



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 Medicina de la Universidad
del Azuay”***

**Trabajo de graduación previo a la obtención del título de
Ingeniero de Producción y Operaciones**

Autores:

**Pesántez Andrade Santiago Miguel
Toalongo Guamba Ximena Patricia**

Director:

Ing. Boris W. Quinde M.

**Cuenca, Ecuador
2009**

DEDICATORIA

Dedico esta monografía, con sumo amor, primero a mi madre: Eulalia Andrade, un ser divino, que con su sacrificio, entrega, apoyo incondicional e infinito amor ha hecho posible este gran sueño de culminar mis estudios, tú eres mi motivación y a quién le debo todo, te amo.

Agradezco de todo corazón a mi padre: Fritz Pesántez, por siempre confiar en mí y a mi tío: Vicente Andrade, por todo lo que me ha brindado en la vida, son mi fuente de inspiración.

A mis tías: Mariela, Betty, y Saida, con quienes he crecido y han aportado tantas cosas a mi vida.

Santiago Pesantez A.

Este significativo trabajo va dedicado:

A mi esposo y al fulgor de mi vida: mi hijo David, quienes son mi inspiración y el motor que me da fuerzas cada día para seguir adelante en la vida.

A mis padres, pilares fundamentales en mi vida, compañeros incansables en la lucha diaria por alcanzar y cumplir las metas aspiradas en el trayecto del camino.

A mis hermanos, amigos incondicionales por su presencia en mi vida y apoyo desinteresado en los momentos que más los he necesitado.

A mis cuñadas Sole y Zoily, y a mis preciosas Erika y Andreita por sus muestras de constante preocupación y cariño ha pesar de no estar siempre juntas.

Con amor y entrega:

Ximena Toalongo G.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos en primer lugar a Dios por habernos permitido culminar nuestros estudios universitarios de manera satisfactoria, a las autoridades y profesores de la Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad del Azuay, de manera especial al Ing. Boris Quinde M., quien con gran sentido de responsabilidad orientó e instruyó eficientemente el presente Trabajo.

A todo el personal de la Facultad de Medicina de la Universidad del Azuay por su colaboración fraterna y profesional.

RESUMEN

En el presente trabajo de graduación presentamos un Manual de Procedimientos Académico-Administrativos de la Facultad de Medicina de la Universidad del Azuay, conformado por aquellos procedimientos con necesidad de ser optimizados y estandarizados, en base a su frecuencia de ejecución, problemática o grado de dificultad presentado.

Para el efecto realizamos la recolección de datos y análisis del desempeño, mediante: hojas de descripción de actividades, diagramas de flujo, manual de procesos y diagramas causa efecto. Los procesos se rediseñaron en base a las mejoras planteadas, incrementando su calidad y eficiencia.

La correcta ejecución de los procesos del manual ya supondrá mejoras tangibles en los mismos, el manual servirá de evidencia y control, brindando oportunidades de mejora continua y contribución a una posible certificación ISO, por lo cual su uso puede hacerse extensivo a todas las facultades.

ABSTRACT

In the present work, we developed an Academic – Administrative Procedure Manual for the Medicine Faculty from Universidad del Azuay. These procedures deal with the necessity to standardize and optimize the processes, based on its frequency of execution and grade of difficulty.

A data collection was performed and a complete analysis using activities description leaves, flowchart, processes manual and cause-effect diagrams was developed. The processes were redesigned to improve the quality of the services offered.

The correct execution of this manual will imply visible improvements in the performance of the administrative processes at Medicine Faculty. This results may be reflected in an ISO certification.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
ÍNDICE DE ANEXOS	viii
 INTRODUCCIÓN.....	 1
 CAPITULO I	
1. Marco Teórico	3
1.1. Introducción	3
1.1.1. Calidad Personal	4
1.1.2. Objetivos de la Calidad Personal	5
1.1.3. Importancia de la Calidad Personal	5
1.2. Diagrama Causa – Efecto	6
1.2.1. Fortalezas del Diagrama Causa – Efecto	7
1.2.2. Limitaciones del Diagrama Causa – Efecto. Desventajas	8
1.3. Diagrama de Flujo	8
1.3.1. Símbolos utilizados	8
1.3.2. Ventajas del Diagrama de Flujo	9
1.3.3. Utilización de los Diagramas de Flujo	10
1.4. Conclusión	10
 CAPÍTULO II	
2. Documentación de los Procesos	11
2.1. Introducción	11
2.1.1. Descripción de la Universidad	11
2.1.1.1. Organigrama y estructura de la Universidad del Azuay .	11
2.1.2. Descripción de la Facultad de Medicina de la Universidad del Azuay	12
2.1.3. Objetivos de la Facultad de Medicina de la Universidad del Azuay	13
2.1.4. Título a obtener en la Facultad de Medicina	13
2.1.5. Perfil profesional	14
2.1.6. Organigrama de la Facultad de Medicina de la Universidad del Azuay	16
2.1.7. Descripción de Cargos en la Universidad del Azuay	16
2.1.7.1. Cargo: Decano	16
2.1.7.2. Cargo: Subdecano	17
2.1.7.3. Cargo Secretario/Abogado	18
2.1.7.4. Cargo: Auxiliar de Secretaria	19
2.1.7.5. Cargo: Coordinador	19
2.2. Procesos Académico – Administrativos	20
2.3. Metodología Empleada	20
2.4. Limitaciones	21
2.5. Levantamiento de Procesos Académico – Administrativos	22
2.6. Conclusiones	74

CAPÍTULO III

3. Evaluación de Desempeño	75
3.1. Introducción	75
3.2. Indicadores	75
3.3. Metodología	76
3.4. Diagrama Causa – Efecto	76
3.5. Conclusiones	81

CAPÍTULO IV

4. Rediseño de Procesos	82
4.1. Introducción	82
4.2. Metodología	84
4.3. Manual de Procesos – Académico – Administrativos	84
4.4. Conclusiones	84

CAPÍTULO V

5. Difusión de los Nuevos Procesos e Implementación de los Cambios	85
5.1. Difusión de los nuevos procesos	85
5.2. Implementación de los Cambios	86
5.3. Conclusiones	87

CONCLUSIONES	88
RECOMENDACIONES	90
BIBLIOGRAFÍA	92
ANEXOS	93

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Artículos de Estatuto de la Universidad del Azuay	94
Anexo 2. Artículos del Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	100

Pesántez Andrade Santiago Miguel, Toalongo Guamba Ximena Patricia
Trabajo de Graduación
Ing. Boris Quinde M.
Julio del 2009

***“Mejoramiento y Normalización de Procesos Académico-Administrativos en la
Facultad de Medicina de la Universidad del Azuay”***

INTRODUCCIÓN

El tema de la presente monografía fue elegido gracias a una propuesta efectuada por la Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad del Azuay, que ha visto de mucha importancia desarrollar un plan de Mejoramiento de los Procesos Académico – Administrativos de las Facultades de la universidad. Para abarcar a todas las Facultades, se nos consideró a la primera promoción de la carrera de Ingeniería de Producción y Operaciones para la ejecución de este plan de mejora. Se inició por dividirnos en grupos y a cada grupo le fue asignada una Facultad en la cual el objetivo será optimizar y estandarizar los procedimientos Académico – Administrativos de la Universidad del Azuay y en base a dichas mejoras obtener un manual estandarizado de estos procedimientos.

Para la elaboración de este plan de mejora, en el primer capítulo, analizamos los fundamentos de calidad en la educación a los cuales debe apuntar la universidad para que la estandarización y mejora de sus procesos académico - administrativos tenga una base sustentable que proporcione los resultados esperados.

Además, analizaremos las principales técnicas y/o herramientas que nos permitirán realizar la documentación y evaluación del desempeño de los procesos Académico – Administrativos en la Facultad de Medicina, para poder emplear posteriormente dichas herramientas en el levantamiento formal de los procesos actuales de la Facultad, especificados en el segundo capítulo.

En el tercer capítulo se evaluará la situación actual de la Facultad de Medicina y se buscarán soluciones en caso de existir problemas en sus procesos, para luego en el cuarto capítulo elaborar el manual de procesos, rediseñando y estandarizando los mismos, mediante la inclusión de las mejoras propuestas.

Para facilitar la posterior implementación de los procesos por parte de las autoridades de la Facultad de Medicina realizaremos la difusión de los nuevos procesos del manual y las ventajas que estos traerán, además dejaremos establecido un cronograma tentativo que permitirá poner en marcha los pasos necesarios que deben ser realizados para instaurar adecuadamente los procesos rediseñados. La difusión será detallada en el quinto capítulo.

CAPITULO I

“El guerrero invencible no es aquel que ha ganado mil batallas, sino el que se ha vencido a sí mismo.” –Sun Tzu–

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Introducción

La evaluación y la acreditación deben ser entendidas como una política pública para garantizar la expansión de la educación superior con calidad académica y relevancia social. Es por ello que la calidad de la educación superior se torna un objetivo amplio y de grandes miras, por todas las vertientes y ramificaciones que se aspira que ella alcance. Guy Neave presenta tres perspectivas para analizar el significado del cambio en la educación superior: continuidad y cambio, continuidad dentro del cambio, y continuidad en el curso del cambio.

En esta visión, existe la administración de la universidad y el de la comunidad académica. La gestión universitaria debe responder a las normas e instituciones nacionales, como el caso de los procesos de evaluación y acreditación, y hacerlo con presteza. Sin embargo, el cambio al que se debe llegar es aquel que involucre a todos los miembros de la comunidad en los procesos. El compromiso por la calidad, no queda reducido a un grupo de especialistas encargados de su aseguramiento, sino que es una actitud permanente de todos: personal administrativo, profesores y estudiantes¹.

Es necesario lograr el fortalecimiento del compromiso de quienes integran la Universidad del Azuay con las metas y fines institucionales. Mejorar el clima organizacional interno, potenciando los ya importantes logros que se han obtenido en este aspecto, y mejorar los niveles de calidad en la prestación de los servicios que la Universidad del Azuay brinda a estudiantes, así como los servicios que se prestan internamente y que son necesarios para el cumplimiento de las tareas y obligaciones cotidianas.

¹ SALGADO, Francisco. “El compromiso por la calidad de la educación superior”. Cuenca-Ecuador. Revista COLOQUIO. Octubre-Diciembre 2007. Número 35.

Por lo anterior, pretendemos considerar aspectos y herramientas de importancia que sirvan de ayuda para una adecuada recolección de información en la ejecución de los diferentes levantamientos de procesos que se desarrollan en la Facultad de Medicina de la Universidad del Azuay, los cuales se detallan a continuación:

1.1.1. Calidad Personal

Hablar de la calidad de la persona desde la óptica humanista y la vocación humana implica, en primer lugar, referirse al hombre como un ser en proceso, como un proyecto de sí mismo, cuya realización es objeto de una opción personal, libre y responsable.

La vida humana se entiende como proceso, búsqueda y descubrimiento constantes y permanentemente emocionantes. Para "llegar a ser todo lo que se puede ser", resulta imprescindible identificar los rasgos y dinamismos propios para desarrollarlos de manera consciente y continua.

Entre las definiciones de calidad personal, citamos aquella que define Moller Claus de la siguiente manera: "La calidad personal puede ser definida como la respuesta a las exigencias y expectativas "tangibles" e "intangibles" tanto de las otras personas como de las propias". Siendo las "tangibles" todas aquellas expectativas concretas por ejemplo: tiempo, durabilidad, seguridad, garantía, finanzas, función, etc. Las "intangibles" se pueden definir como deseos emocionales, como son: actitudes, compromiso, atención, lealtad, credibilidad, comportamiento, etc.

En este mismo contexto, el Maestro en Ciencias José de Jesús Vázquez Bonilla, la calidad personal es: "Una persona con un buen grado de autoestima, autorrealizada o en proceso de autorrealización, es decir conciente de lo que es y de lo que quiere y satisfecha con el camino adaptado para realizarse en la vida, pudiéramos decir que es una persona de calidad".

Es decir, una persona que en principio esta bien alimentada, que se siente satisfecha con lo que hace y lo hace no sólo para percibir recursos económicos sino para proporcionar un servicio el cual es útil al prójimo o a una sociedad, es una persona de calidad.

Por ello, Kaoru Ishikawa comenta que: “El hombre es bueno por naturaleza. Si se le educa, puede convertirse en una persona confiable en quien se puede delegar autoridad”.

Sin dejar de lado las anteriores definiciones, debemos estar conscientes que son algunos parámetros los que podrán medir nuestro grado de calidad en cuanto a servicio se refiere, es por ello que abordaremos los objetivos y la importancia de la Calidad Personal.

1.1.2. Objetivos de la Calidad Personal

Antes de abordar este tema, en primera instancia nos deberíamos preguntar: ¿sabemos que queremos?, ¿qué tenemos que hacer para ser felices?, ¿qué debemos hacer para estar bien?. Si lo analizamos con detenimiento nos daremos cuenta que son varias las respuesta que podríamos encontrar de esto y aquello, sin embargo, en primer lugar, debemos identificar nuestras necesidades, habilidades, fortalezas y plantearnos el camino que nos dirija a dónde queremos llegar. No debemos olvidar que para alcanzar alguna meta propuesta se requiere de acciones. Muchas veces tenemos sueños y son sólo eso hasta que los proponemos como metas y usamos parte de nuestro tiempo y esfuerzo en actividades que las conviertan en realidad

Nuestra salud, desarrollo profesional, felicidad, en fin, los resultados de las metas fijadas, dependen de la claridad de los objetivos que cada quien se trace. Cuando sabemos que queremos, nuestro entusiasmo y vitalidad aumenta; nos sentimos capaces de lograr nuestras metas, gozamos la felicidad de realizarnos, avanzamos, y por lo tanto, nuestra vida nos satisface.

La ausencia de objetivos nos puede hacer sentir confundidos, inquietos y desorientados, siendo presa fácil del estrés, la ansiedad y la frustración.

1.1.3. Importancia de la Calidad Personal

Cuando existen altos niveles de calidad en las personas que integran una organización se perciben importantes avances positivos, los departamentos producen calidad de acuerdo a los usuarios, la calidad en todas las áreas lleva a

una cultura organizacional, las personas que integran la organización mantienen satisfechos a los clientes y a las personas de la comunidad.

Una persona de calidad se sentirá mejor con sus obligaciones, ya sean laborales, familiares, personales, etc. Una persona de calidad logra unificar todas las características y las lleva a cabo íntegramente. Esto ayuda a tener un equilibrio perfecto entre los entornos que lo conforman, es decir, lo psicológico, lo social y lo fisiológico. Por consiguiente, aumenta la productividad, ocasionando óptimos resultados para la persona, para la empresa donde labora y para su familia.

1.2. Diagrama Causa - Efecto

El Diagrama de causa y Efecto (o Espina de Pescado) es una técnica gráfica ampliamente utilizada, que permite apreciar con claridad las relaciones entre un tema o problema y las posibles causas que pueden estar contribuyendo para que él ocurra.

Construido con la apariencia de una espina de pescado en el Japón, por el profesor de la Universidad de Tokio, Kaoru Ishikawa, experto japonés altamente reconocido en el tema de gerencia de la calidad. Esta herramienta fue utilizada por primera vez en 1943 para ayudar a explicar a un grupo de ingenieros de la Kawazaki Steel Works cómo un sistema complejo de factores se puede relacionar para ayudar a entender un problema.

Gráficamente está constituida por un eje central horizontal que es conocida como "línea principal o espina central". Posee varias flechas inclinadas que se extienden hasta el eje central, al cual llegan desde su parte inferior y superior, según el lugar adonde se haya colocado el problema que se estuviera analizando o descomponiendo en sus propias causas o razones. Cada una de ellas representa un grupo de causas que inciden en la existencia del problema. Cada una de estas flechas a su vez son tocadas por flechas de menor tamaño que representan las "causas secundarias" de cada "causa" o "grupo de causas del problema".

El Diagrama que se efectúe debe tener muy claramente escrito el nombre del problema analizado, la fecha de ejecución, el área de la empresa a la cual pertenece el problema y se puede inclusive colocar información complementaria como puede ser el nombre de quienes lo hayan ejecutado, etc.

A continuación se ejemplifica un pequeño diagrama causa-efecto, en cuanto se refiere a su construcción, el problema hace referencia a camisas con defecto, y representa las causas principales que inciden en ésta, además de mencionar las causas secundarias².



1.2.1. Fortalezas del Diagrama Causa – Efecto. Beneficios

- Ayuda a encontrar y a considerar todas las causas posibles del problema, más que apenas aquellas que son las más obvias.
- Ayuda a determinar las causas raíz de un problema o calidad característica, de una manera estructurada.
- Anima la participación grupal y utiliza el conocimiento del proceso que tiene el grupo.
- Ayuda a focalizarse en las causas del tema sin caer en quejas y discusiones irrelevantes.
- Utiliza y ordena, en un formato fácil de leer las relaciones del diagrama causa - efecto.

² http://www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE_03.htm [Consulta: 10 de junio de 2009]

- Aumenta el conocimiento sobre el proceso ayudando a todos a aprender más sobre los factores referentes a su trabajo y cómo éstos se relacionan.
- Identifica las áreas para el estudio adicional donde hay una carencia de información suficiente.

1.2.2. Limitaciones del Diagrama Causa – Efecto. Desventajas

No es particularmente útil para atender los problemas extremadamente complejos, donde se correlacionan muchas causas y muchos problemas.

1.3. Diagrama de Flujo

Para hablar sobre Diagrama de Flujo partimos de que es la representación gráfica de flujo de un algoritmo o de secuencia rutinaria. Se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas, se les ha nombrado de esta manera, puesto que porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación.

Con frecuencia, el primer paso que da un grupo que está buscando maneras de mejorar un proceso es trazar un diagrama de flujo de ese proceso. Se considera que no es posible mejorar un proceso, a menos que todos entiendan en qué consiste ese proceso y se pongan de acuerdo al respecto. Éste constituye un método extremadamente útil para delinear lo que está sucediendo.

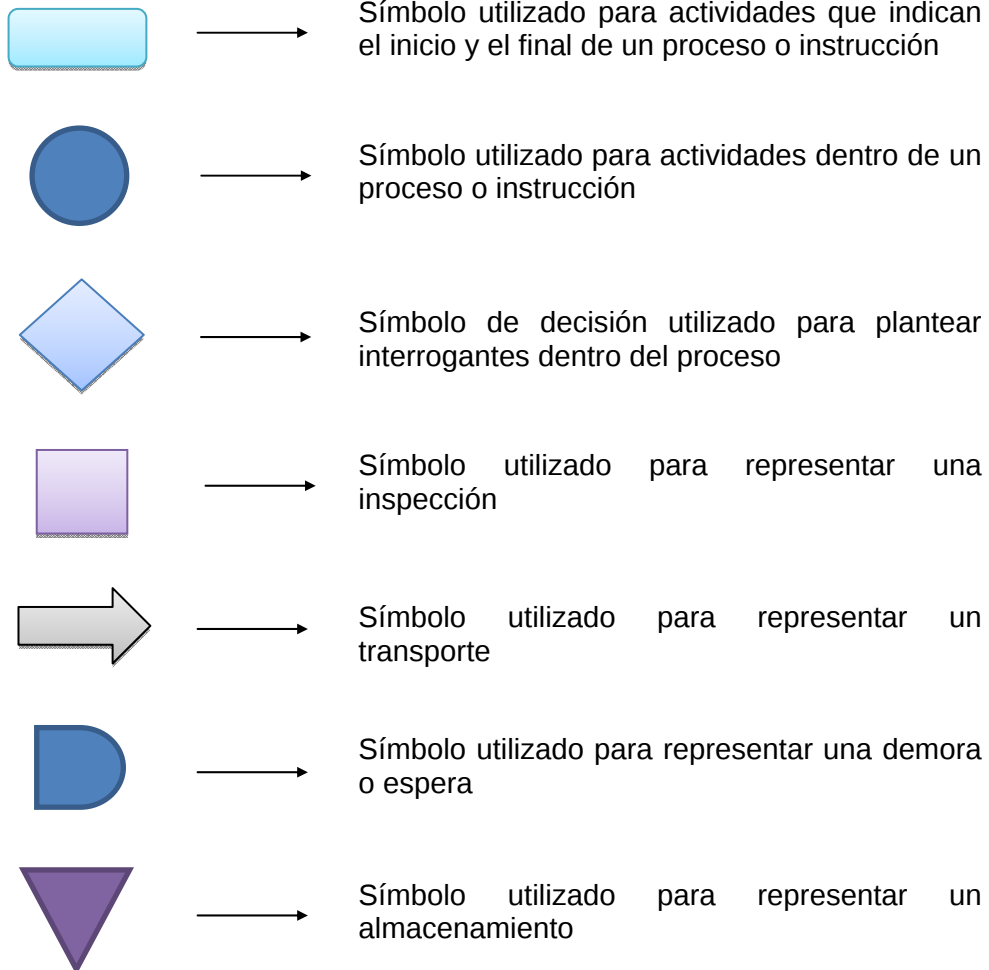
Una forma de empezar es determinar cómo debe funcionar el proceso, para luego trazar en forma gráfica como está funcionando en realidad. Al proceder de esta forma se pueden descubrir de inmediato fallas tales como la redundancia, la ineficiencia o las malas interpretaciones.

1.3.1. Símbolos utilizados

Los símbolos que se utilizan para diseño se someten a una normalización, es decir, se hicieron símbolos casi universales, ya que, en un principio cada usuario podría tener sus propios símbolos para representar sus procesos en forma de Diagrama de flujo. Esto trajo como consecuencia que sólo aquel que conocía sus símbolos, los podía interpretar. La simbología utilizada para la elaboración de diagramas de

flujo es variable y debe ajustarse a las normas preestablecidas universalmente para dichos símbolos o datos.

Es por ello, que se han normalizado los símbolos a ser utilizados en el manual del presente trabajo, a continuación se detallan con su respectivo significado:



1.3.2. Ventajas del Diagrama de Flujo

- Favorecen la comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.
- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los re-procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.

- Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

1.3.3. Utilización de los Diagramas de Flujo

Debido a sus características, la utilización del Diagrama de Flujo será útil cuando:

- Se quiere conocer o mostrar de forma global un proceso.
- Es necesario tener un conocimiento básico, común a un grupo de personas sobre el mismo.
- Se debe comparar dos procesos o alternativas de uno dado.
- Se necesita una guía que permita un análisis sistemático de un proceso.

1.4. Conclusión

Por todos los beneficios mencionados anteriormente y las características de estas herramientas, nosotros utilizaremos el diagrama de flujo como la herramienta principal para el levantamiento de los procesos y el diagrama de causa – efecto para encontrar soluciones a los problemas que potencialmente podamos encontrar en los distintos procesos Académico-Administrativos analizados.

CAPITULO II

“El hombre se descubre a sí mismo cuando se enfrenta a los obstáculos” –Antoine de Saint
-Exupéry–

2. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS

2.1. Introducción

Previo a la documentación de los procesos, describiremos de forma breve los antecedentes generales tanto de la Universidad del Azuay como de la Facultad de Medicina, con la finalidad de poder entender de manera clara a la institución en la cual se desarrolla el presente trabajo y los requerimientos que pueda llegar a tener, para posteriormente establecer los procesos Académico – Administrativos que vamos a documentar, la metodología empleada y las limitaciones que hemos encontrado.

2.1.1. Descripción de la Universidad³

La Universidad del Azuay nació en 1968 y tiene su sede en la ciudad de Cuenca, capital de la provincia del Azuay. Históricamente, en sus inicios fue parte, primero, de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil y, luego, de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

En 1990 luego de cumplir con todos los requisitos legales fue reconocida como Universidad del Azuay, mediante Ley de la República. En el año 2006 se constituyó en la primera universidad ecuatoriana en lograr la Acreditación por parte del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación, CONEA.

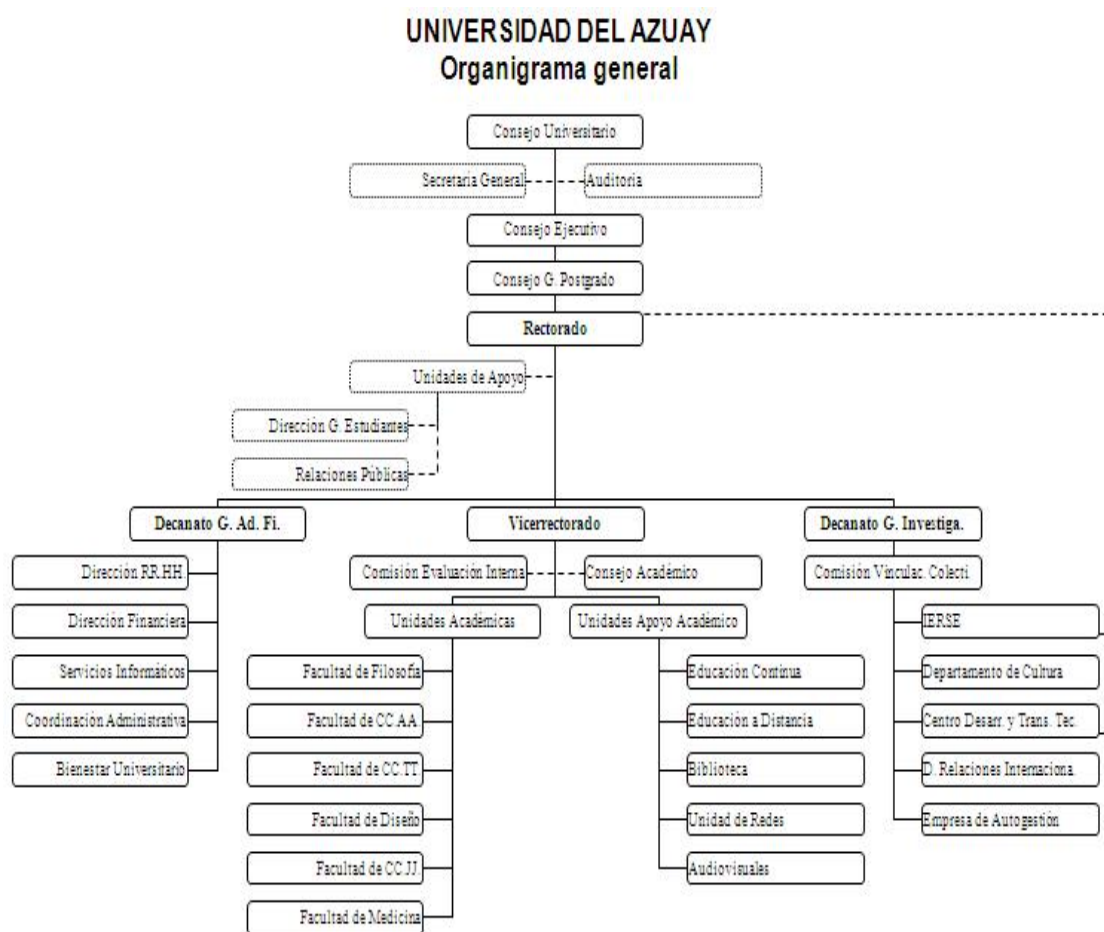
2.1.1.1. Organigrama y Estructura de la Universidad del Azuay⁴

El gobierno de la Universidad es ejercido jerárquicamente por los siguientes organismos y autoridades:

³ [www..uazuay.edu.ec](http://www.uazuay.edu.ec) [Consulta: 10 de junio de 2009]

⁴ <http://www.uazuay.edu.ec/universidad/organigrama.htm> [Consulta: 10 de junio de 2009]

- a) Consejo Universitario
- b) Consejo Ejecutivo
- c) Rector
- d) Vicerrector
- e) Decanos Generales de Investigación y Administrativo y Financiero.
- f) Seis Consejos de Facultad
- g) Seis Decanos de Facultad
- h) Seis Subdecanos de Facultad
- i) Directores Generales y Directores de Escuelas, Departamentos o Instituciones.



2.1.2. Descripción de la Facultad de Medicina de la Universidad del Azuay⁵

La Facultad de Medicina, se inscribe dentro de los principios de "excelencia académica" y "pluralismo ideológico" que guían a la Universidad del Azuay. Con seis años de duración, los estudiantes contarán con una sólida formación científica

⁵ <http://www.uazuay.edu.ec/servicios/facultades/pensum.php?id=XPOFXPF<;FA> [Consulta: 15 de junio de 2009]

y humana, con la finalidad de entregar a la sociedad médicos especialistas altamente calificados. La investigación, pilar fundamental de la formación científica, será impulsada a nivel de profesores y estudiantes, convirtiendo la cátedra en un centro de desarrollo. Los años de estudios comprenderán formación en ciencias básicas de la salud, diagnóstico clínico, medicina interna, cirugía, gineco - obstetricia, pediatría y salud familiar, entre otras.

2.1.3. Objetivos de la Facultad de Medicina de la Universidad del Azuay⁶

Ser una Facultad de Ciencias de la Salud Humanista, reconocida nacional e internacionalmente, por ser modelo en la formación de profesionales con alto nivel académico, tecnológico y ético; generadora de conocimientos a través de la investigación científica, que contribuya al desarrollo de la salud del país, y a una sociedad justa y equitativa.

Formar profesionales médicos con excelencia académica, con principios humanistas, solidarios, pluralistas, críticos, conocedores de la realidad, que se conviertan por ello en referentes de su comunidad profesional, que estén comprometidos con la sociedad y que contribuyan al desarrollo integral de su entorno.

2.1.4. Título a Obtener en la Facultad de Medicina⁷

Médico, y luego especialistas en Salud Familiar u otros campos de la Medicina.

En las materias Rotación Hospitalaria, Externado Comunitario y Gestión en Salud los estudiantes se dividen en 2 grupos, de tal manera que en el séptimo ciclo los estudiantes del grupo A toma las materias de Rotación Hospitalaria y Gestión en Salud. En tanto que los estudiantes del grupo B toman la materia de Externado Comunitario. En el octavo ciclo, los estudiantes del grupo A toman la materia de Externado Comunitario, en tanto que los del grupo B cursan las materias de Rotación Hospitalaria y Gestión en Salud. La materia de Medicina Integrada II se dicta durante el séptimo nivel y Medicina Integrada II B en el octavo nivel.

⁶ <http://www.uazuay.edu.ec/servicios/facultades/pensum.php?id=XPOFXPF<;FA> [Consulta: 15 de junio de 2009]

⁷ *Ibid*

Los estudiantes de los niveles noveno y décimo toman 2 especialidades del Externado Rotativo por semestre. De igual manera, durante el noveno nivel los estudiantes del grupo A también toman las siguientes materias: ABP (Aprendizaje Basado en Problemas) Clínica-Pediatría, ACLS-PALS (Manejo Cardiorespiratorio Emergente; Manejo Pediátrico Emergente) y Lenguaje II; en tanto que el Grupo B toma las siguientes materias: ABP (Aprendizaje Basado en Problemas) Cirugía-Ginecología y TEAM -ALSO (Evaluación y Manejo del Trauma para estudiantes; Manejo Obstétrico Emergente). En el décimo ciclo los estudiantes del grupo A toman las siguientes materias: ABP (Aprendizaje Basado en Problemas) Cirugía-Ginecología y TEAM-ALSO; en tanto que los del grupo B toman las materias de ABP (Aprendizaje Basado en Problemas) Clínica-Pediatría, ACLS-PALS y Lenguaje II.

Durante los niveles undécimo y duodécimo los estudiantes harán su Internado Rotativo en las cuatro especialidades básicas: Cirugía, Pediatría, Ginecología y Medicina Interna.

Los estudiantes de la Facultad de Medicina deben tomar materias optativas y realizar prácticas pre-profesionales equivalentes a 20 créditos como requisito para matricularse en el quinto nivel de la Facultad y luego deben tomar materias optativas y realizar prácticas pre-profesionales equivalentes a 20 créditos para matricularse en su Internado.

Los estudiantes que ingresan al primer nivel de la Facultad de Medicina deberán tomar la materia de Socioantropología de la Salud en el segundo nivel y Pensamiento Social de la Iglesia en cuarto nivel.

2.1.5. Perfil profesional⁸

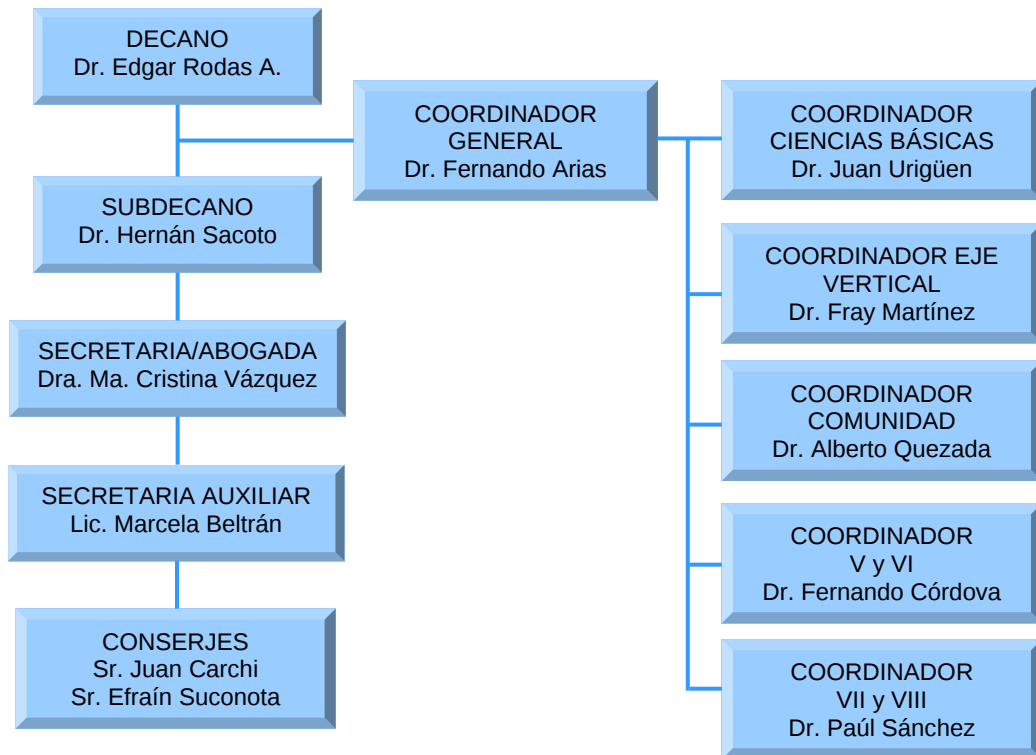
- Generalista, con sólidos conocimientos científico – técnicos y con formación ética y humanista.
- Con la atención Primaria de Salud como estrategia y eje de la formación médica.
- Se debe asegurar que los egresados sean capaces de reconocer las diferencias entre situaciones médicas que puedan asumir; aquellas que deban derivar y las

⁸ <http://www.uazuay.edu.ec/servicios/facultades/pensum.php?id=XPOFXPF<;FA> [Consulta: 15 de junio de 2009]

que obligatoriamente deban resolver. Con énfasis en la solución de urgencias no derivables.

- Con conocimiento amplio y de aplicación en las diferentes realidades epidemiológicas y culturales en las que ejerza su servicio.
- Con formación en la atención integral del paciente, la familia y la comunidad, en los ámbitos de la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación; con un enfoque bio-psico-social y ambientalista.
- Con capacidad de reconocer y respetar la dignidad y privacidad de las personas y la diversidad de costumbres, etnias, ideas y saberes sobre el proceso salud – enfermedad.
- Con capacidad para identificar e intervenir sobre los diferentes factores que integran la problemática del fenómeno salud – enfermedad (biológicos, psicológicos, sociales y económicos).
- Con capacidad de considerar las relaciones de riesgo - beneficio y costo - beneficio en las decisiones respecto a todos los procedimientos médicos a prescribirse, tanto de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación; basándose en evidencias científicas comprobables.
- Con actitudes de comunicación para el paciente, la familia y la comunidad. Ser capaz de establecer comunicación verbal, no verbal, y escrita con los pacientes, familiares, comunidad y el equipo de salud; y ser capaz de desarrollar actividades educativas.
- Con habilidades técnico – científicas comprobables.
- Formado en pensamiento crítico, con capacidad de ejecutar o participar en proyectos de investigación, y de continuar y actualizar permanentemente su formación a través de postgrados o formación continua.
- Con capacidad para aplicar conocimientos básicos de Administración y Gestión en Servicios y Programas de Salud.
- Con conocimientos y aptitudes para contribuir a la conservación de la vida y el medio ambiente, en el ámbito de la salud, y promover estilos de vida saludable, individuales y colectivos.
- Ser capaz de trabajar en equipos de salud, multidisciplinarios y multiprofesionales.
- Con criterios para abordar críticamente la dinámica del mercado de trabajo y para aplicar las políticas, la legislación vigente en materia de salud, tanto en salud pública como en el ejercicio profesional.
- Con actitudes que procuren su propia salud física y mental.

2.1.6. Organigrama de la Facultad de Medicina de la Universidad del Azuay



2.1.7. Descripción de Cargos en la Universidad del Azuay⁹

2.1.7.1. Cargo: Decano

Obligaciones y Responsabilidades

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la vida académica y administrativa de la Facultad.
- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las resoluciones de sus organismos
- Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
- Convocar y presidir el Comité Técnico de Autoevaluación de la Facultad.
- Informar al Consejo de Facultad sobre la contratación de profesores accidentales.

⁹ "Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay", Cuenca – Ecuador, Pág. 3 – 5.

- 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.
- 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 sus obligaciones.
- 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, de acuerdo a la ley.
- Conceder licencia o justificar inasistencias al personal administrativo hasta por 8 días y poner su decisión en conocimiento de Rectorado.
- Proponer al Consejo de Facultad el distributivo de trabajo de cada período lectivo.
- Aprobar los horarios de clase y de las demás actividades académicas.
- Señalar, previa consulta, los períodos vacacionales del personal administrativo.
- Organizar seminarios, cursos, conferencias y otros actos académicos.
- Integrar los organismos y comisiones especificados en los reglamentos respectivos.

2.1.7.2. Cargo: Subdecano

Obligaciones y Responsabilidades

- Integrar el Consejo Académico de la Universidad, en representación de su Facultad.
- 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.
- Coordinar las actividades de los Centros y Juntas Académicos y disponer que se lleve un archivo de lo resuelto en estos organismos.
- Convocar sesiones de trabajo a Directores de Escuela y/o Coordinadores de Especialidad o Áreas.
- Coordinar seminarios, conferencias y otros actos académicos.
- Supervisar las actividades de asesoría de trabajos de grado.
- 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.

- Dirigir el proceso de evaluación docente de la Facultad, con el apoyo de los Directores y Coordinadores.
- Controlar el desarrollo de las actividades académicas y, en caso de incumplimiento, solicitar las sanciones de acuerdo con el Reglamento de Profesores.

2.1.7.3. Cargo: Secretaria/o – Abogada/o

Obligaciones y Responsabilidades

- Asesorar legalmente a los cuerpos colegiados, directivos, docentes, estudiantes y personal administrativo de la facultad.
- Ejercer la secretaría del Consejo de Facultad
- Redactar las actas de las sesiones de los organismos en los que participe (Consejo de Facultad).
- Certificar y legalizar los documentos relacionados con la vida de su facultad.
- Comunicar oportunamente las resoluciones de los organismos directivos de la facultad
- Organizar y llevar los libros de actas del Consejo de Grados, controlar bajo su responsabilidad, que se lleven correctamente los libros y registros de matriculas, créditos, arrastres, tutorías, notas, grados y asistencia de profesores y alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Facultad y el Decano, relacionados con sus funciones.
- Planificar, organizar y dirigir las labores del personal administrativo de su Facultad.
- Elaborar en coordinación con los Directores de Escuela los horarios de clases y exámenes, para consideración del Decano.
- Comunicar, dentro de los plazos señalados por las autoridades generales de la Universidad, el distributivo de materias y los reportes de asistencia del personal docente y administrativo de la Facultad.
- Reemplazar a otro Secretarios Abogado de Facultad y al Secretario General, cuando lo solicite el Sr. Rector.
- Responsable de la custodia de los equipos asignados.
- Organizar el proceso de admisión de alumnos nuevos.

2.1.7.4. Cargo: Auxiliar de Secretaria

Obligaciones y Responsabilidades

- Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia
- Llevar la agenda de trabajo de la oficina y organizar las sesiones de trabajo y demás actividades de la correspondiente autoridad.
- Atender al público en asuntos relacionados con su departamento.
- Organizar, clasificar y mantener el archivo de documentos de su departamento.
- Colaborar en los eventos y actividades que se realicen en la dependencia como en la Universidad.
- Gestionar la provisión oportuna de materiales, suministros y demás bienes que se requieran en la dependencia. Como también responsabilizarse de su custodia.
- Las demás funciones que le fueren asignadas, de acuerdo a la naturaleza de su dependencia.
- Llevar a cabo Junta Académica, Aprobación de tesis y sus diseños, Sustentaciones.
- Cumplir con los reglamentos internos.

2.1.7.5. Cargo: Coordinador

Obligaciones y Responsabilidades

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

2.2. Procesos Académico - Administrativos

La Facultad de Ciencia y Tecnología escogió los procesos Académico – Administrativos para su mejora, en base a su importancia y porque son los que se ejecutan con mayor frecuencia, estos son:

1. SOLICITUDES

- Adiciones
- Anulaciones
- Terceras matrículas
- Matrícula de gracia

2. ARCHIVO DE SÍLABOS

3. REGISTRO ACADÉMICO

- Notas
- Asistencia
- Terceras matrículas
- Pensum
- Cambio de Pensum

4. HOMOLOGACIONES Y CONVALIDACIONES.

5. PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN

6. ARCHIVOS DE TESIS: Título, autor, director, período

7. Reportes de asistencia, horarios, distribución de aulas y laboratorios.

8. Pedidos a bodega. SEGUIMIENTO

9. ARCHIVOS POR ESCUELA, DECANO, SUBDECANO, PROFESOR FISCAL.

10. Actas reuniones Consejo Facultad.

2.3. Metodología Empleada

Para documentar los procesos Académico-Administrativos, previamente escogidos por la Facultad de Ciencia y Tecnología y debidamente corroborados por la Facultad de Medicina, se procedió a recopilar la información de los diversos procesos mediante la observación, la simulación o recabando información, según sea el caso.

El registro de la información de cada uno de los procesos se realizó en el formato de descripción de actividades, el cual incluye el número de la actividad, la persona

que realiza la actividad y la descripción de la misma. Las actividades recopiladas son a su vez la base para elaborar el diagrama de flujo de la facultad, en el cual además se incluye el tiempo aproximado que demora cada una de las actividades.

En cada proceso también se analiza las entradas, salidas, los controles y los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros, gracias al manual de procesos.

2.4. Limitaciones

Debemos resaltar que hallamos inconvenientes a la hora de conseguir información de la gran mayoría de los procesos, debido a que muchos de ellos no se ejecutaban el momento que registrábamos los datos, por ejemplo en el caso de solicitudes, sílabos, pensum, etc., el período en el cual se realizan todas estas actividades es solamente a inicio del ciclo y por lo tanto no se realizaban ninguna de estas actividades, a más que el sistema académico de la universidad bloquea las opciones relacionadas con estos procesos, no se pudo emplear la simulación ni la observación en ninguno de estos casos.

Además existen ciertos procesos en los que sólo se pudo recabar información mediante la consulta verbal a la secretaria legal y auxiliar, puesto que no es factible dentro de los plazos establecidos para la monografía realizar el seguimiento total de un proceso, con el fin de elaborar un muestreo de tiempos dado que en los mismos intervienen muchas personas o quienes intervienen realizan actividades en horarios no fijados y fuera de las inmediaciones de la Universidad.

El problema anteriormente descrito radica en que, en la Facultad de Medicina, existen demasiados profesores distribuidos en las distintas clínicas y hospitales a donde los estudiantes acuden a recibir clases. Por ejemplo en el registro de notas, los profesores entregan los reportes con las calificaciones a los coordinadores y estos a su vez tienen reuniones para realizar el cómputo de estas calificaciones lo cual nos imposibilitó observar y, peor aún, tomar tiempos de la realización en estas actividades.

Por todos estos motivos, en la mayoría de los procesos en vez de utilizar el método de la observación, simulación y realizar un estudio estadístico - muestral de los tiempos, la información fue recabada de la auxiliar de secretaria.

2.5. Levantamiento de Procesos Académico – Administrativos

A continuación se presentan todos los procesos Académico – Administrativos de la Facultad de Medicina de la Universidad de Azuay, debidamente documentados de la siguiente manera: primero se presenta la descripción de actividades de cada uno, luego el diagrama de flujo y finalmente las entradas y salidas de cada proceso de acuerdo a la lista que se menciona anteriormente en el numeral 2.2. en lo referente a Procesos Académicos-Administrativos.



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: AdicionesHOJA No. DE: 1/1FECHA: 03/05/2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Estudiante	Compra papel universitario
2	Estudiante	Llenar el oficio
3	Estudiante	Entrega oficio en secretaria
4	Auxiliar de Secretaria	Ingreso del oficio al sistema, previa autorización del decano
5	Auxiliar de Secretaria	Entrega de adiciones al decano(1)
6	Decano	Acepta o rechaza adiciones
7	Auxiliar de Secretaria	Recolección de adiciones del decanato
8	Auxiliar de Secretaria	archivar adiciones en secretaria
9	Auxiliar de Secretaria	Comunicar respuesta al estudiante de forma personal o por mail
10	Estudiante	En caso de una respuesta positiva por parte del decano dirigirse a tesorería a pagar dinero
11	Auxiliar de Secretaria	Enviar adiciones a imprenta de la UDA *
12	Imprenta	imprenta empasta adiciones*
13	Auxiliar de Secretaria	Recepción de adiciones empastadas*
14	Auxiliar de Secretaria	Almacenamiento de adiciones empastadas*
OBSERVACIONES		
* Estas operaciones son realizadas solamente a fin de año		
(1) La Secretaria acumula las adiciones y entrega al decano		

FACULTAD DE MEDICINA

DIAGRAMA DE FLUJO

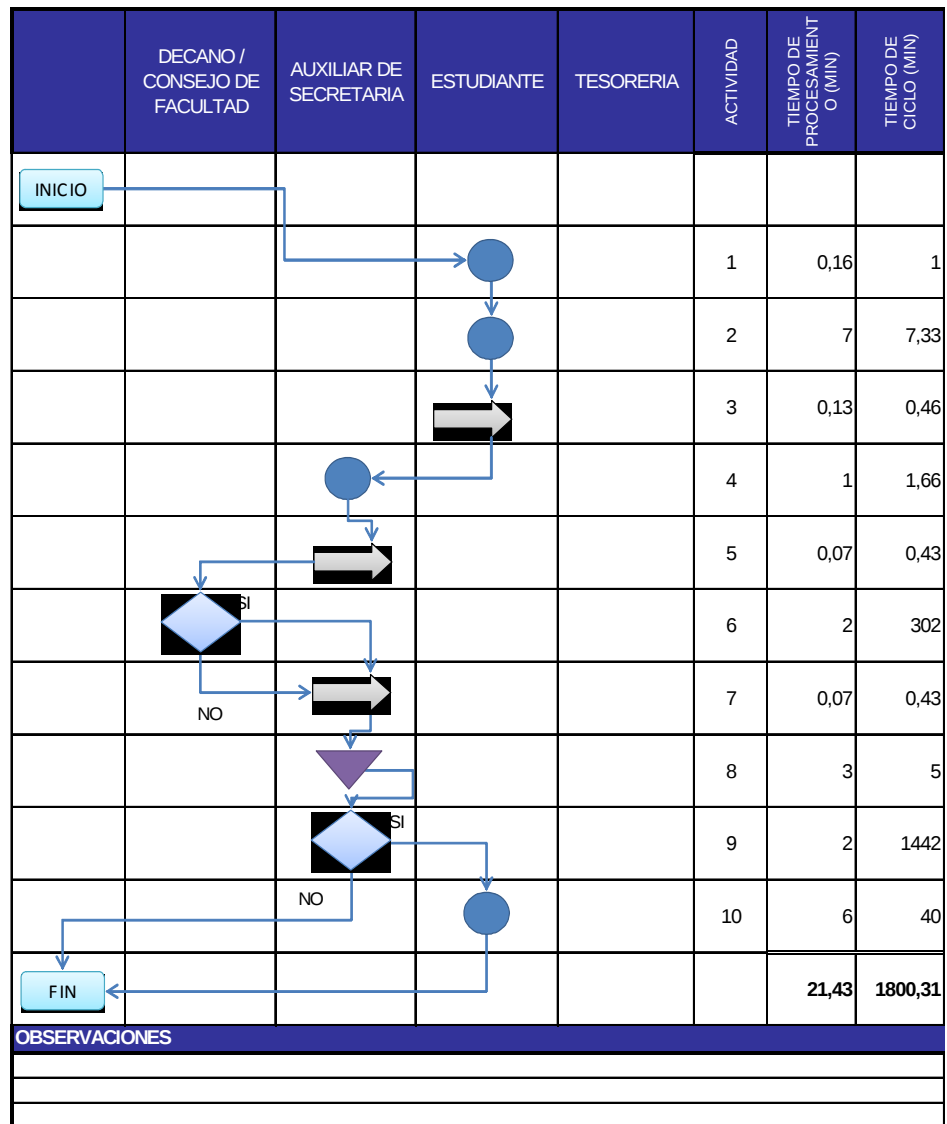
PROCESO: Adiciones

HOJA No. DE:

1/1

FECHA:

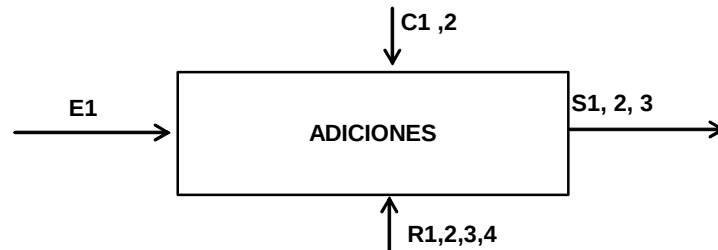
11/05/2009





**FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: ADICIONES**

Hoja 1 de 1



ENTRADAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Solicitud de Adición de materias	Estudiante

SALIDAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Respuesta a la solicitud	Estudiante
S2	Solicitud aceptada electrónica	Sistema
S3	Solicitud aceptada o rechazada	Archivo

CONTROLES

C1	Sistema académico
C2	Aprobación por parte de Decano

RECURSOS

R1	Recursos Físicos Papel Universitario Esfero Archivador
R2	Recursos Humanos Estudiante Auxiliar de Secretaria Secretaria de tesorería Decano
R3	Recursos Técnicos Computador / software Teléfono Internet
R4	Recursos Financieros Dinero para compra de papel universitario Dinero para pagar adición en caso de que hubiese sido aceptada



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: AnulacionesHOJA No. DE: 1/1FECHA: 03/05/2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Estudiante	Compra papel universitario
2	Estudiante	Llenar el oficio
3	Estudiante	Entrega oficio en secretaria
4	Auxiliar de Secretaria	Ingreso del oficio al sistema, previa autorización del decano
5	Auxiliar de Secretaria	Entrega de anulaciones al decano
6	Decano	Acepta o rechaza anulaciones
7	Auxiliar de Secretaria	Recolección de anulaciones del decanato
8	Auxiliar de Secretaria	Archivar anulaciones en secretaria
9	Auxiliar de Secretaria	Comunicar respuesta al estudiante de forma personal o por mail (1)
10	Auxiliar de Secretaria	Enviar anulaciones a imprenta de la UDA *
11	Imprenta	Imprenta empasta anulaciones*
12	Auxiliar de Secretaria	Recepción de anulaciones empastadas*
13	Auxiliar de Secretaria	Almacenamiento de anulaciones empastadas*

OBSERVACIONES

* Estas operaciones son realizadas solamente a fin de año

(1) En caso de una respuesta positiva el dinero no es devuelto al estudiante sino que se acumula para próximos pagos por parte de este.

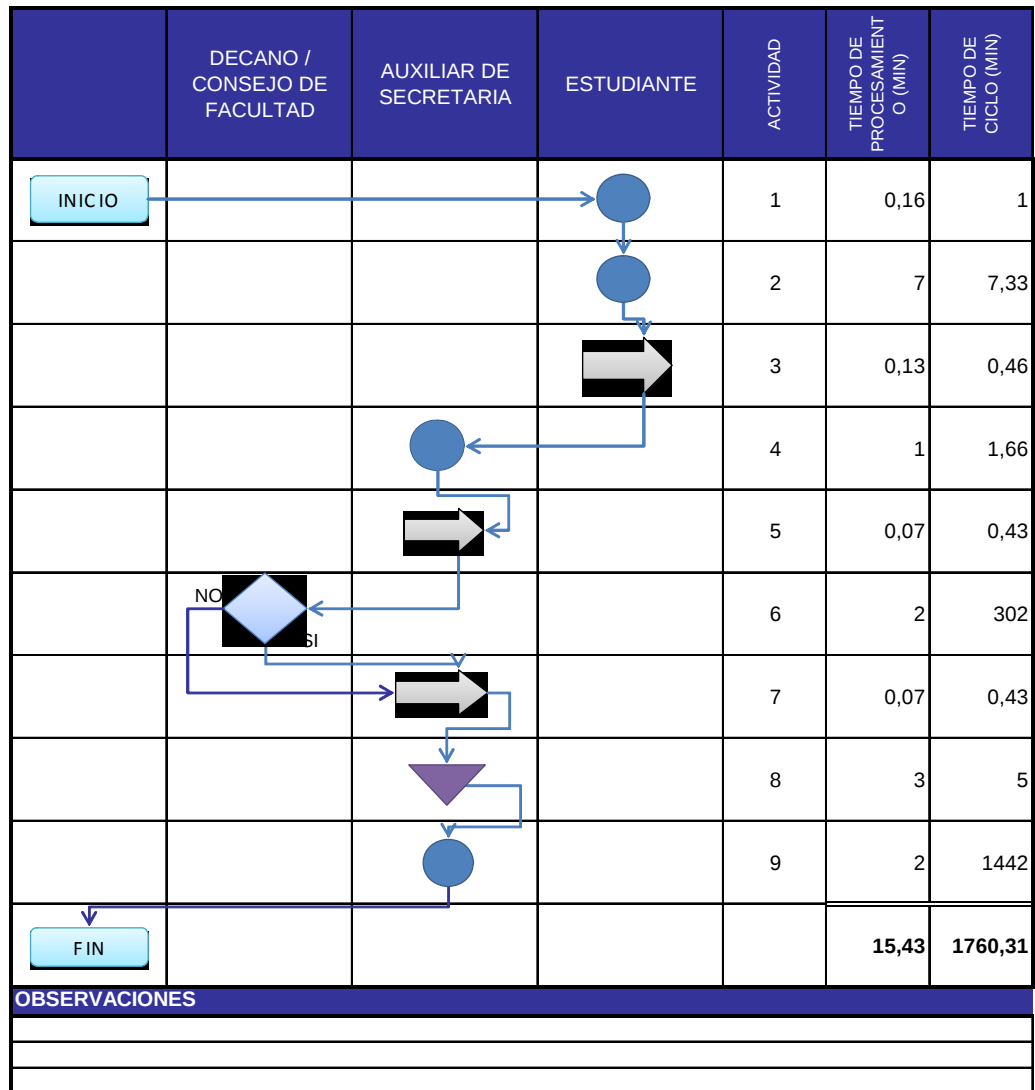
FACULTAD DE MEDICINA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Anulaciones

HOJA No. DE: 1/1

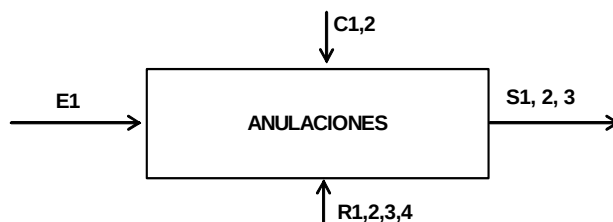
FECHA: 11/05/2009





FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: ANULACIONES

Hoja 1 de 1



ENTRADAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Solicitud de anulación de materias	Estudiante

SALIDAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Respuesta a la solicitud	Estudiante
S2	Solicitud aceptada electrónica	Sistema
S3	Solicitud aceptada o rechazada	Archivo

CONTROLES

C1	Sistema Académico
C2	Aprobación Decano

RECURSOS

R1	Recursos Físicos Papel Universitario Esfero Archivador
R2	Recursos Humanos Estudiante Auxiliar de Secretaria Decano
R3	Recursos Técnicos Computador / software Internet Teléfono
R4	Recursos Financieros Dinero para compra de papel universitario



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Terceras Matrículas

HOJA No. DE: 1/1

FECHA: 03/05/2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

OBSERVACIONES

Medicina no concede terceras matrículas por disposición del Consejo de Facultad



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Matrícula de graciaHOJA No. DE: 1/1FECHA: 03/05/2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Estudiante	Compra papel universitario
2	Estudiante	Llenar el oficio
3	Estudiante	Entrega oficio en Secretaría del Rectorado
4	Secretaria Rectorado	Entrega acumuladas las matriculas de gracia en secretaría general (1)
5	Secretaria General	Entrega del número de solicitudes por facultad al Consejo Universitario
6	Consejo Universitario	Aprueba o rechaza la solicitud
7	Secretario Abogado	Entrega de solicitudes aprobadas y rechazadas a Secretaria General
8	Secretaria General	Realización de un listado detallado de las solicitudes aprobadas por facultad
9		Enviar listado a la facultad correspondiente via mail y las solicitudes físicas también hacerlas llegar
10	Auxiliar de Secretaria de Medicina	Ingreso de información al sistema (aprobadas)
11		Archivo de matriculas de gracia en Secretaria
12	Estudiante	Acercarse a la secretaria de la facultad de medicina para saber la resolución del consejo universitario
13	Estudiante	En caso de una respuesta positiva por parte del Rector dirigirse a cancelar el dinero en tesorería
14	Auxiliar de Secretaria de Medicina	Enviar anulaciones a imprenta de la UDA *
15	Imprenta	Imprenta empasta anulaciones*
16	Auxiliar de Secretaria de Medicina	Recepción de anulaciones empastadas*
17	Auxiliar de Secretaria de Medicina	Almacenamiento de anulaciones empastadas*

OBSERVACIONES

* Estas operaciones son realizadas solamente a fin de año

En caso de existir solicitudes de primer ciclo se aprueban solamente si existe cupo

1) Las matriculas de gracia son receptadas a partir del último día de matrículas ordinarias hasta el día que se reúne el Consejo Universitario (1 vez por mes los martes).

Al momento de la recepción, la secretaria del Rector entrega al estudiante un ticket de presentación donde se indica donde recibe el resultado (la facultad correspondiente) y cuando. Además se le indica que si puede asistir a clases.



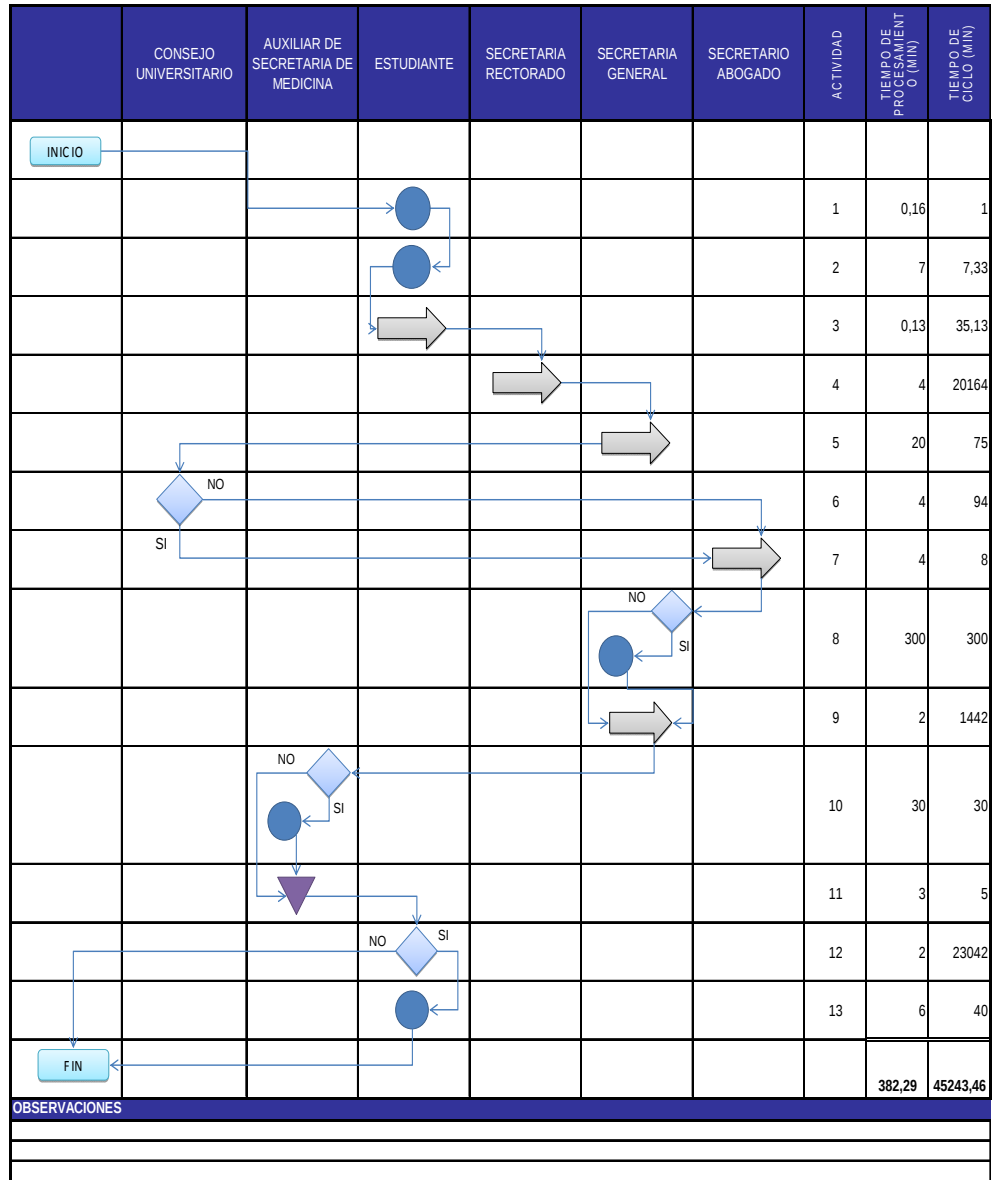
FACULTAD DE MEDICINA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Matrícula de Gracia

HOJA No. DE: 1/1

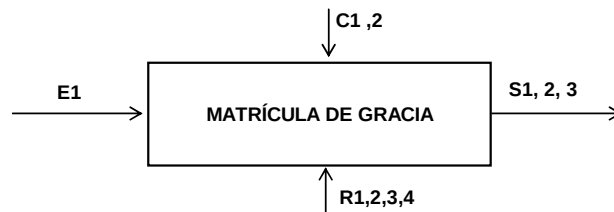
FECHA: 11/05/2009





FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: MATRÍCULA DE GRACIA

Hoja 1 de 1



ENTRADAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Solicitud de Matrícula de gracia	Estudiante

SALIDAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Respuesta a la solicitud	Estudiante
S2	Solicitud aceptada electrónica	Sistema
S3	Solicitud aceptada o rechazada	Archivo

CONTROLES

C1	Sistema académico
C2	Aprobación Consejo Universitario

RECURSOS

R1	Recursos Físicos Papel Universitario Esfero Ticket Archivador
R2	Recursos Humanos Auxiliar de Secretaria de medicina Estudiante Secretaria del rectorado Secretaria general Rector / Consejo Universitario / Secretario Abogado Mensajero / conserje
R3	Recursos Técnicos Computador / software Internet
R4	Recursos Financieros Dinero para compra de papel universitario Dinero transporte Dinero para pagar la matrícula en caso de que hubiese sido aceptada



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: SílabosHOJA No. DE: 1/1FECHA: 03/05/2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria	Digitar e imprimir oficios para entrega de sílabos (1)
2		Entregar oficios impresos al Decano
3	Decano	Revisión y firma de oficios
4	Secretaria	Recolección de oficios firmados del decanato
5	Secretaria	Enviar oficios via mail a los profesores y también entrega del oficio impreso
6	Profesores	Lectura de oficio y elaboración del sílabo
7		Entrega de sílabos impresos a Coordinadores
8	Coordinadores	Revisión de sílabos impresos. Aprobación
9	Coordinadores	Entrega de Sílabos revisados al Decano por intermedio de la Secretaria
10	Secretaria	Entrega de los sílabos al Decano
11	Decano	Aprobación de sílabos
12	Secretaria	Recolección de los sílabos del decanato
13		Archivo de sílabos aprobados
14		Comunicar a Coordinadores aprobación de sílabos(2)
15	Coordinadores	Informar a profesor que suba el sílabo a la web(3)
16	Profesores	Subir Sílabos a la página web (4)
17	Secretaria	Enviar sílabos a imprenta de la UDA *
18	Imprenta	Imprenta empasta sílabos*
19	Secretaria	Recepción de sílabos empastados*
20	Secretaria	Almacenamiento de sílabos empastados*

OBSERVACIONES

* Estas operaciones son realizadas solamente a fin de año

La secretaria auxiliar o la legal pueden realizar este proceso

(1) Previa orden del decano

(2) Vía mail o por oficio

(3) En caso de que el sílabo no fue aprobado que realice las correcciones pertinentes

(4) Los sílabos deben ser entregados antes de iniciar el ciclo

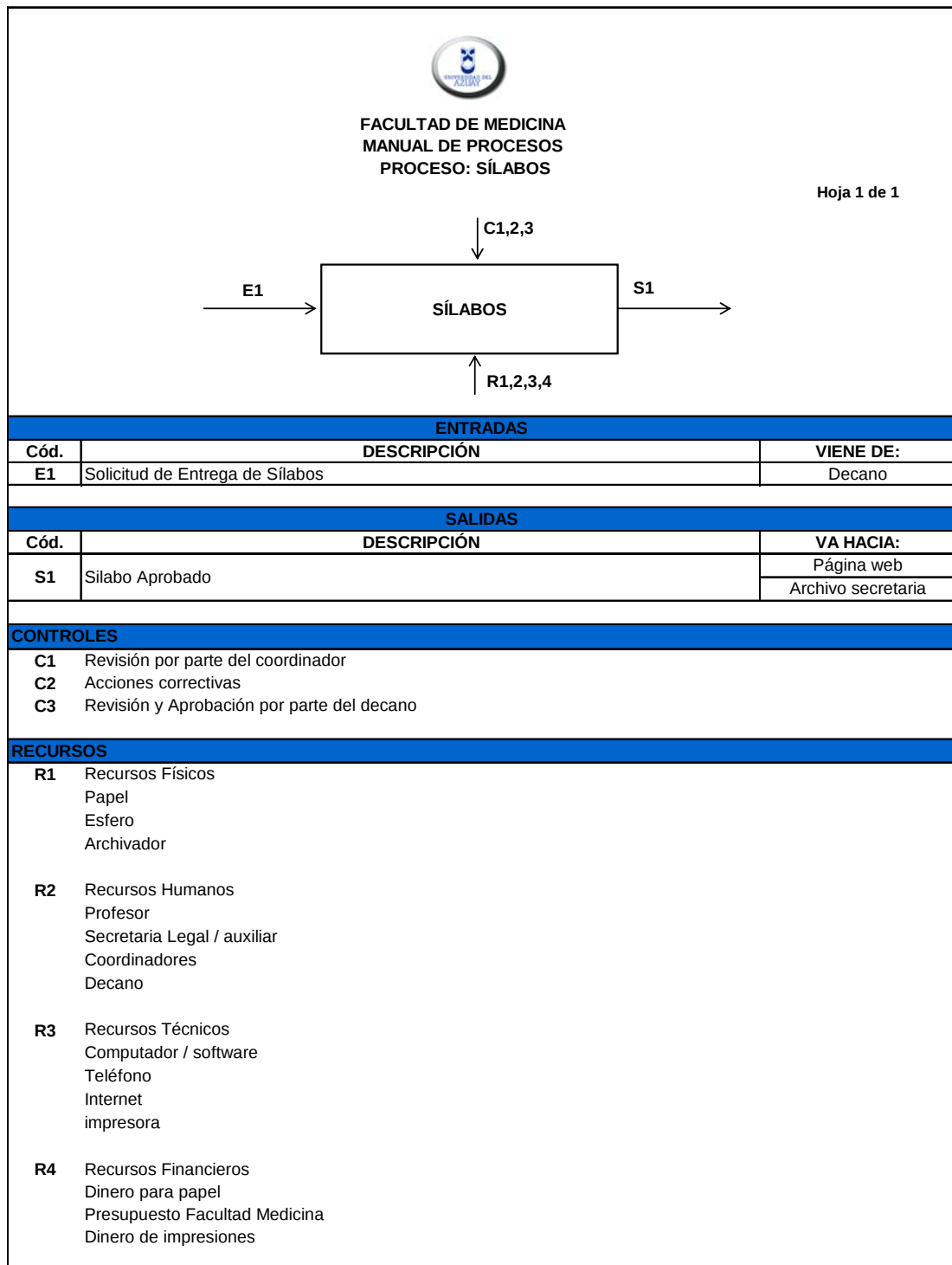
FACULTAD DE MEDICINA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Sílabos

HOJA No. DE: 1/1
FECHA: 11/05/2009

	DECANO / CONSEJO DE FACULTAD	SECRETARIA LEGAL / AUXILIAR	PROFESORES	COORDINADORES	ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO							
					1	2	4
					2	0,07	0,43
					3	2	1442
					4	0,07	0,43
					5	2	1442
					6	21600	21600
					7		
					8	240	240
					9	0,13	0,46
					10	0,07	0,43
					11	1440	1440
					12	0,07	0,43
					13	4	6
					14	2	2
					15	2880	2880
					16	1440	1440
FIN						27612,41	30498,18
OBSERVACIONES							





FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Registro académico
Notas

HOJA No. DE: 1/1
 FECHA: 03/05/2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Secretaria	Entrega de lista de estudiantes al profesor (1)
2	Profesores	Entrega de calificaciones a coordinador
3	Coordinador	Realizar el cómputo de las calificaciones
4	Coordinador	Entrega de calificaciones en secretaria al final de cada mes(2)
5	Auxiliar de Secretaria	Sacar copias de las calificaciones
6	Auxiliar de Secretaria	Entrega de copias al Decano
7	Decano	Revisión de calificaciones
8	Auxiliar de Secretaria	Ingresa calificaciones al sistema
9	Auxiliar de Secretaria	Archiva calificaciones
10	Auxiliar de Secretaria	Por petición del Decano llamar a estudiantes con bajas calificaciones para una reunión con él.(3)
11	Estudiante	Acercarse al decanato
12	Decano	Charla motivacional con estudiante que tiene notas bajas
13	Auxiliar de Secretaria	Enviar documentación con las notas a imprenta de la UDA*
14	Imprenta	Imprenta empasta notas*
15	Auxiliar de Secretaria	Recepción de notas empastadas*
16	Auxiliar de Secretaria	Almacenamiento de notas empastadas*

OBSERVACIONES

Existe un instructivo de calificación y cada mes se debe ingresar una calificación

* Estas operaciones son realizadas solamente a fin de año

(1) Esta lista se entrega al fin de cada mes

(2) Para los ciclos básicos (1, 2, 3 y 4) se entrega cada mes las calificaciones, para el resto al fin de cada rotación (3 meses)

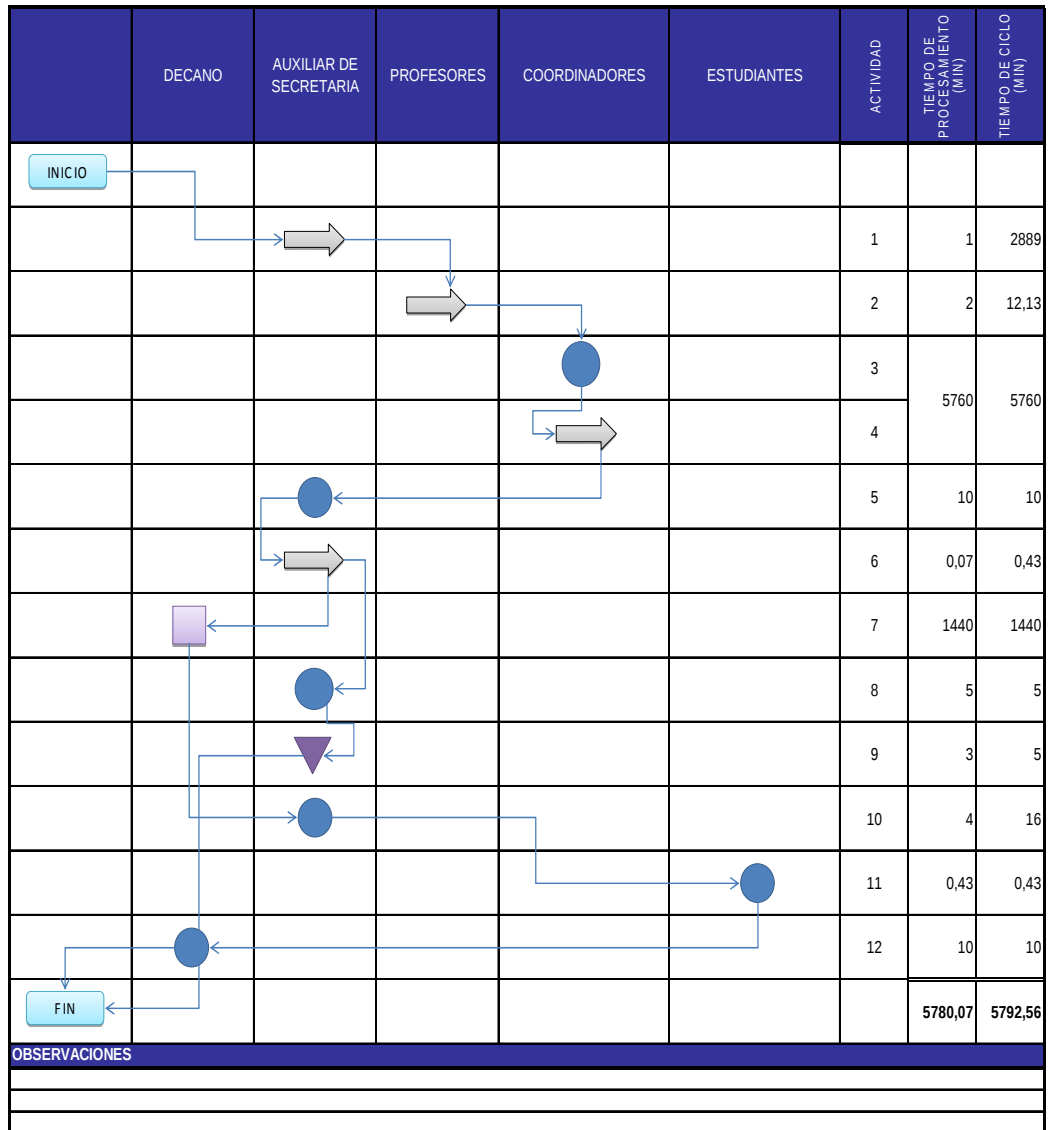
(3) La secretaria llama curso por curso a los estudiantes con bajas notas para que hablen con el Decano

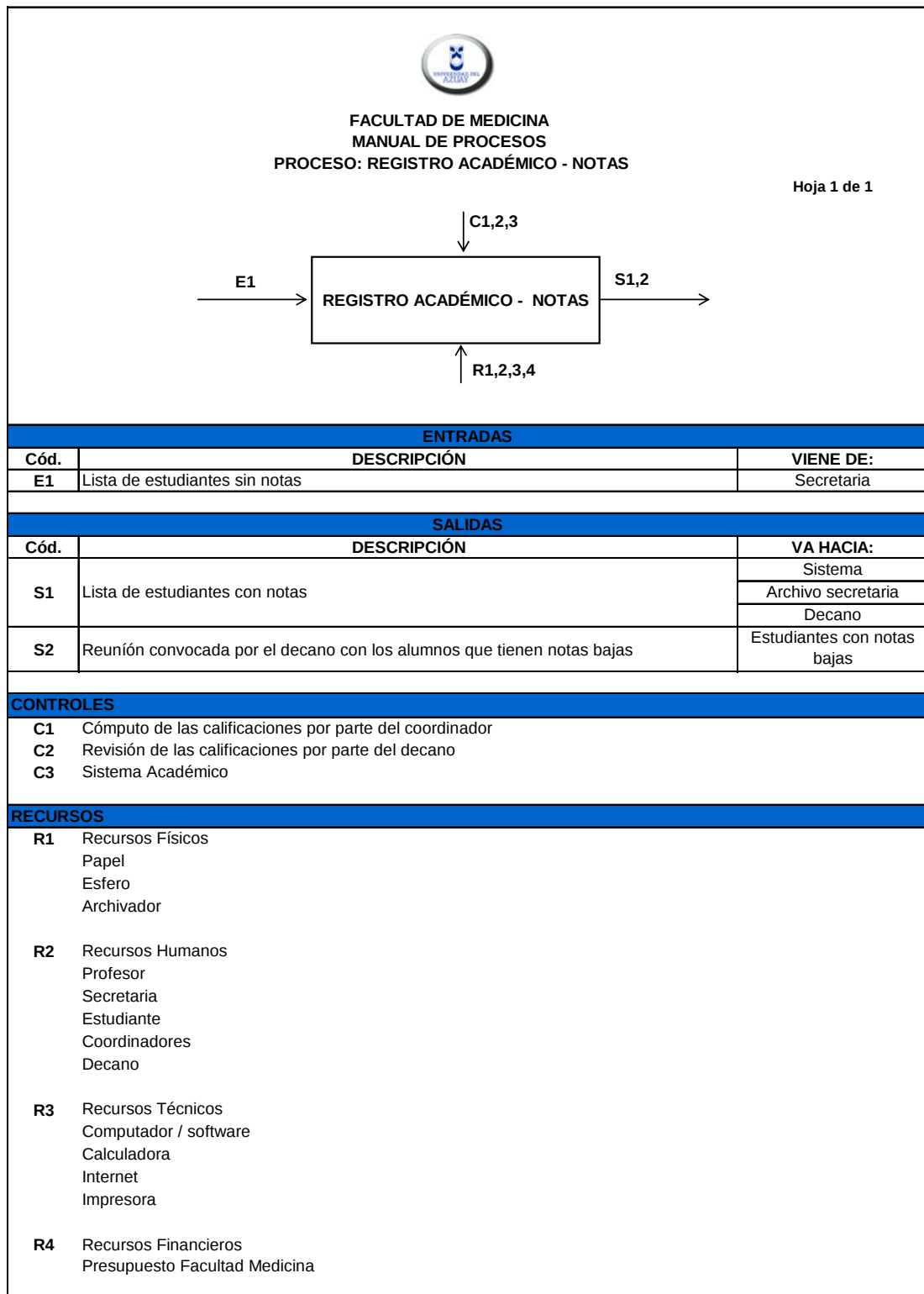
FACULTAD DE MEDICINA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Registro Académico - Notas

HOJA No. DE: 1/1
FECHA: 11/05/2009







FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Registro académico
Asistencia

HOJA No. DE: 1/1
 FECHA: 03/05/2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Secretaria	Entrega de lista de estudiantes al profesor (1)
2	Profesores	Ingresar al sistema la asistencia (2)
3	Profesores	Imprimir asistencia
4	Profesores	Entrega de hojas de asistencia en Secretaria
5	Auxiliar de Secretaria	Archiva hojas de asistencia
6	Auxiliar de Secretaria	Enviar documentación con la asistencia a imprenta de la UDA*
7	Imprenta	Imprenta empasta hojas de asistencia*
8	Auxiliar de Secretaria	Recepción de hojas de asistencia empastadas*
9	Auxiliar de Secretaria	Almacenamiento de hojas de asistencia empastadas*
OBSERVACIONES		
* Estas operaciones son realizadas solamente a fin de año		
(1) Esta lista se entrega al fin de cada mes o por petición del personal para pasar asistencia.		
(2) Una vez que ya se tenga el registro mensual de asistencia de los alumnos		



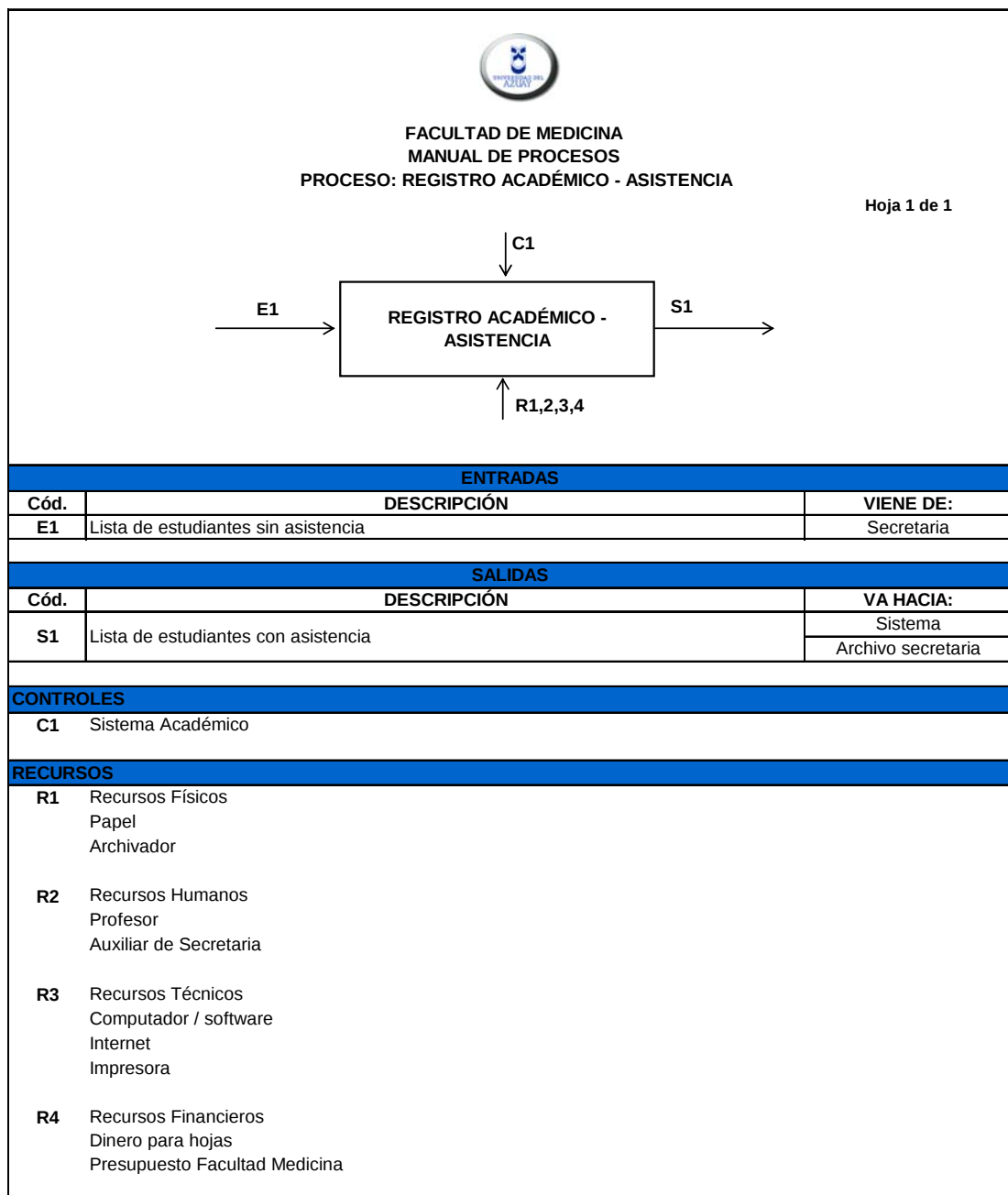
FACULTAD DE MEDICINA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Registro Académico - Asistencia

1/1
11/05/2009

	AUXILIAR DE SECRETARIA	PROFESORES	ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO			1	1	2889
			2	5760	5760
			3		
			4		
			5	3	5
FIN				5764	8654
OBSERVACIONES					





FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Registro académico
Terceras Matrículas

HOJA No. DE: 1/1
FECHA: 03/05/2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
OBSERVACIONES		
Medicina no concede terceras matrículas por disposición del consejo de facultad		



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Registro Académico
Cambio de Pensum

HOJA No. DE: 1/1
 FECHA: 01/05/2009

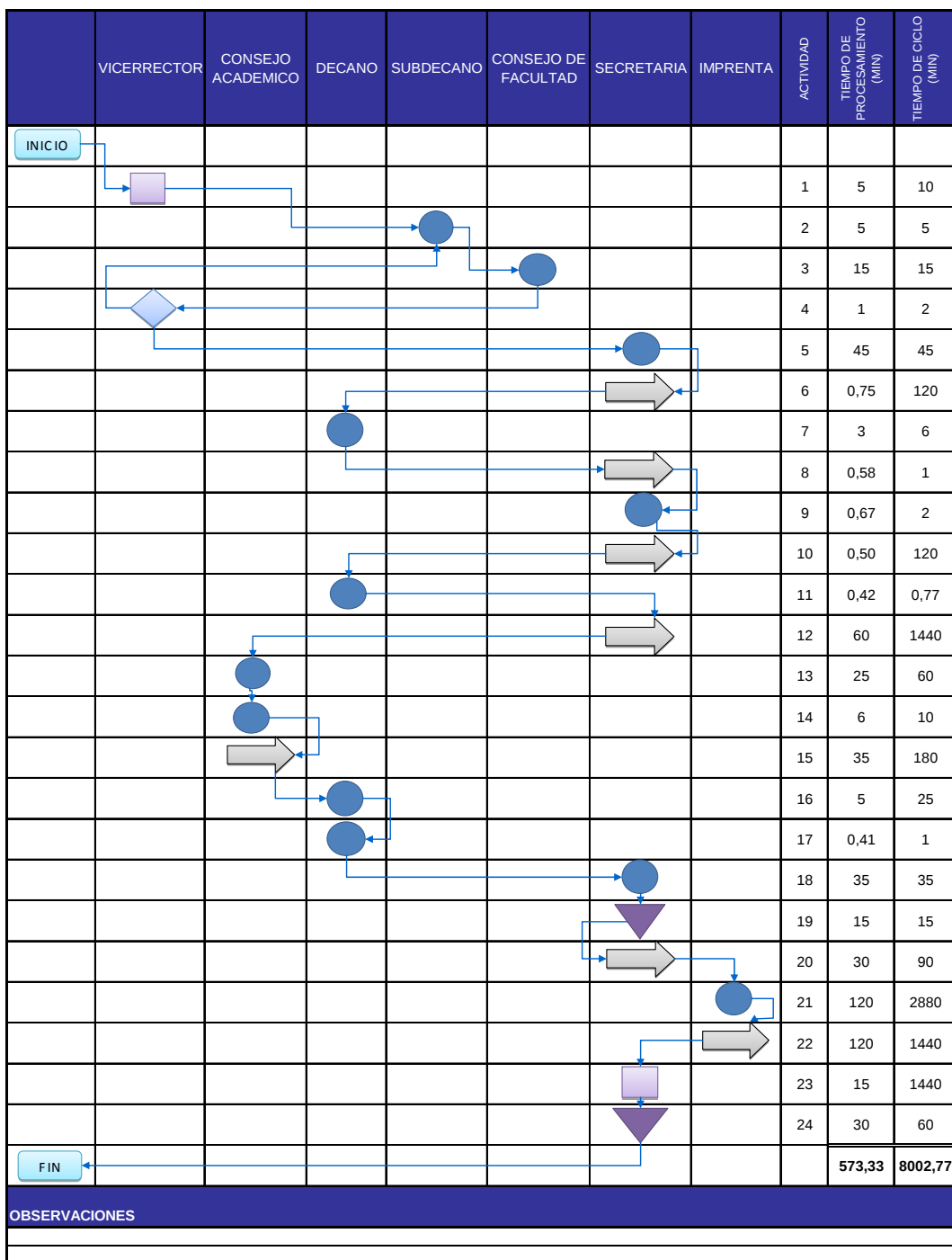
Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Vicerrector	Se reúne Consejo de Facultad
2	Subdecano	Presenta propuesta
3	Consejo de Facultad	Analiza propuesta
4	Vicerrector	Aprueba o rechaza propuesta
5	Secretaria	Digita propuesta en borrador para Decano
6	Secretaria	Entrega borrador a Decano
7	Decano	Revisa y corrige si es necesario el borrador
8	Secretaria	Retira propuesta
9	Secretaria	Imprime propuesta original
10	Secretaria	Entrega propuesta original a Decano
11	Decano	Firma propuesta y devuelve
12	Secretaria	Envía propuesta al Consejo Académico
13	Consejo Académico	Recibe y analiza propuesta
14	Consejo Académico	Aprueba o rechaza propuesta
15	Consejo Académico	Envía resolución a Decano por mail
16	Decano	Recibe y lee resolución
17	Decano	Llama a Secretaria
18	Secretaria	Realiza los cambios aprobados en el pénsum
19	Secretaria	Archiva Resolución*
20	Secretaria	Envía Archivo de Resoluciones a Imprenta*
21	Imprenta	Empasta Archivo de Resoluciones*
22	Imprenta	Envía empastado a Secretaria*
23	Secretaria	Recibe Resoluciones empastadas*
24	Secretaria	Almacena las Resoluciones empastadas*
OBSERVACIONES		
Cuando existe la necesidad se realiza un Cambio en el Pénsum		
* Estas operaciones se realizan cada fin de ciclo		

FACULTAD DE MEDICINA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Registro Académico
Cambio de Pénsum

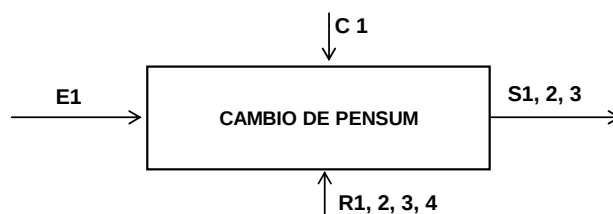
HOJA No. DE: 1/1
FECHA: 04/05/2009





FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: CAMBIO DE PENSUM

Hoja 1 de 1



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Propuesta de Pensum	Subdecano
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Respuesta a la propuesta	Decano
S2	Propuesta impresa aceptada	Consejo Académico
S3	Propuesta aceptada o rechazada	Decano
CONTROLES		
C1	Sistema académico	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos Papel bond A4 Esfero Teléfono Impresiones	
R2	Recursos Humanos Secretaria Subdecano Decano Vicerrector Consejo de Facultad Consejo Académico	
R3	Recursos Técnicos Computador / software	



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: HomologacionesHOJA No. DE: 1/1FECHA: 01/05/2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Estudiante	Compra de hoja de papel universitario
2	Estudiante	Escribe manualmente el oficio
3	Estudiante	Entrega de oficio en Secretaría
4	Secretaria	Entrega oficio a Decano
5	Decano	Recibe oficio
6	Decano	Sumilla oficio a Profesor Fiscal
7	Profesor Fiscal	Recibe oficio
8	Profesor Fiscal	Analiza documentos
9	Profesor Fiscal	Envía informe a Decano
10	Decano	Envía informe a Consejo de Facultad
11	Consejo de Facultad	Recibe informe
12	Consejo de Facultad	Analiza informe
13	Consejo de Facultad	Aprueba o rechaza informe
14	Consejo de Facultad	Envía resolución a Secretaria
15	Secretaria	Envía resolución a Decano
16	Decano	Recibe resolución de Consejo de Facultad
17	Decano	Revisa y firma resolución
18	Secretaria	Retira resolución
19	Secretaria	Saca una copia y archiva documento
20	Secretaria	Llama al estudiante
21	Estudiante	Recibe copia de resolución
22	Secretaria	Envía Archivo de Resoluciones a Imprenta*
23	Imprenta	Empasta Archivo de Resoluciones*
24	Imprenta	Envía empastado a Secretaria*
25	Secretaria	Recibe Resoluciones empastadas*
26	Secretaria	Almacena las Resoluciones empastadas*
OBSERVACIONES		
* Estas operaciones se realizan cada fin de ciclo		

FACULTAD DE MEDICINA

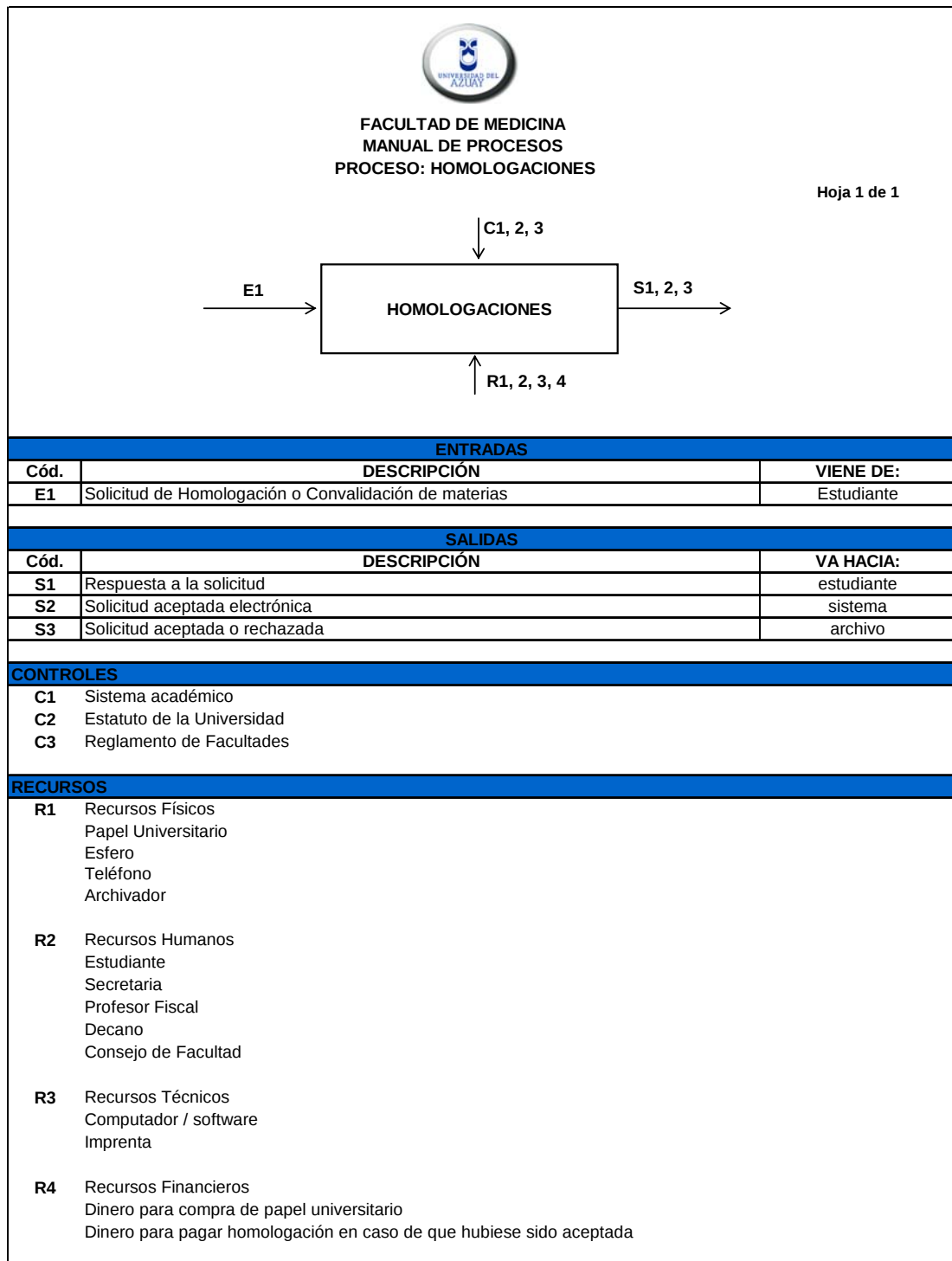
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO Homologaciones

HOJA No. DE: 1/1

FECHA: 04/05/2009

	DECANO	CONSEJO DE FACULTAD	PROFESOR FISCAL	SECRETARIA	ESTUDIANTE	IMPRENTA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO									
							1	0,75	1
							2	2	2
							3	0,75	0,75
							4	0,75	20
							5	0,67	60
							6	5	120
							7	120	120
							8	21600	21600
							9	1440	1440
							10	2880	2880
							11	1440	1440
							12	15	15
							13	15	20
							14	15	15
							15	0,67	30
							16	120	120
							17	8	8
							18	0,75	0,75
							19	25	25
							20	5	20
							21	2	5
							22	30	90
							23	120	2880
							24	120	1440
							25	5	1440
							26	30	60
FIN								28001,33	33852,5
OBSERVACIONES									



En la Facultad de Medicina no se aplica las Convalidaciones puesto que la modalidad de estudio es totalmente distinto a las facultades de la ciudad.

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Procedimiento para Graduación

HOJA No. DE: 1/1

FECHA: 01/05/2009

[illegible]

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Archivos de Tesis

HOJA No. DE: 1/1
FECHA: 01/05/2009

[illegible]

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Reportes de Asistencia

HOJA No. DE: 1/1
FECHA: 01/05/2009

[illegible]

FACULTAD DE MEDICINA

DIAGRAMA DE FLUJO

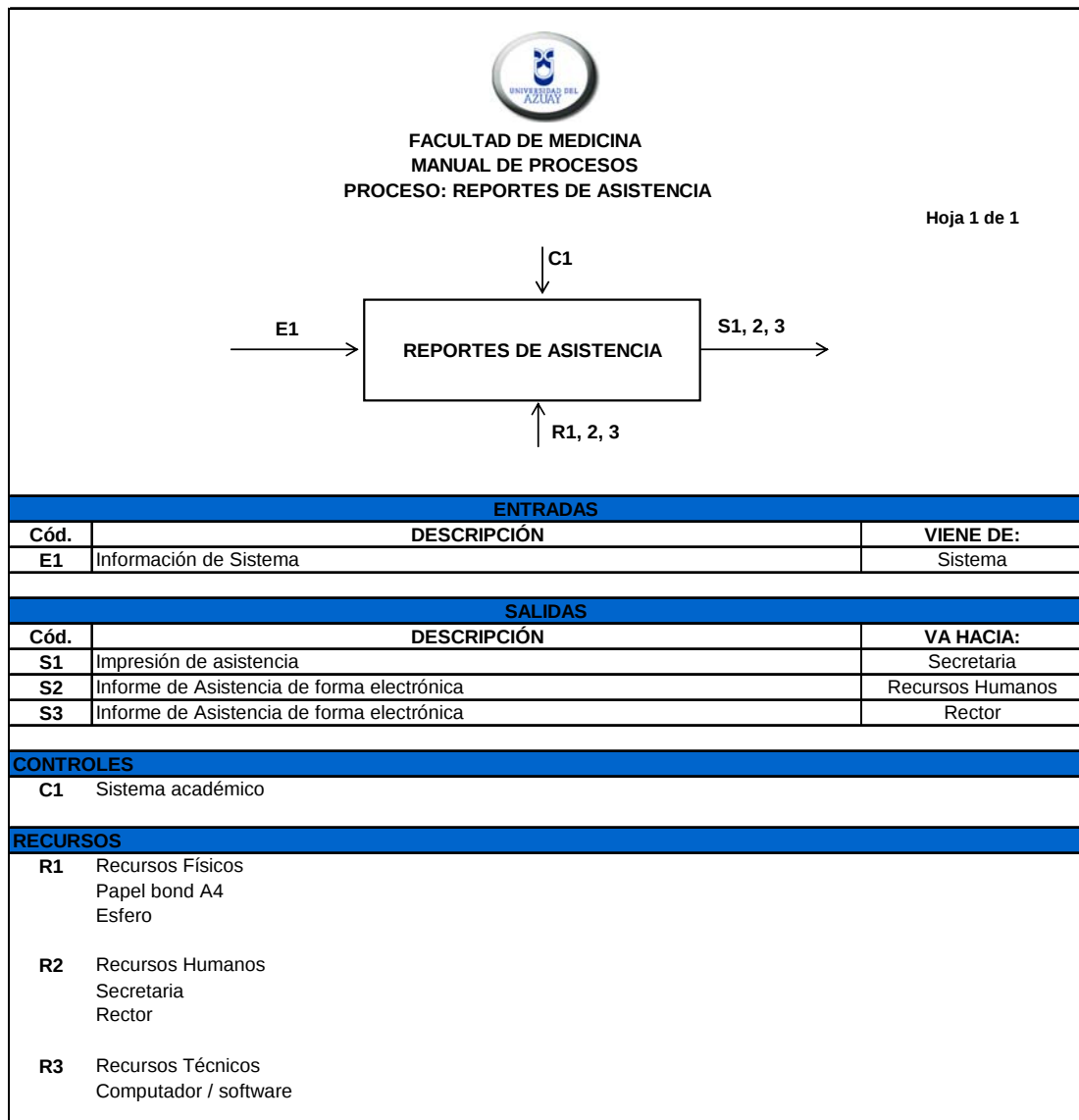
PROCESO: Reportes de Asistencia

HOJA No. DE: 1/1

FECHA: 04/05/2009

	RECTOR	RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	PROFESOR	ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO							
					1	0,33	2
					2	0,75	0,75
					3	35	35
					4	25	25
					5	15	15
					6	10	25
					7	5	60
					8	10	45
						101,08	207,75
FIN							

OBSERVACIONES





FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Horarios de ClaseHOJA No. DE: 1/1FECHA: 01/05/2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador	Redacta convocatoria
2	Coordinador	Envía mails a profesores y secretaria
3	Profesores	Revisan mail
4	Secretaria	Revisa mail
5	Coordinador	Se reúne con profesores y secretaria
6	Coordinador	Analizan horarios conjuntamente
7	Coordinador	Aprueban horarios conjuntamente
8	Secretaria	Digita horarios
9	Secretaria	Remite por mail los horarios a los profesores
10	Secretaria	Sube al sistema los horarios
11	Secretaria	Imprime horarios
12	Secretaria	Exhibe horarios en cartelera
OBSERVACIONES		

FACULTAD DE MEDICINA

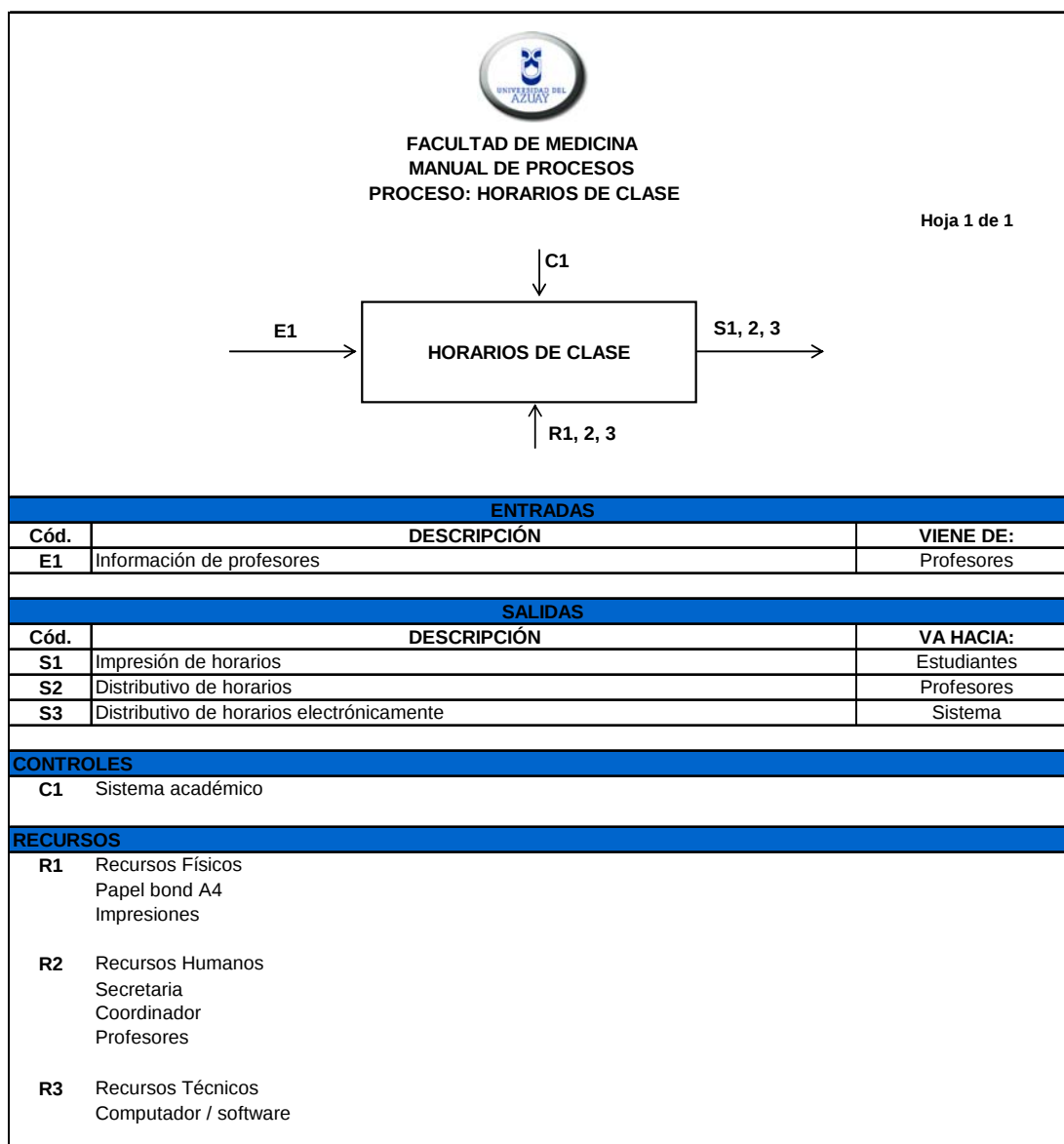
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Horarios de Clase

HOJA No. DE: 1/1

FECHA: 04/05/2009

	COORDINADOR	PROFESOR	SECRETARIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO						
	●			1	3	3
	●			2	15	30
		□		3	15	15
			□	4	15	15
	□			5	8	8
	●			6	45	45
		●		7	10	10
			●	8	75	75
			●	9	15	60
			●	10	205	205
			●	11	0,7	0,70
			➡	12	5	5
					411,7	471,7
FIN						
OBSERVACIONES						



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

FECHA: 01/05/2009

[illegible]



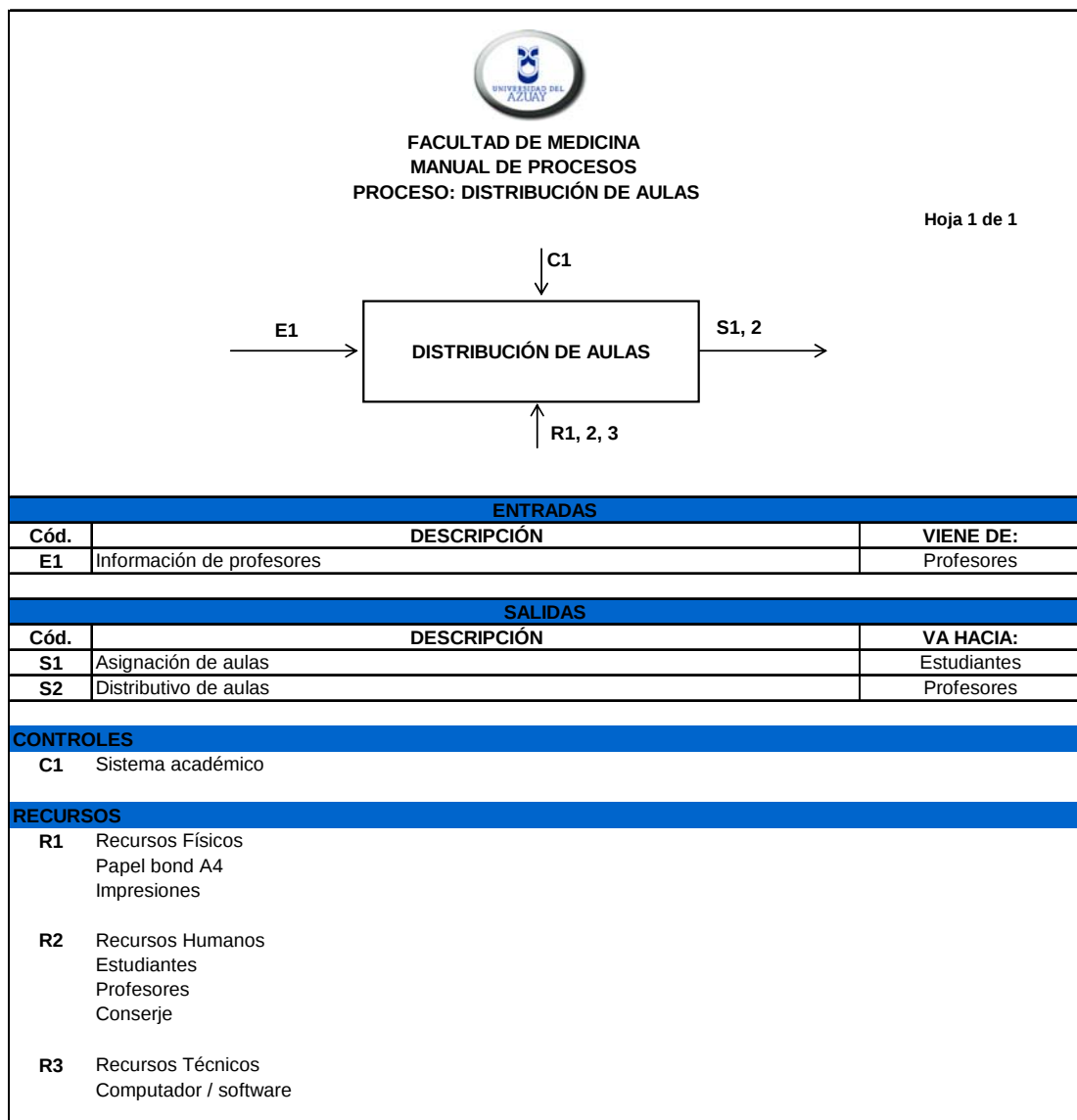
FACULTAD DE MEDICINA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Distribución de Aulas

HOJA No. DE: 1/1
FECHA: 04/05/2009

	PROFESOR	CONSERJE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO					
			1	4	8
			2	8	12
			3	5	8
			4	30	30
				47	58
FIN					
OBSERVACIONES					



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

FECHA: 01/05/2009

[illegible]

* La Facultad de Medicina cuenta con un solo Laboratorio, por ello solicita los laboratorios a la Facultad de Ciencia y Tecnología, la encargada de la asignación de laboratorios es Fernanda Rosales



FACULTAD DE MEDICINA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Distribución de Laboratorios

HOJA No. DE: 1/1

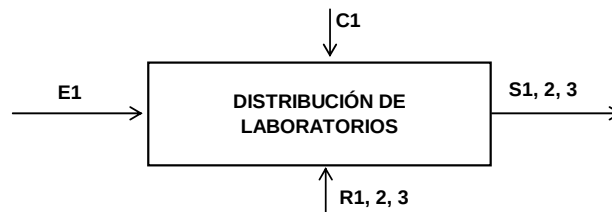
FECHA: 04/05/2009

	FERNANDA ROSALES	SECRETARIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO					
			1	15	15
			2	22	22
			3	90	90
			4	15	30
			5	10	10
			6	45	45
			7	10	30
			8	10	10
			9	0,75	0,75
			10	2	2
				219,75	254,75
FIN					
OBSERVACIONES					



FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE LABORATORIOS

Hoja 1 de 1



ENTRADAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Información de sistema	Sistema

SALIDAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Asignación de laboratorios	Estudiantes
S2	Distributivo de laboratorios	Profesores
S3	Solicitud electrónica a CC.TT.	Fernanda Rosales

CONTROLES

C1 Sistema académico

RECURSOS

- R1** Recursos Físicos
Papel bond A4
Impresiones
- R2** Recursos Humanos
Estudiantes
Secretaría
Fernanda Rosales
- R3** Recursos Técnicos
Computador / software



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Pedidos a BodegasHOJA No. DE: 1/1FECHA: 03/05/2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Conserje 1 y 2	Revisa las instalaciones de la facultad y anota todos los requerimientos que hacen falta
2	Auxiliar de Secretaria	Ingresa pedido al Sistema de Bodega y aprueba en primera instancia
3	Coordinador Administrativo	Revisa pedido
4	Coordinador Administrativo	Analiza pedido
5	Coordinador Administrativo	Aprueba pedido y automáticamente aparece en el sistema de la bodega
6	Bodega	Revisa pedido y analiza si existe en bodega. En caso de no existir solicitar a compras que efectúe una orden de compra y esperar a que llegue el pedido
7	Bodega	Despacha pedido y entrega a secretaria auxiliar
8	Auxiliar de Secretaria	Archiva documento de Pedido
OBSERVACIONES		
Este proceso lo realizan los conserjes cada fin de semana para que desde el lunes se despache los faltantes de cualquier material.		

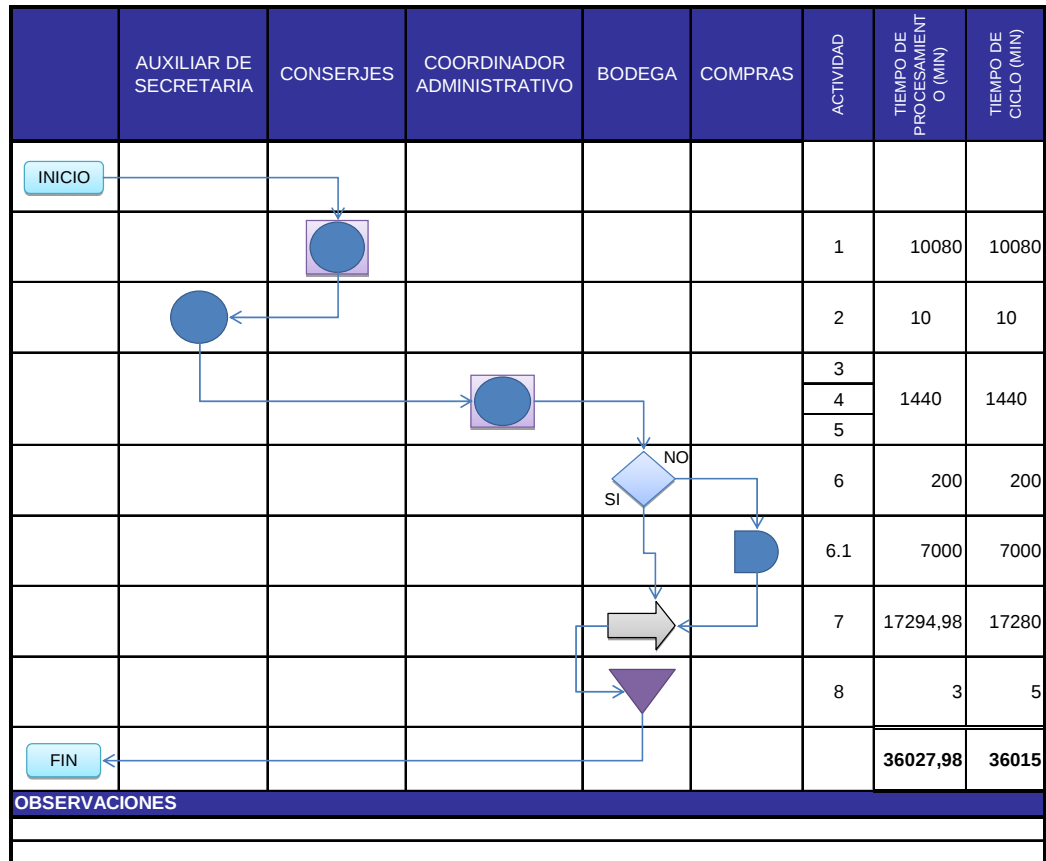
FACULTAD DE MEDICINA

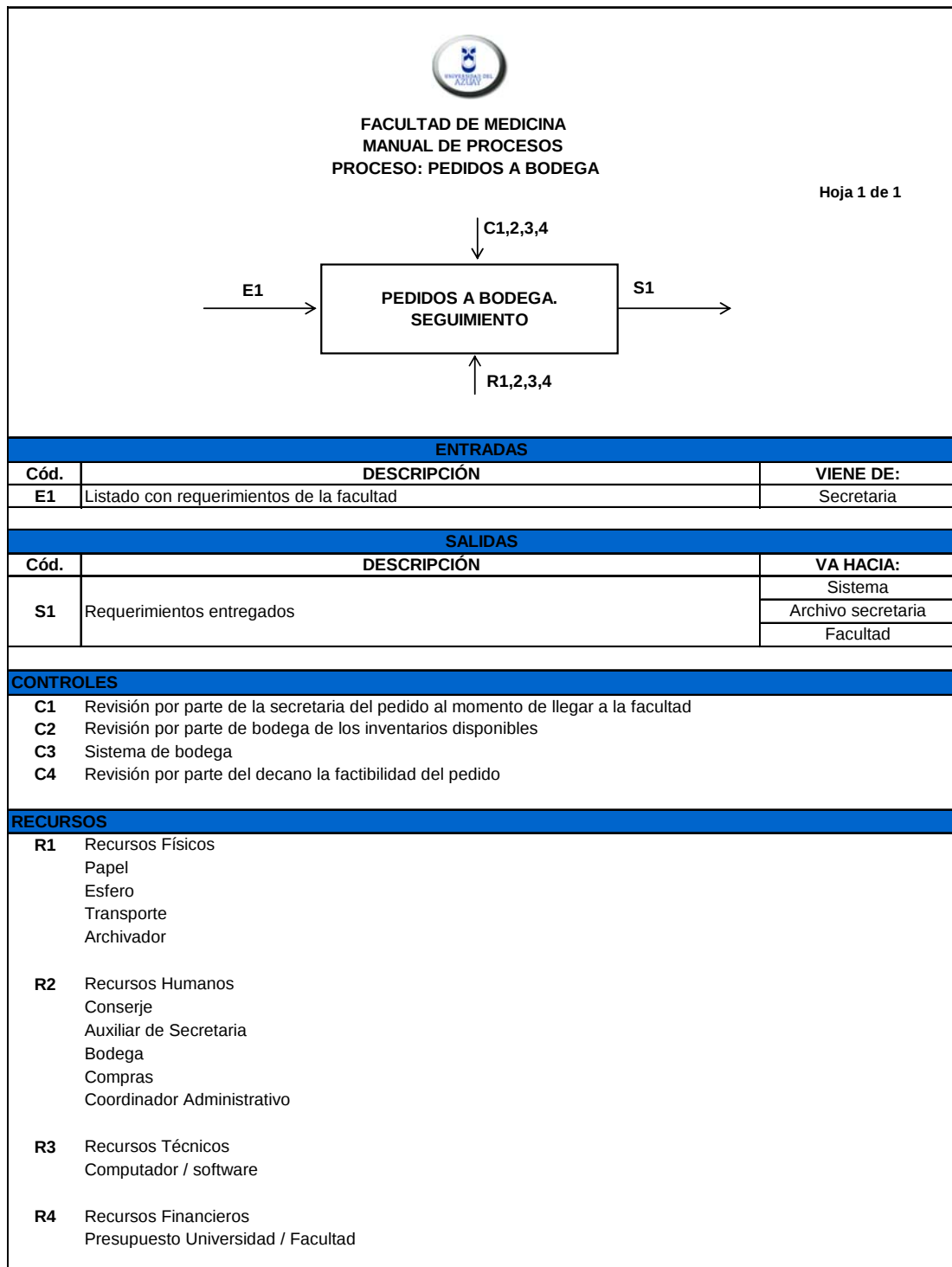
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Pedidos a Bodegas

HOJA No. DE: 1/1

FECHA: 11/05/2009





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

FECHA: 01/05/2009

[illegible]



FACULTAD DE MEDICINA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Archivos de Facultad, Decano

HOJA No. DE: 1/1

FECHA: 04/05/2009

	SECRETARIA	IMPRENTA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO					
			1	5	5
			2	10	10
			3	15	15
			4	30	60
			5	1440	1440
			6	1440	1440
			7	25	1440
			8	15	15
				2980	4425
FIN					

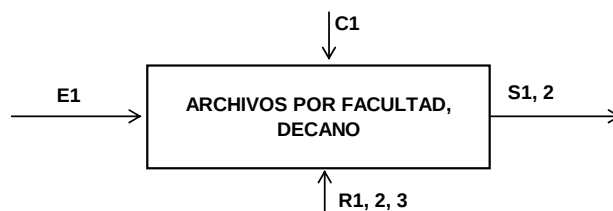
OBSERVACIONES

- Los archivos de facultad se envían cada fin de ciclo a imprenta
- La Secretaria tiene archivado solo los oficios de decano y otros documentos pertenientes a la facultad pero el resto como lo es Subdecano, Profesor Fiscal, etc., no tiene los tiene documentados.



**FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: ARCHIVOS POR FACULTAD, DECANO**

Hoja 1 de 1



ENTRADAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Oficios recibidos	Archivador

SALIDAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Documentos archivados	Imprenta
S2	Empastado	Archivador

CONTROLES

C1 Sistema académico

RECURSOS

- R1** Recursos Físicos
Papel bond A4
Impresiones
- R2** Recursos Humanos
Secretaría
- R3** Recursos Técnicos
Computador / software
Imprenta



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Actas Reunión Consejo de Facultad

HOJA No. DE: 1/1
FECHA: 01/05/2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria	Digita Acta de Consejo de Facultad y Convocatoria para próxima reunión
2	Secretaria	Envía Acta a Vicerrector por mail
3	Vicerrector	Recibe y revisa mail
4	Vicerrector	Envía convocatoria por mail a miembros del Consejo de Facultad
5	Vicerrector	Se reúne Consejo Facultad
6	Consejo Facultad	Aprueba o realiza cambios en Acta Anterior
7	Consejo Facultad	Recibe y analiza informes y peticiones
8	Consejo Facultad	Aprueba o rechaza informes o peticiones
9	Consejo Facultad	Da resoluciones a Secretaria
10	Secretaria	Digita resoluciones
11	Secretaria	Envía borrador de Resoluciones a Decano
12	Decano	Aprueba o realiza cambios
13	Secretaria	Retira resoluciones
14	Secretaria	Imprime resoluciones
15	Secretaria	Entrega resoluciones originales a Decano
16	Decano	Firma resoluciones
17	Secretaria	Retira resoluciones
18	Secretaria	Entrega resoluciones a partes implicadas*
19	Secretaria	Archiva Acta Anterior aprobada
20	Secretaria	Envía Archivo de Actas de Consejo de Facultad a Imprenta**
21	Imprenta	Empasta Archivo Actas de Consejo de Facultad**
22	Imprenta	Envía empastadas las Actas de Consejo de Facultad**
23	Secretaria	Recibe empastado**
24	Secretaria	Almacena las Actas de Consejo de Facultad empastadas**
OBSERVACIONES		
* Las resoluciones que se toman tiene varios destinatarios		
** Estas operaciones se realizan cada fin de ciclo.		

FACULTAD DE MEDICINA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Actas Reunión Consejo de Facultad

HOJA No. DE: 1/1

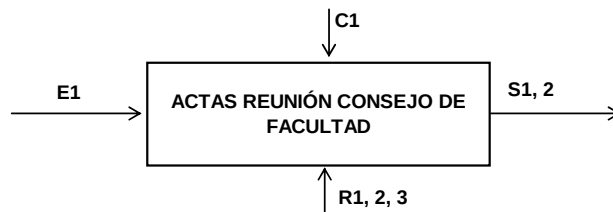
FECHA: 04/05/2009

	VICERRECTOR	CONSEJO DE FACULTAD	DECANO	SECRETARIA	IMPRENTA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO								
						1	30	30
						2	45	45
						3	15	30
						4	20	240
						5	12	12
						6	10	10
						7	8	30
						8	6	6
						9	8	8
						10	45	45
						11	0,75	240
						12	5	15
						13	0,50	0,5
						14	0,75	0,75
						15	0,87	180
						16	2	180
						17	0,7	0,7
						18	5	60
						19	10	10
						20	30	60
						21	1440	1440
						22	1440	1440
						23	25	1440
						24	15	15
							3174,57	5537,95
FIN								
OBSERVACIONES								



FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: ACTAS REUNIÓN CONSEJO
DE FACULTAD

Hoja 1 de 1



ENTRADAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Oficios recibidos	Estudiantes

SALIDAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Solicitudes aceptadas o rechazadas	Estudiantes
S2	Resoluciones aprobadas	Decano

CONTROLES

C1 Sistema académico

RECURSOS

- R1** Recursos Físicos
Papel bond A4
Impresiones
- R2** Recursos Humanos
Estudiantes
Decano
Consejo de Facultad
Vicerrector
- R3** Recursos Técnicos
Computador / software

2.6. Conclusiones

La documentación de los procesos Académico – Administrativos se trató de plasmar de la manera más real posible en cuanto a su ejecución en la Facultad de Medicina, a pesar de los inconvenientes nombrados en este capítulo los cuales, en su mayoría, afectaron solamente a la toma de tiempos reales.

Estos procesos documentados son la base de la cual partirá todo el análisis que realizaremos a los mismos, con el fin de optimizarlos, estandarizarlos y mejorarlos.

CAPÍTULO III

“Te mejoras con victorias sobre ti mismo” –Eduard Gibbon–

3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

3.1. Introducción

En este capítulo se abordará lo concerniente a la elaboración de Diagramas Causa – Efecto o también conocido como diagrama “espina de pescado” por su forma, en honor a Kaoru Ishikawa, la persona que le dio origen.

Los diagramas de causa y efecto se usan en sesiones de lluvia de ideas a fin de examinar los factores que puedan influir en determinada situación. Un “efecto” es una situación, condición o evento deseable o no deseable producido por un sistema de “causas”. Las causas menores con frecuencia están agrupadas alrededor de cinco categorías básicas: materiales, métodos, mano de obra, medio ambiente y maquinaria.

Es necesario mencionar los beneficios que conllevan la utilización del mismo, como lo son:

- El proceso mismo de creación es educativo. Pone en marcha una discusión, y los unos aprenden de los otros.
- Le ayuda al grupo a concentrarse en el tema que está en discusión, reduciendo las quejas y las discusiones que no vienen al caso.
- Da por resultado una búsqueda activa de la causa.
- Con frecuencia deben recopilarse datos.
- Pone de manifiesto el nivel de entendimiento.
- Y finalmente, se puede emplear para cualquier problema.

3.2. Indicadores

El desempeño de un proceso se mide por mediciones relevantes previamente establecidas que pueden ser mediciones de calidad, satisfacción del cliente,

tiempos, costos, deficiencias del mismo, seguridad, flexibilidad, etc. Nosotros para medir el desempeño del proceso consideramos dos indicadores: de tiempo y de calidad.

Los indicadores de tiempo son, en este caso y por consecuencia de lo mencionado en el anterior capítulo, medidas aproximadas al tiempo real que demoran las distintas actividades en los diferentes procesos analizados.

El indicador de calidad es al que se enfoca nuestro análisis, debido al hecho de no tener tiempos más reales que nos permitan realizar mejoras de tiempo debidamente fundamentadas. La calidad la orientamos de modo más cualitativo que cuantitativo debido a las diversas restricciones de muestras y datos reales que estamos nombrando.

3.3. Metodología

Al momento de realizar la documentación de los procesos Académico – Administrativos se fue además obteniendo, al mismo tiempo, información de las mismas secretarías acerca de cuáles son los diversos problemas que tiene cada uno de los procesos en particular.

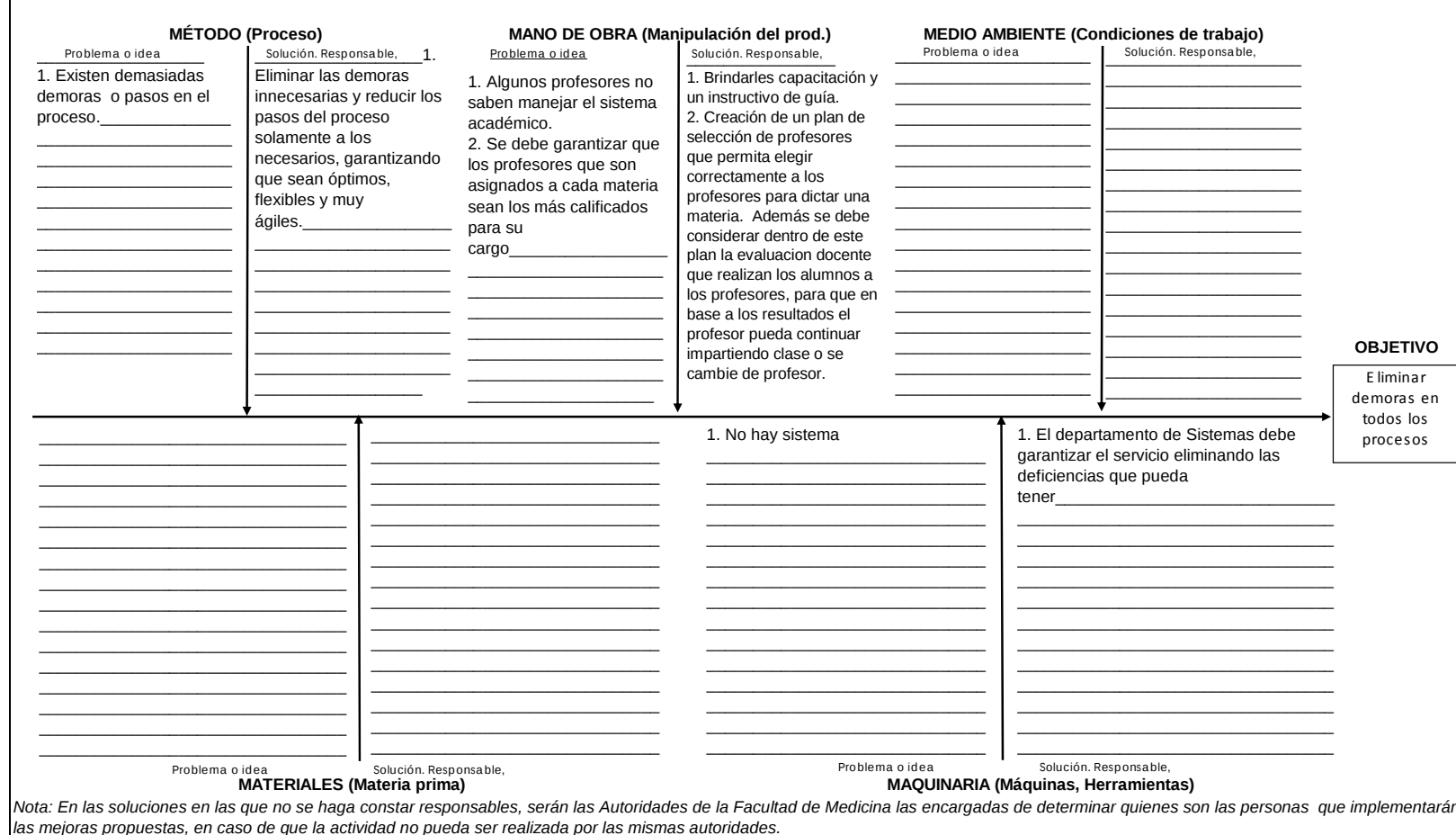
Posterior al registro de los problemas, que fueron ingresados en el diagrama de causa – efecto en cada una de las categorías correspondientes a las 5 M's (Método, Materiales, Mano de Obra, Medio Ambiente y Maquinaria), se analizaron todos los procesos paso a paso, para encontrar nuevas no conformidades en los mismos con respecto a calidad y eficiencia.

Cada una de las no conformidades encontradas fue analizada detenidamente con el fin de buscar las soluciones correspondientes que puedan servir para corregir, identificar o prevenir la ocurrencia de los problemas detectados.

3.4. Diagramas Causa - Efecto

A continuación presentamos los Ishikawas de aquellos procesos que tuvieron problemas o no conformidades al ser analizados y en los cuales se establecieron las soluciones propuestas correspondientes en base a un análisis de la situación actual.

DIAGRAMA DE CAUSA - EFECTO GENERAL



[illegible]

Nota: En las soluciones en las que no se haga constar responsables, serán las Autoridades de la Facultad de Medicina las encargadas de determinar quienes son las personas que implementarán las mejoras propuestas, en caso de que la actividad no pueda ser realizada por las mismas autoridades.

MÉTODO (Proceso)

Solución. Responsable,

_____1. Que
cada profesor sea el
encargado de imprimir la
lista correspondiente del
sistema académico

Problema o idea

Solución. Responsable,

Problema o idea 1

Solución. Responsable,

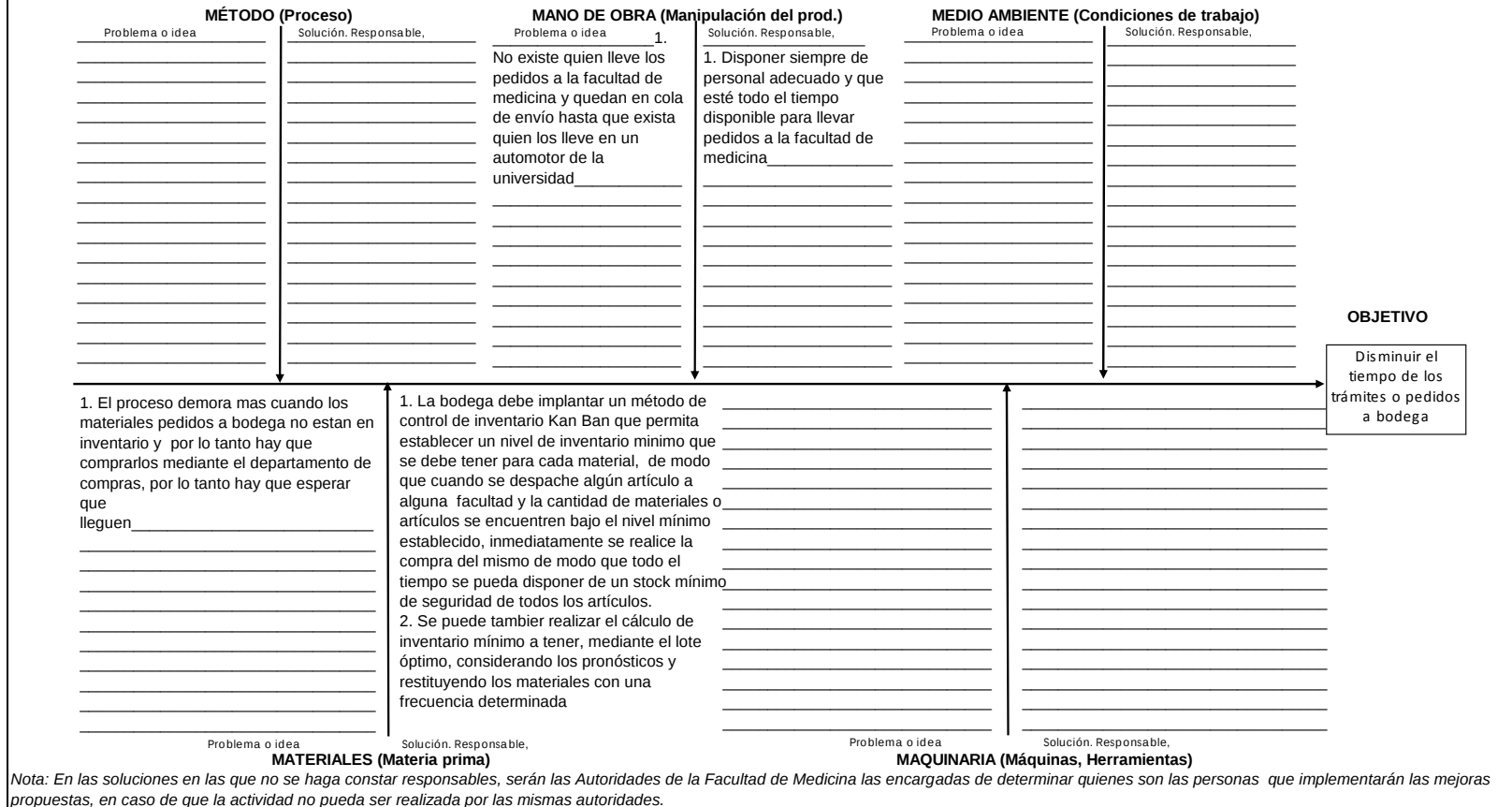
1.2. En la Universidad: Se podría realizar, como en Medicina, una reunión motivacional con los alumnos que tienen bajas notas, conjuntamente con el director de escuela o con el decano para indagar cuales son las causas para que tengan un bajo rendimiento y poder proceder a tomar las acciones necesarias

Mejorar proceso de registro académico de notas

MAQUINARIA (Máquinas, Herramientas)

Nota: En las soluciones en las que no se haga constar responsables, serán las Autoridades de la Facultad de Medicina las encargadas de determinar quienes son las personas que implementarán las mejoras propuestas, en caso de que la actividad no pueda ser realizada por las mismas autoridades.

DIAGRAMA DE CAUSA - EFECTO: PEDIDOS A BODEGA



3.5. Conclusiones

Una vez establecidas las soluciones, hemos determinado que existen unas que son de carácter propuesto, es decir son aquellas que los distintos responsables contemplados en el Ishikawa serán quienes deberán poner en práctica ya que no se pueden implementar dentro del proceso, y existen otro tipo de soluciones, las cuales son intrínsecas al proceso y que ya se incluyen en los procesos mejorados del manual.

Lo lamentable del análisis es que al no contar con datos ciento por ciento reales no sabemos con exactitud cuánto mide actualmente el indicador de tiempo de los distintos procesos y peor aún nuestro indicador de calidad que es cualitativo.

CAPÍTULO IV

El carácter es el resultado de mil victorias logradas por el hombre sobre sí mismo”

–Francois de Salignac de la Mothe-Jénelan & Quot–

4. REDISEÑO DE PROCESOS

4.1. Introducción

Al referirnos al Rediseño de Procesos, partimos del concepto de qué es un manual, para qué sirve y otras definiciones que deben constar en el mismo para que sea empleado adecuadamente.

Un manual de procedimiento es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, además incluye los puestos o cargos administrativos que intervienen precisando su responsabilidad y participación¹⁰.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En el manual de procedimiento se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

En lo referente a su utilidad, permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

¹⁰ <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml> [Consulta: 9 de junio de 2009]

Además, auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal, emprendimiento de tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Sirve también para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria y determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Finalmente, todo manual debe contener responsables, es decir, para iniciar los trabajos que conducen a la integración de un manual, es indispensable prever que no queda diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo técnico, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información.

Por lo que respecta a las características del equipo técnico, es conveniente que sea personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca a la organización en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal.

Para este tipo de trabajo, una organización puede nombrar a la persona que tenga los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo. Por la naturaleza de sus funciones puede encargarlo al titular de la unidad de mejoramiento administrativo (en caso de contar con este mecanismo). Asimismo, puede contratar los servicios de consultores externos.

4.2. Metodología

Los procesos fueron rediseñados considerando todos los aspectos de mejora del capítulo anterior, en algunas actividades se eliminaron pasos innecesarios, de esta forma, se cambió el método de realización para que resulten más eficientes, en otras se incrementaron pasos y herramientas que mejoran la calidad del proceso y existieron procesos que también fueron reestructurados para lograr igualmente mejor calidad y satisfacción por parte de los usuarios del mismo.

4.3. Manual de Procesos Académico – Administrativos

Como Anexo se adjunta al presente trabajo el Manual de Elaboración y Control de Documentos, el formato de Control de Copias y Entrega de Documentos, el formato Maestro de Documentos del Sistema de Normalización, el formato de Solicitud de Modificación y el Manual de Procesos Académico – Administrativos de la Universidad del Azuay, todos éstos procesos están optimizados, mejorados y estandarizados de tal modo que pueda servir para el uso de todas las Facultades de la universidad, además cuenta con el del Azuay como fue establecido en el enfoque inicial.

4.4. Conclusiones

El rediseño de los Procesos Académico – Administrativos ha puesto en evidencia que existen muchos aspectos, tanto de forma como de fondo, los cuales deben ser mejorados. Además, al documentar y rediseñar estos procesos se pudo observar que la Facultad de Medicina tiene una estructura distinta al resto de las Facultades de la Universidad del Azuay, por ello, ciertas actividades de algunos procesos no son aplicables como lo serían en el resto de facultades de la universidad, y viceversa.

Los beneficios del rediseño de los procesos, junto con sus mejoras, al momento son solamente supuestos puesto que la única manera en que ya podrán ser realmente apreciados es una vez que los procesos sean implementados y se encuentren ya funcionando, debido a que actualmente no se puede medir el impacto real de los mismos ni en una forma cualitativa ni cuantitativa.

CAPÍTULO V

“El conocimiento de sí mismo es siempre el comienzo del propio desarrollo”

–Norman Vincent Peale–

5. DIFUSIÓN DE LOS NUEVOS PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS

5.1. Difusión de los nuevos procesos

Para efectuar la difusión de los nuevos procesos se realizó una reunión con el Decano de la Facultad de Medicina, Doctor Edgar Rodas, el día viernes 19 de Junio del 2009 en su oficina. En dicha reunión, de cuarenta y cinco minutos de duración, se le expuso de que se trataba nuestro trabajo de graduación y se le mostró en la computador los nuevos procesos rediseñados, indicándole las ventajas que estos traerán de ser implementados adecuadamente.

Una vez realizada la exposición, el Decano de la Facultad de Medicina nos indicó que los procesos propuestos eran correctos, confiables e incluso los indicados para el adecuado funcionamiento dentro de la universidad, aunque nos recordó que en la Facultad de Medicina, debido a su estructura y organización distintas al resto de la facultades y siendo el Manual de Procesos un estándar para toda la Universidad, existen ciertos procesos que no podrán ser implementados debido a que por diversas razones no son aplicables en la facultad, al menos no en un futuro cercano, aspecto que ya mencionamos también anteriormente. A continuación presentamos aquellos procesos que no son aplicables en la Facultad de Medicina:

- a) Terceras Matrículas: Porque la Facultad de Medicina no concede terceras matrículas por disposición del Consejo de Facultad.
- b) Convalidaciones: Debido a que la Faculta de Medicina tiene un plan de estudios muy distinto al del resto de universidades.
- c) Registro de Notas: Porque el sistema de evaluación es distinto debido a las rotaciones que efectúan los estudiantes.
- d) Reporte de Asistencia de los Profesores: Debido a que la gran mayoría de profesores dictan clases en las clínicas y hospitales.

- e) Sílabos: Porque en vista de que los profesores dictan clases en los hospitales no se puede estandarizar la clase que impartirán en un determinado día, sino que imparten lo que en ese momento se presente en el hospital o clínica.

5.2. Implementación de los Cambios

A continuación incluimos el cronograma tentativo propuesto para la implementación de los nuevos procesos:

CRONOGRAMA TENTATIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS EN LA FACULTAD DE MEDICINA Y UNIVERSIDAD DEL AZUAY																														
No.	ACCIÓN	CRONOGRAMA ANUAL																								RESPONSABLES				
		2009				2010												2011												
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12
1	Medición real del desempeño de los procesos vigentes en la Facultad de Medicina y agregar procedimientos faltantes en el manual.																													Estudiantes (Trabajo de Graduación)
2	Designación y creación de la Comisión de Procesos Académico-Administrativos de la UDA.																													Consejo Universitario
3	Inicio de planificación para poner en funcionamiento los procesos estandarizados del manual y desarrollo de todos los formatos, bases de datos, programas, etc. que se consideren útiles.																													Comisión de Procesos
4	Implementación de mejoras en base a los Ishikawas de la presente monografía. Implementar todos los cambios pertinentes y necesarios.																													Comisión de Procesos/ Facultad de Medicina
5	Establecer procedimientos para el funcionamiento, control y actualización de los procesos de la UDA.																													Comisión de Procesos
6	Difusión, concienciación y capacitación al personal de la Facultad.																													Comisión de Procesos
7	Implantar los nuevos procesos de modo que comiencen a ser utilizados y practicados.																													Comisión de Procesos/ Facultad de Medicina
8	Obtener una retroalimentación de las personas que ejecutan los procesos y realizar nuevas mejoras.																													Comisión de Procesos/ Facultad de Medicina
9	Mejora continua y búsqueda de nuevas oportunidades. Mantenimiento del sistema establecido (permanente).																													Comisión de Procesos

5.3. Conclusiones

El Decano, a pesar de estar consciente de la gran diferencia que existe entre la Facultad de Medicina con el resto de Facultades de la Universidad, nos ofreció su compromiso de implementar los procesos que le sean posibles hacerlo, motivado por los beneficios que estos otorgarán a la Facultad de Medicina en una búsqueda constante que apunta al camino de la excelencia y mejora continua.

CONCLUSIONES

Una vez que hemos concluido la presente monografía y habiendo cumplido con los objetivos propuestos de Mejorar y Estandarizar los Procesos Académico – Administrativos de la Facultad de Medicina de la Universidad del Azuay y dejar elaborado un Manual de Procesos Académicos – Administrativos que sea aplicable en todas las Facultades de la Universidad de Azuay, con la excepción de algunas actividades de ciertos procesos que no aplican en todas las facultades debido a la estructura y diferencias particulares que presenta cada facultad, hemos concluido que dicho manual representa la base que servirá a la Universidad del Azuay para obtener Certificaciones de Calidad, como puede ser la Certificación ISO para servicios, certificaciones que garantizarán a los estudiantes una educación de calidad. El manual, a más de ser un registro básico al momento de querer obtener una certificación ISO, permite auditar el proceso de manera mucho más fácil, tanto en auditorías internas como externas.

La estandarización de los procesos Académico - Administrativos lo que persigue es la unificación del método de trabajo más óptimo, eficiente y confiable para que una operación sea ejecutada de la misma manera por todos los clientes internos de dicha actividad en toda la universidad, garantizando la satisfacción, la calidad y eliminando demoras en el proceso, lo cual además contribuye indudablemente a la satisfacción de los clientes externos del proceso. El uso correcto y permanente del manual evita además la omisión de pasos en el proceso.

Otro beneficio que otorga el manual es que: al considerar la gran mayoría de los procesos Académico – Administrativos, y darles mayor explicación gracias a que tiene anexo un manual de procesos que incluye las entradas, salidas y recursos de los mismos, permite que cualquier empleado nuevo pueda ser fácilmente entrenado en cualquier puesto de trabajo relacionado con estos procesos, incrementando en gran medida su comprensión de las actividades que forman parte del proceso y las actividades que tiene que realizar. Incluso, si fuera necesario, a cualquier persona se le podría hacer tener una idea bastante clara de los procesos Académico – Administrativos de la universidad.

El manual elaborado, se constituye claramente en una ventaja competitiva de la Universidad del Azuay, que servirá también como un instrumento de mejora continua, ya que en base a éste los empleados pueden ver los procesos

documentados, que antes no poseían, de analizar de forma global y específica cuales son todas las actividades de un proceso, lo cual les permite analizarlo y encontrar oportunidades de mejora contribuyendo así a la solución de problemas que puedan presentarse.

Una gran ayuda que posee el manual son sus anexos de los diagramas de flujo de cada proceso, ya que los mismos se convierten en una herramienta valiosa para la mejora, debido a que permiten detectar, de manera mucho más gráfica, todas las actividades que agregan valor y a aquellas que son redundantes o innecesarias dentro del proceso.

RECOMENDACIONES

Debido a que las mediciones de desempeño de los procesos establecidas en la presente monografía fueron solamente estimadas, se recomienda que, antes de implementar los procesos mejorados del manual de procesos académico - administrativos, sean correctamente establecidas en un nuevo estudio para el cual se puede considerar a la segunda promoción de Ingeniería de Producción y Operaciones.

Una vez que los indicadores de desempeño sean reales, se debe empezar la implementación de los nuevos procesos, para que una vez que estén vigentes y funcionando volver a tomar nuevas mediciones de desempeño para realizar una comparación entre el desempeño de tiempo y calidad antes de implantar los nuevos procesos y después de instaurados los mismos. Seguramente los resultados indicarán que el desempeño mejoró, pero estos beneficios solamente podrán ser palpables y cuantitativos una vez que el proceso mejorado sea puesto en práctica.

Es importante y valioso que antes de implementar el Manual de Procesos Académico – Administrativos, se establezcan los miembros que conformarán la Comisión de Procesos Académico-Administrativos de la Universidad del Azuay, el método, sistema y procedimientos, que permitirán hacer sustentable en el tiempo la mejora continua y aplicación real de los procesos optimizados y estandarizados. Dicho sistema o proceso facilitará la comprensión del personal que será encargado de ejecutar las operaciones y las evaluaciones asociadas a los procesos de renovación institucional.

El sistema que garantice el mantenimiento de la funcionalidad de los procesos y actualizaciones de los mismos, deberá incluir auditorías internas que ayudarán a determinar la correspondencia entre los procesos documentados y su aplicación real, garantizando que dichos procesos sean ejecutados permanentemente. Además, dichas auditorías, permitirán llevar un control que permitirá cerciorarse de la debida actualización de los procesos a través del tiempo.

Finalmente, para garantizar una correcta implementación de los procesos mejorados, se recomienda tener mucha paciencia y perseverancia puesto que ya de antemano debemos prepararnos para la resistencia al cambio que presentarán los distintos involucrados contemplados dentro de los procesos. Es por este motivo

que antes de poner en funcionamiento los procesos mejorados, debemos realizar una serie de capacitaciones al personal, divulgando las ventajas que la aplicación de los nuevos procesos les brindará, de modo que las personas que ejecutarán los mismos poco a poco se vayan convenciendo de los beneficios que estos les representarán en el desarrollo de sus actividades diarias.

Además, creemos muy importante mencionar que la página Web de la Universidad debe estar con todas las opciones abiertas, es decir, en la opción de Facultades y Escuelas, el momento en que se requiere ver el pensum de una determinada materia, si no es el ciclo no está habilitada, es importante que esta se mantenga siempre abierta, puesto que existen estudiantes de la universidad y otros que no lo son que quieren ver esta opción y no lo pueden hacer. Como universidad que está a la vanguardia con la tecnología no debe dejar de lado esta recomendación.

BIBLIOGRAFÍA

Referencias Bibliográficas

- ISHIKAWA, Kaoru. ¿Qué es el Control Total de Calidad?. Colombia. Grupo Editorial Norma. 1988. 209pp.
- SALGADO, Francisco. El compromiso por la calidad de la educación superior. Revista Coloquio. No. 35. Cuenca-Ecuador. Gráficas Hernández. Oct.-Dic. 2007.
- UNIVERSIDAD DEL AZUAY. Documento para Discusión. Facultad de Medicina. Facilitadora: Dra. Diana Matute. Universidad del Azuay, Cuenca-Ecuador. 29 de Julio 2003
- UNIVERSIDAD DEL AZUAY. Estatuto de la Universidad del Azuay. Cuenca – Ecuador. Febrero 2001. 20pp.
- UNIVERSIDAD DEL AZUAY. Reglamento de Estudiantes de la Universidad del Azuay. Cuenca – Ecuador. Junio 2008. 7 pp.
- UNIVERSIDAD DEL AZUAY. Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay. Cuenca – Ecuador. Octubre 2006. 13 pp.
- WALTON, Mary. Cómo administrar con el Método Deming. Colombia. Grupo Editorial Norma. 1988. 291pp.

Referencias Electrónicas

- ORGANIZACIÓN FUNDIBEQ. Diagrama Causa – Efecto. <http://www.fundibeq.org> [Consulta: 10 de junio de 2009]
- Programa de Calidad Total. Cuaderno de Herramientas. Diagrama de Causa – Efecto (Espina de Pescado/Diagrama de Ishikawa). http://www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE_03.htm [Consulta: 10 de junio de 2009]
- SALAZAR, Hugo. ¿Qué es el Diagrama Causa-Efecto? Explicación. http://www.12manage.com/methods_ishikawa_cause_effect_diagram_es.html [Consulta: 12 de junio de 2009]
- SEVILLA, Raúl. ¿Qué es un Manual de Procedimientos? Explicación. <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml> [Consulta: 9 de junio de 2009]
- Universidad del Azuay. Reglamentos y Estatutos de las Facultades. <http://www.uazuay.edu.ec>. [Consulta: 10 de junio de 2009]

ANEXOS

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Capítulo IV

DEL RECTOR

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. 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.

CAPITULO VII

DEL CONSEJO EJECUTIVO

Art. 22. Conformen 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 por todos los Subdecanos de Facultad y por un Representante Estudiantil, elegido conforme 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.

Capítulo XII

DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Art. 43.- Las sedes, extensiones, departamentos, postgrados o programas que se crearen se registrarán 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.

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.

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.

REGLAMENTO DE FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

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. 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. 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. 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. 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.

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.