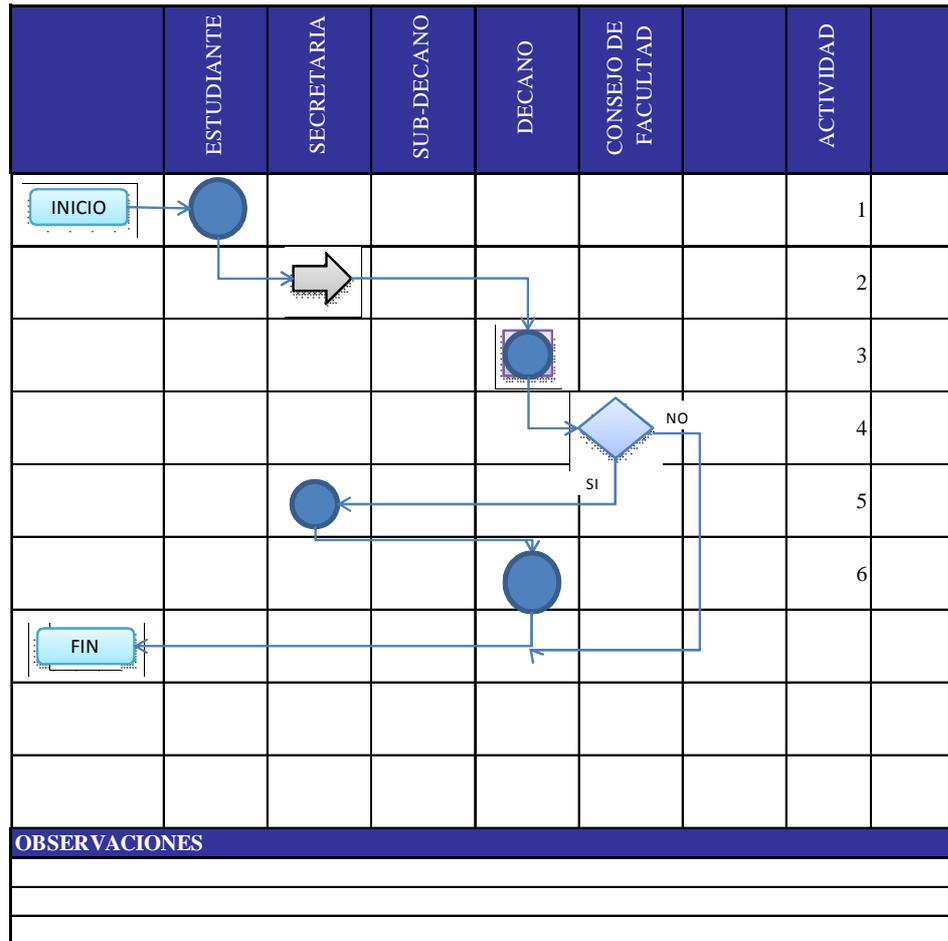


FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Homologación

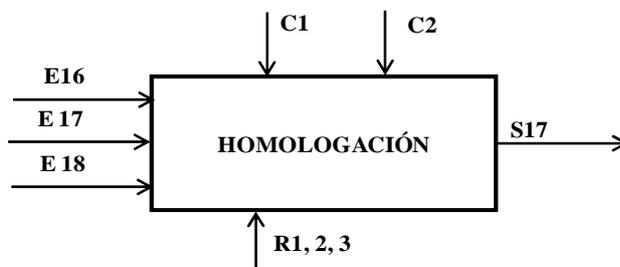
HOJA No. 9 DE 16





FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: HOMOLOGACIÓN

Hoja 9 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E16	Solicitud de adición en hoja de papel universitario	Estudiante
E17	Sílabo certificado por la facultad de origen	Estudiante
E18	Derecho de Homologación	Estudiante

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S17	Materias homologadas	Estudiantes

**CONTROLES**

- C1** Reglamento Interno de Facultades
- C2** Reglamento de Revalidación y Equiparación de Títulos profesionales y grados académicos conferidos en el exterior y de convalidación, homologación y validación de estudios
- C3**

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:  
 Software "Menú Académico"  
 4 computadores  
 1 impresora  
 Teléfono
- R2** Recursos Humanos:  
 1 Decano  
 Profesores  
 3 Auxiliares de Secretaría  
 Secretario de Facultad  
 Consejo de Facultad
- R3** Recursos financieros :

**2.6. Convalidación**



**FACULTAD DE CCTT**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PROCESO:** Convalidación

**HOJA No. 10 DE 16**

N° ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Inscribirse como alumno nuevo en la carrera en la que solicita convalidar sus estudios, en las fechas previstas para ello. Debe presentar toda la documentación requerida para la inscripción. (copia de cédula, copia de acta de grado, certificado de estudios de bachillerato)
2	ESTUDIANTE	<p>Comprar el derecho de estudio de documentación en la tesorería de la Universidad y entregar a Auxiliar de secretaría, junto con los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud en papel universitario dirigido al Decano de la Facultad</p> <p>b) Record académico completo certificado por la secretaría de la facultad de su universidad de origen, en donde constan calificación obtenida, año de aprobación, número de matrícula en que se aprobó y número de créditos de cada materia.</p> <p>c) Programas de estudios completos de las materias en las que va a solicitar convalidación.</p> <p>d) Certificado que indique que no tiene ningún impedimento ni académico ni disciplinario para continuar sus estudios.</p>
3	AUXILIAR DE SECRETERIA	Entrega al Decano la documentación entregada por el estudiante
4	DECANO	Envía documentación hacia el Profesor Fiscal para la verificación de los requisitos legales y la existencia de las equivalencias entre los programas de estudio.
5	PROFESOR FISCAL	Emite el informe respecto de la procedencia o no de la convalidación y éste será presentado ante el Consejo de Facultad
6	CONSEJO DE FACULTAD	Emite la resolución aceptando o negando la convalidación.
7	ESTUDIANTE	Aceptada la convalidación el estudiante cancela los valores correspondientes en la tesorería de la Universidad. Cada crédito convalidado tiene un costo equivalente al 50% del costo de un crédito normal en su nivel de colegiatura.
<b>OBSERVACIONES</b>		

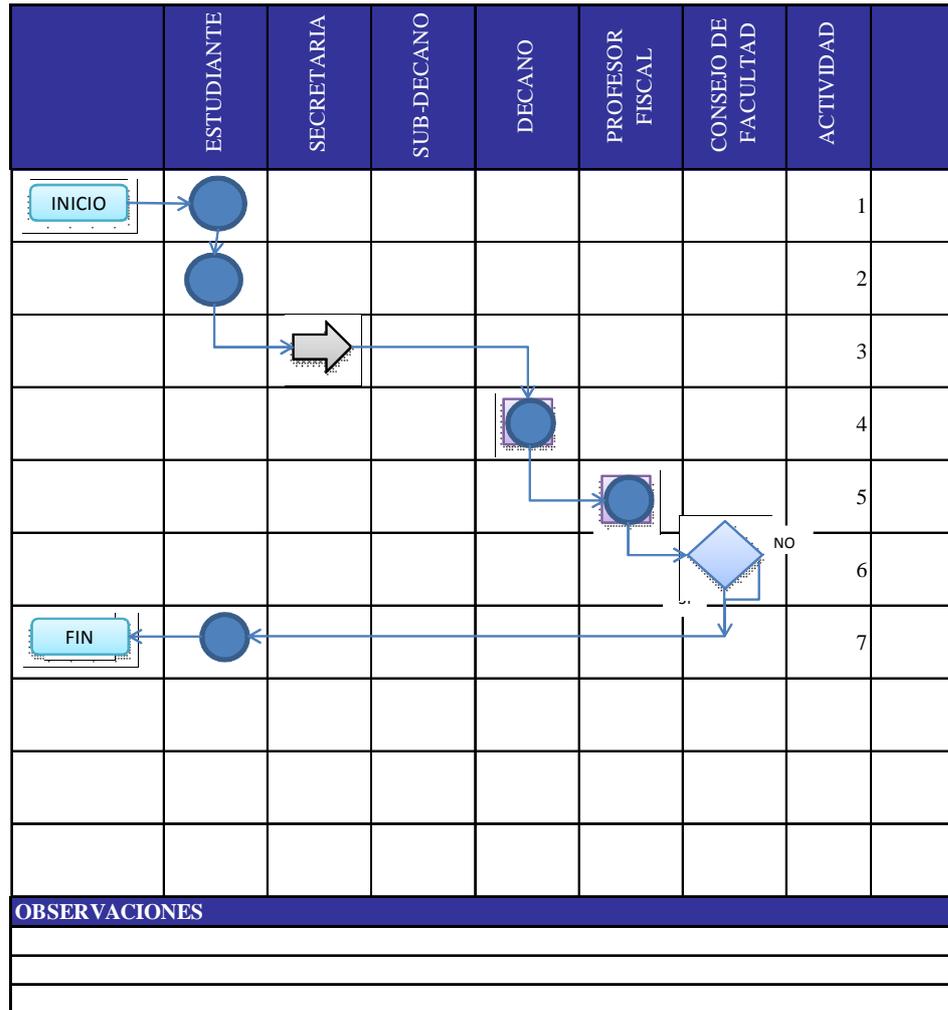


FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Convalidación

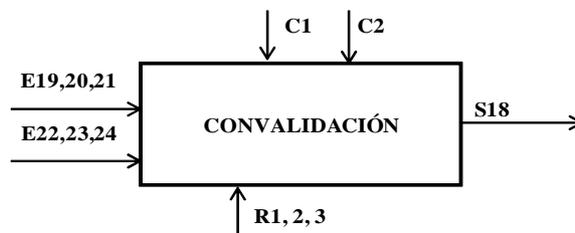
HOJA No. 10 DE 16





FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
MANUAL DE PROCESOS  
PROCESO: CONVALIDACIÓN

Hoja 10 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E19	documentación requerida para la inscripción. (copia de cédula, copia de acta de grado, certificado de estudios de bachillerato)	Estudiante
E20	derecho de estudio de documentación	Estudiante
E21	Record académico completo certificado por la secretaría de la facultad de su universidad de origen	Universidad de Origen
E22	Programas de estudios completos de las materias en las que va a solicitar convalidación.	Universidad de Origen
E23	Certificado que indique que no tiene ningún impedimento ni académico ni disciplinario para continuar sus estudios.	
E24	Dinero	

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S18	Comprobante de Pago.	Tesorería

**CONTROLES**

- C1 Reglamento Interno de Facultades
- C2 Reglamento de Revalidación y Equiparación de Títulos profesionales y grados académicos conferidos en el exterior y de convalidación, homologación y validación de estudios
- C3

**RECURSOS**

- R1 Recursos Físicos:  
Software "Menú Académico"  
4 computadores  
1 impresora  
Teléfono
- R2 Recursos Humanos:  
1 Decano  
Profesores  
3 Auxiliares de Secretaría  
Secretario de Facultad  
Consejo de Facultad
- R3 Recursos financieros :

**2.7. Procedimiento de graduación**

FACULTAD DE CCTT

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**PROCESO: Graduación

HOJA No. 11 DE 16

N° ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega al Auxiliar de Secretaría una solicitud al Decano/o para designación del Tribunal y señalamiento de fecha y hora para la sustentación, acompañada de tres borradores del Diseño, aprobado por la Junta Académica de la correspondiente Escuela.
2	AUXILIAR DE SECRETARIA	Entrega al Decano los documentos que recibió del Estudiante.
3	DECANO	Revisa solicitud y designa tribunal, hora y fecha de la sustentación.
4	ESTUDIANTE	Solicita por intermedio del Decano, al Consejo de Facultad pidiendo la aprobación del diseño.
5	DECANO	Informa al estudiante que debe presentar el diseño del trabajo de grado en papel universitario y Matrícula de graduación en el caso que se requiera. (Solicitar una orden al Auxiliar de Secretaría encargado de la respectiva Escuela).
6	ESTUDIANTE	Sustenta diseño de tesis frente al tribunal
7	CONSEJO DE FACULTAD	Aprueba definitivamente y a partir de esta fecha empieza a correr el tiempo para desarrollo del trabajo de tesis
8	SECRETARIO DE FACULTAD	Emite oficio con resolución del Consejo de Facultad al Director de Tesis con copia al alumno
9	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaría la solicitud, en papel universitario, pidiendo la revisión del trabajo de grado, acompañada de dos borradores del Trabajo de Graduación. (En cada borrador se incluirán: un resumen en inglés y otro en castellano, con un máximo de cien palabras cada uno),

10	DIRECTOR DE TESIS	Informe del Director sobre la culminación del Trabajo de Grado, con la calificación sobre 20 puntos.
11	ESTUDIANTE	<p>Presentar al Profesor Fiscal los siguientes certificados:</p> <p>a. Certificado de no adeudar a la Universidad emitido por Tesorería.</p> <p>b. Certificado de la Biblioteca.</p> <p>c. Certificado de los Laboratorios.</p> <p>d. Certificados de matrículas, calificaciones, de egresado, suficiencia de lengua extranjera, lenguaje instrumental y pensamiento social de la iglesia y en el caso de haber seguido un Curso de Graduación presentar certificado de aprobación. (Obtener estos documentos del Auxiliar de Secretaría de la Escuela correspondiente).</p> <p>e. Aprobación del Trabajo de Grado por el Tribunal, con la calificación conjunta de los miembros, a excepción del Director, sobre 30 puntos.</p> <p>f. Certificado de haber realizado las prácticas continuadas, pasantías o de las sesenta horas. La autorización correspondiente debe tramitarse ante la Decana/o.</p> <p>g. Pago de derecho de sustentación.</p> <p>h. Un resumen en inglés y otro en castellano, con un máximo de cien palabras cada uno de una página y otro de máximo quince líneas, suscritas por el alumno y por el Director del Trabajo de Grado, y un CD. con el</p>
12	PROFESOR FISCAL	Entregar certificado de aptitud emitido por el Profesor Fiscal. <b>A quien entrega?</b>
13	ESTUDIANTE	Solicitud de sustentación dirigida a la Decana/o, acompañada de tres copias del Trabajo de Grado (monografía o tesis), debidamente revisado y calificado, por el Tribunal.
14	ESTUDIANTE	Sustenta trabajo de grado frente al tribunal
<b>OBSERVACIONES</b>		

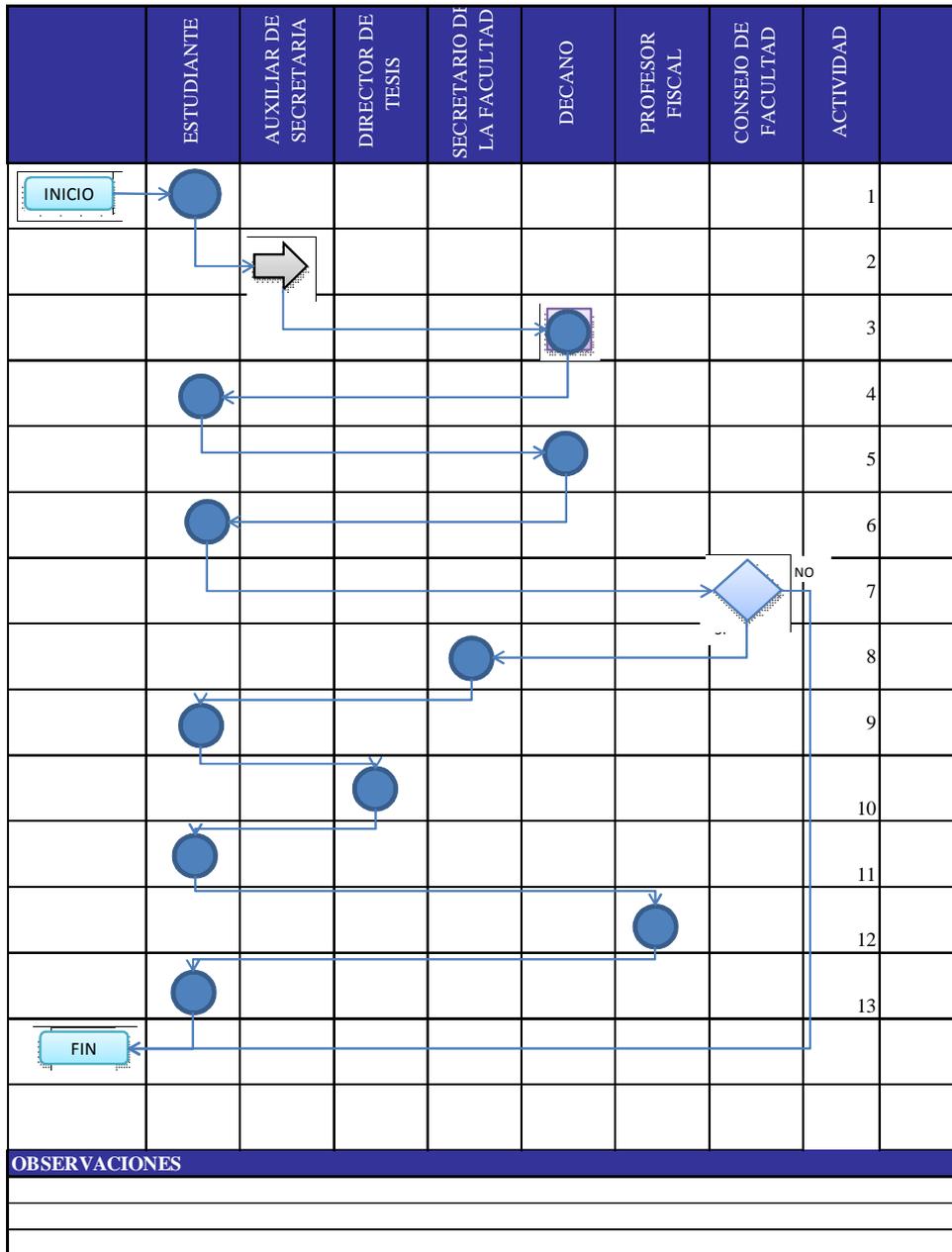


FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Graduación

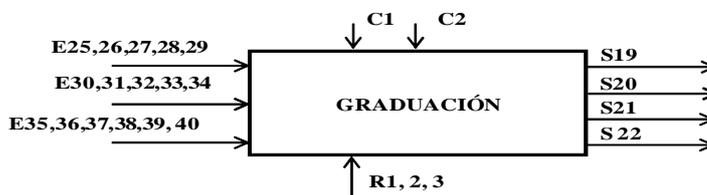
HOJA No. 11 DE 16





FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
MANUAL DE PROCESOS  
PROCESO: GRADUACIÓN

Hoja 11 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E25	Solicitud al Decano para designación del Tribunal y señalamiento de fecha y hora para la sustentación	Estudiante
E26	Tres borradores del Diseño aprobado por la Junta Académica de la correspondiente Escuela.	Estudiante
E27	Solicitud de la aprobación del diseño de tesis	Estudiante
E28	Certificado de no adeudar a la Universidad emitido por Tesorería.	Estudiante
E29	Certificado de la Biblioteca	Estudiante
E30	Certificado de los Laboratorios	Estudiante
E31	Certificados de matrículas, calificaciones, de egresado, suficiencia de lengua extranjera, lenguaje instrumental y pensamiento social de la iglesia y en el caso de haber seguido un Curso de Graduación presentar certificado de aprobación.	Estudiante
E32	Aprobación del Trabajo de Grado por el Tribunal, con la calificación conjunta de los miembros, a excepción del Director	Estudiante
E33	Certificado de haber realizado las prácticas continuadas, pasantías o de las sesenta horas.	Estudiante
E34	Pago de derecho de sustentación.	Estudiante
E35	Un resumen en inglés y otro en castellano	Estudiante
E36	Resumen suscrito por el alumno y por el Director del Trabajo de Grado	Estudiante y Director del Trabajo de Grado
E37	CD con el contenido de la tesis o monografía.	Estudiante
E38	Borradores del trabajo de grado	Estudiante
E39	Certificado de aptitudes	Profesor Fiscal
E40	Solicitud de sustentación del trabajo de grado	Estudiante

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S19	Diseño de trabajo de grado aprobado o rechazado	Estudiante
S20	Trabajo de grado aprobado o rechazado	Estudiante
S21	Notas del trabajo de grado	Estudiante
S22	Estudiante graduado	Estudiante

**CONTROLES**

- C1 Reglamento Interno de Facultades
- C2 Reglamento de Graduación
- C3

**RECURSOS**

- R1 Recursos Físicos:  
Software "Menú Académico"  
4 computadores  
1 impresora  
Teléfono
- R2 Recursos Humanos:  
1 Decano  
Profesores  
3 Auxiliares de Secretaría  
Secretario de Facultad  
Consejo de Facultad
- R3 Recursos financieros :

**2.8. Archivo de tesis**



**FACULTAD DE CCTT**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PROCESO:** Archivo de Tesis

**HOJA No. 12 DE 16**

N° ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega 3 copias del documento y 1 CD al Auxiliar de Secretaría
2	AUXILIAR DE SECRETARIA	Entrega las copias correspondientes al Director de Tesis, al Decano y a Biblioteca y archiva la suya.
3	AUXILIAR DE SECRETARIA	Actualiza registro digital con título, autor, director y periodo
<b>OBSERVACIONES</b>		



FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Archivo de Tesis

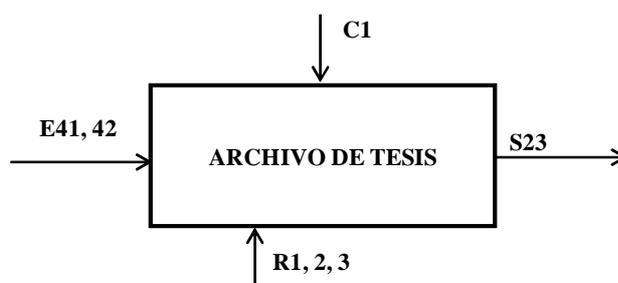
HOJA No. 12 DE 16

	ESTUDIANTE	SECRETARIA	SUB-DECANO	DECANO	ACTIVIDAD	
INICIO	●				1	
		➔			2	
FIN		●			3	
<b>OBSERVACIONES</b>						



FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: ARCHIVO DE TESIS

Hoja 12 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E41	3 copias del trabajo de grado	Estudiante
E42	CD con archivo del trabajo de grado	Estudiante

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S23	Trabajo de grado archivado	Archivo

**CONTROLES**

- C1 Reglamento
- C2
- C3

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:  
 Software "Menú Académico"  
 4 computadores  
 1 impresora  
 Teléfono
- R2** Recursos Humanos:  
 1 Decano  
 Profesores  
 3 Auxiliares de Secretaría  
 Secretario de Facultad  
 Consejo de Facultad
- R3** Recursos financieros :

**2.9. Horarios, aulas y laboratorios****FACULTAD DE CCTT****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES****PROCESO: Horarios, aulas y laboratorios****HOJA No. 13 DE 16**

N° ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>Horarios</b>		
1	DIRECTOR, PROFESOR	Realizan el Horario de Clases indicando los días en los que se dictara la materia. Y este horario se entrega al Decano.
2	DIRECTOR, PROFESOR	Este horario se entrega al Decano.
3	CONSEJO DE FACULTAD	Se revisa los días en los que se dictara cada materia según los cursos y escuelas y una vez aprobado se entrega el borrador a la Secretaria.
4	CONSEJO DE FACULTAD	Aprueba o niega los horarios
5	CONSEJO DE FACULTAD	Entrega los horarios aprobados a Auxiliar de Secretaría
6	AUXILIAR DE SECRETARIA	Ingresa el Horario en el Sistema mediante el Menú Académico utilizando el código del Dr. Ordoñez. Primero se ingresa en Inicio de Ciclo y a continuación en Definición de Horarios luego se llenan los datos de Carrera, Pensum, Materia, Periodo, Paralelo, Bloque de Facultad, Aula, Área, Modelo, Docente(buscar y colocar el código), Horas de Clase , Cupo de Alumnos y se ingresan los días y las horas para esa materia.

<b>Aulas</b>		
1	DECANO	Realiza la distribución de las aulas según el número de alumnos y la capacidad de las aulas. Se hace principalmente un borrador de la distribución
2	DECANO	Se le entrega el borrador con la distribución al Auxiliar de Secretaría.
3	AUXILIAR DE SECRETARIA	Realiza un resumen de la distribución por aula, se imprime y se exhibe en las puertas de cada aula.
<b>Laboratorios (igual q aulas pero analiza el Decano con los laboratoristas)</b>		
OJO	DECANO, LABORATORISTAS	Se analiza la capacidad de los laboratorios y el número de alumnos por curso y se asignan los diferentes laboratorios.
<b>OBSERVACIONES</b>		

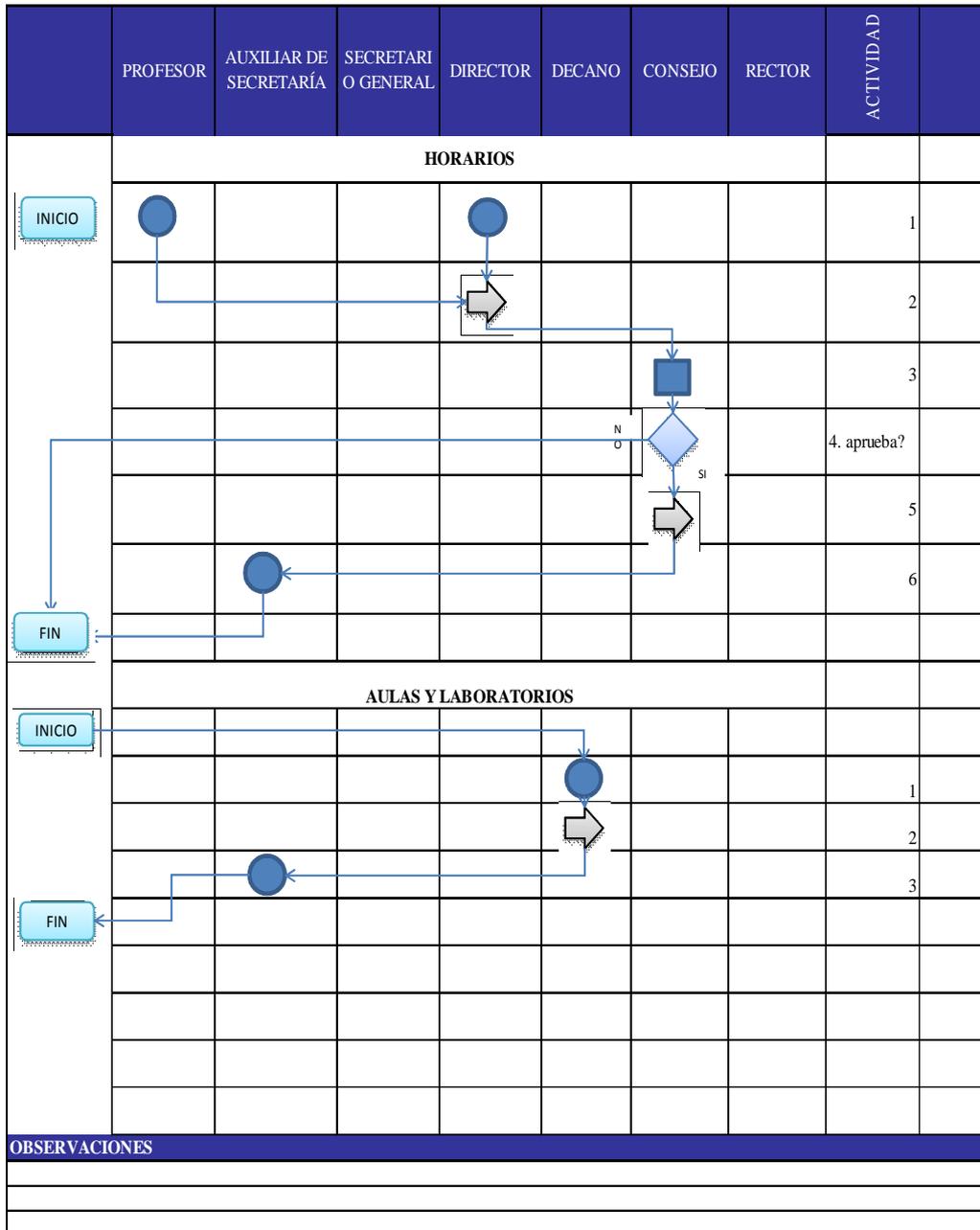


FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Horarios, Aulas y Laboratorios

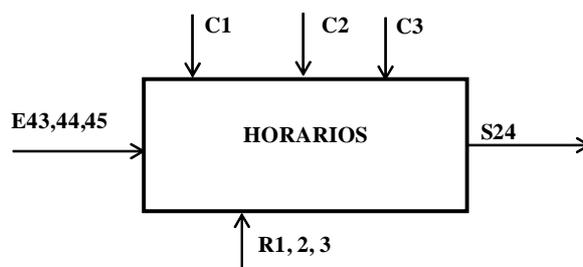
HOJA No. 13DE 16





FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: CONVALIDACIÓN

Hoja 13 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E43	Número de Alumnos	Decano
E44	Número de Profesores	Decano
E45	Horas disponibles de profesores	Profesor

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S24	Horario aprobado	Tesorería

**CONTROLES**

- C1 Reglamento
- C2 Malla
- C3 Pénsum

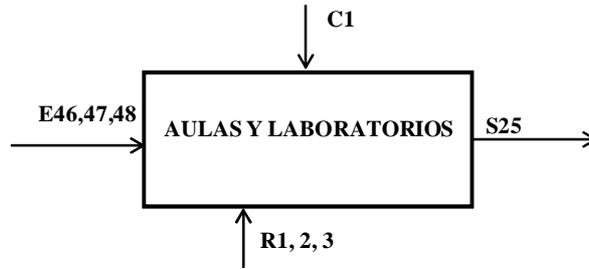
**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:  
 Software "Menú Académico"  
 4 computadores  
 1 impresora  
 Teléfono
- R2** Recursos Humanos:  
 1 Decano  
 Profesores  
 3 Auxiliares de Secretaría  
 Secretario de Facultad  
 Consejo de Facultad
- R3** Recursos financieros :



FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: CONVALIDACIÓN

Hoja 14 de 17



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E46	Número de Alumnos	Decano
E47	Número de Aulas	Decano
E48	Número de Laboratorios	Decano
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S25	Distribución de Aulas y Laboratorios	Tesorería

CONTROLES	
C1	Reglamento
C2	
C3	

RECURSOS	
<b>R1</b>	Recursos Físicos: Software "Menú Académico" 4 computadores 1 impresora Teléfono
<b>R2</b>	Recursos Humanos: 1 Decano Profesores 3 Auxiliares de Secretaría Secretario de Facultad Consejo de Facultad
<b>R3</b>	Recursos financieros :

## 2.10. Pedidos a bodega



FACULTAD DE CCTT

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO: Pedidos a Bodega

HOJA No. 14 DE 16

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Recibe una solicitud de requerimientos de todas las personas de la facultad
2	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Ingresa el pedido en el sistema. En el sistema de bodega, ingresa en la pestaña Procesos Diarios, realizar pedidos, crea nuevo registro, ingresa el concepto de compra y el detalle del ítem. Graba y sale
3	DECANO	Autoriza o niega como primera instancia
4	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Realiza la autorización en el sistema con código del Decano. En la pestaña Procesos Diarios, escoge Aprobación de Pedidos Primera Instancia, ve los pendientes y autoriza
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Aprueba o niega como Segunda Instancia
6	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Una vez aprobada la segunda instancia, imprime y archiva.
<b>OBSERVACIONES</b>		
Aclarar decisiones.		

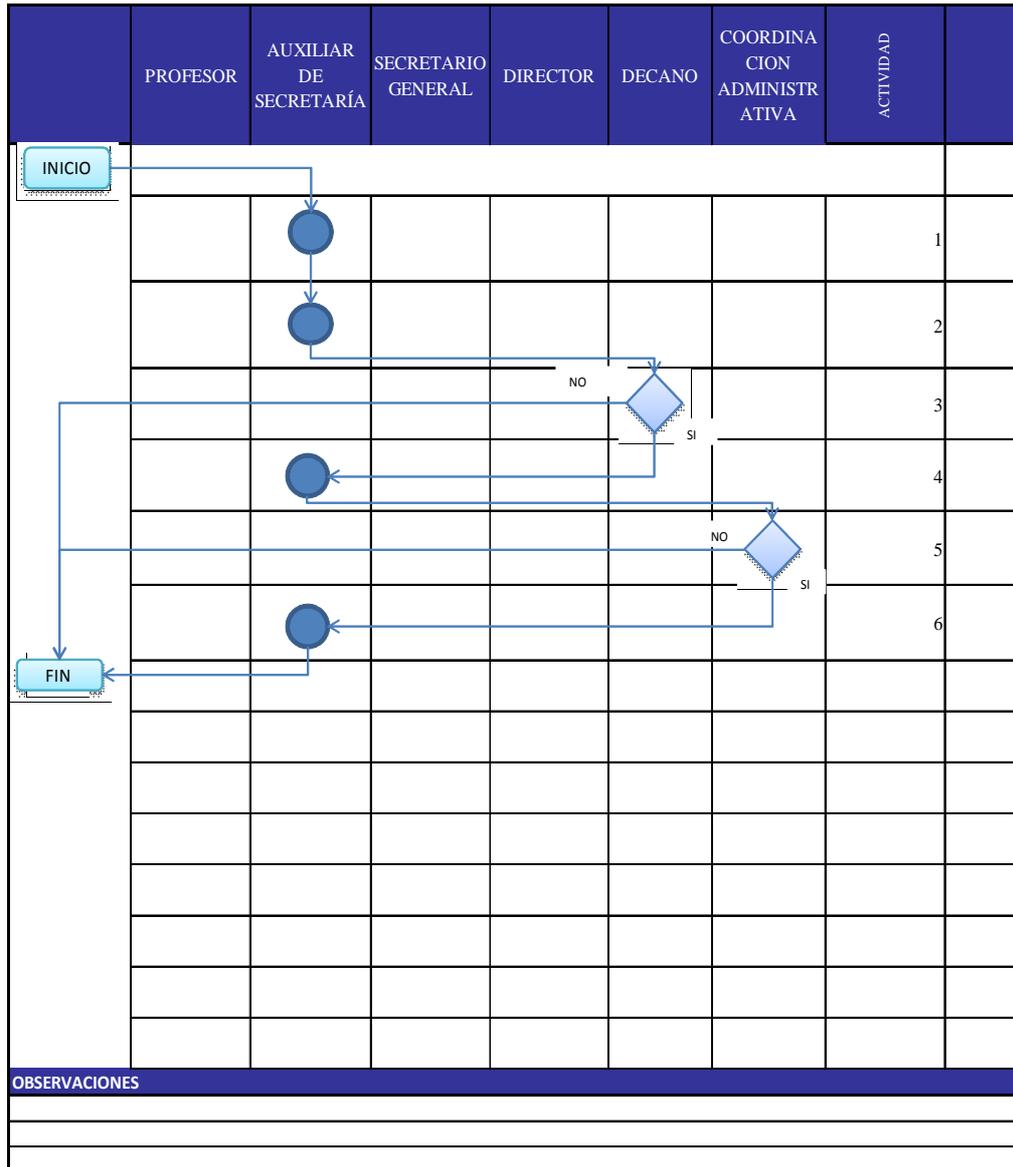


FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Pedidos a Bodega

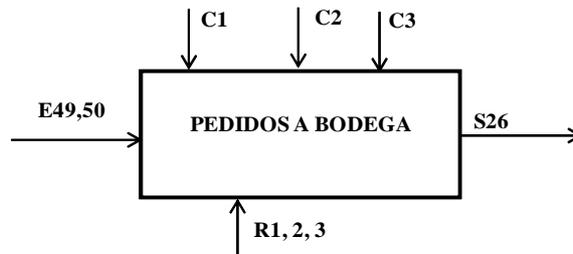
HOJA No. 14 DE 16





FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: PEDIDOS A BODEGA

Hoja 15 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E49	Solicitud de requerimientos	Personal de la Facultad
E50	Items disponibles en bodega	Bodeguero

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S26	Items requeridos	Personal de la Facultad

**CONTROLES**

- C1 Reglamento
- C2
- C3

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:  
 Software "Menú Académico"  
 4 computadores  
 1 impresora  
 Teléfono
- R2** Recursos Humanos:  
 1 Decano  
 Profesores  
 3 Auxiliares de Secretaría  
 Secretario de Facultad  
 Consejo de Facultad
- R3** Recursos financieros :

2.11. Asistencia docente y administrativa



FACULTAD DE CCTT

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO: Asistencia Docente y Administrativa

HOJA No. 15 DE 16

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Los primeros días de cada mes se realiza un listado de los días feriados y las festividades estudiantiles y esto se envía al centro de computo para que se cargue en el sistema y estos días no interfieran con las faltas.
2	PROFESOR	Se dicto la clase completa?
3.1	PROFESOR	Al final de cada clase debe registrar la asistencia en el computador ubicado en Secretaria de la Facultad. Se debe ingresar en el sistema el código del profesor, seleccionar la materia y llenar el campo con el contenido de la materia que se dicto durante la clase.
3.2	PROFESOR	En caso de que por algún motivo no se dio la clase ese día o la salida de los alumnos y el profesor fue antes de final de la hora de clase la asistencia se llena manualmente en un registro con la autorización de la
4	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Al final de cada día se revisa el registro manual de asistencia el cual al ser autorizado por la Decana puede ser ingresado en el sistema para que no conste como una falta. El ingreso es dentro del Menú Académico, en Asistencia, Procesos Diarios, Registro de Asistencia Atrasada. Se llena el código del profesor, la materia y el contenido de la materia dictada ese día junto con las horas de clase.
5	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Al final de cada mes se comunica al Centro de Computo para que habilite el sistema y este se actualice con las faltas. (10 min)
6	CENTRO DE CÓMPUTO	Habilita el programa para que pueda actualizar la asistencia docente de cada mes y pueda ser impreso por la Secretaria.
7	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Imprime el Reporte de Asistencia ingresando al sistema en el menú Reportes, Faltas de Docentes, se ingresa las fechas entre las que se quiere consultar y la Facultad. Finalmente se imprime.
8	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Se revisa el registro de asistencia
9	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Si existen justificaciones entregadas por los profesores (Que es una solicitud dirigida a el Decano adjuntada al certificado medico , registro de viaje o cual fuere el motivo de la falta) se entrega a el Decano para que sea revisado.
10	DECANO	Revisa las justificaciones recibidas por los profesores y dependiendo del motivo la falta puede ser Justificada, Justificada pero desde recuperarse o Injustificada.
11	DECANO	Realiza un oficio dirigido al Rector con copia al Jefe de Recursos Humanos en el que envía el Informe de Asistencia
12	RECTOR	Revisa el Informe de Asistencia enviado por el Decano y decide la multa adjudicada al profesor según el numero de horas de inasistencia.
<b>OBSERVACIONES</b>		





FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
MANUAL DE PROCESOS  
PROCESO: PEDIDOS A BODEGA

Hoja 16 de 17

**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E51	Días feriados	
E52	Calendario de festividades estudiantiles	
E53	Justificaciones de faltas	Profesor

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S27	Asistencia registrada	Profesor
S28	Faltas justificadas o injustificadas	Profesor

**CONTROLES**

- C1 Reglamento
- C2 Horarios
- C3

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:
  - Software "Menú Académico"
  - 4 computadores
  - 1 impresora
  - Teléfono
  - 1 computadora para registro de asistencia
- R2** Recursos Humanos:
  - 1 Decano
  - Profesores
  - 3 Auxiliares de Secretaría
  - Secretario de Facultad
  - Consejo de Facultad
- R3** Recursos financieros :

## 2.12. Actas para reuniones del Consejo de Facultad



FACULTAD DE CCTT

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO: Actas

HOJA No. 16 DE 16

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SECRETARIO GENERAL	Realiza la convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria y orden del día
2	SECRETARIO GENERAL	Entrega la convocatoria a los miembros del Consejo de Facultad.
3	CONSEJO DE FACULTAD	Se lleva a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria.
4	SECRETARIO GENERAL	Redacta el acta de la reunión con el siguiente esquema: -Título con la fecha de la reunión -Sumario de Resoluciones -Desarrollo de cada Resolución -Finalización de la sesión.
5	SECRETARIO GENERAL	Según de haya dispuesto en la sesión se envían los oficios para despachar la sesión.
6	DECANO	Firma el acta
<b>OBSERVACIONES</b>		



FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Actas

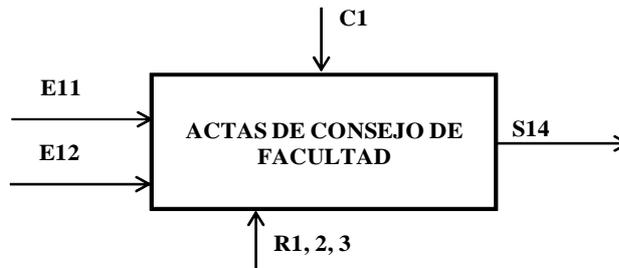
HOJA No. 16 DE 16

	PROFESOR	AUXILIAR DE SECRETARÍA	SECRETARIO GENERAL	PRFESOR FISCAL	ACTIVIDAD	
					1	
					2	
					3	
					4	
					5	
<b>OBSERVACIONES</b>						



FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD

Hoja 17 de 17



**ENTRADAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E11	Disposición del Decanato para citar a Consejo de Facultad	DECANO
E12	Puntos a tratar en la sesión de Consejo de Facultad	DECANO

**SALIDAS**

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S14	Acta de la sesión del Consejo de Facultad con las resoluciones	DECANO Y MIEMBROS DEL CONSEJO

**CONTROLES**

- C1 Reglamento
- C2
- C3

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos:  
 Software "Menú Académico"  
 4 computadores  
 1 impresora  
 Teléfono
- R2** Recursos Humanos:  
 1 Decano  
 Profesores  
 3 Auxiliares de Secretaría
- R3** Recursos financieros :

## **CAPÍTULO 3: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **3.1. Diagramas de causa - efecto**

Utilizamos el Diagrama de Causa y Efecto para determinar el problema principal de cada proceso académico - administrativo de la Facultad de Ciencia y Tecnología e identificar los principales factores o causas que contribuyen a este.

Con esta herramienta lo primero que definimos es el problema, analizando según cada proceso que es lo que se requiere mejorar.

Entre los problemas más frecuentes que afectan a los procesos académico - administrativos de la facultad están:

- Tiempos muy largos en el trámite y respuesta de las solicitudes básicas.
- Excesivo manejo de solicitudes en papel.
- Actividades y transportes innecesarios en cada proceso.
- Sistemas informáticos poco elaborados y con falencias en el grado de información que proporcionan al estudiante y personal administrativo.
- Personas que intervienen en el proceso y que no agregan valor.

Luego de determinar los principales problemas en los procesos administrativos actuales se procede a identificar las causas que contribuyen a éstos.

Colocamos en la parte izquierda del diagrama los factores que consideramos causantes del problema principal.

Adicionalmente se proponen las posibles soluciones o mejoras a cada una de las causas intentando con estas obtener una solución a los problemas principales.

Para los procesos académico- administrativos de la facultad de Ciencia y Tecnología hemos determinado estas posibles mejoras:

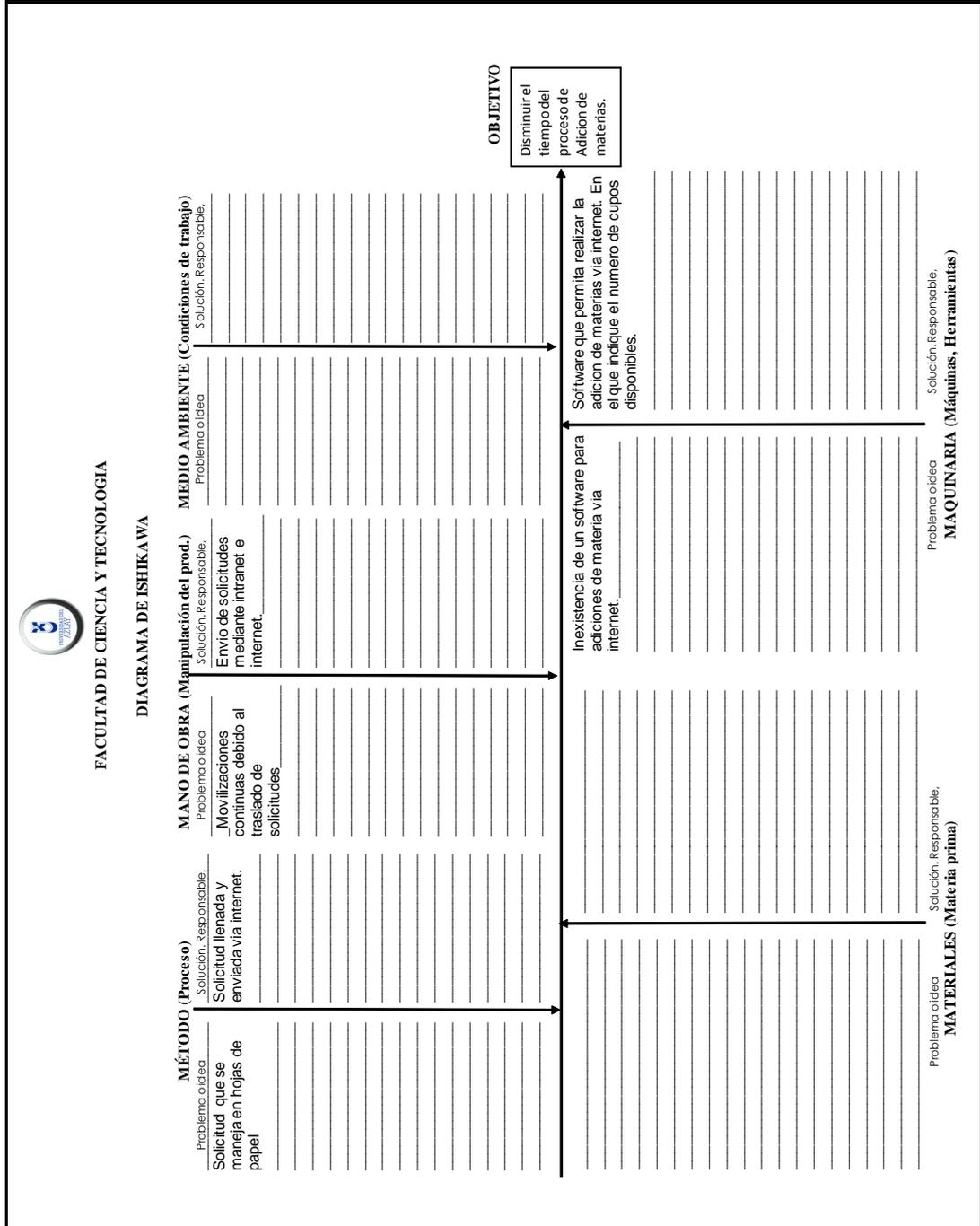
Para disminuir los tiempos en los trámites y solicitudes como adición y anulación de materias, solicitud de tercera matrícula, homologación y convalidación de materias, se propone realizar el proceso vía internet, con esto se eliminaría los transportes entre los estudiantes, los auxiliares de secretaría y las autoridades.

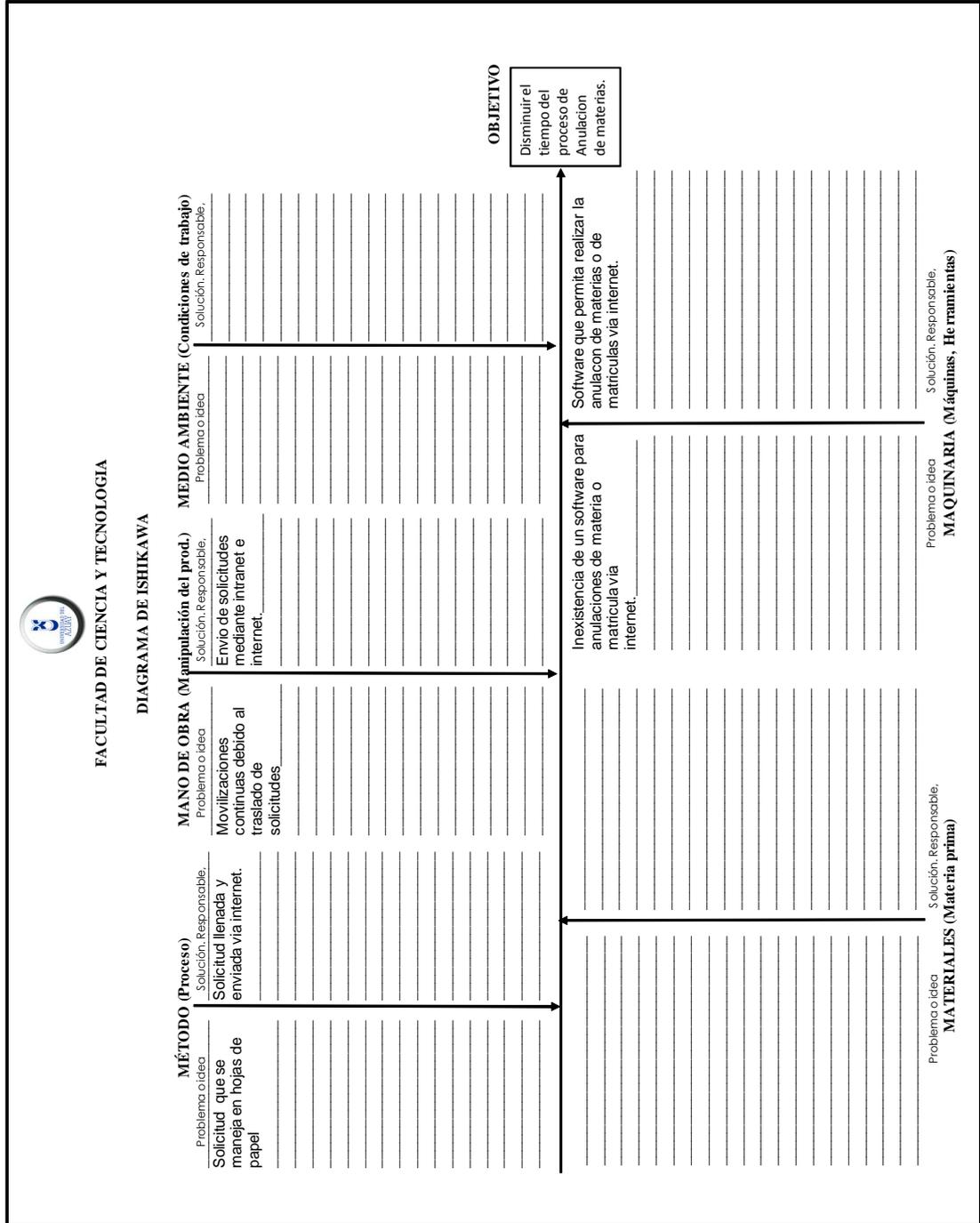
De esta manera obviamos también el excesivo uso del papel para solicitudes y derechos en cada trámite.

Proponemos un sistema que emplee el internet como medio común para el trámite de cada solicitud. Se implementaría un sistema electrónico completo, adecuando el ya existente y creando nuevos vínculos y programas que faciliten al estudiante el acceso a las solicitudes mas frecuentes desde su computador y que al mismo tiempo lo utilice todo el personal administrativo de la facultad.

Con esto lograríamos eliminar las actividades innecesarias y alcanzar el objetivo principal de este proyecto que sería el mejoramiento global de los procesos, acortando tiempos, eliminando desperdicios de papeles y facilitando los trámites en general.

Mediante la automatización del proceso y el acondicionamiento de la página web de la universidad se ahorrará tiempo y las solicitudes obtendrán respuesta directa sin demora y desperdicio.

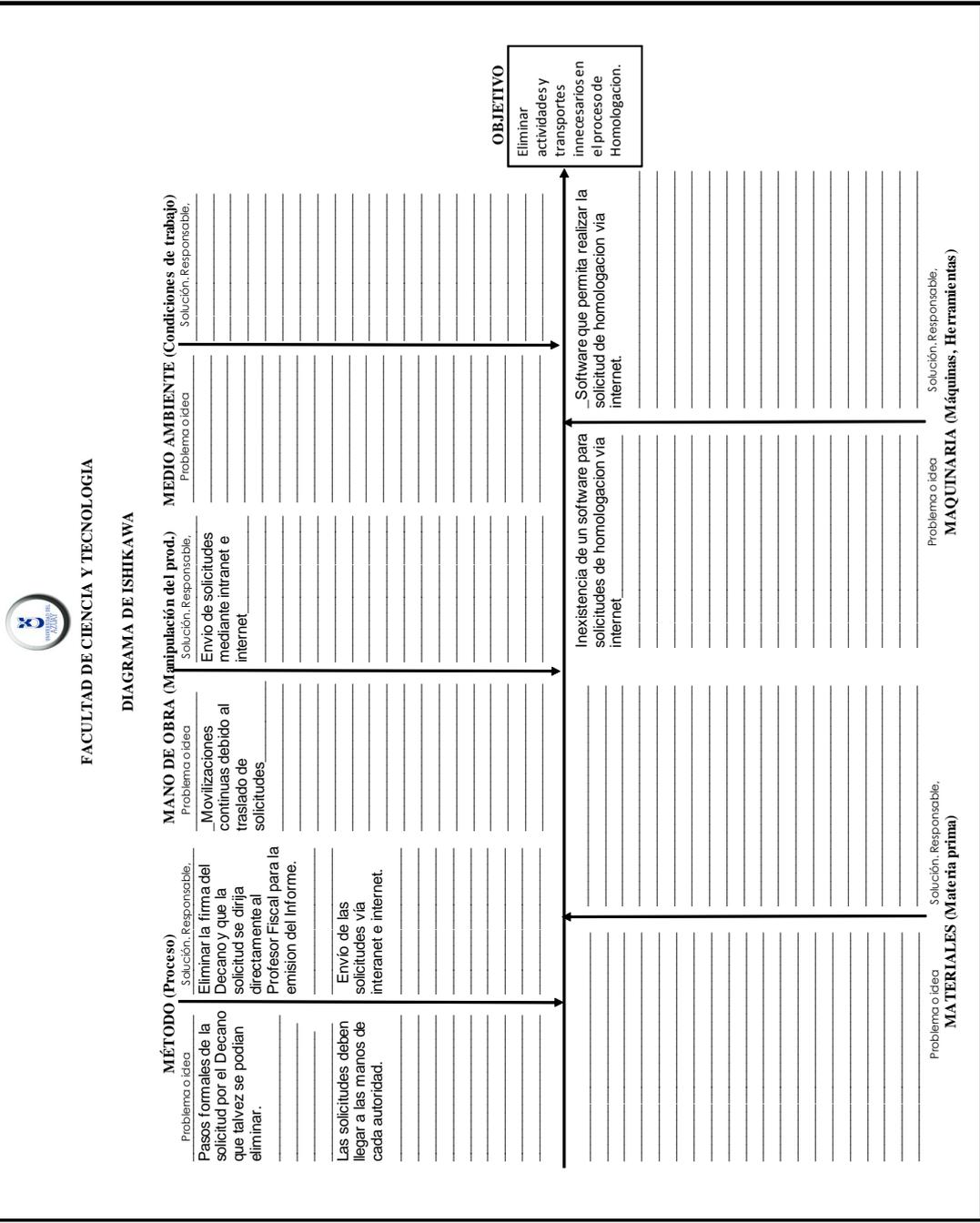


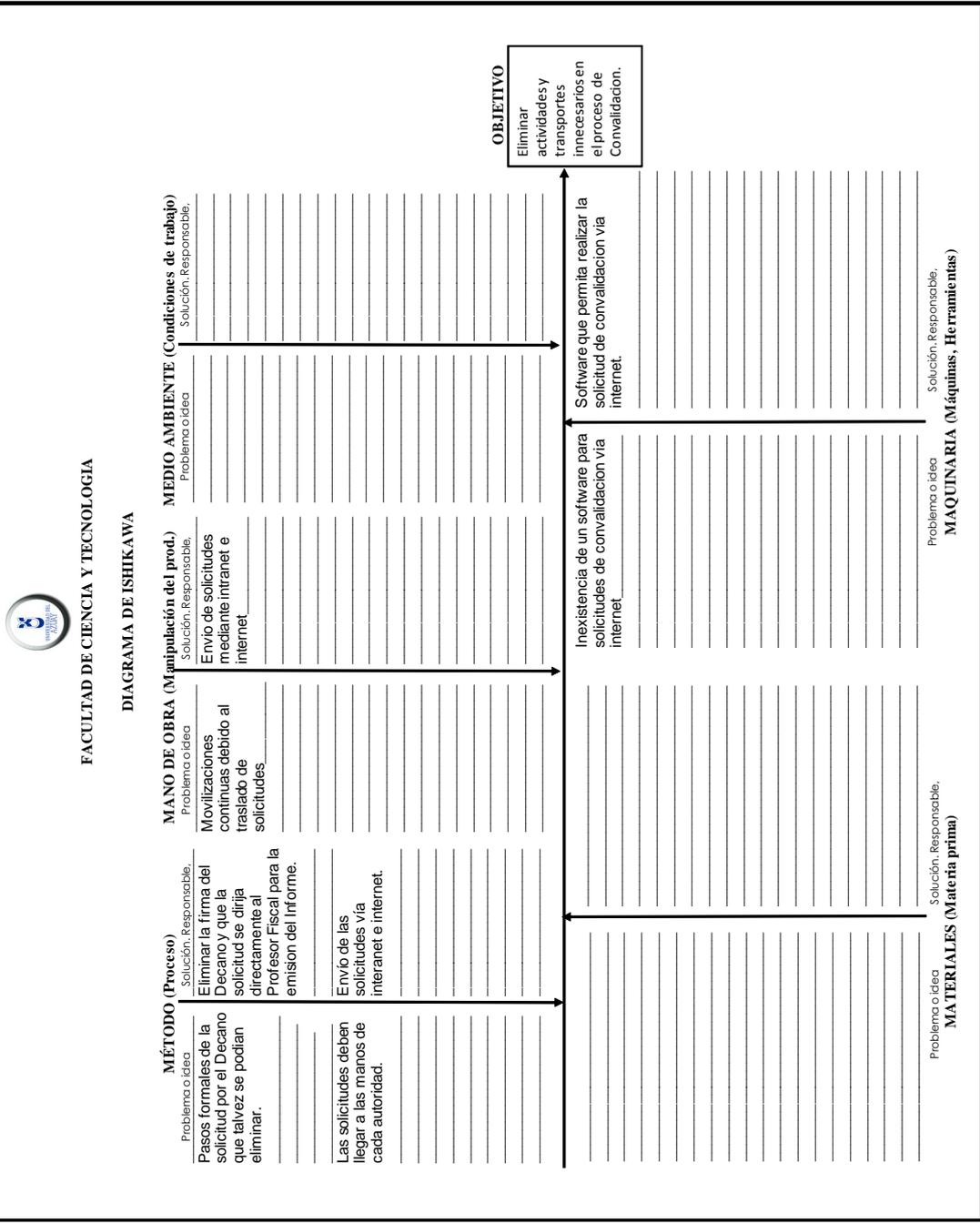






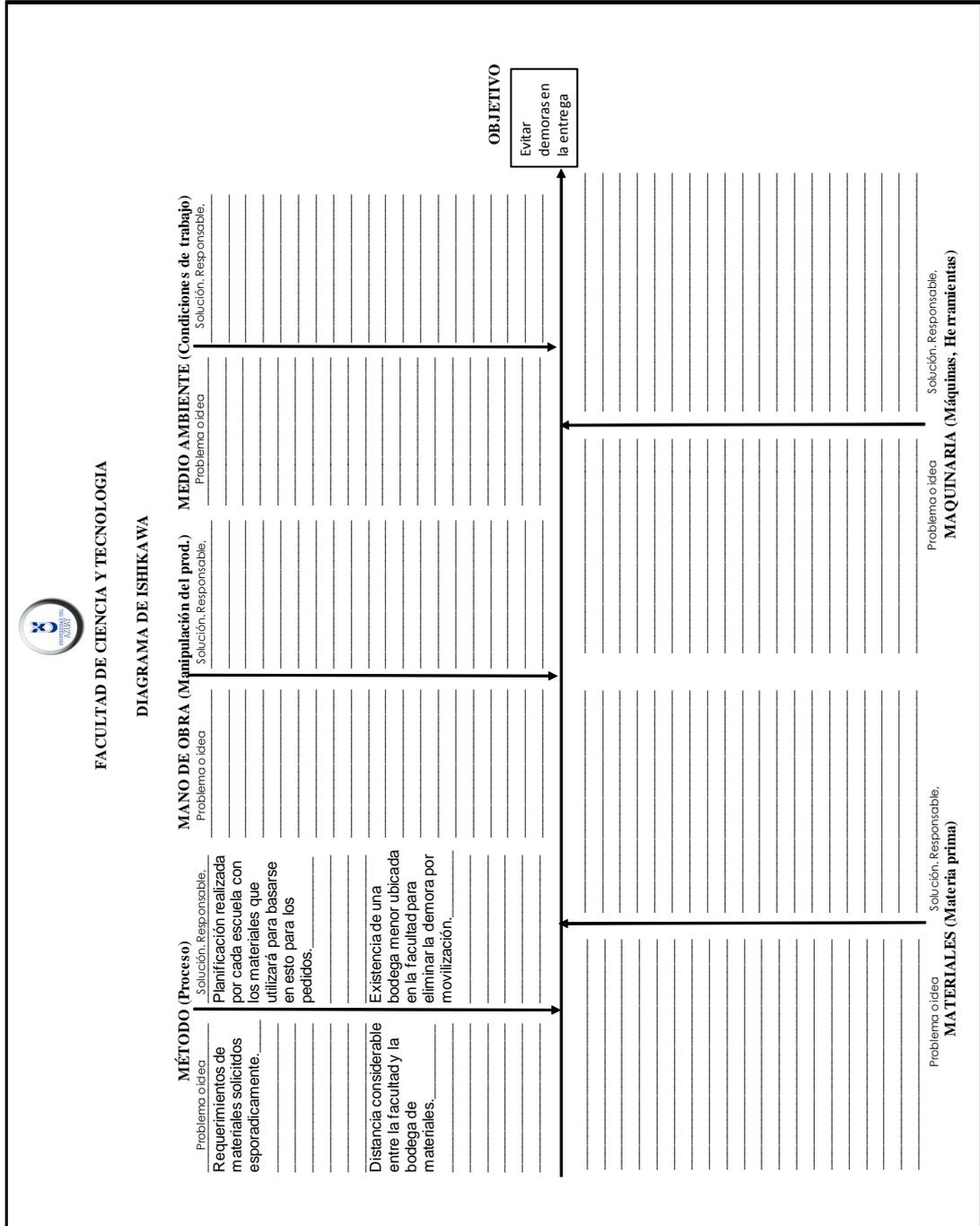






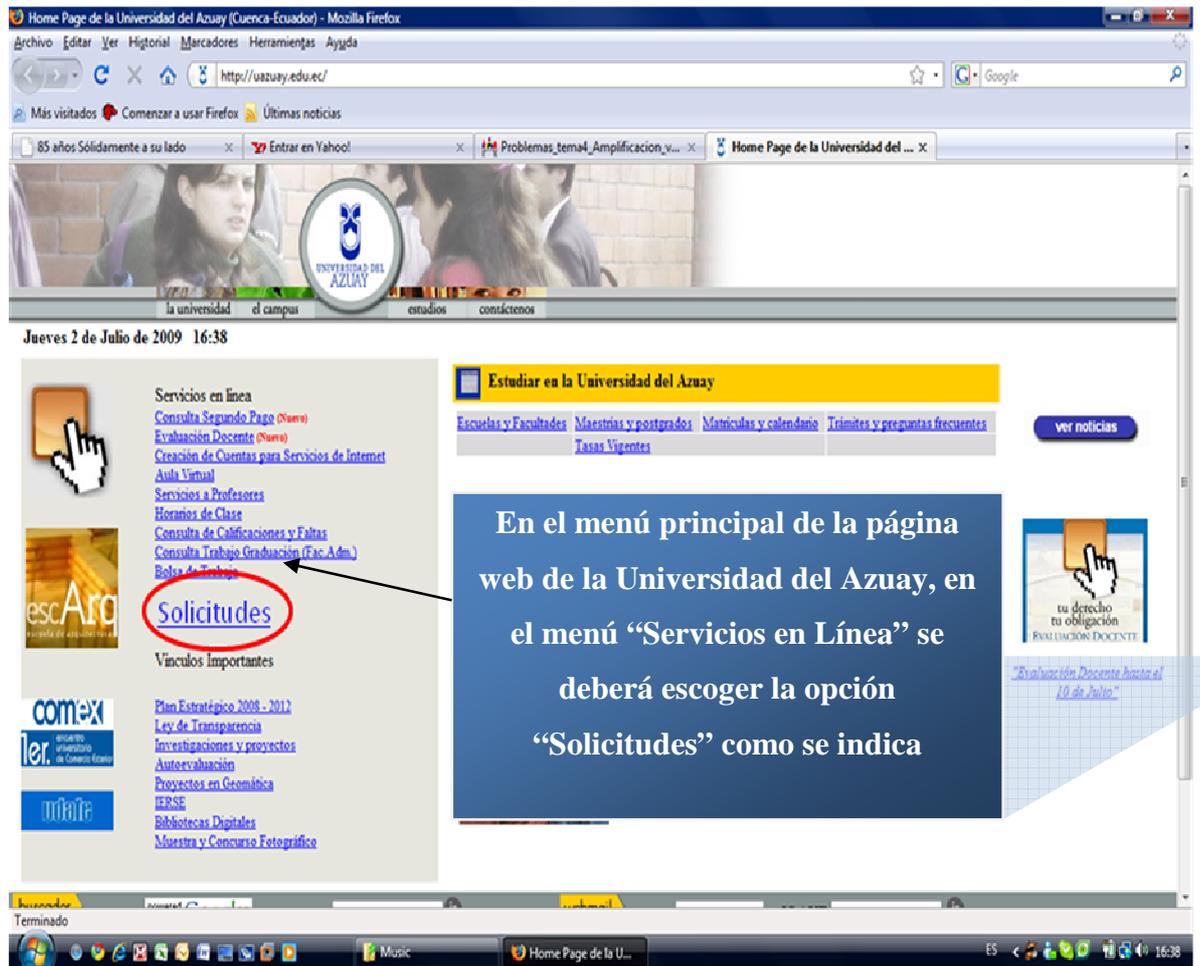






### 3.2. Pasos propuestos para el trámite de homologación mediante la página web de la Universidad del Azuay.

1. Ingresar en la página web de la Universidad del Azuay: [www.uazuay.edu.ec](http://www.uazuay.edu.ec)



2. Escoger el tipo de solicitud, en este caso, "homologación", ingresar los datos y grabar la solicitud

**PASO # 1**

<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>	Homologación	<b>DATOS</b>	Código:
Fecha:	Adición Anulación Tercera Matrícula Matrícula de Gracia Homologación Convalidación Justificaciones		
Apellidos :		Facultad:	
Nombres:		Escuela:	
Cédula de Identidad:		Ciclo:	
Correo Electrónico:		Nivel de Colegiatura:	

1. En el campo Tipo de Solicitud, escogemos "Homologación" de la lista desplegable.

2. Ingresar los datos solicitados.

**Listado de Materias a Homologar:**

Nombre de la materia aprobada	Nombre de la materia a homologar

3. Dar clic en el campo "Grabar Solicitud"

**GRABAR SOLICITUD**

3. Una vez grabada la solicitud el Decano de cada Facultad tendrá la posibilidad de consultar las solicitudes ingresadas. Estas aparecerán como en estado pendiente, por lo tanto el Decano deberá revisar las solicitudes y cambiar al estado "Recibida"

**PASO # 2**

**RECEPCIÓN DE SOLICITUD**

USUARIO:	Decano
CODIGO:	000000

**ESTADO:** Pendiente

→

Pendiente
Recibida
En análisis
Informe para C. Facultad
Autorizado
Negado
Cancelado

↓

**PASO # 2**

**RECEPCIÓN DE SOLICITUD**

USUARIO:	Decano
CODIGO:	000000

**ESTADO:** Recibida

4. Una vez que el Decano ha cambiado de estado, el Profesor Fiscal debe empezar a analizar las solicitudes. Por lo tanto cambia el estado a “En análisis”. El mismo sistema le dará la opción de consultar, por medio de botones, pensum, sílabos y notas históricas.

**PASO # 3**

**COMPATIBILIDAD DE CONTENIDOS**

USUARIO:	Fiscal
CODIGO:	000000

ESTADO:	En análisis
---------	-------------

Consultar Pénsums	
Consultar Sílabos	
Consultar Notas Históricas	
<b>Resultado de Compatibilidad:</b>	<b>CONTENIDOS:</b>
	Cumple
	<b># CRÉDITOS:</b>
	Cumple

5. Realizado el análisis de compatibilidad, se deben colocar los resultados de compatibilidad tanto en créditos como en contenidos.

**PASO # 3**

**COMPATIBILIDAD DE CONTENIDOS**

USUARIO:	Fiscal
CODIGO:	000000

ESTADO:	En análisis
---------	-------------

Consultar Pénsums	
Consultar Sílabos	
Consultar Notas Históricas	
<b>Resultado de Compatibilidad:</b>	<b>CONTENIDOS:</b>
	Cumple
	Cumple
	No Cumple
	Cumple

6. Por último debe cambiar el estado a “Informe para Consejo de Facultad”. Este paso indica que el Consejo de Facultad debe reunirse para dar la resolución de aceptación o negativa a la solicitud.

**PASO # 3**

**COMPATIBILIDAD DE CONTENIDOS**

USUARIO:	Fiscal
CODIGO:	000000

ESTADO:	Informe para C. Facultad
---------	--------------------------

Consultar Pénsums	
Consultar Sílabos	
Consultar Notas Históricas	
<b>Resultado de Compatibilidad:</b>	<b>CONTENIDOS:</b>
	Cumple
	<b># CRÉDITOS:</b>
	Cumple

7. El siguiente paso lo realiza el Auxiliar de Secretaría, quien según la resolución del Consejo de Facultad envía la comunicación, vía correo electrónico, al estudiante indicando la aceptación o negativa a la solicitud. En caso de darse una negativa, deberá indicar también las razones o causas que han provocado la negación.

**PASO # 4**

**INGRESO DE HOMOLOGACIÓN**

USUARIO:	Aux. Secretaría
CODIGO:	000000

CONSULTAR VALOR:	
Enviar comunicación al Estudiante:	
<a href="mailto:asdf@uazuay.edu.ec">asdf@uazuay.edu.ec</a>	Enviar

(Aparece la pantalla de Ingreso de Homologaciones)

ESTADO:	Autorizado
	Autorizado
	Negado

8. El Auxiliar de Secretaría ingresa la homologación o convalidación en el sistema académico.

9. Para dar por terminado el trámite en el sistema, el Auxiliar de Secretaría, debe colocar el estado de la solicitud como Autorizado o Negado.

### 3.3. Pasos propuestos para el trámite de Convalidación mediante la página web de la Universidad del Azuay.

Para el trámite de Convalidación se realizan los mismos pasos descritos anteriormente para el trámite de homologación, excepto en el ingreso de la solicitud ya que los datos necesarios cambian.

**PASO # 1**

**TIPO DE SOLICITUD:** Convalidación

Adición  
Anulación  
Tercera Matrícula  
Matrícula de Gracia  
Homologación  
Convalidación  
Justificaciones

**DE DATOS**

Universidad de Origen:  
Facultad:  
Escuela:  
Año:  
Ciclo:

**Listado de Materias a Homologar:**

Nombre de la materia aprobada	Nombre de la materia a homologar

**Importante:** En un plazo máximo de 5 días laborables, Ud deberá entregar todos los documentos necesarios para el trámite de convalidación en la Secretaría de la Facultad correspondiente. Caso contrario, la solicitud será anulada.

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN**

**GRABAR SOLICITUD**

1. En el campo Tipo de Solicitud, escogemos "Homologación" de la lista desplegable.

2. Ingresar los datos solicitados.

3. Dar clic en el campo "Grabar Solicitud"

Adicionalmente en el trámite de Convalidación es necesario realizar un pago en tesorería, por lo tanto el trámite se cierra únicamente una vez que el tesorero cambie el estado de la solicitud a “Cancelado”.

PASO # 5	
PAGO POR CONVALIDACIÓN	
USUARIO:	Tesorero
CODIGO:	000000
ESTADO:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span style="background-color: yellow;">Cancelado</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendiente</li> <li>Recibida</li> <li>En análisis</li> <li>Informe para C. Facultad</li> <li>Autorizado</li> <li>Negado</li> <li style="background-color: blue; color: white;">Cancelado</li> </ul> </div>

### 3.4. Pasos propuestos para el Archivo de Sílabos mediante la página web de la Universidad del Azuay.

Para el proceso de Archivo de Sílabos se propone la implementación de una Base de Datos completa y actualizada que permita obtener información instantánea acerca de los temas de tesis y de trabajos de graduación, de los correspondientes directores y de los miembros asignados para el tribunal.

De este modo se evitarán las repeticiones en cuanto a los temas de tesis y la excesiva carga de tesis para los directores.

El Secretario General de cada facultad podrá ingresar los datos a la base de datos y esta se actualizará constantemente con el fin de que estudiantes, profesores y administrativos tengan acceso a esta información de una manera rápida.

## **CAPÍTULO 4: REDISEÑO DE PROCESOS**

### **4.1. Manual de procesos**

El proyecto de mejoramiento y normalización de procesos en la Universidad del Azuay tiene como objetivo la realización de un manual de procesos, con el cual se logrará la normalización de los procesos mejorados.

Una vez que se realizaron las mejoras, se presentaron las propuestas de mejoramiento y en consenso se creó el manual con todos los nuevos procesos mejorados.

Este manual será aplicable a todas las Facultades de la Universidad del Azuay de la misma manera, logrando la estandarización y un mayor control de los mismos.

El manual se desarrolló en base a los procedimientos de documentación utilizada en un sistema de gestión certificado con ISO 9001, con el fin de que la Universidad esté un paso mas cerca de una certificación si así lo quisiera.

Es importante indicar que el manual está formado por todos los procedimientos que se analizaron en el presente proyecto pero adicionalmente consta de un procedimiento que sirve para el manejo de todos los documentos que integran este sistema de normalización. A este se lo denomina como “Elaboración y Control de Documentos” y será el procedimiento guía del sistema de normalización.

Nota: ver “Manual de Procesos de la Universidad del Azuay”

## **CAPÍTULO 5: DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS NUEVOS PROCESOS**

### **5.1. Difusión**

Para conseguir el éxito del proyecto es necesario que todas las personas involucradas con los procedimientos conozcan las mejoras propuestas, el uso y ventajas de la propuesta.

Es necesario que demos a conocer cada uno de los formatos que hemos utilizado para que los usuarios sepan interpretarlos y puedan, cuando sea necesario, modificarlos para llevar adelante el mejoramiento continuo.

Hemos realizado la presentación del manual de procesos en la Facultad de Ciencia y Tecnología. Esta presentación incluyó el uso de los documentos y sobre todo las propuestas que hemos planteado.

La presentación se realizó ante el personal administrativo de la Facultad de Ciencia y Tecnología ya que son las personas que estarán en contacto directo con los documentos al realizar diariamente sus actividades.

Si bien se presentaron algunas dudas, se pudo observar una apertura al cambio que creemos contribuirá a una implementación exitosa del sistema de normalización planteado.

### **5.2. Implementación**

Para la implementación del proyecto para el mejoramiento y normalización de los procesos académico - administrativos, se deberán realizar las siguientes actividades:

1. Presentación del proyecto a las Autoridades e involucrados.
2. Reunión para análisis sobre la factibilidad de implementación del proyecto y elaboración de un presupuesto.
3. Presentación del proyecto y presupuesto al Consejo Ejecutivo de la Universidad del Azuay para la aprobación de la implementación.
4. El Departamento de Sistemas desarrollará el software necesario y acondicionará los programas y opciones que existen actualmente, proporcionando la base informática acorde al desarrollo exitoso de la propuesta.
5. Desarrollo de una campaña de información a estudiantes, profesores y personal administrativo.
6. Capacitación acorde a las necesidades de los diferentes usuarios según su función en la implementación.
7. Período de prueba del funcionamiento del sistema.
8. Lanzamiento oficial del proyecto en todas las Facultades de la Universidad del Azuay.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La estandarización es un proceso de mejora continua con el que se obtiene un adecuado control de las acciones.

Los buenos procesos crean orden y muestran a la gente como trabajar junta. Los procedimientos nos dicen cómo realizar esas actividades relacionadas.

Sin procedimientos estandarizados, cada persona hace lo que puede y sabe, como mejor le parece. Si tiene experiencia puede que lo haga bien, de lo contrario producirá pérdida de tiempos, costos, retrabajo, mala calidad, conflictos y pérdidas.

Al estandarizar mediante procedimientos las actividades de la facultad se logrará disminuir tiempos y alcanzar la eficiencia de los trámites.

Aplicar un estándar puede llevar tiempo y requiere de un esfuerzo constante hasta que quede establecido y funcional pero vale la pena en el mediano y largo plazo.

La implementación lleva a la realidad el tema estandarizado, buscando siempre tener una supervisión constante sobre la aplicación correcta de los estándares recién inculcados.

Los estándares no deben permanecer por siempre, es necesario revisarlos y modificarlos, o modificar el procedimiento si es necesario para que vaya a la par con el crecimiento de la Universidad y el entorno.

Se recomienda desarrollar un sistema automatizado, por la ventaja que supone realizar y salvaguardar el estudio del sistema de normalización con calidad, rapidez y eficiencia

También sería conveniente para la Universidad, una vez que se implemente y funcione completamente este sistema de normalización, se realice un proyecto para

implementar la gestión por procesos de toda la Universidad y así se dará el primer paso para conseguir una certificación de un sistema de gestión de la calidad ISO 9001.

Consideramos fundamental la formación de una comisión o equipo de trabajo que sea responsable de sacar adelante los proyectos de gestión y mejoramiento como es el caso de esta propuesta. La mejora continua solo se podrá conseguir con el trabajo constante, supervisión y propuestas de un equipo humano dedicado al tema.

## BIBLIOGRAFÍA

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- CAVANAGH Roland R. NEUMAN Robert P. PANDE Peter S. Las claves prácticas de Seis Sigma. Una guía dirigida a los equipos de mejora de procesos. Madrid. McGraw Hill. 2004.
- ITESM. Las 7 Herramientas Básicas. Monterrey México. Versión 4.0. 1992
- JARAMILLO VIGUERAS David. MÉNDEZ GARCÍA José Claudio Cenobio. SERRANO CRESPO Idefonso. Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos. México. Instituto Politécnico Nacional. 2006
- ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN (ISO). Norma internacional ISO 9000-2000. Sistemas de gestión de la calidad - Conceptos y vocabulario. Ginebra Suiza. ISO copyright office. 2000.

### REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

- GÓMEZ PIÑEIRO Francisco Javier. Aspectos básicos de la calidad y de la gestión por procesos. País Vasco. España. Universidad de Deusto. 2008.  
<http://www.ingeba.euskalnet.net/lurralde/lurranet/lur31/31gomez/31gomez.htm>
- SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. México. Junio. 2004.  
[http://www.sre.gob.mx/normateca/doc/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](http://www.sre.gob.mx/normateca/doc/guia_elab_manu_proc.pdf)

## ANEXOS

### **ANEXO 1: REGLAMENTO DE REVALIDACIÓN Y EQUIPARACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS CONFERIDOS EN EL EXTERIOR Y DE CONVALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

**Art. 1.-** La Universidad del Azuay reconocerá los títulos profesionales y grados académicos obtenidos por ciudadanos ecuatorianos y extranjeros graduados en universidades, institutos, escuelas superiores y academias del exterior que tengan nivel universitario o politécnico aceptado oficialmente por el respectivo país.

**Art. 2.-** El reconocimiento procederá únicamente en aquellas carreras que existan en la Universidad del Azuay relativa al título otorgado en el exterior, aunque su denominación sea diferente a aquella utilizada en este centro de educación.

**Art. 3.-** El reconocimiento se efectuará mediante los procesos de revalidación o equiparación, según corresponda.

La revalidación se realizará con base a los documentos presentados por el

interesado y a los acuerdos de homologación de títulos o convenios internacionales que invoque en la solicitud.

Para la equiparación, cuando el titulado en el exterior hubiese aprobado más del 80% de las materias constitutivas del currículum fundamental requerido en las universidades y escuelas técnicas del país, no se exigirá prueba adicional alguna.

Cuando el titulado no hubiese aprobado el 80% de las materias para la equiparación, la Universidad, a través de cada Facultad, determinará los requisitos y pruebas que debe cumplir el interesado, considerando el currículum fundamental de la carrera.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará también para los becarios

avalados por la Universidad del Azuay.

**Art. 4.-** Para el trámite del reconocimiento el interesado presentará:

- a) Una solicitud dirigida al Rector de la Universidad
- b) El título original;
- c) El récord de estudios debidamente certificado;
- d) Copia auténtica del documento legal de identificación;
- e) Copia de la libreta militar (solo para ecuatorianos), y
- f) Certificación del gobierno correspondiente que establezca el nivel universitario y reconocimiento estatal de la institución que hubiese conferido el título.

Los documentos se presentarán debidamente autenticados y, cuando corresponda, se acompañará su traducción al castellano, de conformidad con la ley.

**Art. 5.-** La documentación pasará a estudio del Secretario-Procurador de la

universidad, para que se pronuncie sobre su legalidad y el procedimiento que se debe seguir.

**Art. 6.-** El reconocimiento culmina con una resolución expedida por el Consejo Universitario y suscrita por el Rector.

El título y la resolución serán inscritos en el correspondiente libro.

Para expedir la resolución, se debe considerar el grado o nivel académico del título, tomando como referencia el documento de equivalencias internacionales de títulos y diplomas aprobados por la UNESCO, así como los acuerdos de homologación referidos en el Art. 3.

**Art. 7.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicarán las normas que se hallen vigentes, dictadas por el CONUEP y las que dictare el CONESUP.

**CONVALIDACION,  
HOMOLOGACION Y  
VALIDACION DE ESTUDIOS**

## AMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 8.-** El presente reglamento regula los procesos de convalidación, homologación y validación de estudios aplicables en la Universidades del Azuay.

## DE LA CONVALIDACION

**Art. 9.-** Se entiende por convalidación de estudios la declaración de equivalencias entre los contenidos temáticos de los programas de cursos, ciclos, módulos, seminarios o asignaturas, impartidas por las distintas unidades académicas de las universidades o escuelas politécnicas, efectuada por el Consejo de Facultad, previo análisis comparativo de los contenidos.

**Art. 10.-** La convalidación solo se podrá establecer entre universidades y escuelas politécnicas del país o del extranjero reconocidas oficialmente.

**Art. 11.-** Podrán solicitar convalidación los alumnos que hayan aprobado por lo menos un año académico en alguna de las instituciones que alude el artículo anterior, siempre y cuando dichos

estudios no tengan más de 10 años de antigüedad a la fecha de solicitar la convalidación.

**Art. 12.-** La convalidación solo procederá entre asignaturas o unidades académicas cuyos contenidos temáticos guarden entre sí un grado de equivalencia igual o superior al 80%. El estudio de equivalencias temáticas se efectuará sobre la base de los contenidos que la asignatura contemplaba a la fecha en la que fue cursada y aprobada.

**Art. 13.-** Para tramitar una solicitud de convalidación se requiere que el postulante pida matrícula en una de las Facultades de la Universidad del Azuay y presente toda la documentación que este Reglamento exige.

**Art. 14.-** Toda solicitud de convalidación deberá ser dirigida al Decano de la Facultad que corresponda y presentada dentro de los subsiguientes 30 días de la matrícula.

**Art. 15.-** A la solicitud de convalidación se acompañará los siguientes documentos:

a) Récord académico que indique las calificaciones obtenidas, el año de aprobación de las asignaturas;

b) Plan de estudios y programas de las asignaturas debidamente aprobadas por la institución de procedencia.

c) Certificado oficial del título o grado si corresponde:

d) En el caso de extranjeros o respecto de estudios realizados en el exterior, toda la documentación deberá presentarse traducida al castellano, cuando hubiese lugar a ello, autenticada y legalizada y,

e) Comprobantes de haber satisfecho los derechos que la Universidad determine.

f) Certificado de no estar impedido de continuar los estudios.

**Art. 16.-** Una vez presentada la solicitud con los documentos que corresponda acompañar, el Decano, en un plazo de 5 días, remitirá el expediente al Profesor Fiscal para que informen sobre el cumplimiento de los requisitos legales y el grado de equivalencia al que se refiere el Art. 12 de este Reglamento.

**Art. 17.-** El Fiscal remitirá al Decano, el informe respectivo, dentro de los cinco días hábiles, contados desde que el Fiscal reciba la documentación.

**Art. 18.-** Recibido el informe el Decano lo someterá al Consejo de Facultad, quien emitirá la resolución correspondiente en el plazo de 10 días, aprobando o negando la convalidación.

#### **DE LA HOMOLOGACION**

**Art. 19.-** Se entiende por homologación, el reconocimiento de una asignatura o actividad curricular realizada en otra carrera o programa, de ésta o de otra universidad o escuela politécnica nacional o extranjera, reconocida oficialmente.-

**Art. 20.-** Se procederá a solicitar la homologación de asignaturas:

a) Los estudiantes que se reintegren a su universidad, sea que lo hagan de su carrera o programa de origen, o a otra carrera, y

b) Los alumnos que soliciten cambio de carrera o programa, al interior de esta universidad o que comiencen a

cursar una o más carreras en forma paralela.

### **DE LA VALIDACION POR EXAMENES**

**Art. 21.-** Se podrá validar mediante la aprobación de exámenes de conocimientos relevantes únicamente entre las materias de idiomas, computación y las que determine el Consejo de Facultad.

**Art. 22.-** Los exámenes de conocimientos relevantes deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos formales y de contenido de los exámenes regulares de la asignatura que se pretenda validar.

**Art. 23.-** Los alumnos podrán solicitar exámenes de conocimientos relevantes por una sola vez en la carrera dentro de un plazo de 45 días contados desde la fecha en la cual se encuentre obligado a cursar en forma normal la materia respectiva.

**Art. 24.-** La solicitud deberá ir dirigida al Decano, quien en el plazo de 15 días deberá dar traslado a los funcionarios a los que se refiere el Art. 9 de este Reglamento para que

informen sobre el cumplimiento de los requisitos en lo que a cada una corresponda.

**Art. 25.-** Recibidos los informes, siempre y cuando éstos fueren favorables, el Decano nombrará un tribunal examinador compuesto por tres miembros profesores titulares de la carrera, para que en el plazo de 20 días convoquen al examen de conocimientos relevantes.

**Art. 26.-** Una vez rendido el examen el tribunal examinador en el plazo de 15 días dará a conocer la calificación al Decano de la Facultad, quien a su vez, la pondrá en conocimiento del Consejo de Facultad para su aprobación.

**Art. 27.-** Los exámenes de conocimientos relevantes no podrán en ningún caso repetirse y la calificación no será revisable, figurando en su caso la frase “aprobada por examen de conocimientos relevantes”.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento fue aprobado en la sesión de Consejo Universitario de 20 de noviembre de 2001.

Cuenca, 21 de noviembre de 2001

Dr. Mario Jaramillo Paredes

**RECTOR**

Dr. Efraín Idrovo Suárez

**SECRETARIO GENERAL**

## **ANEXO 2: REGLAMENTO DE FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

### **TITULO I**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA ORGANIZACIÓN**

Art. 1. Las Facultades son las unidades académicas de la Universidad. Se gobiernan por el Consejo de Facultad, el Decano y el Subdecano.

#### **CAPITULO II**

##### **DEL CONSEJO DE FACULTAD**

Art. 2. Integran el Consejo de Facultad el Decano, el Subdecano, dos vocales docentes que tengan la calidad de profesores principales y dos alumnos, elegidos en la forma que determinen los reglamentos correspondientes.

En caso de falta, ausencia o impedimento de uno de los vocales principales, lo reemplazará el respectivo suplente.

Art. 3. El Consejo de Facultad sesionará en forma ordinaria cada quince días y, en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Decano. Asisten con derecho a voz los

Directores de Escuela, el Profesor Fiscal y el Presidente de la Asociación de Escuela o de Facultad cuando fueren convocados.

Art. 4. Son deberes y atribuciones del Consejo de Facultad:

a) Elaborar o reformar, cuando menos en dos sesiones, los planes de estudio de sus unidades académicas, y establecer el título que otorgará, sus exigencias, el cuadro de materias requeridas y opcionales y sus pre-requisitos. En cada materia se indicará el número de créditos que su aprobación confiere. Los planes de estudio, para su vigencia, requieren resolución favorable del Consejo Universitario, previo informe favorable del Consejo Académico.

b) Formular, cuando menos en dos sesiones, los reglamentos internos de la Facultad y sus reformas y someter su aprobación al Consejo Universitario.

- c) Realizar la evaluación de los docentes de la Facultad en los aspectos de su competencia.
- d) Preparar anualmente, de manera previa a la aprobación del presupuesto, el plan de gastos e inversiones que requiera la Facultad.
- e) Designar representantes de la Facultad ante organismos o eventos académicos, así como nombrar las comisiones que consideren necesarias.
- f) Resolver las solicitudes de convalidación de materias de sus alumnos, reconocimiento de estudios realizados en el País e informar al Consejo Universitario sobre las solicitudes de reconocimiento de estudios o títulos realizados u obtenidos en el extranjero, previo informe del profesor Fiscal.
- g) Iniciar los procedimientos fijados en el Estatuto y en los Reglamentos respectivos para proveer del personal docente, administrativo y de servicios que requiera la Facultad.
- h) Elaborar ternas para el nombramiento, por parte del Rector, de Directores de Escuela, Fiscal y Secretario de la Facultad.
- i) Designar Coordinadores de Especialidades o Áreas.
- j) Resolver sobre la conveniencia o no de ayudantías de cátedra, según el reglamento respectivo.
- k) Informar al Consejo Universitario sobre las peticiones de tercera matrícula de los alumnos de los cuatro primeros niveles.
- l) Proponer al Consejo Universitario la creación o suspensión de Escuelas, Especializaciones e Institutos.
- m) Proponer al Consejo de Postgrados el establecimiento de cursos de postgrado.
- n) Conocer y resolver sobre los asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de la Facultad. Conocer, en segunda instancia, las apelaciones interpuestas a las decisiones del Decano.
- o) Resolver sobre las denuncias de los trabajos académicos previos a la graduación y designar a su director; definir otras alternativas de graduación, que, para su vigencia,

deberán ser aprobadas por el Consejo Universitario.

p) Promover la realización de actividades científicas, culturales, artísticas o deportivas dentro de la Facultad.

q) Impulsar la elaboración y realización de proyectos de investigación por parte del personal docente de su Facultad.

r) Aprobar el reparto del trabajo académico para cada ciclo o cursos vacacionales.

s) Autorizar la expedición de títulos.

t) Elevar a consulta los casos de duda y los no previstos en los reglamentos; y,

u) Las demás que le concedan los Estatutos y Reglamentos.

### CAPITULO III

#### DE LA ORGANIZACIÓN

#### ACADÉMICA Y

#### ADMINISTRATIVA

#### DEL DECANO, SUBDECANO,

#### DIRECTORES Y

#### COORDINADORES

Art. 5. El Decano es la autoridad que tiene a su cargo la planificación, coordinación, organización, dirección y control de la vida académica y administrativa de la Facultad.

Reemplazará al Decano, en caso de falta o ausencia, el Subdecano y, a éste, el vocal docente que corresponda en orden de elección. De faltar todos ellos, el Rector encargará la dirección de la Facultad al profesor principal más antiguo y que, además, cumpla los requisitos para ser Decano. Este reemplazo durará hasta que se lleven a efecto las elecciones correspondientes.

Si en un proceso electoral ninguna de las candidaturas obtiene la mayoría reglamentaria para elegir autoridades, quienes están ejerciendo las funciones quedarán prorrogados hasta que proceda la elección.

Art. 6. El Decano será elegido de acuerdo con las normas establecidas en el Estatuto y en el Reglamento de Elecciones. Durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido en forma consecutiva hasta por dos veces.

Art. 7. Son atribuciones del Decano:

a) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las resoluciones de sus organismos.

b) Convocar y presidir el Consejo de Facultad.

c) Convocar y presidir el Comité Técnico de Autoevaluación de su Facultad.

d) Informar al Consejo de Facultad sobre la contratación de profesores accidentales.

e) Resolver las solicitudes de profesores, trabajadores y estudiantes que estén bajo su competencia, siempre y cuando no corresponda resolver acerca de ellas a otra autoridad u órgano.

f) Vigilar las labores académicas y administrativas del personal de la

Facultad y solicitar a la autoridad u organismo correspondiente la imposición de sanciones en caso de incumplimiento de sus obligaciones.

g) Conceder licencia o justificar inasistencias a los profesores, en un ciclo lectivo hasta por el número de clases igual al de su asignación semanal, por calamidad doméstica, enfermedad, maternidad, de acuerdo con la ley.

Conceder licencia o justificar inasistencias al personal administrativo hasta por 8 días y poner su decisión en conocimiento del Rectorado

h) Proponer al Consejo de Facultad el distributivo de trabajo de cada período lectivo.

i) Aprobar los horarios de clase y de las demás actividades académicas.

j) Señalar, previa consulta, los períodos vacacionales del personal administrativo.

k) Organizar seminarios, cursos, conferencias y otros actos académicos.

l) Integrar los organismos y comisiones especificados en los reglamentos respectivos; y,

m) Las demás que por disposición de los Estatutos, Reglamentos o de los organismos y autoridades de dirección universitaria se le señalaren.

Art. 8. El Subdecano será elegido con los mismos requisitos y para igual período que el Decano. Podrá ser reelecto por dos veces consecutivas y será corresponsable, con el Decano, de la marcha académica de la Facultad.

Los vocales del Consejo de Facultad reemplazarán al Subdecano en su orden.

Art. 9. Al Subdecano le corresponde:

a) Integrar el Consejo Académico de la Universidad, en representación de su Facultad.

b) Reemplazar al Decano con todas las atribuciones, en caso de ausencia temporal, y sustituirlo cuando la ausencia fuere definitiva, hasta completar el período para el cual fue electo.

c) Coordinar las actividades de los Centros y Juntas Académicos y disponer que se lleve un archivo de lo resuelto en estos organismos.

d) Convocar a sesiones de trabajo a Directores de Escuela y/o Coordinadores de Especialidad o Áreas.

e) Coordinar seminarios, conferencias y otros actos académicos.

f) Supervisar las actividades de asesoría de trabajos de grado.

g) Exigir la presentación de los planes de trabajo (sílabos) de cada asignatura, coordinar su estudio con los Directores de Escuela y Coordinadores de Especialidad o Área y controlar su ejecución.

h) Dirigir el proceso de evaluación docente de su Facultad, con el apoyo de los Directores y Coordinadores.

i) Controlar el desarrollo de las actividades académicas y, en caso de incumplimiento, solicitar las sanciones de acuerdo con el Reglamento de Profesores.

j) Las demás que por disposición de los Estatutos, Reglamentos o de los organismos y autoridades de dirección universitaria se le señalaren.

Art. 10. El Director de Escuela es el responsable de la planificación, organización y ejecución de las actividades académicas de su respectiva unidad.

El Director de Escuela deberá ser profesor principal y será nombrado por el Rector de la terna presentada por el Consejo de Facultad; durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido a período seguido hasta por dos veces. Son atribuciones y obligaciones del Director de Escuela:

a) Asistir, cuando sea convocado, con derecho a voz, a las sesiones de Consejo de Facultad.

b) Presentar semestralmente al Decano un proyecto de reparto de las asignaturas de su unidad.

c) Convocar y presidir las reuniones del Centro Académico, dependiendo de la estructura de su Facultad.

d) Dirigir las actividades de la Junta Académica, dependiendo de la estructura de su Facultad.

e) Ejecutar el proceso de evaluación docente, de acuerdo con el reglamento respectivo.

f) Ejercer las funciones que le encomienden el Decano, el Subdecano, el Consejo de Facultad o las autoridades u organismos universitarios.

g) Convocar y presidir las sesiones de trabajo con los Coordinadores de Especialidad o Área de su escuela.

Art. 11.- El Coordinador de Especialidad o Área será el responsable de la planificación, organización y ejecución de las actividades académicas de su respectiva unidad; deberá ser un profesor principal y será nombrado por el Consejo de Facultad de una terna presentada por el Decano; durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido a período seguido hasta por dos veces.

Son atribuciones y obligaciones del Coordinador de la Especialidad o Área:

- a) Asistir, cuando sea convocado, con derecho a voz, a las sesiones del Consejo de Facultad.
- b) Presentar semestralmente al Decano un proyecto de reparto de las asignaturas de su unidad.
- c) Dirigir las actividades de la Junta Académica.
- d) Ser el portavoz de los asuntos relativos a su unidad ante el Decano, Subdecano y el Consejo de Facultad.
- e) Ejecutar el proceso de evaluación docente, de acuerdo con el reglamento respectivo.
- f) Ejercer las funciones que le encomienden el Decano, el Subdecano, el Consejo de Facultad o las autoridades u organismos universitarios.

#### CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS Y CENTROS ACADÉMICOS

Art. 12. Para los efectos de este Reglamento, son Unidades Académicas las Facultades, Escuelas y otros órganos que tengan como finalidad la formación académico profesional de los alumnos. Para el desarrollo de sus actividades contarán con:

- La Junta Académica
- El Centro Académico

Art. 13. La Junta Académica es un equipo de trabajo que, con su actividad permanente, busca la superación académica de su unidad.

Estará integrada por el Director de la Unidad Académica, quien la presidirá, los presidentes de los centros académicos o dos profesores del área, designados por el Consejo de Facultad y el Presidente de la Asociación Escuela o su delegado.

En las Facultades en las que no existan escuelas, el Presidente de la Junta Académica será el Subdecano.

Son deberes y atribuciones de la Junta Académica:

a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades académicas de la Unidad.

b) Estudiar y actualizar el perfil profesional y los planes y programas de estudio de su Unidad Académica, de acuerdo con las nuevas concepciones educativas, las necesidades de la comunidad y las demandas ocupacionales.

c) Elaborar propuestas estructuradas para la creación de nuevas carreras relacionadas con su Unidad Académica.

d) Mantener un banco de temas para los trabajos de grado.

e) Realizar el seguimiento y la evaluación periódica de las actividades académicas de sus profesores, en los aspectos de su competencia, de acuerdo con el Reglamento respectivo y formular las recomendaciones que creyere convenientes. Los miembros profesores de la Junta Académica, a excepción del Subdecano o Director de Escuela, en su caso, tendrán asignadas para sus labores 3 horas semanales, que constarán en el

distributivo de trabajo y en el horario de la Facultad.

f) Funcionar como comité de tesis dentro de la carrera, para lo cual cumplirá con los aspectos reglamentarios relativos a los trabajos de graduación.

Art. 14. El Centro Académico estará integrado por los profesores de las materias afines por su contenido, dentro de una carrera, y un representante estudiantil por cada profesor, designado por los compañeros de materia. El presidente del Centro Académico deberá ser un profesor titular designado de entre sus miembros, por el Consejo de Facultad.

Las asignaturas, cuyos profesores integren un Centro Académico, serán determinadas por el Consejo de Facultad.

Son atribuciones y obligaciones del Centro Académico:

a) Conocer, aprobar y realizar el seguimiento de los sílabos de las materias de su competencia.

b) Planificar y orientar las prácticas de las materias de su competencia.

c) Aplicar los proyectos y propuestas elaborados por la Junta Académica.

d) Elegir, de entre los miembros estudiantes, al Secretario, que durará un ciclo en sus funciones.

e) Sesionar al comienzo y al final de cada ciclo, y el número de veces que la Facultad determine, de acuerdo con su estructura, organización y necesidades.

Art. 15. La asistencia a las reuniones de los Centros Académicos es obligatoria. Los profesores que no asistan a estas reuniones serán sancionados con el valor de una hora y media de clase. Los estudiantes que no asistan a dos sesiones sin justificación, serán sancionados con la suspensión en una materia señalada el Centro Académico.

Art. 16. Para asesorar en los aspectos jurídicos, cada Facultad contará con un Profesor Fiscal, designado por el Rector, en base de una terna enviada por el Decano, para períodos de dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.

Art. 17. Al Secretario - Abogado de la Facultad le corresponde llevar los

libros, documentos y registros de la Facultad y el control del personal administrativo y de trabajadores; tendrá los deberes y atribuciones señalados en el Manual Orgánico de Personal. El Secretario- Abogado lo es también del Consejo de Facultad.

## TITULO II

### CAPITULO I

#### DE LAS EVALUACIONES

Art. 18. En las Facultades de la Universidad del Azuay todas las asignaturas serán evaluadas sobre un máximo de 50 puntos que, de manera general se subdividirán así: 30 correspondientes a evaluaciones interciclo y 20 a los exámenes final o supletorio.

Cada Facultad, de acuerdo con su estructura y características particulares y acorde con este Artículo, reglamentará su sistema de evaluación. Este reglamento, para su aplicación, deberá ser aprobado por el Consejo Universitario.

Las calificaciones interciclo deberán ser entregadas en Secretaría luego de la revisión de los estudiantes, 15 días

antes de la iniciación de los exámenes finales.

Art. 19. Los estudiantes que hayan obtenido 15/30 o más en las pruebas interciclo podrán presentarse al examen final.

Si obtuvieren entre 12 y 14 puntos deberán presentarse directamente al examen supletorio.

En el examen final o supletorio se requerirá cuando menos una calificación de 10/20 para aprobar la asignatura. La nota del supletorio reemplazará a la del examen final.

Para aprobar una asignatura, además de los mínimos en la calificación interciclo y final, se requerirá obtener un total mínimo de 30/50.

Art. 20. Los exámenes finales y los supletorios se recibirán en el horario aprobado por el Consejo de Facultad; serán escritos u orales a petición del profesor.

En caso de ser orales, se recibirán por un tribunal designado por el Decano e integrado por dos profesores, incluido el de la materia.

En las pruebas orales, el tribunal podrá examinar sobre un temario de la materia desarrollada, previamente entregado a los estudiantes.

Los horarios se cumplirán de manera estricta y no podrán ser modificados, salvo con autorización expresa del Decano de la Facultad.

Los resultados de los exámenes finales o supletorios serán entregados en Secretaría en el término de dos días, posteriores a la recepción de la prueba.

Art. 21. Entregadas las calificaciones, el profesor o el tribunal, no podrá modificarlas. El Secretario de la Facultad y el personal que labora bajo su dependencia responderán del estricto cumplimiento de esta disposición; sin embargo, cuando la calificación sea resultado de un error de hecho, el profesor podrá pedir por escrito, directamente al Decano, la rectificación de la misma.

Art. 22. Para la recalificación de un examen, el interesado elevará una solicitud ante el Decano, quien designará a dos profesores del área para que, en el término de tres días, presenten un dictamen razonado en el

que se determinará la calificación definitiva. Las solicitudes de recalificación se presentarán como máximo tres días hábiles después de la entrega de las calificaciones en Secretaría.

Para garantizar este derecho, las pruebas escritas y otros trabajos, una vez calificados, se entregarán en Secretaría y estarán a disposición de los alumnos.

Art. 23. Previa indicación del profesor a los estudiantes, se podrá exigir un documento de identificación como requisito para que el estudiante pueda rendir un examen.

Art. 24. Si el profesor, no se presentare, el Decano, luego de transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la prueba, podrá designar a un profesor para recibirla en base del programa de la asignatura o fijar otra fecha y hora para la rendición de la prueba.

Los profesores podrán justificar su inasistencia con anticipación de cuando menos 24 horas y previa entrega de los temarios del examen.

El profesor que faltare injustificadamente a un examen tendrá una multa equivalente a 3 horas de clase.

Art. 25. La tesorería venderá los derechos de examen final o supletorio únicamente a quienes se encuentren al día en el pago de su colegiatura. El profesor no podrá admitir la rendición de un examen si el estudiante no presentare el derecho correspondiente.

Art. 26. En las Facultades en que, por la modalidad de estudios, existan asignaturas de carácter eminentemente práctico, la nota del trabajo a evaluarse reemplazará a la del examen final o supletorio.

Art. 27. Las Facultades de la Universidad, de acuerdo con su estructura y dentro de su plan de estudios podrán organizar materias con el objeto de nivelar los conocimientos básicos necesarios para poder continuar la carrera seleccionada por los estudiantes.

Art. 28. Los estudiantes que ingresaren a la Universidad por primera vez rendirán un examen de suficiencia en las siguientes materias:

Expresión Oral y Escrita, Informática Básica, y en aquellas que señalare el Consejo de Facultad. Si el alumno obtuviere la nota de 30/50 como mínimo, aprobará la materia y su nota será registrada en su ficha estudiantil; caso contrario, deberá seguir los cursos correspondientes programados por la Universidad.

Art. 29. El alumno de la Universidad del Azuay, para egresar de su carrera, deberá acreditar suficiencia de conocimientos en un idioma extranjero, expresión oral y escrita, manejo de herramientas informáticas, gestión empresarial, ética profesional y realidad socioeconómica, cultural y ecológica del país, de acuerdo con los reglamentos universitarios y normas que el Consejo Académico establecerá para cada uno de los casos.

## CAPITULO II DE LOS CREDITOS

Art. 30. Crédito es un valor que cuantifica una actividad académica.

La aprobación de una asignatura semestral dará lugar a tantos créditos cuantas horas de clase consten en el Plan de Estudios. Si la asignatura se

dicta durante un año, su aprobación será igual a un número de créditos equivalente al doble de horas clase semanal.

Actividades académicas tales como pasantías, prácticas, seminarios, talleres, tendrán el número de créditos que consten en el Plan de Estudios.

Art. 31. Las materias serán de dos clases: requeridas y opcionales. Requeridas serán las materias que se especifiquen como tales en el plan de estudios de cada carrera. Opcionales, las materias que la Facultad señalare como tales. El alumno, para egresar de una carrera, deberá aprobar el número total de créditos, tanto requeridos como opcionales.

Art. 32. El estudiante podrá tomar materias requeridos u opcionales en cualquier unidad académica de la Universidad siempre que existiere el cupo.

El Consejo Académico aprobará las materias opcionales y la tabla de equiparaciones de materias que podrán ser convalidadas dentro de la Universidad, de acuerdo con los informes de las Facultades.

Art. 33. Las materias de créditos opcionales serán dictadas si existiese un número mínimo de alumnos de acuerdo con las normas de la Universidad.

Art. 34. El alumno tendrá derecho, como máximo a matricularse hasta dos veces en una misma materia en la Universidad del Azuay, salvo lo dispuesto en el Art. 36.

Art. 35. No se concederá matrícula en una materia cuando:

a) El estudiante no tuviere aprobados los prerrequisitos correspondientes.

b) Existiere incompatibilidad horaria de más del 25% con otra materia en los horarios de clase.

Art. 36. La tercera matrícula se concederá, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto, en los siguientes casos:

a) A aquellos estudiantes que tuvieren aprobados más del 50% de los créditos de la carrera y que hayan obtenido en ellos un promedio cuando menos de buena;

b) Cuando faltare al estudiante una sola materia para egresar.

c) Cuando no se hubieren sentado calificaciones en la materia al menos en una de las matrículas anteriores.

d) En las materias de los cuatro primeros niveles, el Consejo Universitario, por gracia, concederá tercera matrícula, previo informe del Consejo de Facultad.

En todos los casos, cuando un alumno cursare una asignatura en tercera matrícula, solo podrá tomar una más, siempre y cuando esta última fuere del mismo nivel o de niveles inferiores que la de tercera.

Los casos de los literales a - b - c de este Artículo serán de resolución del Decano, previa solicitud del estudiante.

Se concederá tercera matrícula únicamente en las materias que la Universidad ofertare en ese período lectivo.

### CAPITULO III DE LA ESCOLARIDAD

Art. 37. Los alumnos perderán el ciclo escolar en la materia en que su inasistencia sobrepase el 25 % de las clases programadas.

Art. 38. Cuando existiere una inasistencia mayor al 90% de los alumnos matriculados en una asignatura, el profesor notificará esta irregularidad, por escrito, al Decano de la Facultad para que éste realice la investigación debida, previa a la imposición de la sanción por parte del Consejo de Facultad.

Art. 39. La falta descrita en el artículo anterior será sancionada con la suspensión de los alumnos infractores en dicha materia. En caso de reincidencia, la sanción será la reprobación de la asignatura.

### TITULO III CAPITULO I DE LOS GRADOS Y TITULOS

Art. 40. La concesión de un grado académico y el correspondiente título profesional se realizará cuando el estudiante hubiere aprobado: a) los

créditos requeridos y opcionales señalados para la respectiva carrera; b) los trabajos de grado o los ciclos de graduación y; c) lo especificado en el Art. 30 de este Reglamento.

Art. 41. Solamente las Facultades podrán conceder grados académicos y títulos profesionales.

### CAPITULO II DE LOS TRABAJOS ACADEMICOS PREVIOS A LA GRADUACION

Art. 42. Los sistemas de graduación de la Universidad serán normados en el reglamento de graduación de cada Facultad, aprobado por el Consejo Universitario.

Art. 43. El Profesor nombrado Director del trabajo académico, previo a la graduación y los integrantes del Tribunal de Sustentación recibirán un pago del valor que será fijado cada año en el presupuesto de la Universidad.

### CAPITULO III DE LOS GRADOS Y TITULOS

Art. 44. Cada Facultad, previa aprobación del Consejo Universitario, determinará los grados académicos y títulos profesionales que concede.

Art. 45. La calificación del grado se obtendrá sumando:

a) El 50%, del promedio de las calificaciones de las materias de la carrera.

b) El 25%, de la calificación del trabajo académico previo a la graduación; y,

c) El 25%, de la calificación de la sustentación.

En caso de que para el grado se exijan otros requisitos, los porcentajes asignados a los literales b) y c) podrán ser modificados por el Consejo de la respectiva Facultad.

Cuando el profesor, luego de haber sido convocado, no asistiere el día y hora fijados para la sustentación y no presentare la justificación debida, la Secretaría comunicará al Decano para que esta falta sea considerada en la Evaluación Docente, sin perjuicio de la sanción económica respectiva. En este caso, el Decano integrará el Tribunal con otro profesor del área.

Art. 46. Aprobada la sustentación, la Facultad, a petición del graduado,

procederá a conferirle la investidura correspondiente.

Art. 47. Los títulos serán expedidos por la Universidad.

#### TITULO IV

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 48. La aprobación de asignaturas, trabajos académicos y grados se determinará por las siguientes equivalencias:

De 30 a 34.9 Regular

De 35 a 39.9 Buena

De 40 a 44.9 Muy Buena

De 45 a 50 Sobresaliente.

Art. 49. Los grados académicos y títulos de postgrado se rigen por el reglamento del CONESUP

Art. 50. Los reconocimientos de grados y títulos otorgados por universidades extranjeras serán resueltos por el Consejo Universitario de conformidad con la disposición estatutaria correspondiente, en atención a los Convenios Culturales ratificados por el Ecuador y al Reglamento para Reconocimiento de

Títulos Profesionales y Grados Académicos conferidos en el exterior, expedido por el CONESUP.

Art. 51.- En las facultades que no cuentan con los cursos, créditos o materias completos, la elección de decano, subdecano y vocales docentes para integrar el Consejo de Facultad corresponderá al Consejo Universitario de entre los profesores, con título universitario, final de carrera, actualmente en ejercicio de la docencia en esa unidad académica.

Los períodos para estas autoridades serán de igual duración que en los casos de facultades que no se acogen a este régimen de excepción.

El Consejo de Facultad dictará un instructivo de elecciones estudiantiles, acogiendo lo que sea posible del Reglamento de Elecciones, señalando la forma como los estudiantes reglamentariamente matriculados han de elegir a sus representantes ante el Consejo de Facultad.

#### DISPOSICION FINAL

Las normas del presente reglamento rigen a partir de su expedición.

Dr. Mario Jaramillo Paredes

RECTOR

CERTIFICO: Que el presente REGLAMENTO DE FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY, fue aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones 27 de julio y 11 de agosto de 1993; y, reformado en sesiones de 9 de enero de 1996, 18 de febrero de 1997; 15 de mayo y 5 de junio de 2001; y, 13 de enero, 11 de mayo y 19 de octubre del 2004

Dr. Efraín Idrovo Suárez

SECRETARIO GENERAL

PROCURADOR

## **ANEXO 3: ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

### **Capítulo I**

#### **NATURALEZA, DOMICILIO Y FINES**

**Art. 1.** La Universidad del Azuay es una institución de educación superior, particular, cofinanciada por el Estado, católica, creada por el Gobierno Ecuatoriano al amparo del Modus Vivendi y de acuerdo con la Ley.

**Art. 2.** La Universidad del Azuay es una persona jurídica de derecho privado, autónoma, sin fines de lucro. Su domicilio y sede principal están en Cuenca. Puede establecer otras sedes, extensiones, programas u otras unidades académicas, con sujeción a la ley y a los reglamentos dictados por el CONESUP.

**Art. 3.** Fundamentan todas las actividades de la Universidad del Azuay y de sus institutos anexos los siguientes principios: excelencia académica, trabajo por una sociedad justa guiada por los principios cristianos, pluralismo ideológico y ejercicio de la razón para su desenvolvimiento institucional. La búsqueda de la verdad se hará con absoluta libertad y sin prejuicios tanto en la docencia como en la investigación. Está abierta a todas las corrientes del pensamiento, que serán expuestas y estudiadas de manera rigurosamente científica. La Universidad del Azuay no privilegiará ni perjudicará a nadie por su ideología.

**Art. 4.** Como Universidad pretende:

a) 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;

b) Desarrollar acciones que proyecten a la comunidad su acervo cultural, científico, tecnológico y ético;

- c) Actualizar permanentemente los conocimientos provenientes del desarrollo científico y cultural y revertirlos a la comunidad universitaria, a los ex alumnos y a la sociedad;
- d) Poner en práctica sus principios respetando y defendiendo la multiplicidad cultural del Ecuador y su patrimonio histórico, natural y ecológico;
- e) 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; y,
- f) Propender a la integración y cooperación interinstitucionales cuando los fines sean coincidentes o complementarios.

## **Capítulo II**

### **DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD**

**Art. 5.** La Universidad del Azuay se rige por:

- a) La Constitución, las Leyes de la República, su Estatuto y los reglamentos que expida;
- b) El Código de Derecho Canónico, el Modus Vivendi y la Constitución Apostólica de Juan Pablo II sobre Universidades Católicas; y,
- c) Los principios generales del derecho y la equidad.

**Art. 6.** Consecuente con sus orígenes y desarrollo, y habiendo sido creada al amparo del Modus Vivendi, mantendrá vinculación con la jerarquía eclesiástica. El Arzobispo de la Arquidiócesis o quien haga sus veces ejercerá las funciones de Canciller. Le corresponde velar porque se mantenga el espíritu propio de la

Universidad y se cumplan sus objetivos. Sus funciones constarán en el reglamento respectivo.

**Art. 7.** El gobierno de la Universidad será ejercido jerárquicamente por los siguientes organismos y autoridades:

- a) El Consejo Universitario;
- b) El Consejo Ejecutivo;
- c) El Rector;
- d) El Vicerrector;
- e) Los Decanos Generales de Investigaciones y Administrativo-Financiero;
- f) Los Consejos de Facultad;
- g) Los Decanos de Facultad;
- h) Los Subdecanos de Facultad;
- i) Los Directores Generales.
- j) Los directores de escuelas, departamentos e institutos

### **Capítulo III**

#### **DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Art. 8.** El Consejo Universitario, máximo organismo colegiado de la Universidad, está integrado por:

- a) El Rector, quien lo presidirá;
- b) El Vicerrector;
- c) El Canciller o su delegado, quien deberá ser profesor principal de esta Universidad;
- d) Los Decanos Generales de Investigaciones y Administrativo-Financiero;
- e) Los Decanos de Facultad;
- f) Los Subdecanos de Facultad, rotativamente, en el número necesario para que se establezca la proporción permitida por la ley respecto de la representación estudiantil;

- g) Un representante docente de las sedes, departamentos, institutos y programas, elegido para un período de dos años por los directores de las unidades mencionadas. Deberá cumplir los requisitos exigidos para ser Decano de Facultad;
- h) Un representante estudiantil elegido por cada una de las Facultades de la Universidad;
- i) Un representante de los trabajadores.

Serán miembros con voz:

- a) El Director General de Estudiantes;
- b) El Presidente de la Federación de Estudiantes;
- c) El Presidente de la Asociación de docentes; y
- d) El Presidente de la Asociación de Trabajadores

**Art. 9.** Son atribuciones y deberes del Consejo Universitario:

- a) Declarar legalmente electos al Rector y al Vicerrector, posesionarlos en sus cargos y conocer sus excusas;
- b) Conocer y pronunciarse acerca de los asuntos académicos, administrativos y estudiantiles que sometan a su consideración el Rector o los diferentes organismos de la Universidad;
- c) Conceder licencia al Rector, Vicerrector, Decanos Generales y Decanos de Facultad, por períodos superiores a 30 días, de acuerdo con los reglamentos;
- d) Disponer la convocatoria a elecciones de Rector, Vicerrector y de los representantes estudiantiles y de trabajadores ante los organismos de cogobierno;
- e) Aprobar los proyectos de incorporación de la Universidad o de sus diversos estamentos a organizaciones culturales, académicas y gremiales, nacionales e internacionales;
- f) Concretar los objetivos académicos de la Universidad y determinar las políticas de docencia, investigación y vinculación con la colectividad;
- g) Conocer y resolver, previo informe de la facultad correspondiente y de la Comisión Jurídica, las solicitudes sobre reconocimiento de títulos;
- h) Crear, suprimir, suspender o reorganizar sedes, extensiones, programas y demás unidades académicas, previo informe del Consejo Académico, de conformidad con las normas vigentes.

- i) Conferir títulos Honoris Causa, de Profesores Honorarios y las condecoraciones, César Dávila Andrade, Honorato Vázquez Ochoa y Ernesto Alvarez Alvarez, previo informe del Consejo Académico;
- j) Dictar el Estatuto de la Universidad del Azuay y reformarlo. Para su vigencia se someterá a las normas establecidas por la Ley;
- k) Interpretar el Estatuto con carácter obligatorio;
- l) Aprobar los reglamentos de la Universidad y sus reformas; para ello contará con los informes correspondientes.
- m) Contratar auditorías externas para la Universidad;
- n) Aprobar el calendario escolar;
- o) Aprobar, reprobado o reformar los estatutos de las federaciones o asociaciones de profesores, estudiantes y trabajadores.
- p) Resolver en apelación, como tribunal de última instancia, sobre las decisiones tomadas por sus diferentes organismos y autoridades;
- q) Aprobar anualmente el presupuesto y las reformas; estos serán presentados con informe del Rector y elaborados por el Consejo Ejecutivo;
- r) Autorizar la adquisición, permuta, constitución de gravámenes, enajenación de bienes inmuebles o pignoración de rentas de la Universidad, de acuerdo con las normas legales y los montos establecidos en los reglamentos o en las normas de ejecución presupuestaria;
- s) Autorizar al Rector para aceptar herencias, legados o donaciones;
- t) Autorizar al Rector celebrar contratos y contraer obligaciones superiores a los montos establecidos anualmente para el Rector y para el Consejo Ejecutivo;
- u) Nombrar a los funcionarios y comisiones que este Estatuto y los reglamentos establezcan.
- v) Las demás que la Ley, este Estatuto y los Reglamentos determinen.

**Art. 10.** El Consejo se reunirá obligatoriamente al menos una vez por mes, previa convocatoria del Rector.

El Secretario General de la Universidad del Azuay será también secretario del Consejo y sus atribuciones se determinarán en el respectivo reglamento.

## **DEL RECTOR**

**Art. 11.** El Rector es el máximo personero de la Universidad y su representante legal; desempeñará sus funciones a tiempo completo, durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido hasta por dos períodos.

**Art. 12.** Para ser Rector se requiere ser ecuatoriano, estar en goce de los derechos de ciudadanía, tener treinta y cinco años de edad por lo menos, poseer título profesional y académico de cuarto nivel universitario o politécnico; tener experiencia en gestión educativa, haber realizado o publicado obras de relevancia en el campo de su especialidad y haber ejercido la docencia por lo menos diez años en esta Universidad, de los cuales cinco o más en calidad de profesor principal;

**Art. 13.** El Rector será elegido por votación universal secreta y directa de todos los profesores titulares, con un año de docencia por lo menos, en esta Universidad; de todos los estudiantes matriculados en las carreras que ofrece la institución, con asistencia regular a clases y que hayan aprobado el primer año, ciclos o créditos equivalentes; de todos los trabajadores, que con contrato definitivo hayan trabajado en la Universidad cuando menos un año ininterrumpido. Para el cómputo definitivo, el padrón estudiantil será equivalente al cincuenta por ciento y el de los trabajadores al diez por ciento, del número de docentes con derecho a voto. Para ser elegido o reelegido requerirá superar el cincuenta por ciento del promedio ponderado del padrón electoral.

**Art. 14.** Son deberes y atribuciones del Rector:

- a) Convocar y presidir el Consejo Universitario y el Consejo Ejecutivo;
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, el estatuto y los reglamentos de la Universidad y los acuerdos y resoluciones del Consejo Universitario;
- c) Convocar a referendo en la Universidad o en una Facultad determinada para consultar aspectos trascendentales de la Universidad; para hacerlo deberá existir resolución del Consejo Universitario tomada por no menos de las dos terceras partes de sus integrantes. El Reglamento correspondiente normará este proceso de consulta.
- d) Contratar a los servidores de la Universidad y a quienes deban reemplazarlos;

- e) Autorizar gastos hasta por la suma que fijará anualmente el Consejo Universitario;
- f) Conceder licencia hasta por treinta días al año a los servidores de la Institución;
- g) Someter al Consejo Universitario los asuntos que por su importancia juzgare convenientes;
- h) Posesionar a los Decanos, Subdecanos de Facultades y a los demás funcionarios que deban tomar posesión ante el Rector;
- i) Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la Universidad;
- j) Presentar anualmente el informe de labores;
- k) Las demás que le señalen las Leyes, el Estatuto y los Reglamentos.

## **Capítulo V**

### **DEL VICERRECTOR**

**Art. 15.** Habrá un Vicerrector, quien para ser electo deberá cumplir los mismos requisitos establecidos para la función de Rector; durará cinco años en sus funciones y podrá ser reelegido hasta por dos períodos.

**Art. 16.** El Vicerrector reemplazará al Rector en caso de ausencia temporal y, cuando fuere definitiva, lo sustituirá hasta que sea elegido el titular. Al Vicerrector le sustituirá el Decano de Facultad con mayor antigüedad en su función.

**Art. 17.** En caso de ausencia definitiva del Rector o del Vicerrector, el Consejo Universitario dispondrá la convocatoria a elecciones para llenar estas vacantes hasta que se cumpla el período, dentro de los treinta días subsiguientes a la fecha en que se produzcan.

**Art. 18.** El Vicerrector presentará a consideración del Consejo Universitario, en el primer mes de cada año, un informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo.

## **Capítulo VI**

### **DE LOS DECANOS GENERALES**

**Art. 19.** Los Decanos Generales serán designados para un período de cinco años, por el Consejo Universitario, de las ternas elaboradas por el Rector.

**Art. 20.** Para ser designado Decano General, el candidato deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para la función de Decano de Facultad.

**Art. 21.** El Decano General será designado para trabajar a tiempo completo. Sus funciones son las que constan en este Estatuto y las que constarán en los reglamentos que dicte el Consejo Universitario,

## **CAPITULO VII**

### **DEL CONSEJO EJECUTIVO**

**Art. 22.** Conforman el Consejo Ejecutivo el Rector de la Universidad, que lo presidirá, el Vicerrector, los Decanos Generales de Investigaciones y Administrativo-Financiero. Asistirán con voz los Decanos de Facultad y las autoridades o funcionarios que sean convocados para tratar temas específicos.

Se reunirá cuando menos una vez por semana. Actuará como Secretario el Secretario General.

Son atribuciones del Consejo Ejecutivo:

- a) Dirigir las labores administrativas y financieras de la Universidad y asesorar al Consejo Universitario en esas áreas;
- b) Dirigir la Comisión de Planeamiento cuya conformación, estructura y funcionamiento se regirán por los respectivos reglamentos;
- c) Administrar los recursos económicos de la Universidad propendiendo a su optimización;
- d) Presentar y someter a consideración del Consejo Universitario la proforma, solicitudes de reforma y liquidación presupuestarias;
- e) Informar sobre la factibilidad económica y financiera de los proyectos que le sean puestos a consideración;

- f) Planificar el desarrollo de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad;
- g) Sugerir al Consejo Universitario los porcentajes de gastos en las diferentes áreas y programas de la Universidad, así como la priorización de los mismos;
- h) Aprobar anualmente los planes de auditoría interna operativa y financiera;
- i) Tomar las decisiones adecuadas para la capacitación del personal administrativo y de servicios;
- j) Autorizar gastos hasta por el monto que anualmente le señale el Consejo Universitario;
- k) Conceder licencia al personal docente y administrativo de acuerdo con los reglamentos;
- l) Conceder el período sabático y becas para estudio o investigación de acuerdo con el reglamento;
- m) Aprobar convenios e informar sobre éstos al Consejo Universitario.
- n) Fijar los porcentajes de los gastos en las diferentes áreas operativas, de remuneraciones y de inversiones, de acuerdo con las sugerencias dadas por el Rector.

**Art. 23.-** Además de las atribuciones constantes en el artículo anterior, en los períodos de receso docente y aun en los períodos de clase en los casos en que se requiera una resolución emergente, podrá tomar otras atribuciones, siempre y cuando no sean de competencia exclusiva de otro organismo; cuando lo haga tendrá la obligación de informar al Consejo universitario en la próxima sesión

## **Capítulo VIII**

### **DEL CONSEJO ACADEMICO**

**Art. 24.-** El Consejo Académico está presidido por el Vicerrector e integrado portodos los Subdecanos de Facultad y por un Representante Estudiantil, elegidoconforme al Reglamento.

**Art. 25.-** El Consejo Académico es un órgano de resolución y asesoría.

Le corresponde informar y proponer al Consejo Universitario sobre todos los aspectos académicos, culturales, de la ejecución de convenios y programas

académicos, la labor extracurricular, la capacitación docente y la coordinación en este campo con las unidades académicas.

Es su responsabilidad el proceso de autoevaluación institucional y la coordinación con el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior como proceso permanente de mejoramiento de la calidad académica.

Resolverá todo lo referente a publicaciones de revistas, libros o periódicos de la Universidad

El Reglamento Interno del Consejo Académico establecerá la forma de ejercer sus deberes y cumplir sus obligaciones.

### **DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA.**

**Art. 26.-** La Comisión de Evaluación Interna, depende del Vicerrectorado y tiene a su cargo la dirección, planificación y ejecución de la autoevaluación institucional.

Contará con el apoyo del Comité Técnico de Autoevaluación y Acreditación y de los Comités de cada una de las Facultades.

**Art. 27.-** Son sus deberes y atribuciones:

- a) Establecer las normas que regirán el sistema de autoevaluación y acreditación institucional.
- b) Aplicar las características y estándares de calidad para la evaluación del desempeño de la Universidad en general y de las Unidades Académicas en particular.
- c) Diseñar las guías y la documentación técnica necesarias para la aplicación del proyecto de autoevaluación institucional.
- d) Coordinar y vigilar el normal funcionamiento del proceso de autoevaluación institucional.
- e) Analizar los criterios de valoración establecidos en el proyecto.
- f) Sugerir a las autoridades universitarias las recomendaciones para la solución de los problemas que surjan en cada una de las áreas que se hallen bajo su competencia.
- g) Elaborar informes y ponerlos a consideración de las autoridades competentes.

h) Solicitar al Consejo Ejecutivo la designación de los miembros del Comité Operativo de Autoevaluación y Acreditación, que ejecutará lo señalado en el Proyecto.

**Art. 28.-** La Comisión de Autoevaluación Interna estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Vicerrector o su delegado, quien lo presidirá y que deberá ser miembro del Consejo Académico;
2. Los Decanos Generales de Investigaciones y Administrativo-Financiero;
3. Un Decano, en representación de los señores Decanos, designado por el Consejo Universitario.
4. Un representante de los profesores, elegido por la Asociación de Profesores.
5. Un representante de los empleados y trabajadores elegido por su Asociación; y,
6. Un representante estudiantil elegido por UDAFE.

Actuará como Secretario el Director Ejecutivo del Proyecto de Autoevaluación con derecho a voz.

**Art. 29.-** La Comisión funcionará de acuerdo con el Reglamento respectivo.

## **Capítulo IX**

### **DEL DECANO GENERAL DE INVESTIGACIONES**

**Art. 30.-** El Decano General de Investigaciones dirigirá el Consejo de Investigaciones y la Comisión de Vinculación con la Sociedad. Sus funciones son las determinadas en este estatuto y en los Reglamentos respectivos.

### **DEL CONSEJO DE INVESTIGACIONES**

**Art. 31.-** 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.

**Art. 32.-** El Centro de Desarrollo y Transferencia de Tecnología (CTT), que funcionará de acuerdo con la Ley, será responsabilidad del Decanato General de Investigaciones. El Reglamento Interno del Consejo de Investigaciones normará sus objetivos, fines y la forma de ejercer sus deberes y cumplir sus obligaciones.

**Art. 33.-** Los Consejos Académico y de Investigaciones deberán sesionar obligatoriamente cuando menos una vez al mes.

### **COMISION DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD**

**Art. 34.-** La Comisión de Vinculación con la Colectividad, dependerá del Decanato General de Investigaciones y tendrá a su cargo el proceso de dirección, planificación y ejecución de la vinculación de la Universidad del Azuay con la colectividad, en función de los siguientes fines:

- a) Propiciar que la Universidad sea centro de investigación científica, tecnológica, para fomentar y ejecutar programas de investigación en los campos de la ciencia, tecnología, las artes, las humanidades y los conocimientos ancestrales.
- b) Desarrollar sus actividades de investigación científica en armonía con la Legislación Nacional de Ciencia y Tecnología y la Ley de Propiedad Intelectual.
- c) Realizar actividades de extensión orientadas a vincular su trabajo académico con todos los sectores de la sociedad, sirviéndola mediante programas de apoyo a la comunidad, a través de consultorías, asesorías, investigaciones, estudios, capacitación u otros medios.
- d) Preservar y fortalecer la interculturalidad, la solidaridad y la paz, así como el fortalecimiento y divulgación de los conocimientos y prácticas ancestrales de las culturas vivas del país.

**Art. 35.-** Dependerán de la Comisión de Vinculación con la Colectividad los siguientes institutos y departamentos: El Instituto de Estudios de Régimen Seccional del Ecuador (IERSE), el Centro de Desarrollo y Transferencia y Tecnología (CTT), el Departamento de Cultura, el Departamento de Relaciones Internacionales, las empresas de autogestión para la producción y comercialización de bienes y servicios

relacionados con su actividad académica y otros organismos que se crearen, todos los cuales se regirán por sus propios reglamentos.

**Art. 36.-** La Comisión de Vinculación con la Colectividad estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El Decano General de Investigaciones quien lo presidirá;
- b) Un representante de los institutos y departamentos, designado por el Consejo Universitario;
- c) El Presidente de la UDAFE;
- d) Un representante del Ministerio de Bienestar Social;
- e) Un representante de FUNDACYT o del organismo estatal de Ciencia y Tecnología;
- f) Un representante del Sector Productivo, designado por las Cámaras de la Producción de la Provincia del Azuay;
- g) Un representante de los movimientos sociales organizados; y,
- h) Un representante de los ex alumnos, designado por el Rector.

**Art. 37.-** Son atribuciones y deberes de la Comisión:

- a) Proponer y someter a la aprobación del Consejo Universitario las políticas de vinculación con la colectividad;
- b) Propiciar la celebración de convenios de cooperación e intercambio con instituciones locales, nacionales e internacionales;
- c) Apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, proyectos de desarrollo y acciones de sus institutos y departamentos que lo conforman;
- d) Fomentar la activa participación de las Facultades escuelas y carreras, en la vinculación con la colectividad;
- e) Impulsar la creación de programas interdisciplinarios con la participación de diversas unidades académicas;
- f) Gestionar la obtención de recursos financieros externos;
- g) Divulgar periódicamente las acciones que haya realizado de vinculación con la colectividad; y,

h) Elaborar informes y ponerlos a consideración de las autoridades competentes.

**Art. 38.-** La Comisión funcionará de acuerdo al Reglamento respectivo.

### **Capítulo X**

#### **DEL DECANO GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**Art. 39.-** Las labores administrativas y financieras de la Universidad del Azuay están dirigidas por el Consejo Ejecutivo y ejecutadas por el Decano General Administrativo-Financiero. Bajo la dependencia del Decanato General Administrativo-Financiero, funcionarán las direcciones departamentales: Financiera y de Recursos Humanos.

**Art. 40.-** El Reglamento del Decanato General Administrativo-Financiero determinará sus funciones, las áreas, competencias y obligaciones de cada una.

### **Capítulo XI**

#### **DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIANTES**

**Art. 41.-** La Dirección General de Estudiantes de la Universidad del Azuay dependerá del Rectorado y atenderá todos los aspectos relacionados con la difusión de la oferta académica y la acogida a nuevos estudiantes, el apoyo a las asociaciones, la inserción laboral y las pasantías, psicología y consejería, y el contacto con los ex alumnos. Su estructura y funcionamiento se establecerán en el respectivo reglamento.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR**

**Art. 42.-** La Universidad del Azuay mantendrá un Departamento de Bienestar Universitario cuyos fines son los de promover un ambiente de respeto a los valores, a la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad universitaria, manejar los créditos educativos y especiales, las ayudas económicas y becas, y ofrecer los servicios asistenciales que determine el Consejo Universitario.

La estructura y el funcionamiento del Departamento se regirán por el Reglamento respectivo.

## **Capítulo XII**

### **DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

**Art. 43.-** Las sedes, extensiones, departamentos, postgrados o programas que se crearen se regirán por la Ley de Educación Superior y su Reglamento, por este Estatuto y por sus propios reglamentos aprobados por el Consejo Universitario de la Universidad del Azuay.

**Art. 44.-** Las facultades son las unidades académicas de la Universidad. Se gobiernan por el Consejo de Facultad, el Decano y el Subdecano.

**Art. 45.-** Los departamentos son unidades académicas. Su conformación, estructura y funcionamiento se regirán por los respectivos reglamentos.

La Universidad podrá crear además otras unidades de investigación y docencia cuya estructura y funciones se establecerán en los respectivos reglamentos.

**Art. 46.-** La Unidad Educativa Asunción, el Centro de Estimulación Integral y otras que se crearen son adscritas a la Universidad. Se regirán por las leyes y reglamentos pertinentes y por su propio reglamento interno aprobado por el Consejo Universitario.

## **Capítulo XIII**

### **DEL CONSEJO DE FACULTAD**

**Art. 47.-** El Consejo de Facultad está integrado por el Decano, quien lo presidirá, el Subdecano, dos profesores principales y dos alumnos. Los Directores de unidades dependientes de la Facultad serán convocados a las sesiones del Consejo cuando se traten asuntos relacionados con ellas y tendrán únicamente derecho a voz.

Los Vocales Profesores, principales y suplentes, serán elegidos para períodos de dos años, mediante votación universal secreta y directa de los docentes titulares con un año por lo menos de docencia.

Los Representantes Estudiantiles serán elegidos mediante votación universal secreta y directa por todos los estudiantes matriculados en las carreras que ofrece la facultad, con asistencia regular a clases y que hayan aprobado el primer año, ciclos o créditos equivalentes;

**Art. 48.-** Son deberes y atribuciones del Consejo de Facultad:

- a) Elaborar los proyectos de los reglamentos internos de la Facultad, los proyectos de reformas y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- b) Elaborar los proyectos de planes y programas de estudio, así como sus reformas, y someterlos a consideración y aprobación del Consejo Académico;
- c) Proponer sus planes de desarrollo a las instancias correspondientes de la Universidad;
- d) Iniciar los procedimientos fijados en este Estatuto y los Reglamentos para proveer del personal docente, administrativo y de servicios que requiera la Facultad; y,
- e) Las demás que la Ley, este Estatuto y los Reglamentos le confieran.

## **Capítulo XIV**

### **DEL DECANO**

**Art. 49.-** El Decano es el representante y máximo personero de la Facultad; será elegido por votación universal, secreta y directa por los profesores titulares con no menos de un año de docencia en la Facultad y por los estudiantes y trabajadores, en las mismas proporciones y con los mismos requisitos que para la elección de Rector.

**Art. 50.-** Para ser Decano se requiere haber ejercido la docencia en esta Universidad, por lo menos cuatro años, dos de los cuales como mínimo en calidad de Profesor Principal. Durará dos años y podrá ser reelegido, en forma consecutiva, hasta por dos períodos.

El Decano será el responsable de la marcha académica y administrativa de la Facultad. Sus deberes y atribuciones se establecerán en los reglamentos de la Universidad.

**Art. 51.-** Para ser elegido Subdecano, se requieren los mismos requisitos que para ser elegido Decano. La elección se sujetará al mismo procedimiento que para la elección de Decano. Sus deberes y atribuciones se establecerán en los Reglamentos de la Universidad.

**Art. 52.-** Los directivos de las demás unidades académicas serán nombrados de acuerdo con los respectivos reglamentos.

## **Capítulo XV**

### **DE LOS PROFESORES**

**Art. 53.-** Para ser profesor se requiere tener título universitario o politécnico cuando menos de igual nivel al que confiere la facultad o unidad académica. El ejercicio de la cátedra podrá combinarse con la investigación, la dirección, gestión institucional y actividades de vinculación con la sociedad.

**Art. 54.-** El personal docente será designado mediante selección o concurso, según la decisión que adopte el Consejo de Facultad

**Art. 55.-** Para la selección de docentes se atenderá prioritariamente a su capacidad y formación académica. No se establecerán limitaciones derivadas de posición ideológica, raza, sexo, religión o filiación política, ni estas podrán ser causa de remoción.

Quienes ejerzan cátedra en esta Universidad respetarán los principios de la Institución.

**Art. 56.-** Ningún docente podrá ser removido sin causa debidamente justificada.

Para ello se requiere resolución fundamentada del Consejo Universitario y adoptada al menos por las dos terceras partes de sus miembros, previo proceso en el que se garantizará el derecho de defensa.

**Art. 57.-** Las calidades de docentes y normas para el ingreso, ascenso, estabilidad y protección social serán las contempladas en el Reglamento.

## **Capítulo XVI**

### **DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 58.-** Para ser alumno de la Universidad se requiere título de bachiller y cumplir los requisitos que establecen las leyes de la República y los Reglamentos respectivos. Dentro de los programas extracurriculares de educación continua se podrá dar capacitación a estudiantes que no cumplan con este requisito.

**Art. 59.-** La admisión de alumnos se regirá por los reglamentos y disposiciones pertinentes. En ningún caso se tomarán en cuenta factores económicos o ideológicos. Perderán su calidad de alumnos quienes no obtuvieren matrícula en el siguiente período lectivo.

**Art. 60.-** La tercera matrícula se concederá en los siguientes casos:

1. A aquellos estudiantes que tengan aprobado cuando menos el 50% de los créditos de la carrera; y que hayan obtenido un promedio cuando menos de buena;
2. Cuando falte al estudiante una sola materia para egresar;
3. Cuando no se hayan sentado calificaciones en la materia al menos en una de las matrículas anteriores;
4. En materias de los cuatro primeros niveles, el Consejo Universitario, por gracia, concederá tercera matrícula, previo informe del Consejo de Facultad.

**Art. 61.-** Los derechos y obligaciones que corresponden a los alumnos así como pruebas, exámenes, asistencia y más tareas necesarias para la aprobación de una carrera, constarán en los respectivos reglamentos.

**Art. 62.-** La Universidad del Azuay programará acciones que posibiliten realizar sus estudios a alumnos de reconocida capacidad y escasos recursos.

**Art. 63.-** Para ser elegidos Representantes Estudiantiles los estudiantes deben ser ecuatorianos o haber estudiado el bachillerato en el Ecuador, acreditar en el período lectivo anterior a la elección un promedio de calificaciones equivalente o superior a muy buena, no haber reprobado en las materias en que obtuvo matrícula durante el último ciclo y no haber sido sancionado por la Universidad por falta considerada grave.

Para ser elegido Representante Estudiantil al Consejo de Facultad se requiere ser estudiante matriculado al momento de la convocatoria y haber aprobado por lo menos la mitad de los créditos que correspondan a la carrera completa; para ser elegido Representante Estudiantil ante otros organismos se requiere ser estudiante matriculado al momento de la convocatoria y haber aprobado por lo menos las dos terceras partes de los créditos que correspondan a la carrera completa.

## **Capítulo XVII**

### **DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 64.-** La Universidad reconoce a sus trabajadores todos los derechos que de acuerdo con las leyes vigentes les correspondan, los demás que se establecen en el Estatuto y los de los Reglamentos específicos que determinarán las normas de ingreso, ascenso y protección social. Los casos de nepotismo se establecerán en el respectivo Reglamento.

Sus representantes ante los diferentes organismos de gobierno universitario serán elegidos conforme a este Estatuto y al Reglamento correspondiente.

**Art. 65.-** Para ser elegido representante de los trabajadores ante el Consejo Universitario y demás organismos se requiere ser trabajador con por lo menos dos años de servicio en la Universidad, al momento de la convocatoria a elección.

## **Capítulo XVII**

### **DEL PATRIMONIO**

**Art. 66.-** Son bienes de la Universidad del Azuay:

- a) Los que actualmente son de su propiedad y los que se adquirieran en el futuro a cualquier título;
- b) Los adquiridos por legados, herencias y donaciones hechos a la Universidad del Azuay y organismos anexos o adscritos;
- c) La propiedad intelectual sobre las investigaciones, trabajos científicos o técnicos, tesis de grado que se realicen en la Universidad o por cuenta de ella y de conformidad con la ley.

## **Capítulo XIX**

### **DE LAS RENTAS**

**Art. 67.-** Son rentas de la Universidad del Azuay:

- a) Las asignaciones que anualmente se determinen en el presupuesto general del Estado directamente o a través de otros organismos;
- b) La participación en impuestos y tasas a que tuviere derecho;
- c) Las rentas que produjeren sus bienes;
- d) Los valores, derechos y tasas que recaude por prestación de servicios;
- e) Los ingresos por contratos, convenios, cursos especiales, seminarios, servicios que presten los laboratorios; y,
- f) Los ingresos provenientes de cualquier otra fuente.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las autoridades y los miembros de todos los organismos de gobierno de la Universidad serán personal, administrativa y pecuniariamente responsables de sus decisiones.

**SEGUNDA.-** El Reglamento de Facultades determinará el régimen de excepción, en cuanto a requisitos, que se deban cumplir para la elección de autoridades o

Representantes Estudiantiles de las Facultades que no cuenten con los cursos créditos o materias completos.

**TERCERA.-** El Consejo Universitario podrá reformar este Estatuto, por mayoría no menor a los dos tercios de sus miembros. Las reformas regirán cuando se cumplan las mismas formalidades observadas para la expedición del Estatuto.

**CUARTA.-** En el desempeño de sus funciones, el Rector, el Vicerrector y los Decanos, no podrán ejercer actividades políticas o económicas que puedan perjudicar a los intereses universitarios.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Las autoridades y los representantes docentes, estudiantiles y de trabajadores que se hallaren en ejercicio de sus funciones continuarán en ellas hasta completar el período para el cual fueron elegidos.

**SEGUNDA.-** En lo que no se oponga a este Estatuto, continuarán en vigencia los Reglamentos actuales hasta que el Consejo Universitario los reforme.

**TERCERA.-** Los estudiantes que se hayan matriculado hasta el ciclo Septiembre de 2000 a Febrero de 2001, podrán también acogerse a la disposición constante en el Art. 60 del presente Estatuto.

**CERTIFICO:** Que el presente Estatuto fue discutido y aprobado en sesiones de Consejo Universitario de dos y nueve de enero del año dos mil uno y aprobado por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas, en sesión de veintiuno de febrero del dos mil uno.

Cuenca, 22 de febrero de 2001

Dr. Efraín Idrovo Suárez

SECRETARIO GENERAL

Dr. Mario Jaramillo Paredes

RECTOR