



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

**FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**

**ESCUELA DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y  
OPERACIONES**

**MEJORAMIENTO Y NORMALIZACION DE PROCESOS  
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS EN LA FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
DEL AZUAY.**

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

**Autores**

**David Fernando Cobos Delgado.  
Cindy Jassmina Matute Ortega.  
Francisco Xavier Mora Ortega.**

**Director**

**Ing. Pedro Crespo Vintimilla.**

**Cuenca-Ecuador**

**2009**

<< *Hay cosas que para saberlas no basta haberlas aprendido*>>  
Séneca

### **Dedicatoria**

Dedicado a mi vieja...

*David*

A mi familia pilar de mi vida y a mi mejor amigo y amor Efrén...

*Cindy*

A mi enamorada Gabriela, que me ha acompañado a lo largo de todo este viaje, dándome fuerza y serenidad en aquellos momentos que tenía ganas de tirar la toalla.

*Francisco*

### **Agradecimiento**

A las autoridades y profesores de la Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad del Azuay, de manera muy especial al Ing. Pedro Crespo, por la acertada orientación brindada al presente trabajo.

Al personal administrativo de la Facultad de Ciencias de la Administración, por su apertura y colaboración muy profesional.

## **RESUMEN**

Los procesos forman parte de nuestra vida en distintos ámbitos. Sin importar la situación, un pequeño cambio estratégico en estos, repercute en los resultados generados.

Son estos cambios estratégicos los que han hecho que los sectores productores de bienes y servicios orienten sus esfuerzos a la identificación, mejora y normalización de sus procesos.

Este es el enfoque del presente trabajo. A partir de la identificación de procesos de la Facultad en análisis, se plantea mejoras que originan rediseños de procesos. Estos rediseños crean un manual, que busca estandarizar estos nuevos procesos mejorados en las facultades de la Universidad del Azuay.

### **ABSTRACT**

The aim the present work was to improve the goods and services offered by Administration Faculty, at Universidad del Azuay. From the identification of the different processes at this Faculty, several improvements are suggested, based on re-design process. As a main result a manual was developed, in order to standardize academic and administrative activities.

This manual may be used at different faculties at Universidad del Azuay.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Resumen.....	iv
Abstract.....	v
Índice de Contenidos.....	vi
INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>3</b>
1.1 Importancia del mejoramiento y normalización de procesos .....	3
1.2 Herramientas a utilizarse en el mejoramiento y normalización de procesos .....	5
1.3 Alcance .....	13
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS: Descripción de Actividades, Entradas y Salidas, Diagramas de Flujo de: .....</b>	<b>15</b>
2.1 SOLICITUDES .....	15
2.2 SÍLABOS.....	28
2.3 REGISTRO ACADÉMICO.....	31
2.4 HOMOLOGACIÓN.....	43
2.5 CONVALIDACIÓN.....	46
2.6 PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN.....	49
2.7 ARCHIVO DE TESIS .....	56
2.8 REPORTES.....	59
2.9 PEDIDOS DE BODEGA.....	68

2.10 ARCHIVOS PARA: Escuelas, Decano, Subdecano, Profesor Fiscal.....	71
2.11 ACTAS REUNIONES DE CONSEJO DE FACULTAD .....	73
 <b>CAPÍTULO III</b>	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Diagramas de Ishikawa .....	76
 <b>CAPÍTULO IV</b>	
REDISEÑO DE PROCESOS: Manual de Procesos .....	85
 <b>CAPÍTULO V</b>	
DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS NUEVOS PROCESOS .....	86
5.1 CRONOGRAMA TENTATIVO DE IMPLEMENTACIÓN.....	86
 <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>89</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>91</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>91</b>

Cobos Delgado David Fernando, Matute Ortega Cindy Jassmina, Mora Ortega  
Francisco Xavier  
Trabajo de Graduación  
Ing. Pedro Crespo Vintimilla  
Julio 2009

*Mejoramiento y Normalización de Procesos Académicos  
Administrativos en la Facultad de Ciencias de la Administración de la  
Universidad del Azuay*

**INTRODUCCIÓN**

La Escuela de Ingeniería de Producción y Operaciones, perteneciente a la Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad del Azuay, se creó en marzo de 2003.

Al culminar los diez ciclos de la carrera, se organizó un Curso de Graduación con la finalidad de ofrecer una alternativa de grado y al mismo tiempo como una oportunidad para profundizar temas en el área de Ingeniería de Producción y Operaciones, facilitando la inserción de los participantes al campo profesional, con mayores fortalezas intelectuales.

Paralelamente al Curso de Graduación se elaboró una monografía, para lo cual la Facultad de Ciencia y Tecnología asignó a cada alumno un tutor académico, para el debido asesoramiento.

La Facultad de Ciencia y Tecnología, además de aprobar temas que cada egresado podría proponer como Trabajo de Graduación, planteó la importancia de utilizar el conocimiento de los estudiantes en la propuesta de un plan de MEJORAMIENTO DE los PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY, como tema de Trabajo de Grado.

Para el efecto, los estudiantes desarrollaron esta investigación en las distintas Facultades de la Universidad del Azuay. El Trabajo de Grado alcanzó el rediseño de



los procesos planteados, la difusión de las mejoras y la recopilación de toda la información en un manual.

## CAPÍTULO I

### MARCO TEÓRICO

#### 1.1 Importancia del mejoramiento y normalización de procesos

Todo proceso de mejoramiento parte de enfoques sistemáticos que se pueden utilizar con el fin de lograr crecientes e importantes mejoras en procesos que proveen productos y servicios a los clientes, permite mirar a los procesos de manera detallada a fin de descubrir maneras para mejorarlos. El resultado final es un medio más rápido, mejor, más eficiente o efectivo para producir un servicio o producto.

Para comprender como funciona este proceso de mejoramiento es necesario conocer que es un proceso y analizar sus componentes.

Un proceso tiene varias definiciones de manera simple para el autor de MCP (Mejora Continua de Procesos) CHANG, Richard, <sup>1</sup> se define como una serie de tareas de valor agregado que se vinculan entre si para transformar un insumo en un producto (producto o servicio).

Una tarea con valor agregado es un esfuerzo de trabajo esencial, es decir que contribuye para producir el resultado de un proceso eficiente. Pero existen también tareas sin valor agregado que son las que abundan en los procesos deficientes y por lo tanto no contribuyen a los resultados del proceso; estas operaciones se convierten en puntos de partida de las mejoras.

Los insumos consisten en la información, los materiales y los recursos necesarios para crear productos y servicios. Son el punto inicial de un proceso.

De esta manera, los puntos donde comienza el proceso (insumo) y finaliza (resultado o producto) son los límites del proceso. La relación entre ambos forman una cadena

<sup>1</sup> CHANG, Richard. Mejora Continua de Procesos. Ed. Granica – 2001.

Proveedor-Productor-Cliente que es el corazón de toda relación de proceso, dicha relación para nuestro objeto de estudio se representa mediante un diagramas funcionales de proceso, los mismos que buscan también identificar los tipos de actividades que se realizan en cada proceso (decisiones, operaciones, transportes, almacenamientos y demoras) a fin de describir la realidad actual de cada proceso.

Los procesos de mejora, así como el sistema de Gestión de Calidad, parten de un enfoque sobre los requerimientos del proceso, los mismos que incentivan la relación proveedor-productor –cliente, están orientados al cliente y el proveedor debe cumplir con los requerimientos del productor, de modo que este puede a su vez satisfacer los requerimientos del cliente.

Los requerimientos del cliente son esencialmente sus necesidades y expectativas. El feedback continuo es vital, dado que un proceso está orientado a sus clientes, es importante comunicarse con ellos para comprobar que se están satisfaciendo los requerimientos expresados o si estos están cambiando. El éxito vendrá dado por la mejora en la satisfacción del cliente.

No se debe esperar que este feedback venga a nuestro alcance, es necesario solicitarlo a los clientes activamente. No se puede determinar o actualizar los requerimientos del proceso sin evaluar la calidad y la eficacia del producto. Si no se consigue esta retroalimentación es posible que se pierda mucho tiempo, energía y dinero realizando cambios innecesarios. De esta manera el presente trabajo mediante un acercamiento a los responsables de cada proceso busca determinar si existe esta orientación al cliente.

Es así que las mejoras planteadas para un proceso tienen que convertirse en herramienta práctica y poderosa que puede ayudarnos a promover y mantener la calidad en el lugar de trabajo. Al interpretar plenamente las repercusiones y consecuencias de las actividades, se puede determinar si la manera de hacer las cosas es el mejor modo de servir a los clientes y a la organización. Interpretación que parte de una análisis de causa efecto para los problemas detectados en cada proceso.

Todo Proceso de Mejoramiento no es una inversión por única vez, la meta es lograr la satisfacción del cliente, tanto interna como externamente. Pero para llegar a este punto es necesario estar prestos siempre a analizar, medir, mejorar y evaluar. De esta manera nos mantendremos centrados, evitando escollos ocultos y ahorrar tiempo y energía valiosos.

Los esfuerzos en documentar procesos utilizando formatos de descripciones de procesos, los diagramas funcionales, reconocimientos de entradas y salidas y de causa – efecto (Ishikawa) se anulan si no llegan a plasmarse de forma que permita que cada usuario o miembro del proceso sepa como desenvolverse en él; es decir, es necesario encaminar la información recaudada a una etapa de estandarización condensada en un manual.

Este manual además de contener toda la información recopilada en un inicio contendrá codificaciones y las propuestas de mejora de cada proceso, a fin de que en la universidad cada facultad ejerza sus procesos de igual manera y no se conviertan de cierto modo en mundos distintos, causando caos y confusión en sus principales clientes, los estudiantes. Este enfoque quizá no se aplique en todas las facultades, hecho que dependerá de la naturaleza de cada una de estas instituciones, lo que deberá ser considerado para cualquier efecto.

Las mejoras a sugerirse y que formarán parte del manual podrán encaminarse a la disminución de esperas, almacenamientos e incremento del uso de medios tecnológicos que permitan disminuir los tiempos que cada proceso conlleva y optimizar el uso de recursos.

## **1.2 Herramientas a utilizarse en el mejoramiento y normalización de procesos**

Para empezar a documentar un proceso, es necesario conocer las actividades más importantes del mismo, es así que mediante la realización de una entrevista con los respectivos encargados, pretendemos establecer un enfoque claro y conciso de cada uno de los procesos a analizar.

De esta manera se sintetizó las entrevistas realizadas en un formato de descripción de actividades, cuyos campos se explican a continuación en la siguiente gráfica.

The diagram shows a form titled 'DESCRIPCION DE ACTIVIDADES' from the 'FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN'. The form includes a header with a logo and the text 'Hoja \_\_ de \_\_'. Below the header is a 'PROCESO:' field. The main body is a table with three columns: 'N° ACTIVIDAD', 'ENCARGADO', and 'DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD'. Below the table is an 'OBSERVACIONES' section. Six numbered callouts (1-6) point to the following elements: 1. 'Hoja \_\_ de \_\_' field; 2. 'PROCESO:' field; 3. 'N° ACTIVIDAD' column header; 4. 'ENCARGADO' column header; 5. 'DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD' column header; 6. 'OBSERVACIONES' section header.

Campos:

1. *Hoja \_ de \_* :

Registro de la secuencia que tiene el proceso a describirse y su relación con los demás procesos sujetos de análisis. Para este propósito se asignó números de secuencia a cada uno de los procesos vistos en el alcance. A continuación presentamos los números de secuencia asignados, en base a este listado por ejemplo, para el proceso de ADICIÓN DE MATERIAS (número 1 según la Codificación de Secuencia de Procesos) se registra Hoja 1 de 19. El número 19 corresponde a la totalidad de procesos a describirse, por lo tanto irá en todos los formatos.



## FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

### CODIFICACION DE LA SECUENCIA DE PROCESOS

CODIGO	PROCESO / SUBPROCESO
SOLICITUDES	
<b>1</b>	Adición de Materias
<b>2</b>	Anulación de Materias
<b>3</b>	Terceras Matriculas
<b>4</b>	Matricula de Gracia
<b>5</b>	SÍLABOS
REGISTRO ACADÉMICO	
<b>6</b>	Notas
<b>7</b>	Asistencia
<b>8</b>	Pensum
<b>9</b>	Cambio de Pensum
<b>10</b>	HOMOLOGACIÓN
<b>11</b>	CONVALIDACIÓN
<b>12</b>	PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN
<b>13</b>	ARCHIVO DE TESIS
REPORTES	
<b>14</b>	Asistencia de Profesores
<b>15</b>	Horarios
<b>16</b>	Distribución de Aulas y Laboratorios
<b>17</b>	PEDIDOS DE BODEGA
<b>18</b>	ARCHIVOS PARA ESCUELAS, DECANO, SUBDECANO, PROFESOR FISCAL.
<b>19</b>	ACTAS REUNIONES DE CONSEJO DE FACULTAD

2. *PROCESO:* \_\_\_\_\_

Campo en el que se escribe el nombre del proceso al que corresponde la codificación anteriormente asignada

3. *DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD*

Aquí de la manera más resumida y concreta se traduce la información dada en la entrevista a actividades puntuales.

4. *ENCARGADO*

Toda actividad es de responsabilidad de un puesto específico, por ejemplo: el proceso de archivar documentación es de competencia exclusiva de la auxiliar de secretaria.

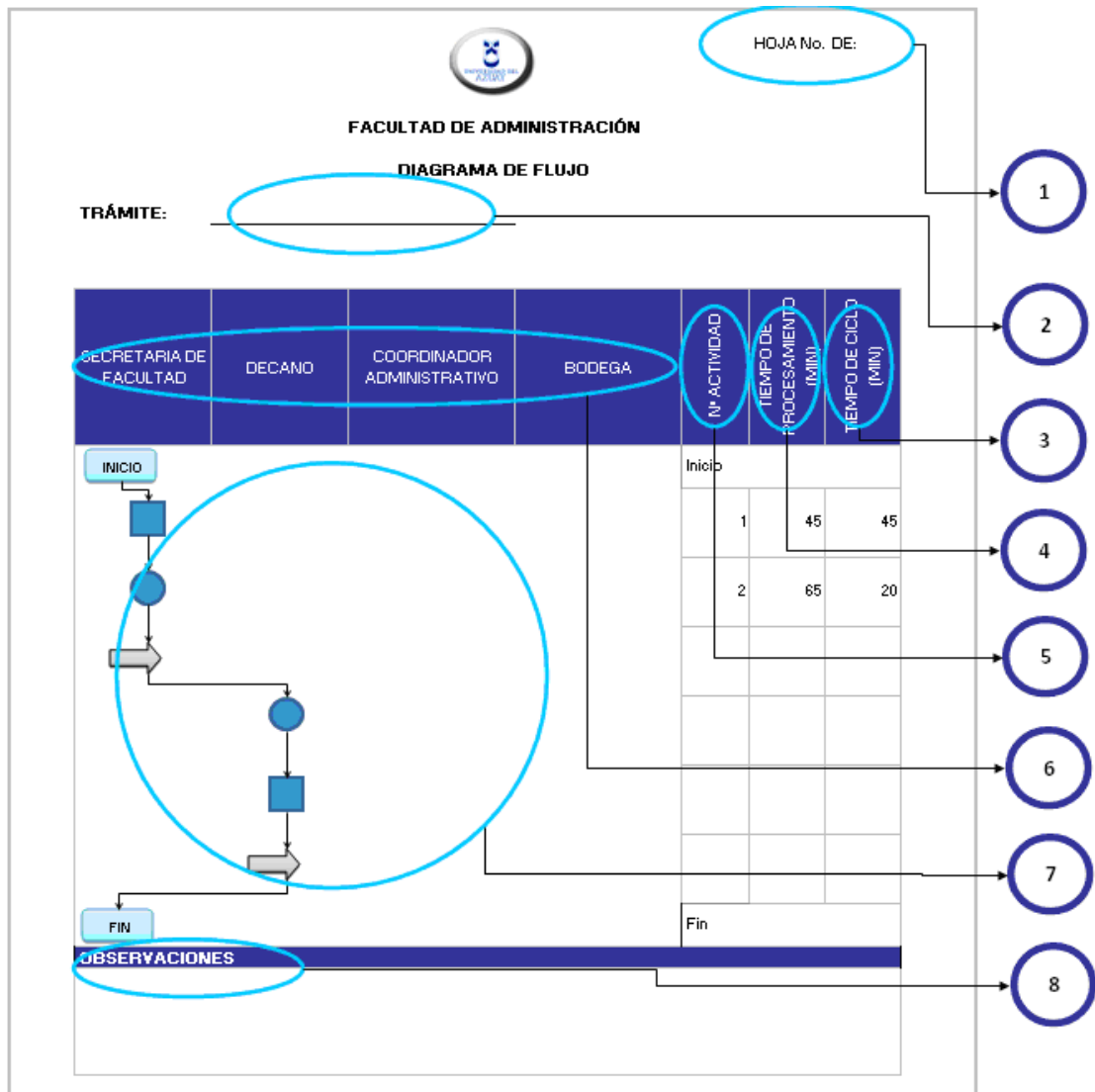
5. *Nº ACTIVIDAD*

Se ordena en escala numérica el orden de ejecución de las actividades (1, 2, 3...)

6. *OBSERVACIONES*

En el caso que las hubiere, el entrevistador escribe circunstancias especiales a las que influyen en las actividades, en sus encargados o en el número a asignarse a la actividad.

Después de esta breve introducción a los procesos utilizamos un enfoque tradicional de la ingeniería de métodos, a fin de dimensionar visualmente la información relativa al proceso. Para este efecto el diagrama de flujo que se explica a continuación satisface esta necesidad. Cabe mencionar que en el manual, se detalla también los símbolos a ser empleados.



**Campos:**

1. HOJA N°\_ DE \_  
Se llena este registro de igual manera que el campo 1 visto en la Descripción de Actividades
  
2. TRÁMITE  
Este campo es igual al punto número 2 visto en la Descripción de Actividades
  
3. TIEMPO DE CICLO (MIN)  
Corresponde al tiempo asignado para realizar determinada actividad. Nótese que todos los tiempos a registrarse se expresan en minutos (MIN)
  
4. TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)



Se realiza la suma acumulativa de los tiempos de ciclo, es decir del registro adyacente. De esta manera se vislumbra la escala de tiempo o duración, necesaria de inicio a fin del proceso.

5. N° ACTIVIDAD

Corresponde a la escala numérica asignada en la descripción de proceso respectivamente

6. “ENCARGADOS”

En estos campos se registran los encargados registrados en la Descripción de Actividades, así este Diagrama de Flujo se convierte en funcional.

7. “SIMBOLOGÍA”

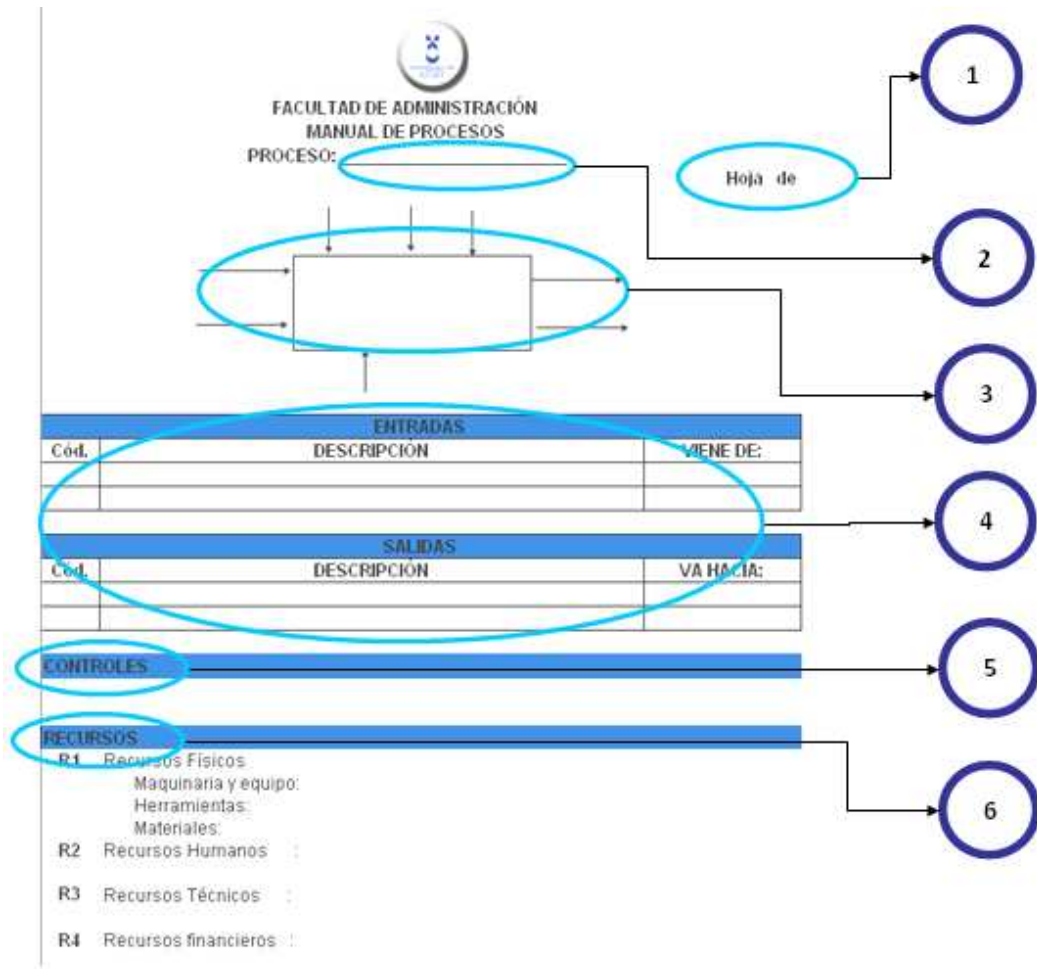
La simbología a emplearse se detallará en el manual, en el apartado de Control de Documentos UDA. Obsérvese que la simbología se colocará en la columna del encargado correspondiente.

8. OBSERVACIONES

En el caso que las hubiere, el entrevistador escribe circunstancias especiales a las que influyen en las actividades, en sus encargados o en el número a asignarse a la actividad.

La definición anteriormente dada de proceso como *“una serie de tareas de valor agregado que se vinculan entre si para transformar un insumo en un producto (producto o servicio)”* se puede traducir como la conversión de entradas y salidas. Este concepto nos lleva a nuestra siguiente herramienta, Descripción de entradas y salidas.

Con esta herramienta se pretende además demostrar la relación del proceso con otros, o la relación existe entre sus encargados.



### Campos

1. Hoja \_ de \_

Se aplica el mismo criterio que en los dos formatos vistos anteriormente.

2. PROCESO: \_\_\_\_\_

Igualmente se registra el nombre del proceso como en los dos formatos anteriores

3. “Dibujo de Entradas-Recursos-Controles-Salidas”

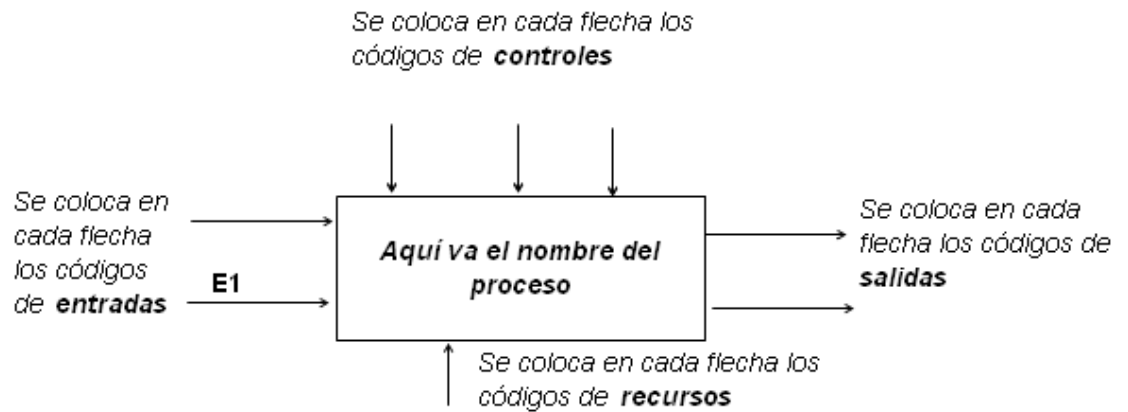
Esta gráfica permite visualizar a partir de la utilización de los respectivos códigos la incidencia de las entradas, recursos, controles y salidas.

Los códigos alfanuméricos a emplearse según el caso corresponden a:

	Cód.
ENTRADAS	E__
CONTROLES	C__
RECURSOS	R__
SALIDAS	S__

A la parte literal se agregará un número que dicte la secuencia a seguir. Por ej.: E 2

Volviendo a la gráfica se asignan los códigos e información de acuerdo a la gráfica:



#### 4. ENTRADAS-SALIDAS

Además de colocar el código, se describe la entrada o salida detallando en el campo siguiente el origen de la entrada o el destino de la salida.

#### 5. CONTROLES

En esta parte se detalla los medios de referencia para llevar procesar adecuadamente las entradas, en nuestro análisis los controles mas frecuentes se refieren a revisiones de autoridades o al uso de reglamentos

#### 6. RECURSOS

Se especifica los recursos, que como se observa se detallan en físicos, humanos, técnicos y financieros.

Los recursos físicos se refieren exclusivamente a maquinaria y equipo, herramientas y materiales. Los recursos humanos abordan los encargados que forman parte del proceso. Los recursos técnicos son un llamado a personal especializado que da soporte al proceso. Finalmente los recursos financieros se orientan al monto de dinero necesario para llevar a cabo las actividades.

La última herramienta que utilizaremos se orienta directamente a definir mejoras en el proceso, hablamos del diagrama de Ishikawa, conocido también como diagrama de Causa-Efecto o espina de pescado. Este sencillo diagrama forma parte de las llamadas “7 Herramientas Básicas” y consiste en una representación gráfica en la que puede verse de manera relacional una especie de espina central, que representa el problema a analizar, que se escribe a su derecha.

Los problemas analizados puede provenir de diversos ámbitos como la salud, calidad de productos y servicios, fenómenos sociales, organización, etc. Pero para nuestro estudio nos enfocamos en las 5 M’s.

Las 5M’s suelen ser generalmente un punto de referencia que abarca casi todas las principales causas de un problema, por lo que constituyen los brazos principales del diagrama causa-efecto. Las M corresponden a: Máquinas, Mano de Obra, Métodos, Materiales y Medio Ambiente.

.

Para la realización de este diagrama se siguen los siguientes pasos:

1. Dibujar un diagrama en blanco.
2. Escribir de forma breve el problema u objetivo de mejora.
3. Realizar una lluvia de ideas (brainstorming) de posibles causas y relacionarlas a cada categoría.
4. Priorizar las soluciones que se consideren factibles y que permitirían conseguir el objetivo planteado fácilmente.

### **1.3 Alcance**

El Mejoramiento De Procesos Académico-Administrativos En La Facultad De Ciencias De La Administración De La Universidad Del Azuay, estará dirigido a

documentar información, en los formatos anteriormente citados, en los procesos académicos administrativos de:

#### SOLICITUDES:

- Adición de Materias
- Anulación de Materias
- Terceras matrículas
- Matrícula de gracia

#### SÍLABOS

#### REGISTRO ACADÉMICO:

- Notas
- Asistencia
- Pensum y Cambio de Pensum

#### HOMOLOGACION

#### CONVALIDACION.

#### PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN

ARCHIVOS DE TESIS: Título, autor, director, período

#### REPORTES

- Asistencia de Profesores
- Horarios
- Distribución de Aulas y Laboratorios

#### PEDIDOS DE BODEGA

ARCHIVOS PARA ESCUELAS, DECANO, SUBDECANO, PROFESOR FISCAL.

#### ACTAS REUNIONES DE CONSEJO DE FACULTAD

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS:**

A continuación presentamos la información recopilada haciendo uso de las herramientas expuestas en el capítulo anterior., con excepción del Diagrama de Ishikawa que se presentará a posterior.

#### **2.1 SOLICITUDES**

Adición de Materias

Descripción de Actividades



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO: Solicitud de Adición de Materias

HOJA No.1 DE 19:

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	El estudiante se acercara a la ventanilla de la secretaria de la facultad y adquiere la hoja de la universidad para redactar solicitudes
2	ESTUDIANTE	El estudiante redacta la solicitud dirigida al decano de la facultad, solicitando la aprobación de la adición de la materia señalada por el alumno.
3	ESTUDIANTE	Entrega de la Solicitud de Adición de materia dirigida al Decano, a la Secretaría Auxiliar, indicando el curso y paralelo a cursar.
4	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Recepción de la solicitud del estudiante
5	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Almacena la Solicitud y clasifica.
6	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Entrega de la Solicitud de Adición de materia al Decano
7	DECANO	Recibe la solicitud
8	DECANO	Revisa en el sistema y aprueba o rechaza la solicitud
9	DECANO	Almacena la Solicitud y clasifica.
10	DECANO	Entrega las Solicitudes a la Secretaria
11	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Recibe las solicitudes
12	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Ingresa en el Sistema las Solicitudes Aprobadas
13	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Informe al Estudiante de la Aprobación o Negación de la Solicitud (En caso de Aprobación se le indicara el valor y el plazo para cancelar en el banco)
14	ESTUDIANTE	Pago del 50% del valor por adición en Tesorería
<b>OBSERVACIONES</b>		

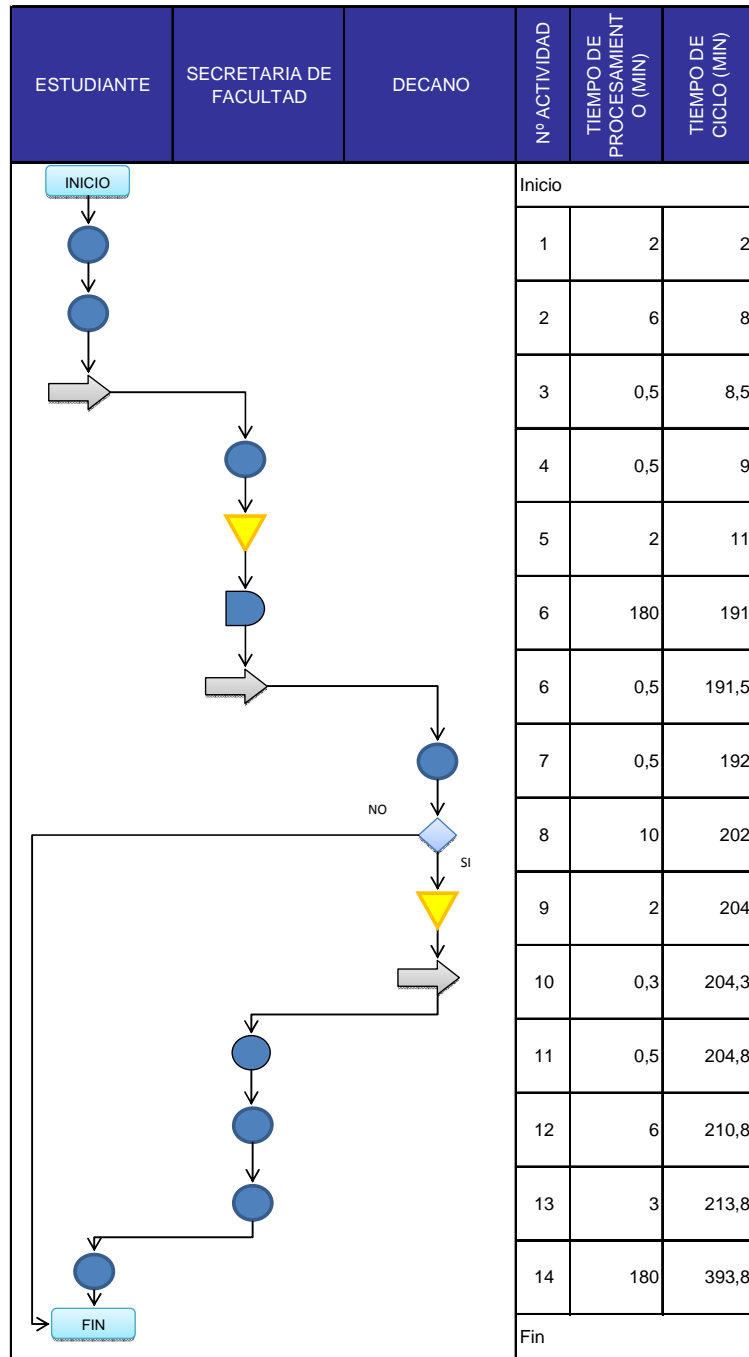
Diagrama de Flujo



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Solicitudes: Adición de Materias



OBSERVACIONES

Las demoras que se colocó varían dependiendo el grado de ocupación del decano, así como el tiempo que tarda el estudiante en cancelar en el banco el 50% de la colegiatura.

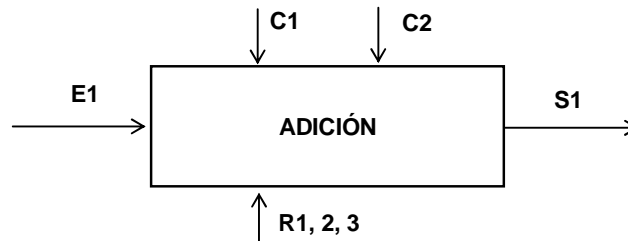


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: SOLICITUD DE ADICION

Hoja 1 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Solicitud de adición	Estudiante

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Solicitud de adición aceptada o rechazada	Sistema / Estudiante

**CONTROLES**

- C1 Programa de malla curricular
- C2 Historial del estudiante

**RECURSOS**

- R1 Recursos Físicos y Tecnicos:
  - Computadoras
  - Impresora
  - Hoja de papel valorada
  - Software
- R2 Recursos Humanos:
  - Auxiliar Secretaria
  - Decano de la Facultad
  - Estudiante
- R3 Recursos financieros:

## Anulación de Materias

## Descripción de Actividades



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Solicitud de Anulación de Materias

HOJA No.2 DE 19:

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	El estudiante se acerca a la ventanilla de la secretaria de la facultad y adquiere la hoja de la universidad para redactar solicitudes
2	ESTUDIANTE	El estudiante redacta la solicitud dirigida al decano de la facultad, solicitando la aprobación de la anulación de la materia señalada por el alumno.
3	ESTUDIANTE	Entrega de la Solicitud de Anulación a la Secretaria / Auxiliar, en una hoja valorada indicando la materia y el motivo de la anulación.
4	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Recepción de la solicitud del estudiante
5	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Revisión de solicitud del estudiante en la Base de Datos
6	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Aprobación o Negación de la Solicitud
7	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Anulación de la materia en el sistema Menú académico.
8	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Anulación de la materia en el sistema Menú académico.

**OBSERVACIONES**

La Solicitud va dirigida hacia el Decano sin embargo el jamás Participa del Proceso

Diagrama de Flujo



HOJA No. 2 DE: 19

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Solicitudes: Anulación de Materias

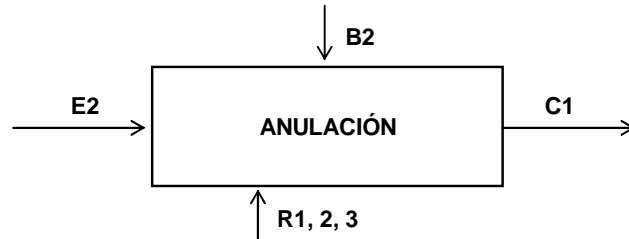
ESTUDIANTE	SECRETARIA DE FACULTAD	Nº ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
		Inicio		
		1	2	2
		2	6	8
		3	0,5	8,5
		4	0,5	9
		5	5	14
		6	1	15
		7	2	17
		8	2	19
FIN		Fin		
<b>OBSERVACIONES</b>				

Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCESOS  
PROCESO: SOLICITUD DE ANULACION

Hoja 2 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E2	Solicitud de anulación	Estudiante

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
C1	Solicitud de anulación aceptada o rechazada	Sistema / Estudiante

**CONTROLES**

**B2** Historial del estudiante

**RECURSOS**

**R1** Recursos Físicos y Tecnicos:  
Computadoras  
Impresora  
Hoja de papel valorada  
Software

**R2** Recursos Humanos:  
Auxiliar Secretaria  
Decano de la Facultad  
Estudiante

**R3** Recursos financieros :

## Terceras Matrículas

## Descripción de Actividades


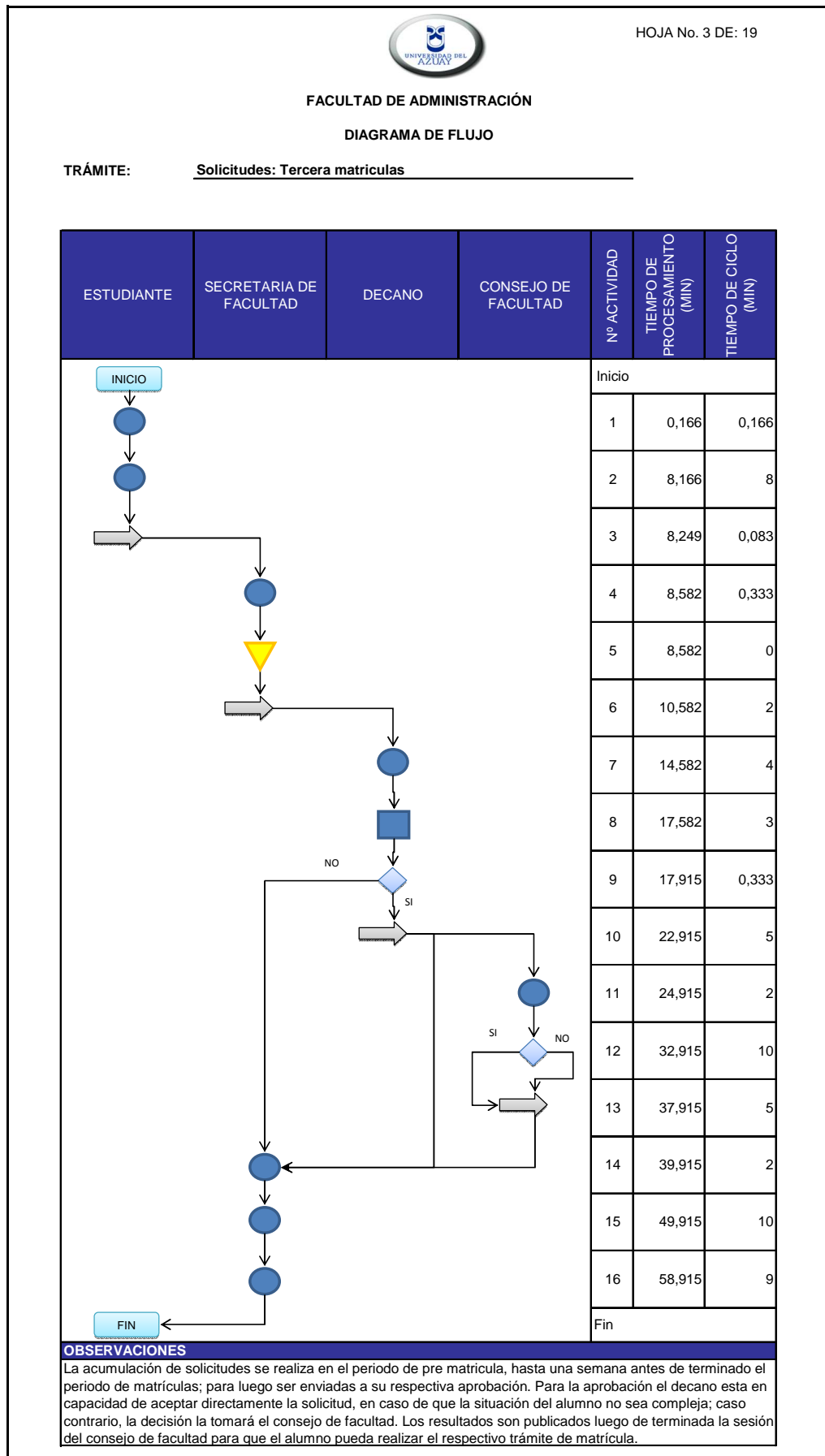
 <b>FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>		
PROCESO: <u>Solicitud de Tercera matricula</u>		HOJA No.3 DE 19:
Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	El estudiante se acerca a la ventanilla de la secretaria de la facultad y adquiere la hoja valorada, para redactar solicitudes
2	ESTUDIANTE	El estudiante redacta la solicitud dirigida al decano de la facultad, solicitando la aprobación de la tercera matricula en la materia señalada por el alumno.
3	ESTUDIANTE	Entrega la solicitud a la secretaria de la facultad.
4	SECRETARIA	Recepción de la solicitud del estudiante y se indica la fecha estimada en la cual puede acercarse a informarse sobre los resultados.
5	SECRETARIA	Se acumulan todas las solicitudes para ser entregadas al decano de la facultad
6	SECRETARIA	La secretaria procede a entregar al decano de la facultad, todas los solicitudes acumuladas en plazo de recaudación.
7	DECANO	Recepción de solicitudes de solicitudes acumuladas.
8	DECANO	Revisa si los datos de solicitud están correctos y que el alumno cumpla con los requisitos requeridos.
9	DECANO	El decano analiza y toma su decisivo basado en la situación del estudiante. En caso de que la situación del alumno sea relevante el decano de la facultad esta en derecho de aprobar directamente la solicitud de tercera matricula
10	DECANO	El decano lleva las solicitudes de terceras matriculadas y analizadas personalmente ante el consejo de facultad para se de una aprobación final.
11	CONSEJO DE FACULTAD	El consejo de facultad recepta todas las solicitudes presentadas.
12	CONSEJO DE FACULTAD	El consejo de facultad analiza y aprueba cada una de las solicitudes.
13	CONSEJO DE FACULTAD	Entrega los resultados a la secretaria de la facultad
14	SECRETARIA	Recepta los resultados y las solicitudes.
15	SECRETARIA	La secretaria publica a los alumnos las respuestas a la solicitudes de tercera matricula.
16	SECRETARIA	Archiva las solicitudes en la carpeta correspondiente a cada alumno.
<b>OBSERVACIONES</b>		

Diagrama de Flujo

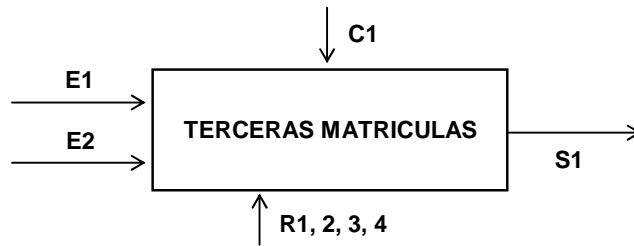


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACION  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: SOLICITUD DE TERCERA MATRICULA

Hoja 3 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Solicitud	Alumno
E2	Historial del alumno	Archivo

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Solicitud aprobada	Alumno

**CONTROLES**

**C1** Revisión de datos del alumno por parte del decano.

**RECURSOS**

**R1** Recursos Físicos y Tecnicos:

- Computadoras
- Impresora
- Hoja de papel valorada
- Software

**R2** Recursos Humanos:

- Auxiliar Secretaria
- Decano de la Facultad
- Estudiante

**R3** Recursos financieros :

## Matrícula de Gracia

## Descripción de Actividades


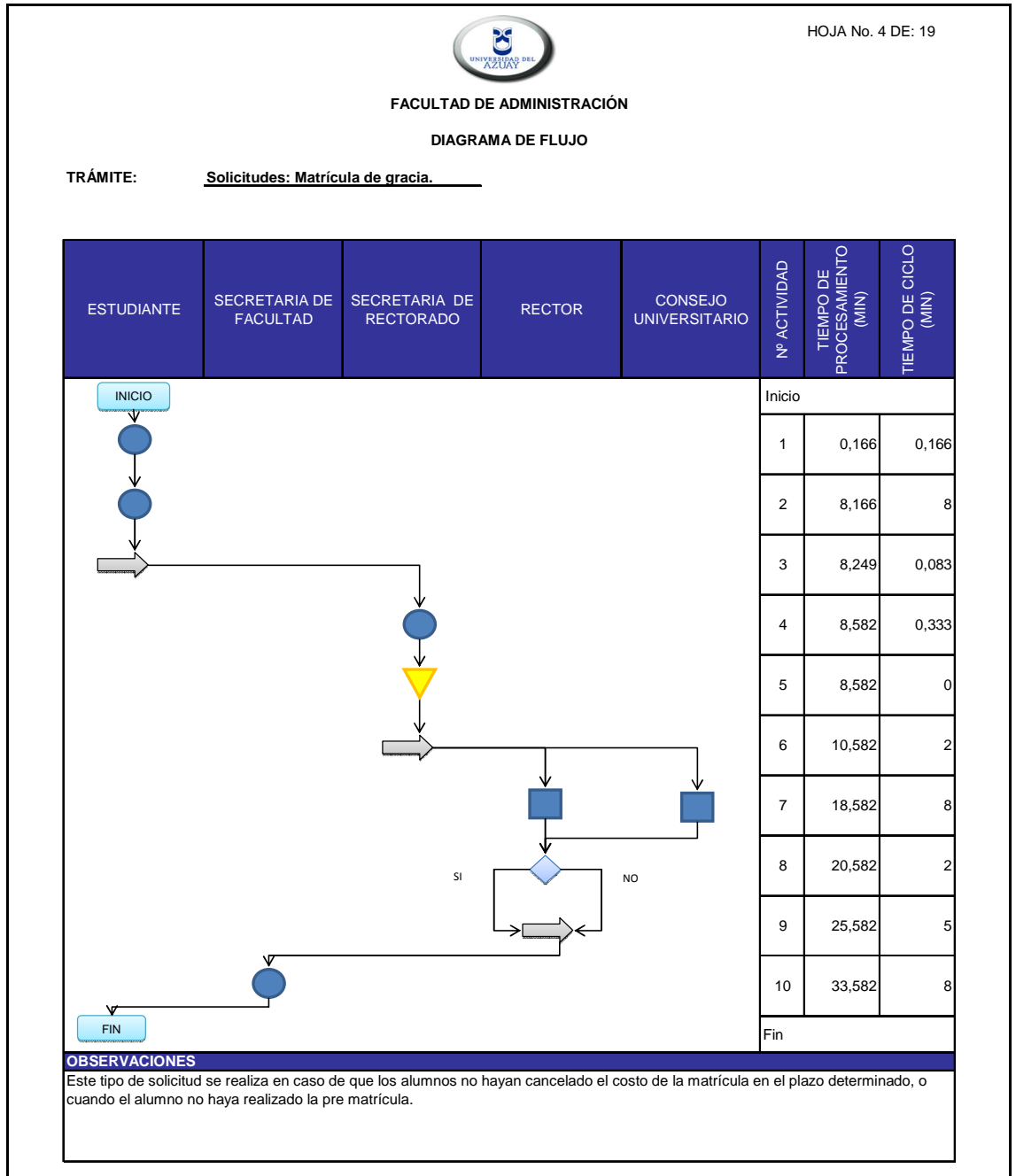
 <b>FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PROCESO:</b> <u>Solicitud de Matricula de Gracia</u>		<b>HOJA No.4 DE 19:</b>
Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	El estudiante se acerca a la ventanilla de la secretaria de la facultad y adquiere la hoja de la universidad para redactar solicitudes
2	ESTUDIANTE	El estudiante redacta la solicitud dirigida al decano de la facultad, solicitando la aprobación de la tercera matricula en la materia señalada por el alumno.
3	ESTUDIANTE	Entrega la solicitud a la secretaria de la facultad.
4	SECRETARIA DE RECTORADO	Recepción de la solicitud del estudiante y se indica la fecha estimada en la cual puede acercarse a informarse sobre los resultados.
5	SECRETARIA DE RECTORADO	Se acumulan todas las solicitudes para ser entregadas al rector de la universidad.
6	SECRETARIA DE RECTORADO	La secretaria procede a entregar al rector de la universidad, todas las solicitudes acumuladas para que sean analizadas por el rector y el consejo universitario.
7	RECTOR - CONSEJO UNIVERSITARIO	Revisa si los datos de solicitud están correctos y que el alumno cumpla con los requisitos requeridos.
8	RECTOR - CONSEJO UNIVERSITARIO	El consejo de facultad analiza cada una de las solicitudes presentadas y toma su decisión sobre el asunto.
9	RECTOR - CONSEJO UNIVERSITARIO	Después de terminada la sesión del consejo universitario con el rector se procede a la entrega de los resultados a la secretarías de las distintas facultades.
10	SECRETARIA DE FACULTAD	La secretaria publica a los alumnos las respuestas a la solicitudes de matricula de gracia.
OBSERVACIONES		



Diagrama de Flujo

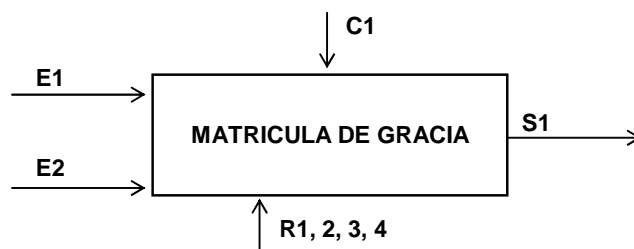


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACION  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: SOLICITUD DE MATRICULA DE GRACIA

Hoja 4 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Solicitud	Alumno
E2	Historial del alumno	Archivo

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Solicitud aprobada	Alumno

**CONTROLES**

C1 Revisión de datos del alumno por parte del rector y el consejo universitario.

**RECURSOS**

R1 Recursos Físicos y Tecnicos:  
 Computadoras  
 Impresora  
 Hoja de papel valorada  
 Software

R2 Recursos Humanos:  
 Auxiliar Secretaria  
 Decano de la Facultad  
 Estudiante

R3 Recursos financieros :

## 2.2 SÍLABOS

### Descripción de Actividades

 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PROCESO: <u>Archivos Sílabos</u>		HOJA No.5 DE 19:
Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PROFESOR	Desarrolla el silabo para su materia
2	PROFESOR	Ingresa a la página web de la Universidad
3	PROFESOR	Imprime el silabo 2 copias una para ser entregado en secretaria y otra para ser entregada a los alumnos máximo hasta la primera semana de clases
4	PROFESOR	Entrega una copia y envía por mail a la Secretaria Auxiliar
5	AUXILIAR DE SECRETARIA	Recibe el Silabo
6	AUXILIAR DE SECRETARIA	Archiva el silabo impreso en la carpeta de Sílabos y además mantiene un respaldo en el computador.
OBSERVACIONES		

Diagrama de Flujo



HOJA No. 5 DE: 19

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Archivos Sílabos

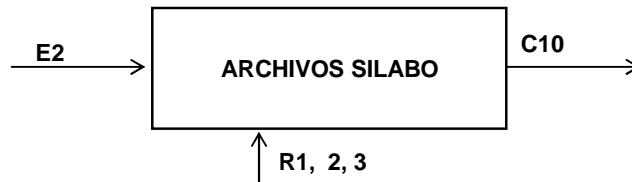
PROFESOR	SECRETARIA DE FACULTAD	Nº ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
		Inicio		
		1	15	15
		2	6	21
		3	4	25
		4	0,5	25,5
		5	0,5	26
		6	2	28
		Fin		
OBSERVACIONES				

Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: ARCHIVOS SILABO

Hoja 5 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E2	Silabos	Profesores

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
C10	Silabos	Archivo Silabo, Estudiantes, Pagina Web

**CONTROLES**

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos y Tecnicos:
  - Computadoras
  - Impresora
  - Hoja de papel valorada
  - Software
  
- R2** Recursos Humanos:
  - Auxiliar Secretaria
  - Decano de la Facultad
  - Estudiante
  
- R3** Recursos financieros :

## 2.3 REGISTRO ACADÉMICO

## Notas

## Descripción de Actividades


 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PROCESO: <u>Registro Académico de Notas</u>		HOJA No.6 DE 19:
Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Se ingresa al sistema y se imprime un registro en blanco para entregárselo al profesor el cual consta con la lista de alumnos, periodo, pensum, materia y paralelo.
2	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Entrega El Registro a Cada Profesor de la Facultad
3	PROFESOR	Recibe los registros
4	PROFESOR	Recopila las Notas mediante Trabajos y Pruebas y suma las Notas por Alumno
5	PROFESOR	Ingresar las notas en los Registros
6	PROFESOR	Entrega el Registro de notas por curso en la Secretaria en 3 ocasiones sobre 10 puntos provenientes de aportes y trabajos y una al final correspondiente al examen sobre 20 puntos
7	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Recibe los registros
8	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Ingresar al sistema las notas del periodo donde automáticamente el sistema suma y determina si el alumno aprueba, queda suspenso o reprueba la cátedra, estas notas podrán ser consultadas en cualquier momento por los estudiantes desde el
9	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Almacena los Registros en el Archivo
<b>OBSERVACIONES</b>		

Diagrama de Flujo



HOJA No. 6 DE: 19

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Registro Académico: Notas

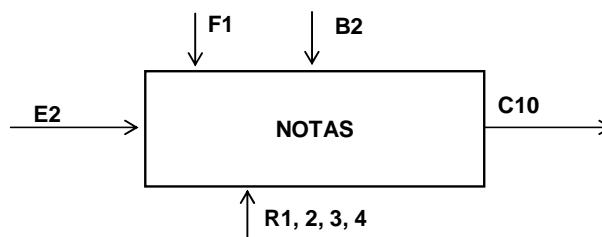
SECRETARIA DE FACULTAD	PROFESOR	Nº ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
		Inicio		
		1	2	2
		2	0,5	2,5
		3	0,5	3
		4	25	28
		5	6	34
		6	0,5	34,5
		7	0,5	35
		8	6	41
		9	1	42
		Fin		
<b>OBSERVACIONES</b>				

Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCESOS  
PROCESO: REGISTRO DE NOTAS

Hoja 6 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E2	Registro de calificaciones	Profesor

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
C10	Calificaciones de cada estudiantes según materia	Sistema / Página web

**CONTROLES**

- B2** Registro de calificaciones de cada materia al final del inter ciclo
- F1** Información de cada estudiante este correcta

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos y Tecnicos:
  - Computadoras
  - Impresora
  - Hoja de papel valorada
  - Software
- R2** Recursos Humanos:
  - Auxiliar Secretaria
  - Decano de la Facultad
  - Estudiante
- R3** Recursos financieros :



Asistencia

Descripción de Actividades



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Asistencia

HOJA No.7 DE 19:

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Se ingresa al sistema y se imprime un registro en blanco para entregárselo al profesor el cual consta con la lista de alumnos, periodo, materia y paralelo.
2	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Entrega El Registro a Cada Profesor de la Facultad
3	PROFESOR	Recibe los registros
4	PROFESOR	Registra las Asistencias mensualmente
5	PROFESOR	Ingresa las faltas en los Registros
6	PROFESOR	Entrega el Registro de faltas por curso en la Secretaria mensualmente
7	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Recibe los registros
8	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Ingresa al sistema las faltas del alumno donde automáticamente el sistema suma las faltas y determina si el alumno aprueba o no el ciclo por faltas, estas podrán ser consultadas en cualquier momento por los estudiantes desde el internet en la pagina web
9	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Almacena los Registros en el Archivo
<b>OBSERVACIONES</b>		

Diagrama de Flujo



HOJA No. 7 DE: 19

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Registro Académico: Asistencia

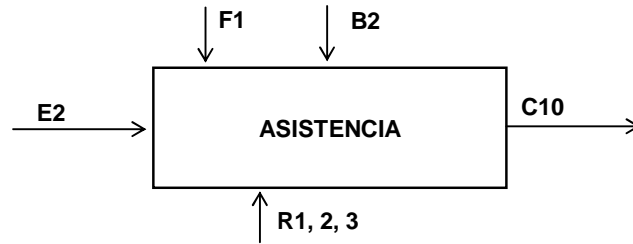
SECRETARIA DE FACULTAD	PROFESOR	Nº ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
		Inicio		
		1	2	2
		2	0,5	2,5
		3	0,5	3
		4	25	28
		5	6	34
		6	0,5	34,5
		7	0,5	35
		8	6	41
		9	1	42
		Fin		
<b>OBSERVACIONES</b>				

Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

Hoja 7 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E2	Registro de asistencia	Profesor

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
C10	Asistencia de cada estudiantes según materia	Sistema / Página web

**CONTROLES**

- B2 Registro de asistencia de cada materia mensualmente
- F1 Información de cada estudiante este correcta

**RECURSOS**

- R1 Recursos Físicos y Tecnicos:
  - Computadoras
  - Impresora
  - Hoja de papel valorada
  - Software
- R2 Recursos Humanos:
  - Auxiliar Secretaria
  - Decano de la Facultad
  - Estudiante
- R3 Recursos financieros :

## Pensum y Cambio de Pensum

## Descripción de Actividades



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

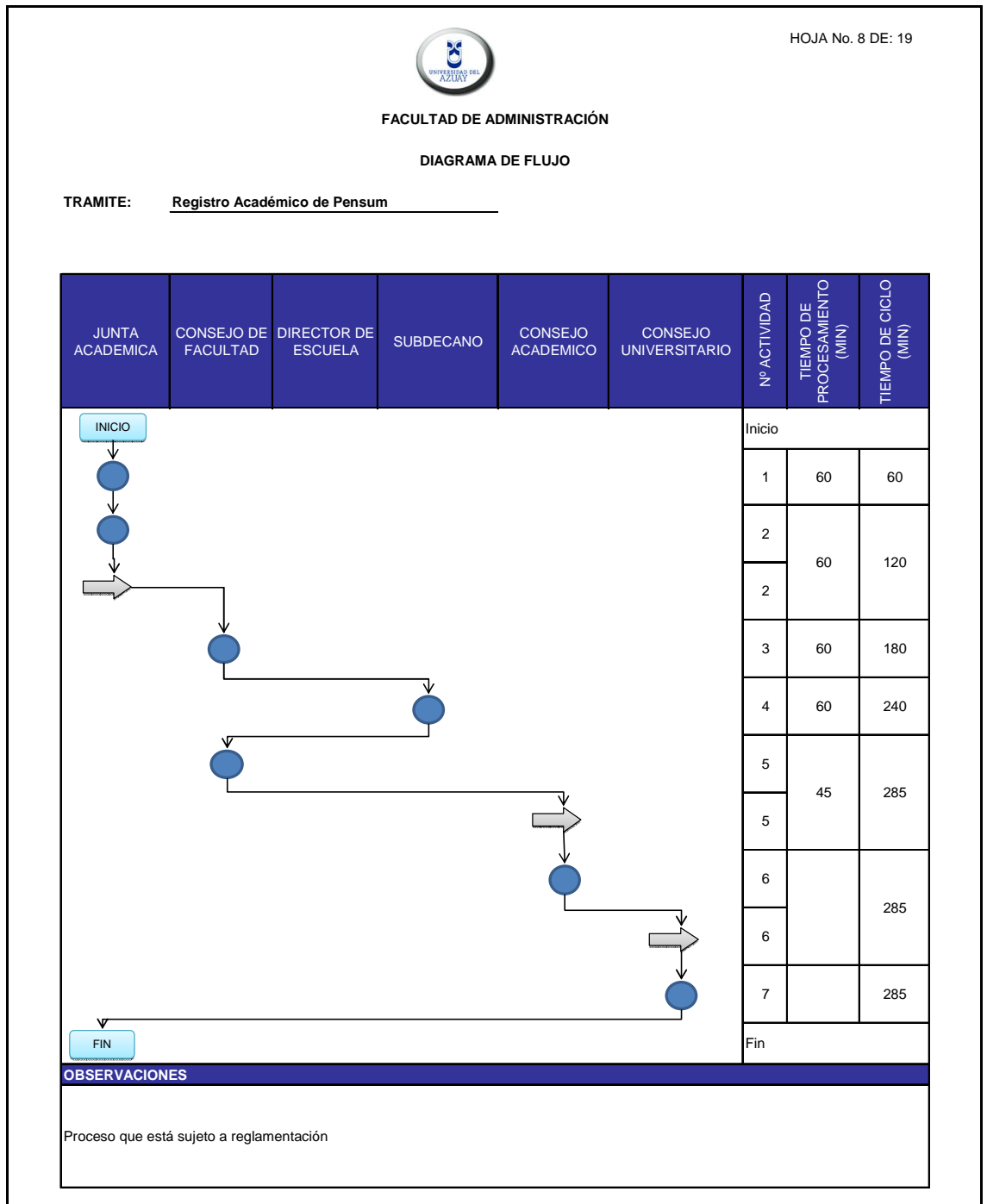
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Registro Académico de Pensum

HOJA No.8 DE 19:

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	JUNTA ACADEMICA, EMPRESAS DEL MEDIO	Análisis mediante reunión de la realidad del entorno en el que se desenvuelve cada escuela
2	JUNTA ACADEMICA, CONSEJO DE FACULTAD	Realización de propuesta y entrega al Consejo de Facultad. El Director de Escuela, actúa como portavoz
3	DIRECTOR DE ESCUELA Y CONSEJO DE FACULTAD	Presentación de la propuesta al Consejo
4	SUBDECANO	Gestiona la propuesta del Director de Escuela
5	CONSEJO DE FACULTAD; (representante Su decano)	Genera una acta de resolución que es entregada al Consejo Académico
6	CONSEJO ACADEMICO	Recibe acta y en lo posterior informará el desarrollo y la validez del pensum al Consejo Universitario
7	CONSEJO UNIVERSITARIO	Aprueba y determina periodo de validez
<b>OBSERVACIONES</b>		
Los tiempos correspondientes a cada una de estas actividades están determinados por la		
severidad de cambios que requiera el nuevo registro de pensum.		
En fin es un proceso que en el cual se debe realizar los análisis respectivos		
de los diversos organismos citados, por lo tanto no es factible de cambio		

Diagrama de Flujo

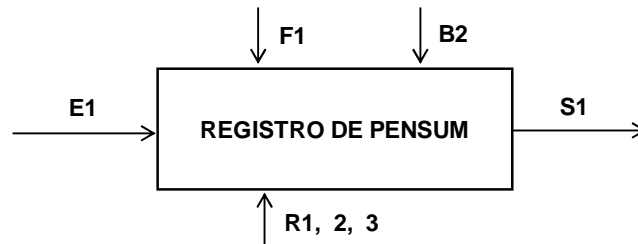


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCESOS  
PROCESO: REGISTRO DE PENSUM

Hoja 8 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Actualizaciones de pensum	entorno

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Pensum aprobado con periodo de validez	Sistema / Estudiante/Profesore s

**CONTROLES**

- B2** Análisis con grupos de interés
- F1** Revisiones de los distintos consejos

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos y Tecnicos:  
Computadoras  
Impresora  
Hoja de papel valorada  
Software
- R2** Recursos Humanos:  
Auxiliar Secretaria  
Decano de la Facultad  
Estudiante
- R3** Recursos financieros :

## Descripción de Actividades



## FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

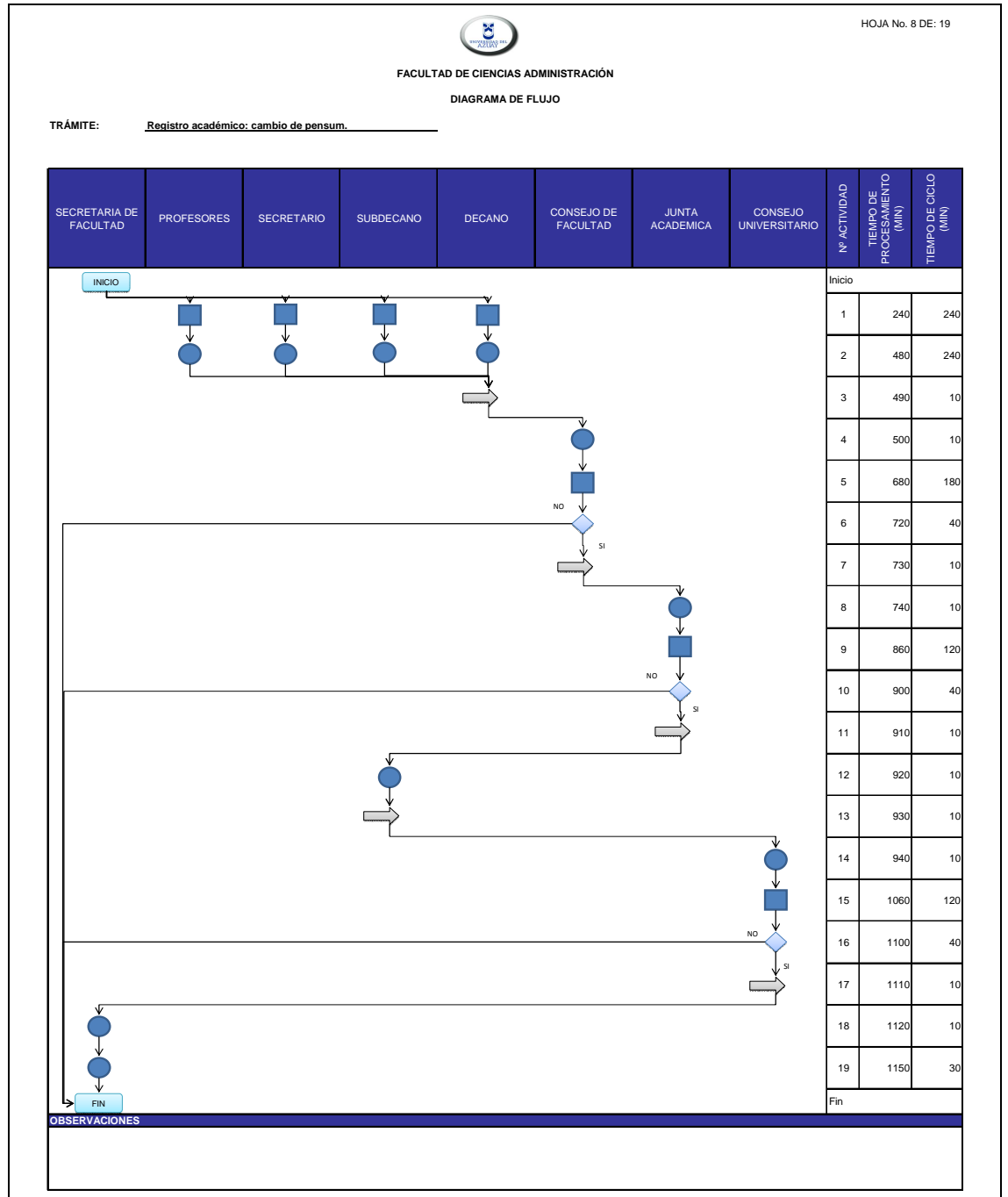
## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Registro Cambio de Pensum.

HOJA No.9 DE 19:

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DECANO - SUBDECANO - SECRETARIO - PROFESORES	Analizan las necesidades actuales de la carrera, requerimientos de la sociedad.
2	DECANO - SUBDECANO - SECRETARIO - PROFESORES	Se genera un nuevo programa de estudios el cual estará socializado con el vigente.
3	DECANO - SUBDECANO - SECRETARIO - PROFESORES	Entrega la nueva propuesta al consejo de facultad
4	CONSEJO DE FACULTAD	Recepta la nueva propuesta.
5	CONSEJO DE FACULTAD	Revisa y analiza la nueva propuesta.
6	CONSEJO DE FACULTAD	Concede el primer visto bueno para continuar con el proceso de aprobación.
7	CONSEJO DE FACULTAD	Entrega la nueva propuesta a la junta académica.
8	JUNTA ACADEMICA	Recepta la nueva propuesta.
9	JUNTA ACADEMICA	Revisa y analiza la posibilidad de realización de la nueva propuesta.
10	JUNTA ACADEMICA	Concede el segundo visto bueno para continuar con el proceso de aprobación y lograr presentar el proyecto al consejo universitario.
11	JUNTA ACADEMICA	Entrega la nueva propuesta al subdecano para que informe sobre el proyecto al consejo universitario.
12	SUBDECANO	Recepta el proyecto.
13	SUBDECANO	Entrega y presenta el proyecto ante el consejo universitario.
14	CONSEJO UNIVERSITARIO	Recepta el proyecto por parte del subdecano de la facultad.
15	CONSEJO UNIVERSITARIO	Revisa y analiza la realización de la nueva propuesta.
16	CONSEJO UNIVERSITARIO	Concede la aprobación final para que entre en vigencia el nuevo plan de estudios.
17	CONSEJO UNIVERSITARIO	Entrega a la secretaria de la facultad para que ingrese al sistema el nuevo pensum.
18	SECRETARIA DE FACULTAD	Recepta el nuevo pensum.
19	SECRETARIA DE FACULTAD	Ingresa al sistema el nuevo pensum y entra en vigencia desde el inicio del siguiente periodo.
<b>OBSERVACIONES</b>		

Diagrama de Flujo



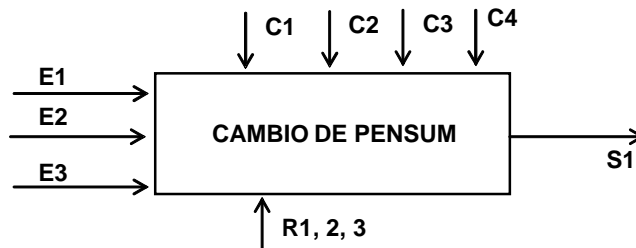


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACION  
MANUAL DE PROCESOS  
PROCESO: CAMBIO DE PENSUM

Hoja 9 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Necesidades de la sociedad	Sociedad
E2	Necesidades de los alumnos	Alumnos
E3	Información actualizada sobre la carrera.	Medios de comunicación

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Nuevo programa de estudios.	Alumno

**CONTROLES**

- C1 Revisión del pensum en vigencia.
- C2 Revisión para el primer visto bueno.
- C3 Revisión para el segundo visto bueno.
- C4 Revisión para la aprobación final.

**RECURSOS**

- R1 Recursos Físicos y Tecnicos:  
Computadoras  
Impresora  
Hoja de papel valorada  
Software
- R2 Recursos Humanos:  
Auxiliar Secretaria  
Decano de la Facultad  
Estudiante
- R3 Recursos financieros :

## 2.4 HOMOLOGACIÓN

### Descripción de Actividades


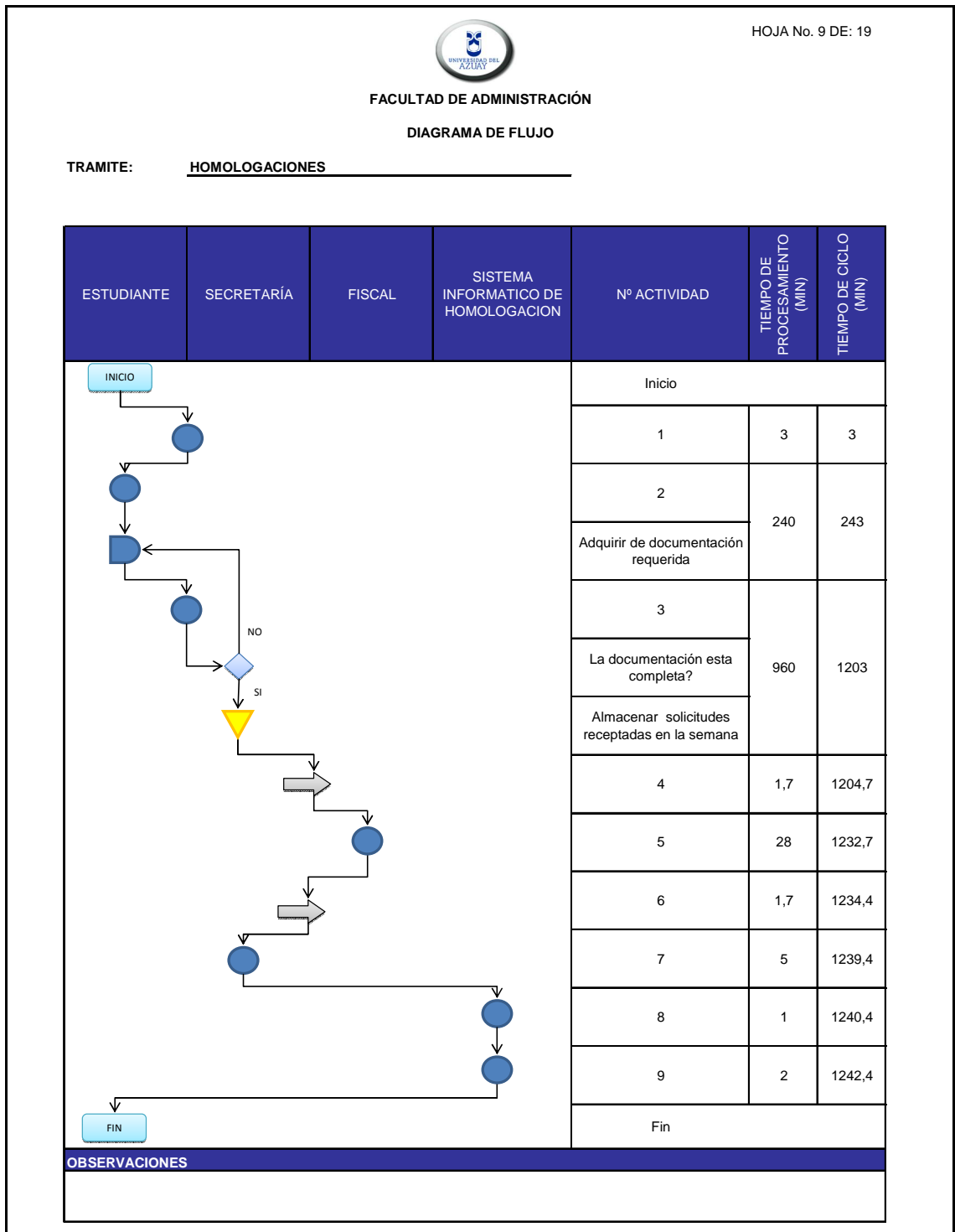
 <b>FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PROCESO:</b> <u>Homologaciones</u>		<b>HOJA No.10 DE 19:</b>
Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE Y SECRETARIA	Realización de solicitud verbal por parte del estudiante del requerimiento de homologación e información de requisitos por parte de secretaria
2	ESTUDIANTE	Compra documento y realiza solicitud al decano, adjunta certificados de notas de la materia a homologar de las diferentes facultades y certificado que no se cursa 3era matrícula
3	ESTUDIANTE Y SECRETARIA AUXILIAR	Entrega y recepción de documentación
4	SECRETARIA AUXILIAR Y FISCAL	Presenta solicitudes al Fiscal
5	FISCAL	Revisión en base a reglamentos y sílabos relacionados con las materia a homologar
6	FISCAL Y SECRETARIA AUXILIAR	Emisión de resolución por parte del Fiscal a la Secretaria Auxiliar
7	SECRETARIA AUXILIAR	Ingreso al Sistema Informático de Homologación
8	SISTEMA INFORMATICO DE HOMOLOGACION	Coloca resolución de solicitud en la ficha personal del estudiante
9	ESTUDIANTE	Comprueba resolución mediante la página web de la universidad o directamente en secretaria
<b>OBSERVACIONES</b>		

Diagrama de Flujo

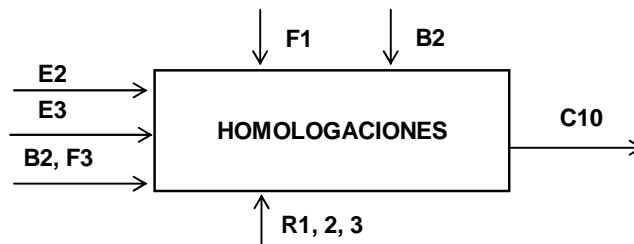


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCESOS  
PROCESO: HOMOLOGACIONES

Hoja 10 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E2	Solicitud verbal del estudiante	Estudiante
E3	Información de Secretaría	Secretaria
B2	Documentación necesaria:	
F3	Solicitud al rector por escrito	Estudiante
B2	Certificados de notas	Otra Facultad de la Universidad
F3	Certificados de no cursar 3era matricula	Otra Facultad de la Universidad

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
C10	Solicitud de homologación aceptada o rechazada	Sistema / Estudiante

**CONTROLES**

- B2 Revisión de Certificados
- F1 Revisión del Fiscal

**RECURSOS**

- R1 Recursos Físicos y Tecnicos:  
Computadoras  
Impresora  
Hoja de papel valorada  
Software
- R2 Recursos Humanos:  
Auxiliar Secretaria  
Decano de la Facultad  
Estudiante
- R3 Recursos financieros :

## 2.5 CONVALIDACIÓN

### Descripción de Actividades


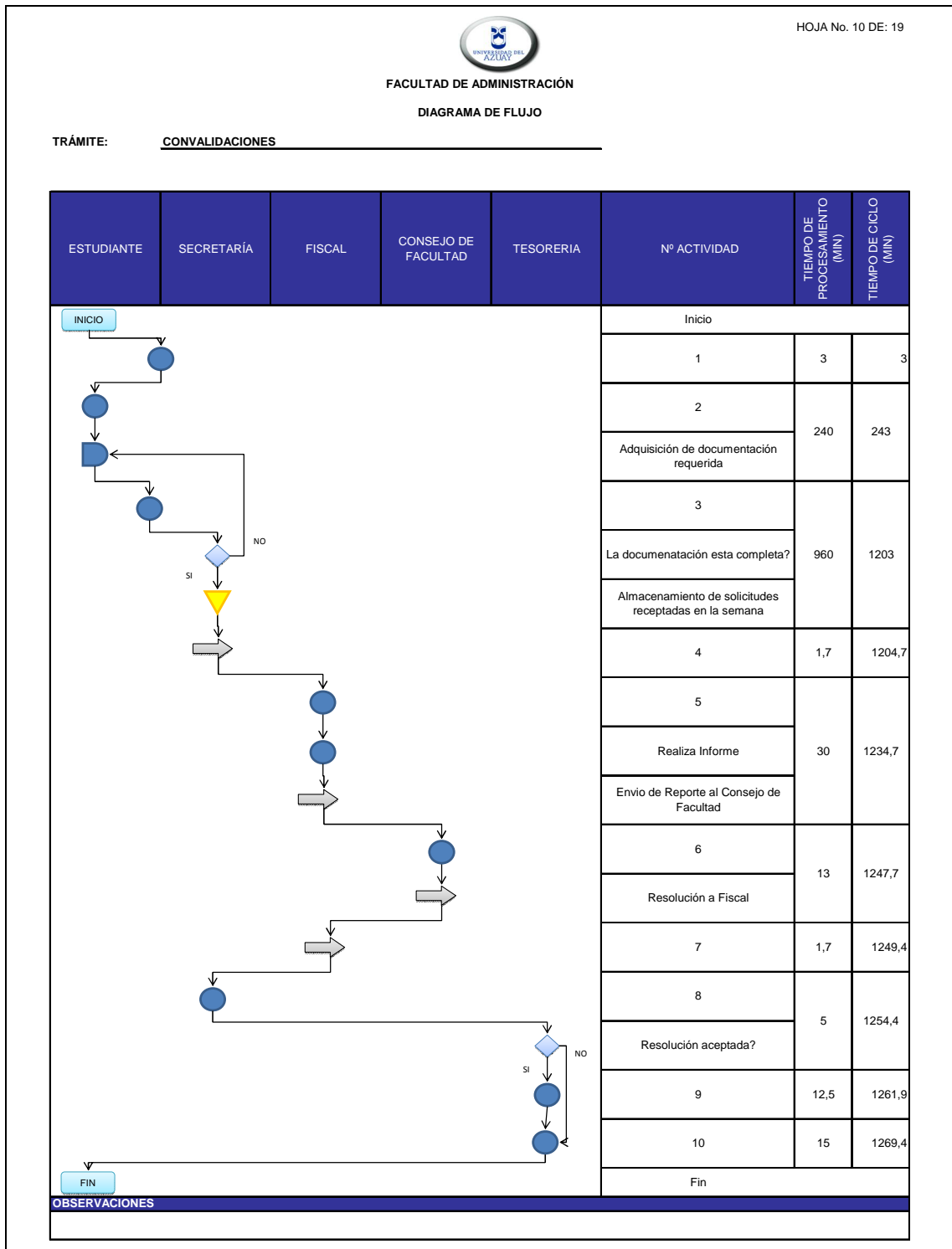
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PROCESO: <u>Convalidación</u>		HOJA No.11 DE 19:
Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE Y SECRETARIA	Realización de solicitud verbal por parte del estudiante del requerimiento de convalidación e información de requisitos por parte de secretaria
2	ESTUDIANTE	Compra y realiza solicitud al decano, adjunta certificados de notas y contenidos de la materia a convalidar de las diferentes universidades y certificado que no se cursa 3era matricula
3	ESTUDIANTE Y SECRETARIA AUXILIAR	Entrega y recepción de documentación. Revisión de la documentación, archivar por una semana
4	SECRETARIA AUXILIAR	Presenta solicitudes al Fiscal
5	FISCAL	Revisión en base a reglamentos y contenidos de la materia presentados . Acto seguido realiza un informe al Consejo de Facultad
6	CONSEJO DE FACULTAD	Revisión del Informe del Fiscal y toma de resolución
7	FISCAL Y SECRETARIA AUXILIAR	Emisión de resolución por parte del Fiscal a la Secretaria Auxiliar
8	SECRETARIA AUXILIAR	Ingreso al Sistema Informático de Convalidación
9	TESORERIA	En caso de una resolución afirmativa emite los pagos a ser realizados por el estudiante
10	ESTUDIANTE	Comprueba resolución mediante la página web de la universidad o directamente en secretaria. En caso de resolución afirmativa cancela en Tesorería
OBSERVACIONES		

Diagrama de Flujo

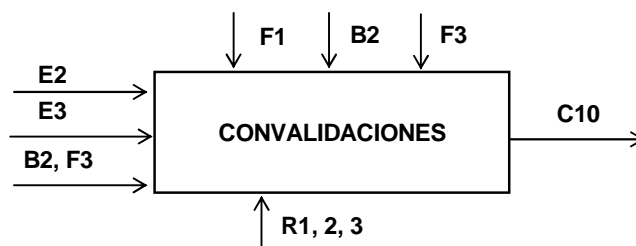


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCESOS  
PROCESO: CONVALIDACIONES

Hoja 11 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E2	Solicitud verbal del estudiante	Estudiante
E3	Información de Secretaría	Secretaria
	Documentación necesaria:	
F3	Solicitud al rector por escrito	Estudiante
B2	Certificados de notas	Otra Universidad
F3	Certificados de contenido de materia	Otra Universidad

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
C10	Solicitud de convalidación aceptada o rechazada	Sistema / Estudiante/Tesorería

**CONTROLES**


- B2 Revisión de Certificados
- F1 Revisión del Fiscal
- F3 Aprobación del Consejo de Facultad

**RECURSOS**

- R1 Recursos Físicos y Tecnicos:
  - Computadoras
  - Impresora
  - Hoja de papel valorada
  - Software
- R2 Recursos Humanos:
  - Auxiliar Secretaria
  - Decano de la Facultad
  - Estudiante
- R3 Recursos financieros :

## 2.6 PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN

### Descripción de Actividades

 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
<b>PROCESO:</b> <u>Procedimientos para la Graduación</u>		<b>HOJA No.12 DE 19:</b>
Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Comprar Hoja
2	ESTUDIANTE	Redactar Solicitud de aprobación del tema
3	ESTUDIANTE	Entregar Solicitud de aprobación del tema
4	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Recibe la Solicitud de aprobación del tema
5	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Almacenar Solicitud de aprobación del tema
6	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Entregar Solicitud de aprobación del tema
7	JUNTA ACADEMICA	Recibe la Solicitud de aprobación del tema
8	JUNTA ACADEMICA	Revisión del Tema de Tesis
9	JUNTA ACADEMICA	Aprobar / Rechazar Tema de Tesis
10	ESTUDIANTE	Elaboración del Diseño
11	ESTUDIANTE	Comprar Hoja
12	ESTUDIANTE	Comprar Derecho
13	ESTUDIANTE	Redactar Solicitud Revisión del diseño
14	ESTUDIANTE	Entregar Solicitud Revisión del diseño



15	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Recibe Solicitud Revisión del diseño
16	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Almacenar Solicitud Revisión del diseño
17	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Entregar Solicitud Revisión del diseño
18	DECANO	Recibe Solicitud Revisión del diseño
19	DECANO	Revisar Solicitud Revisión del diseño
20	DECANO	Aprueba y Designa Tribunal
21	DECANO	Envía Diseño de Tesis
22	TRIBUNAL	Recibe Diseño de Tesis
23	TRIBUNAL	Revisar Diseño de Tesis
24	TRIBUNAL	Aprueba o Rechaza Diseño de Tesis
25	TRIBUNAL	Entregar Diseño de Tesis Aprobado
26	ESTUDIANTE	Defiende el Diseño de Tesis
27	JUNTA ACADEMICA	Crea informe de Aprobación de Diseño
28	JUNTA ACADEMICA	Envía Informe de Aprobación
29	CONSEJO DE FACULTAD	Recibe Informe
30	CONSEJO DE FACULTAD	Aprueba Informe
31	SECRETARIO DE FACULTAD	Emite Resolución
32	SECRETARIO DE FACULTAD	Informa La Decisión y la Fechas
33	ESTUDIANTE	Desarrollo del Trabajo de Grado o Tesis

34	ESTUDIANTE	Entregar Borrador de Trabajo de Grado o Tesis
35	ESTUDIANTE	Comprar Hoja
36	ESTUDIANTE	Comprar Derechos
37	ESTUDIANTE	Redactar Solicitud de Revisión de Trabajo de grado
38	ESTUDIANTE	Entregar Solicitud de Revisión de Trabajo de grado con 2 Borradores
39	DIRECTOR DE TESIS	Revisión de Trabajo de Grado o Tesis
40	DIRECTOR DE TESIS	Realiza informe de culminación y calificación de Trabajo de Grado
41	DIRECTOR DE TESIS	Entrega de Informe De Culminación de Trabajo de Grado
42	DECANO	Recibe Solicitud e Informe De Culminación de Trabajo de Grado con 2 Borradores
43	DECANO	Entrega de los 2 Borradores de Trabajo de Grado
44	TRIBUNAL	Recibe 2 Borradores de Trabajo de Grado
45	TRIBUNAL	Revisa el Trabajo de Grado
46	TRIBUNAL	Aprueba y Califica Trabajo de Grado
47	TRIBUNAL	Envía la Calificación
48	DECANO	Recibe Calificación de Trabajo de Grado
49	DECANO	Designa Fecha de Exposición de Trabajo de Grado
50	ESTUDIANTE	Entrega de derechos, Certificados y Copias de Trabajo de Grado Final
51	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Recepción de derechos, Certificados y Copias de Trabajo de Grado Final
52	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Elaboración de la carpeta de Sustentación

53	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Despacho de la carpeta de Sustentación
54	SECRETARIO DE FACULTAD	Recepción de la carpeta de Sustentación
55	ESTUDIANTE	Sustentación del Trabajo de Grado
56	TRIBUNAL / DIRECTOR DE TESIS	Calificación del Trabajo de Grado
57	TRIBUNAL / DIRECTOR DE TESIS	Entrega de la Nota
58	SECRETARIO DE FACULTAD	Recepción de las calificaciones
59	SECRETARIO DE FACULTAD	Elaboración del Informe final
60	ESTUDIANTE	Investidura
<b>OBSERVACIONES</b>		

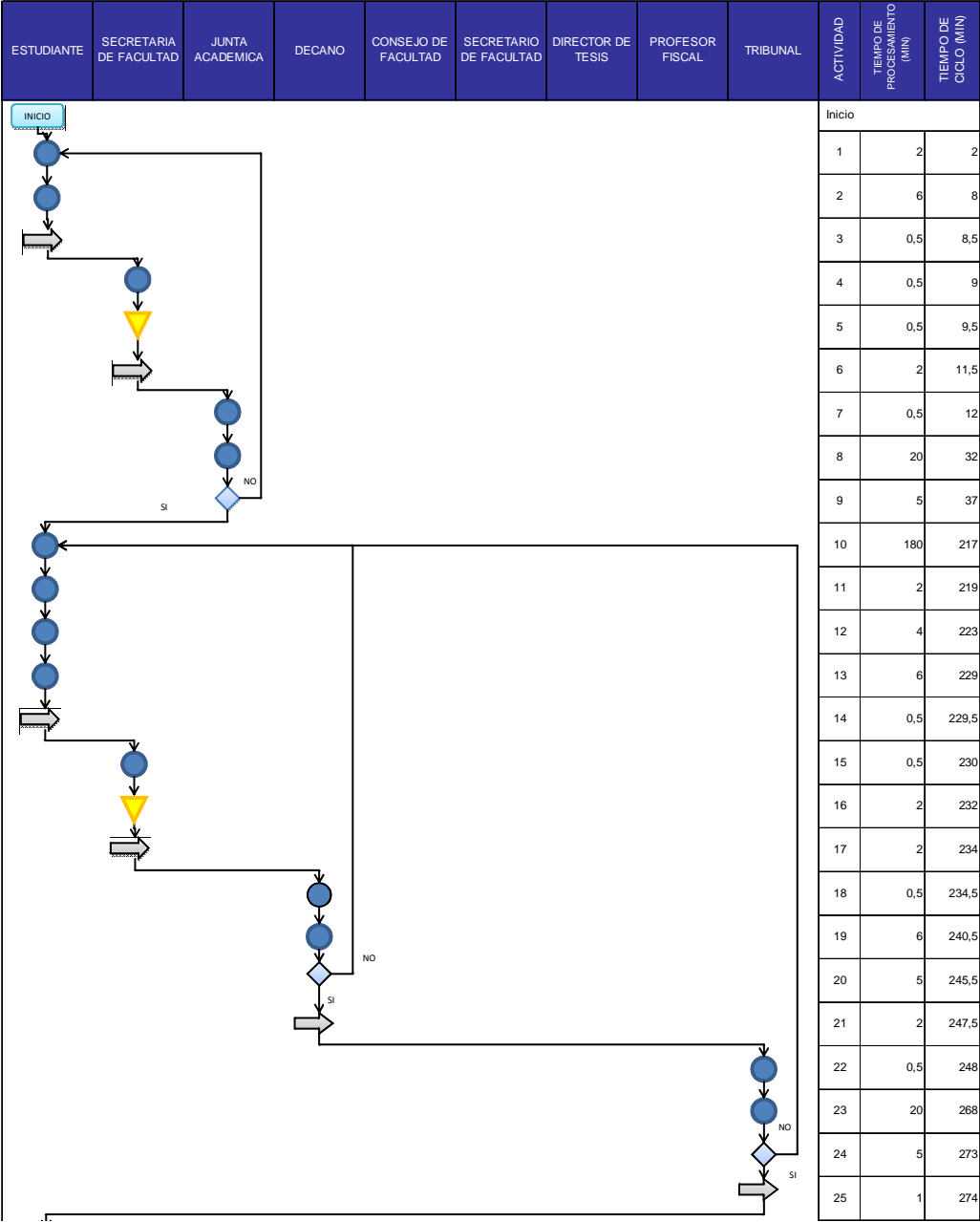
Diagrama de Flujo

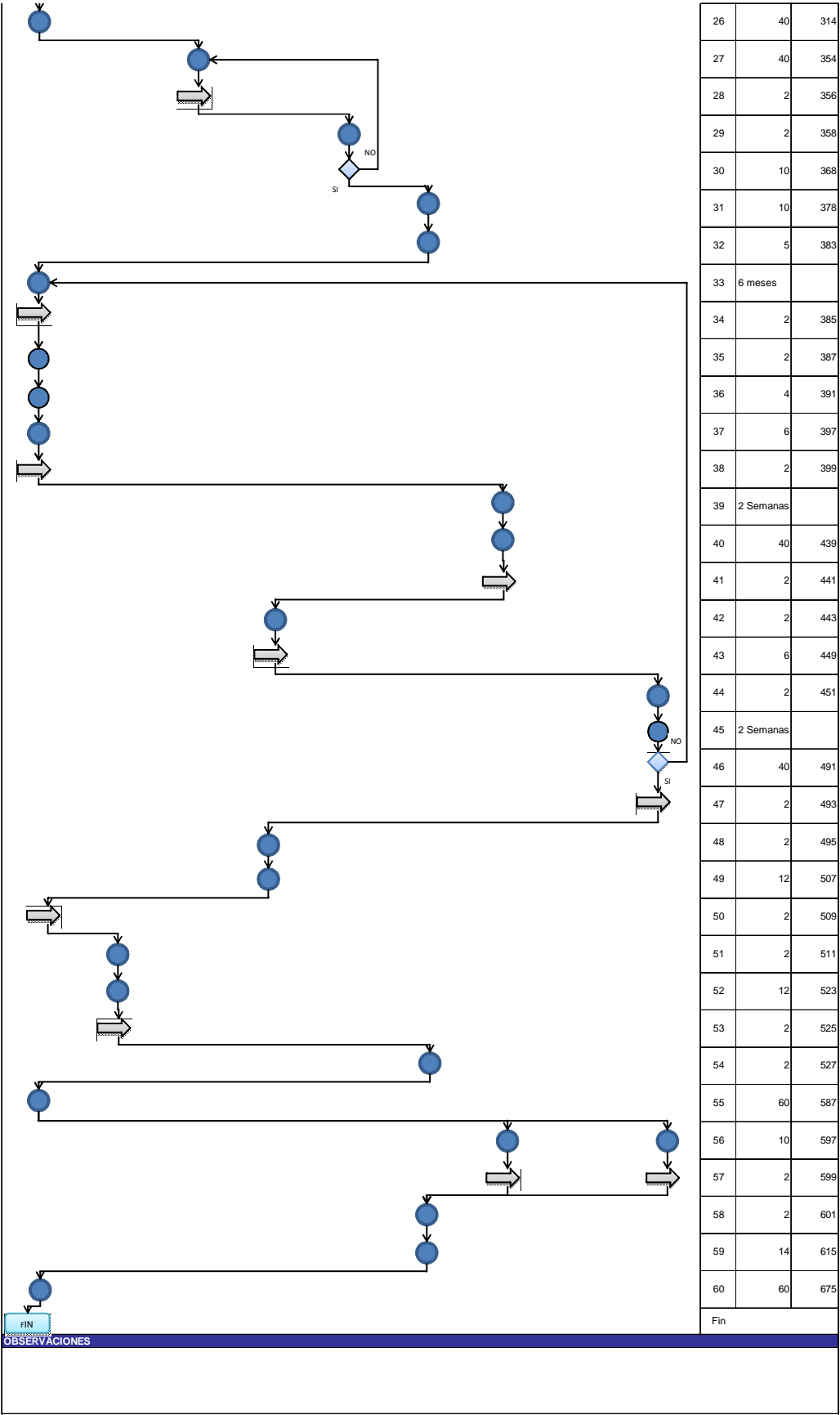


FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITE: Procedimiento para Graduación



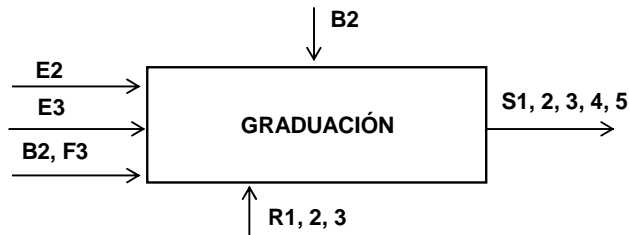


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCESOS  
PROCESO: GRADUACIÓN

Hoja 12 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E2	Solicitud de Aprobación de Tema de Tesis o Grado	Estudiante
E3	Solicitud de Aprobación del Diseño de Tesis o Trabajo de Grado	Estudiante
B2	Diseño de Tesis o Trabajo de Grado	Estudiante
F3	Solicitud de Revisión de Tesis o Trabajo de Grado	Estudiante
F3	Trabajo de Grado o Tesis	Estudiante

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Solicitud de Aprobación de Tema de Tesis o Grado Aprobada	Secretaria/Junta Académica
S2	Solicitud de Aprobación del Diseño de Tesis o Trabajo de Grado Aprobada	Secretaria / Decano/ Tribunal
S3	Diseño de Tesis o Trabajo de Grado Aprobado	Consejo de Facultad / Tribuna/ Decano
S4	Solicitud de Revisión de Tesis o Trabajo de Grado Aprobado	Tribunal
S5	Trabajo de Grado o Tesis Aprobado	Director de Tesis / Tribunal

**CONTROLES**

B2 Historial del estudiante

**RECURSOS**

R1 Recursos Físicos y Tecnicos:

Computadoras  
Impresora  
Hoja de papel valorada  
Software

R2 Recursos Humanos:

Auxiliar Secretaria  
Decano de la Facultad  
Estudiante

R3 Recursos financieros :

**2.7 ARCHIVO DE TESIS**

Descripción de Actividades



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Archivos de tesis

HOJA No.13 DE 19:

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega una copia en formato digital de la tesis de su autoría en la secretaria de la facultad.
2	SECRETARIA DE FACULTAD	Recepta la copia de la tesis.
3	SECRETARIA DE FACULTAD	Acumula tesis durante un periodo de tiempo.
4	SECRETARIA DE FACULTAD	Realiza una nomina de las tesis existentes con los respectivos datos de los autores.
5	SECRETARIA DE FACULTAD	Entrega al bibliotecario la nomina de tesis con las copias respectivas.
6	BIBLIOTECARIO	Recepta la nomina y las copias de las tesis.
7	BIBLIOTECARIO	Archiva las copias de las tesis en la biblioteca de la universidad para futuras consultas de los distintos estudiantes
8	BIBLIOTECARIO	Ingresa a la base de datos de la biblioteca, la nomina de tesis con los datos de los autores.
9	SISTEMAS	Se encarga de actualizar al consejo universitario sobre las tesis presentadas últimamente para no se pueda repetir los temas
<b>OBSERVACIONES</b>		

Diagrama de Flujo



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Archivo de tesis

ESTUDIANTE	SECRETARIA DE FACULTAD	BIBLIOTECARIO	SISTEMAS	Nº ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
				Inicio		
				1	3	3
				2	8	5
				3	8	0
				4	23	15
				5	28	5
				6	30	2
				7	36	6
				8	39	3
				9	64	25
				Fin		
<b>OBSERVACIONES</b>						

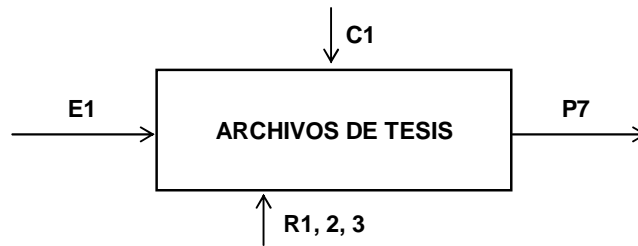


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACION  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: ARCHIVOS DE TESIS

Hoja 13 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Copia de la tesis terminada	Alumno

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Tesis archivada	Universidad

**CONTROLES**

C1 Reglamento Interno

**RECURSOS**

R1 Recursos Físicos y Tecnicos:

- Computadoras
- Impresora
- Hoja de papel valorada
- Software

R2 Recursos Humanos:

- Auxiliar Secretaria
- Decano de la Facultad
- Estudiante

R3 Recursos financieros :

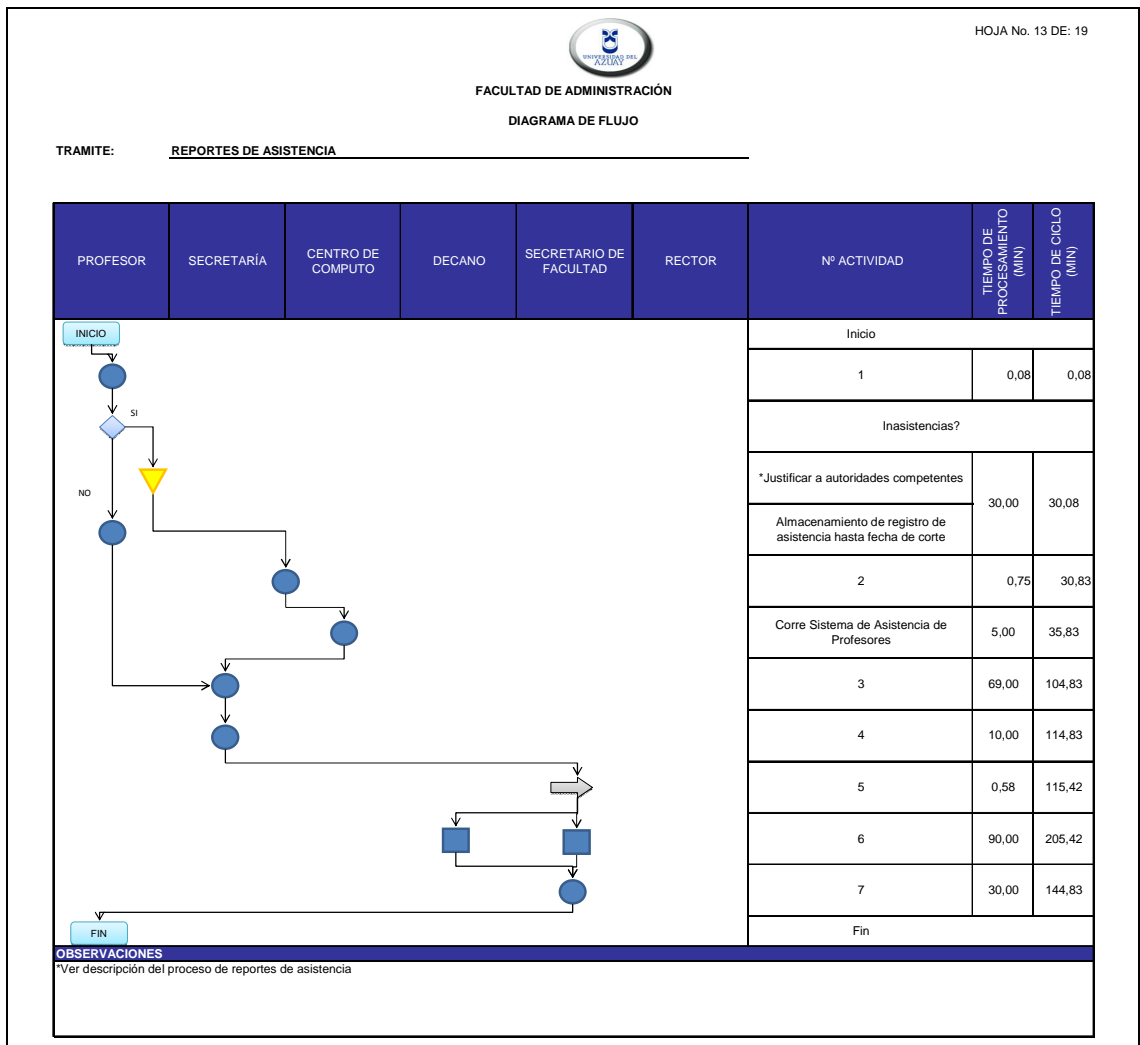
## 2.8 REPORTES

### Asistencia de Profesores

#### Descripción de Actividades

 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PROCESO: <u>Reportes de Asistencia</u>		HOJA No.14 DE 19:
Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PROFESOR	Realiza el registro de su asistencia mediante huella digital. En el caso de inasistencias justifica a la autoridad competente*
2	SECRETARIA Y CENTRO DE COMPUTO	Cada 13 de cada mes secretaria solicita al Centro de Computo que corra el Sistema de Asistencia de Profesores
3	SECRETARIA Y DECANO	*Ingresa permisos concedidos y justificaciones emitidas por el Decano y el Rector para el periodo pertinente
4	SECRETARIA	Ejecuta el corte en el Sistema de Asistencia de Profesores e imprime este informe
5	SECRETARIA Y SECRETARIO	Entrega y recepción del informe
6	DECANO Y SECRETARIO	Evalúan la información recolectada, mediante parámetros como: permisos, daños del sistema, actos académicos, exámenes, reportes dados por el decano
7	SECRETARIO	Genera informe de evaluación y lo envía al Rector
OBSERVACIONES		
*El decano justifica faltas de profesores por calamidad doméstica y enfermedad, mientras el Rector a mas de estos contratiempos justifica también otras inasistencias; solo estas 2 autoridades pueden justificar.		
Los profesores tienen hasta 8 días de lapso para justificar inasistencias		
Para faltas mayores (mayor tiempo) se realiza un plan de recuperación por parte del profesor, el desarrollo de dicho plan es seguido por parte del Rector		

Diagrama de Flujo

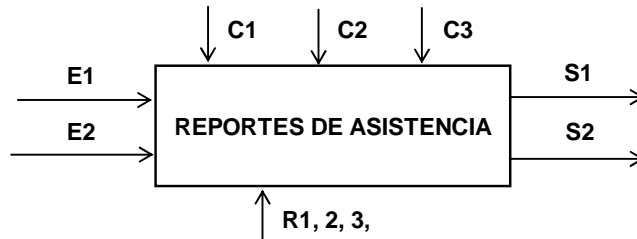


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: REPORTES DE ASISTENCIA

Hoja 14 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Registro de Asistencia de cada profesor por huella digital	Profesor
E2	Justificaciones de Profesores	Decano/Rector

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Informe de Evaluación de Asistencia	Rector
S2	Plan de Recuperación	Rector

**CONTROLES**

- C1** Revisión del Centro de Computo
- C2** Revisión por parte de profesores
- C3** Registros de eventos y permisos suscitados

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos y Tecnicos:  
 Computadoras  
 Impresora  
 Hoja de papel valorada  
 Software
- R2** Recursos Humanos:  
 Auxiliar Secretaria  
 Decano de la Facultad  
 Estudiante
- R3** Recursos financieros :

Horarios

Descripción de Actividades



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Horarios

HOJA No.15 DE 19:

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ESCUELA, PROFESOR	Elaboración de Horario Tentativo
2	DIRECTOR DE ESCUELA	Envío de Horario Tentativo
3	DIRECTOR DE ESCUELA, DECANO	Revisión y Corrección del Horario en el Sistema
4	DIRECTOR DE ESCUELA	Imprimir copia de horarios
5	DIRECTOR DE ESCUELA	Envío de Horario Corregido
6	CONSEJO DE FACULTAD	Recepción del Horario
7	CONSEJO DE FACULTAD	Aprobación del Horario
8	CONSEJO DE FACULTAD	Entrega del Horario Aprobado
9	AUXILIAR DE SECRETARIA	Recepción del Horario Aprobado
10	AUXILIAR DE SECRETARIA	Ingreso del Horario Aprobado En el Sistema
11	AUXILIAR DE SECRETARIA	Imprimir Horario Aprobado
12	AUXILIAR DE SECRETARIA	Entregar Horario aprobado
13	PROFESOR	Recepción del Horario Aprobado
<b>OBSERVACIONES</b>		

Diagrama de Flujo

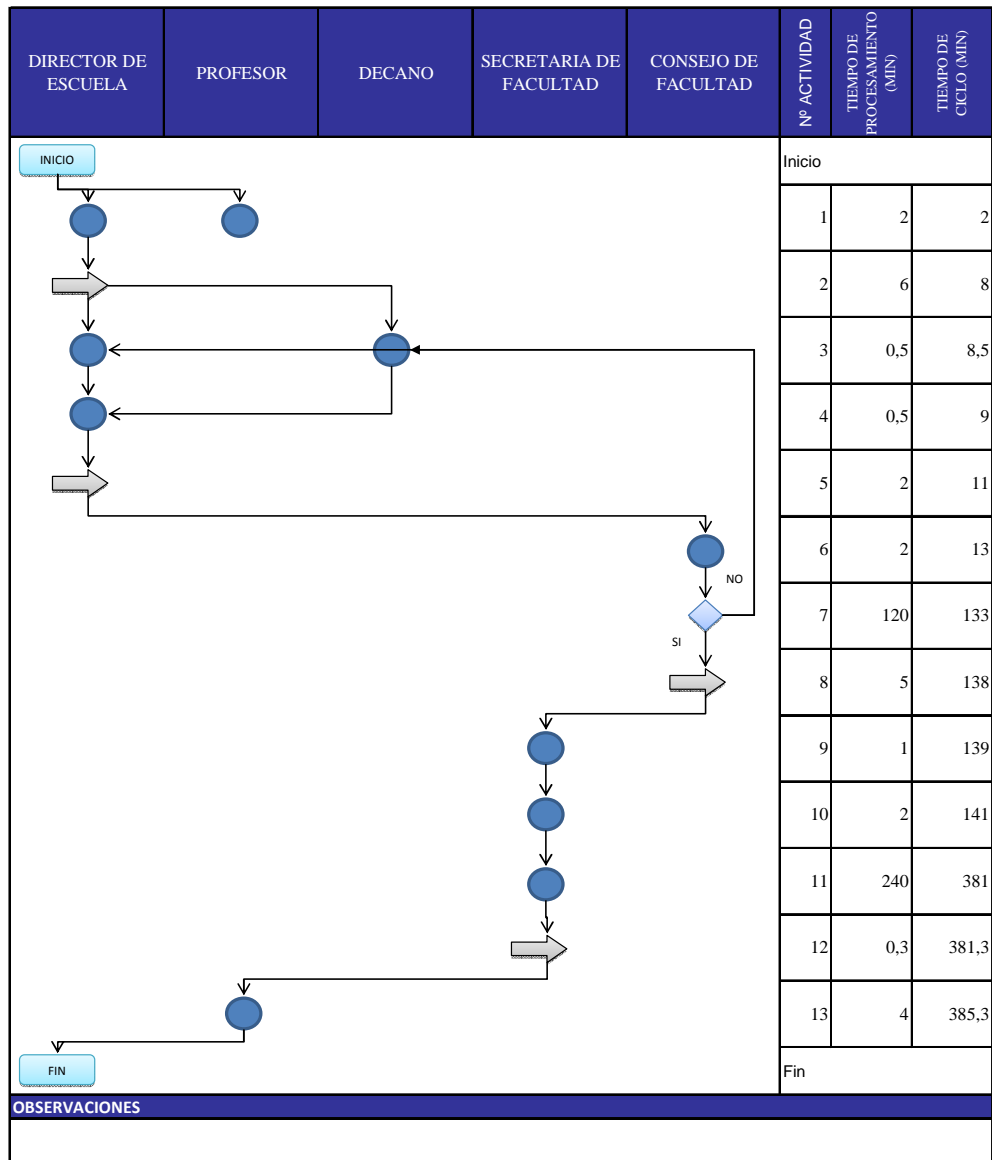


HOJA No. 14 DE: 19

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITE: Horarios

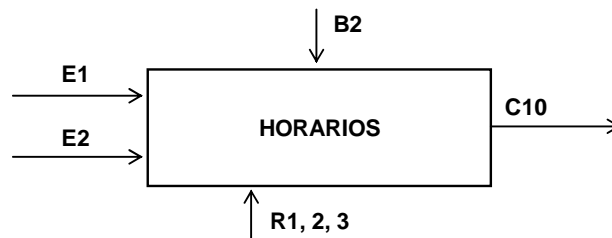


## Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL DE PROCESOS  
PROCESO: ELABORACION DE HORARIOS

Hoja 15 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Propuestas De Horario	Director de Escuela / Decano
E2	Distributivo	Decano

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
C10	Propuestas De Horario Corregida y Aprobada	Sistema / Profesores

**CONTROLES**

**B2** Programa de malla curricular y Horarios

**RECURSOS**

**R1** Recursos Físicos y Tecnicos:

Computadoras  
Impresora  
Hoja de papel valorada  
Software

**R2** Recursos Humanos:

Auxiliar Secretaria  
Decano de la Facultad  
Estudiante

**R3** Recursos financieros :

**Distribución de Aulas y Laboratorios**  
**Descripción de Actividades**



**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

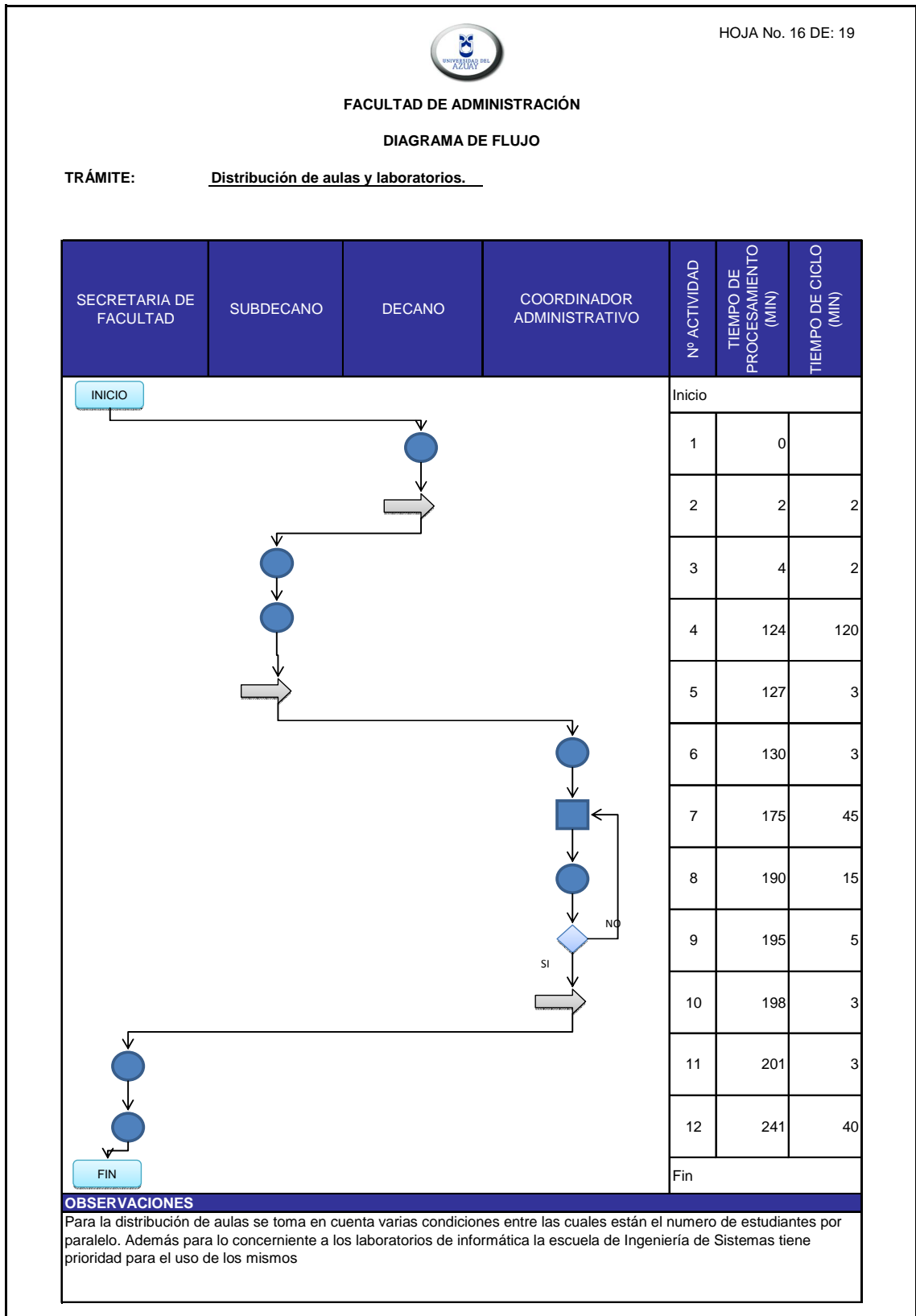
**PROCESO:** Distribución de Aulas y Laboratorios

**HOJA No.16 DE 19:**

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DECANO	Elabora el distributivo para toda la facultad.
2	DECANO	Entrega el distributivo al subdecano.
3	SUBDECANO	Recepta el distributivo.
4	SUBDECANO	Elabora la asignación de aulas y laboratorios basándose en el distributivo elaborado por el decano y considerando distintas situaciones.
5	SUBDECANO	Entrega la asignación de aulas y laboratorios al coordinador administrativo.
6	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recepta la asignación de aulas y laboratorios elaborada por el subdecano.
7	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Revisa la asignación para coordinar con el resto de facultades de la universidad.
8	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Si se requiere, el coordinador podrá reasignar la aulas y laboratorios en busca de la optima utilización de la infraestructura.
9	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Aprueba la asignación realizada.
10	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Entrega a la secretaria de facultad para su respectiva publicación.
11	SECRETARIA DE FACULTAD	Recepta distribución.
12	SECRETARIA DE FACULTAD	Publica conjuntamente con los horarios.
<b>OBSERVACIONES</b>		



Diagrama de Flujo

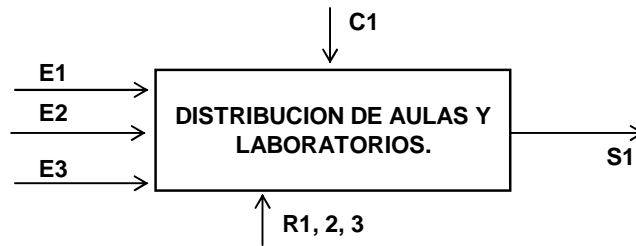


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACION  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: DISTRIBUCION DE AULAS Y LABORATORIOS.

Hoja 16 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Distributivo	Decano
E2	Información de infraestructura	Subdecano
E3	Información de los alumnos	Subdecano

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Distribución de aulas y laboratorios	Alumno

**CONTROLES**

- C1** Revisión de la asignación de aulas y laboratorios para el nuevo periodo por parte del coordinador administrativo.

**RECURSOS**

- R1** Recursos Físicos y Tecnicos:  
 Computadoras  
 Impresora  
 Hoja de papel valorada  
 Software
- R2** Recursos Humanos:  
 Auxiliar Secretaria  
 Decano de la Facultad  
 Estudiante
- R3** Recursos financieros :

## 2.9 PEDIDOS DE BODEGA

### Descripción de Actividades



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Pedidos a bodega: seguimiento

HOJA No.17 DE 19:

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SECRETARIA DE FACULTAD	Revisa los faltantes y las necesidades dentro de las instalaciones administrativas de la facultad.
2	SECRETARIA DE FACULTAD	Realiza un requerimiento con la lista de faltantes y necesidades.
3	SECRETARIA DE FACULTAD	Entrega al decano para la revisión.
4	DECANO	Recepta el requerimiento.
5	DECANO	Aprueba el requerimiento.
6	DECANO	Entrega al coordinador administrativo de la universidad.
7	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Recepta el requerimiento.
8	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Verifica que en bodega exista los útiles que se encuentran en el requerimiento.
9	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Ordena a bodega que se entregue los útiles según la verificación de existentes.
10	BODEGA	Entrega los útiles en la facultad.
11	SECRETARIA DE FACULTAD	Recepta de bodega los útiles.
<b>OBSERVACIONES</b>		

Diagrama de Flujo



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: Pedidos a bodega: seguimiento

SECRETARIA DE FACULTAD	DECANO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	BODEGA	Nº ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO				Inicio		
				1	45	45
				2	65	20
				3	67	2
				4	71	4
				5	81	10
				6	86	5
				7	88	2
				8	108	20
				9	111	3
				10	141	30
				11	143	2
FIN				Fin		

**OBSERVACIONES**

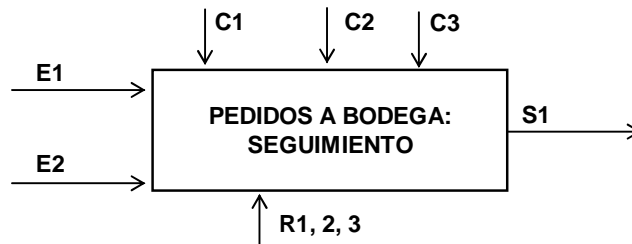
En caso de que en bodega no exista algún artículo requerido en la cantidad necesitada, existe la posibilidad de que se haga un cambio en el requerimiento y se envía lo disponible en bodega.

Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACION  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: PEDIDOS A BODEGA, SEGUIMIENTO

Hoja 17 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Necesidades	Oficina
E2	Requerimiento	Secretaria

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Entrega de útiles	Oficina de la facultad

**CONTROLES**

- C1 Revisión de faltantes
- C2 Revisan de requerimientos.
- C3 Revisión del existente

**RECURSOS**

- R1 Recursos Físicos y Tecnicos:  
 Computadoras  
 Impresora  
 Hoja de papel valorada  
 Software
- R2 Recursos Humanos:  
 Auxiliar Secretaria  
 Decano de la Facultad  
 Estudiante
- R3 Recursos financieros :

**2.10 ARCHIVOS PARA: Escuelas, Decano, Subdecano, Profesor Fiscal.**

Descripción de Actividades


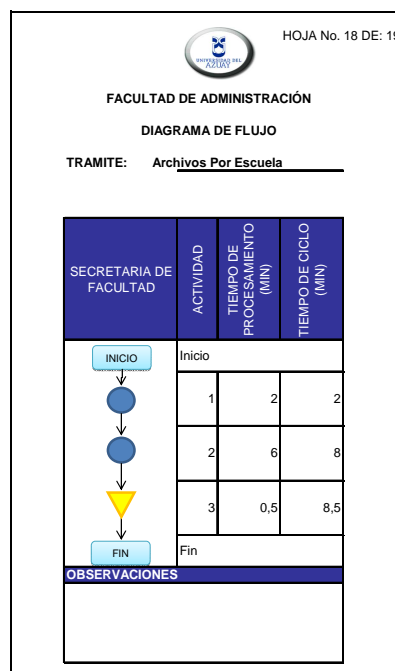
 <b>FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PROCESO:</b> <u>Archivos por Escuela: Decano, Sub-Decano, Profesor Fiscal</u>		<b>HOJA No.18 DE 19:</b>
Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Recibe documentación
2	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Clasifica documentación
2	SECRETARIA O AUXILIAR DE SECRETARIA	Coloca en la carpeta correspondiente
<b>OBSERVACIONES</b>		

Diagrama de Flujo

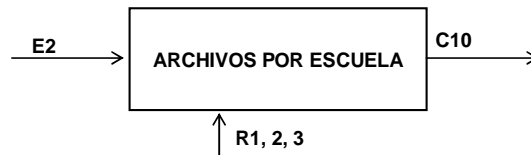


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: ARCHIVOS POR ESCUELA

Hoja 18 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E2	Todo tipo de documentacion dirigida a las distintas Eescuekas de la facultad	Estudiantes, Profesores, Junta Académica, Consejo de Facultad, Rector

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
C10	Documentos archivados	Archivo Decanato, Sub-Decano, Profesor Fiscal

**CONTROLES**

**RECURSOS**

- R1 Recursos Físicos y Tecnicos:  
 Computadoras  
 Impresora  
 Hoja de papel valorada  
 Software
- R2 Recursos Humanos:  
 Auxiliar Secretaria  
 Decano de la Facultad  
 Estudiante
- R3 Recursos financieros :

**2.11 ACTAS REUNIONES DE CONSEJO DE FACULTAD**

Descripción de Actividades



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

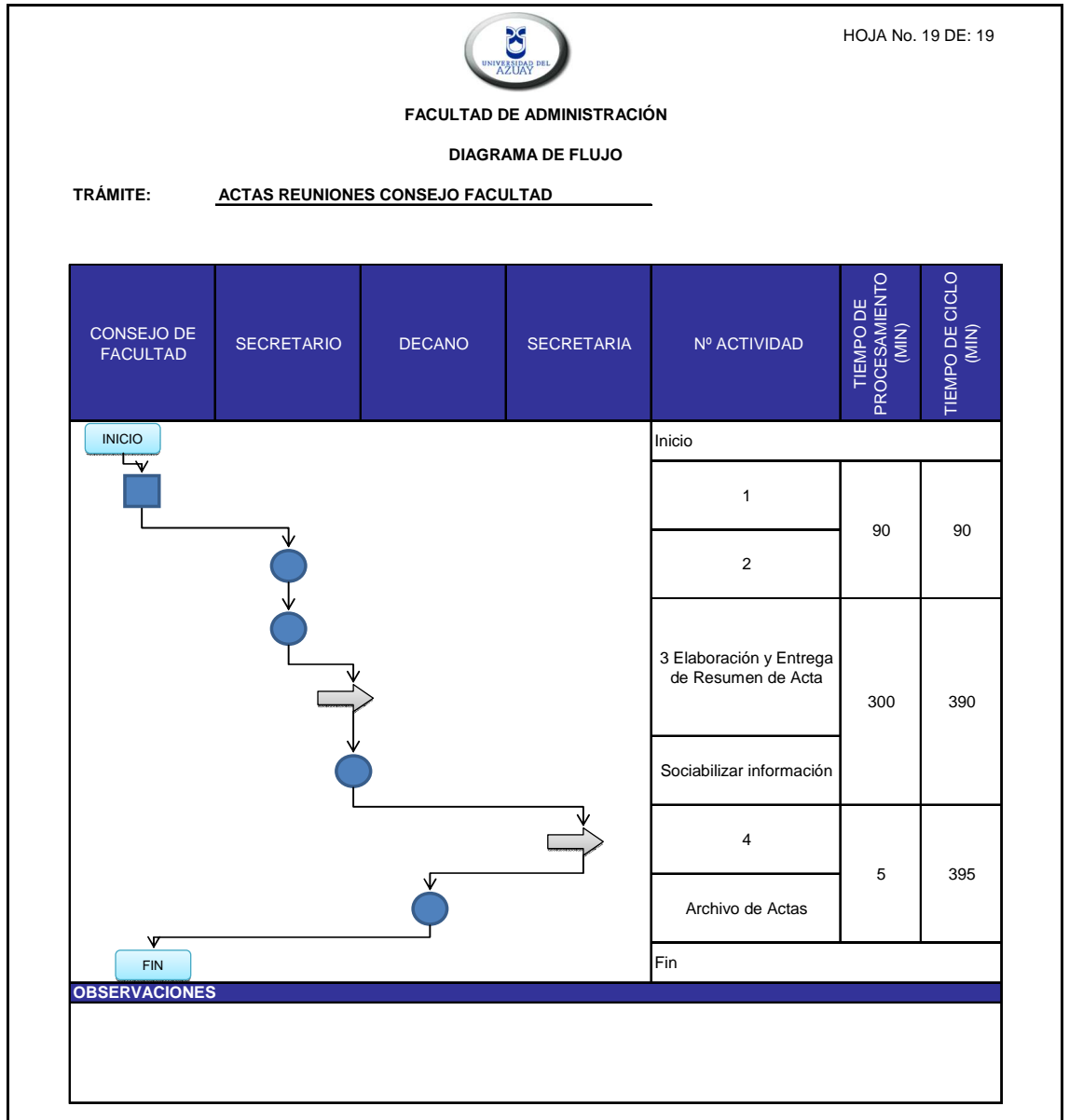
PROCESO: Actas de Reuniones de Consejo de Facultad

HOJA No.19 DE 19:

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	CONSEJO DE FACULTAD	En reunión celebrada, según calendario, y en compañía de 2 vocales por parte de los docentes, 2 vocales por parte de los estudiantes y el secretario, analizan, deciden, informan diversos temas
2	SECRETARIO	Toma nota de los diversos tópicos abordados en el Consejo de Facultad
3	SECRETARIO Y DECANO	*Elaboración y entrega de Resumen de Acta por parte del Secretario al Decano. Sociabilización de esta información a las partes interesadas (estudiantes, profesores, autoridades).
4	DECANO Y SECRETARIA	Entrega de Actas a Secretaría y archivo de las mismas
<b>OBSERVACIONES</b>		
* La comunicación de la información registrada en el resumen de las actas a las personas involucradas las realiza el decano o secretario según se convenga		



Diagrama de Flujo

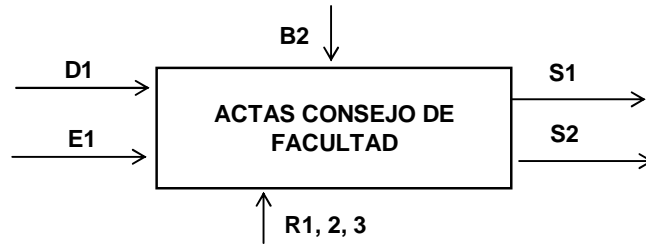


Entradas y Salidas



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN  
 MANUAL DE PROCESOS  
 PROCESO: ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD

Hoja 19 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
D1	Calendario de Reuniones de Consejo de Facultad	
E1	Solicitudes por parte de estudiantes, autoridades y profesores	Estudiantes/Profesores/Autoridades

SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Resumen de Actas Archivadas	Archivo
S2	Comunicado de Actas	Estudiantes/Profesores/Autoridades

CONTROLES	
B2	Análisis del Consejo de Facultad

RECURSOS	
R1	Recursos Físicos y Tecnicos: Computadoras Impresora Hoja de papel valorada Software
R2	Recursos Humanos: Auxiliar Secretaria Decano de la Facultad Estudiante
R3	Recursos financieros :

### **CAPÍTULO III**

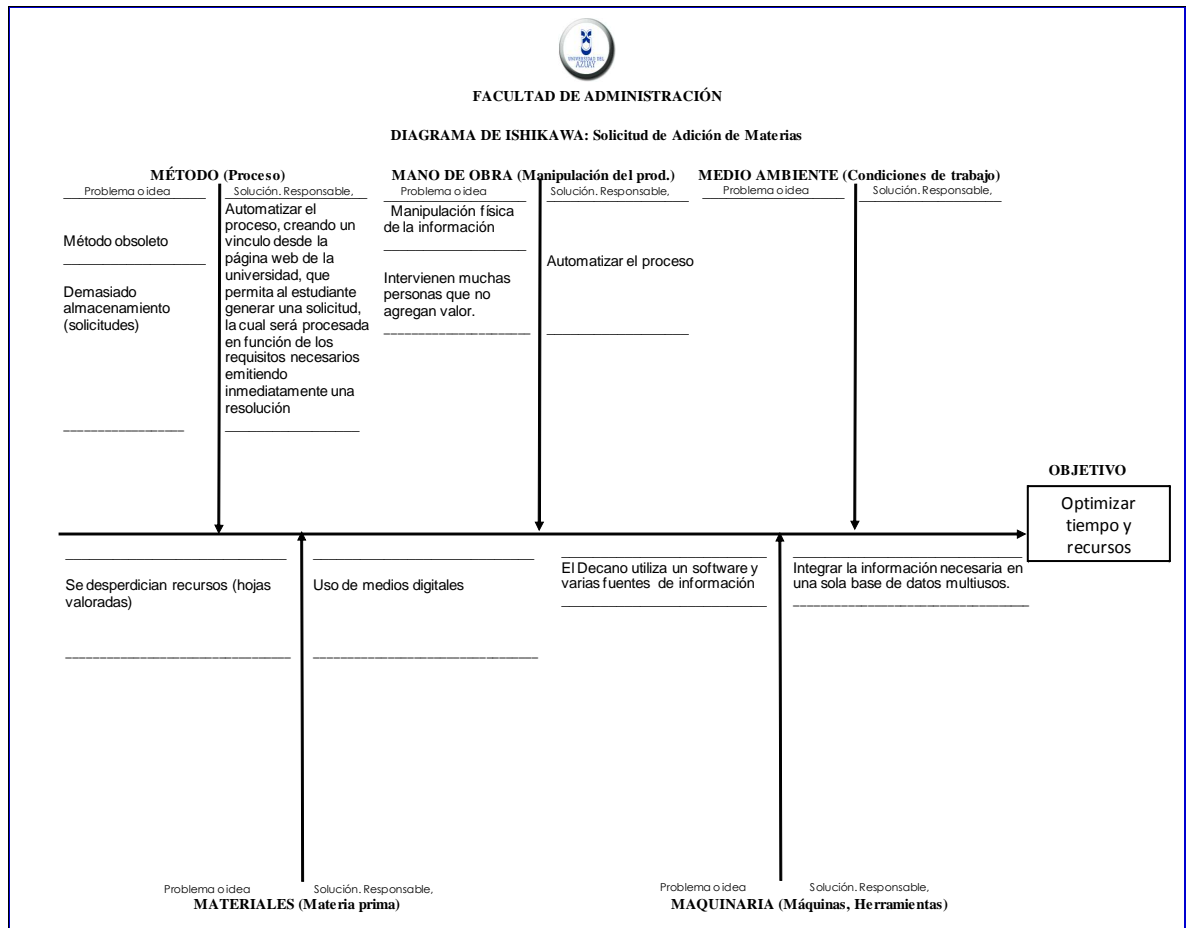
#### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Diagramas de Ishikawa**

A continuación profundizaremos aun más en los procesos, a fin de encontrar oportunidades de mejora en procesos trascendentales

Los procesos que fueron sometidos a este análisis no corresponden a todos los que fueron dados en un inicio en el alcance. Este hecho se justifica a que algunos procesos están correctos o no son factibles a modificar por estar sujetos a normas y reglamentos de la institución.

Estos procesos son los siguientes:

- Solicitudes de Adición y Anulación de Materias
- Solicitudes de Terceras Matrículas
- Solicitudes Matrícula de Gracia
- Archivo de Sílabos
- Registro de Notas
- Homologaciones y Convalidaciones
- Archivos de Tesis
- Reportes de Asistencia
- Pedidos a Bodega

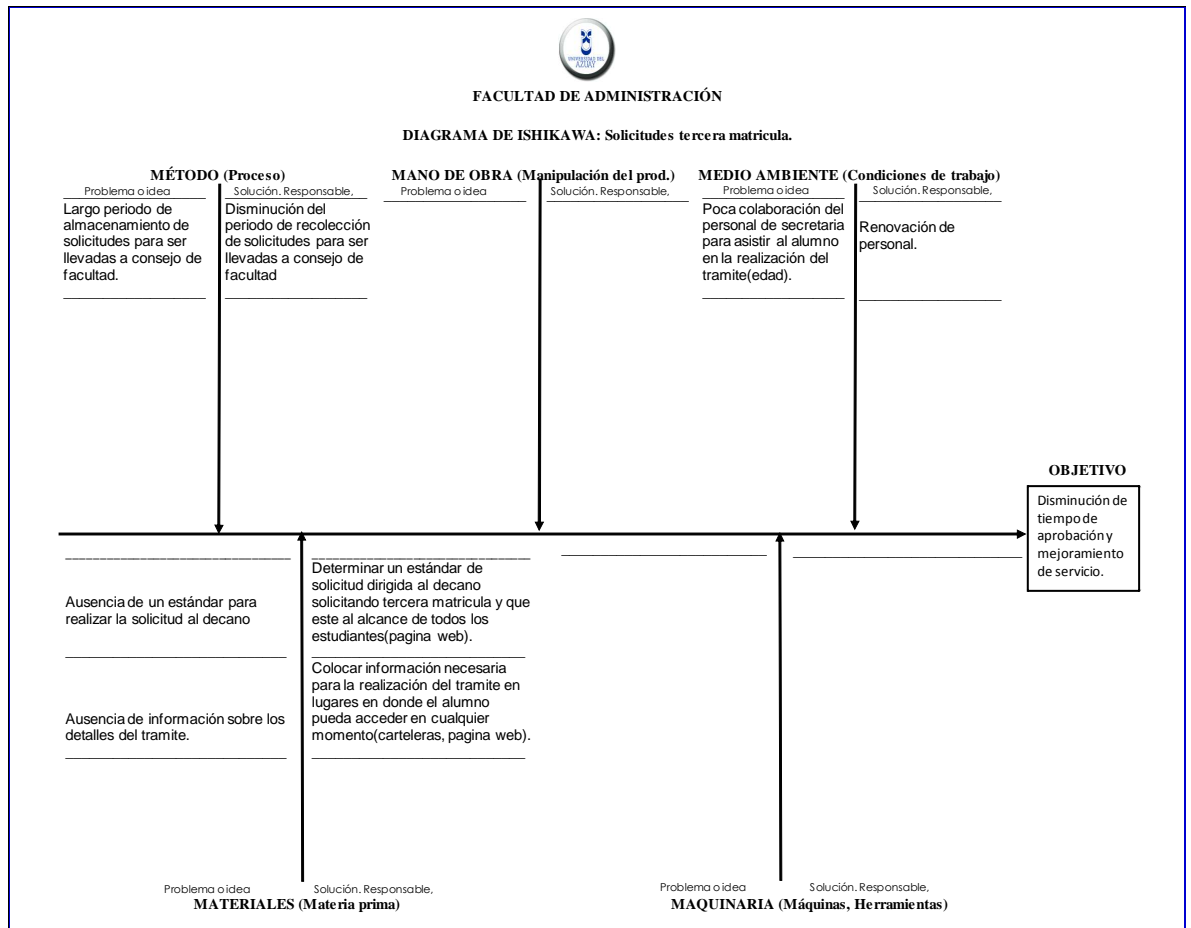


### Solicitudes de Adición y Anulación de Materias

Mediante el análisis que realizamos en los Proceso de solicitud de Adición de Materias y en el Proceso de Solicitud de Anulación de Materias nos hemos trazado el objetivo de optimizar el tiempo y recursos para dicho trámite, en el cual se ha planteado las siguientes recomendaciones:

Es necesario mejorar el método, el cual consideramos obsoleto debido a que intervienen muchas personas que no le agregan valor, además posee muchas demoras y transportes al mismo tiempo se desperdician recursos.

Mediante la automatización del proceso y creando un vínculo en la página web de la universidad que permita al estudiante acceder rápidamente y llenar un formulario prediseñado se ahorrara tiempo y las solicitudes obtendrán respuesta directa sin demora y desperdicio.

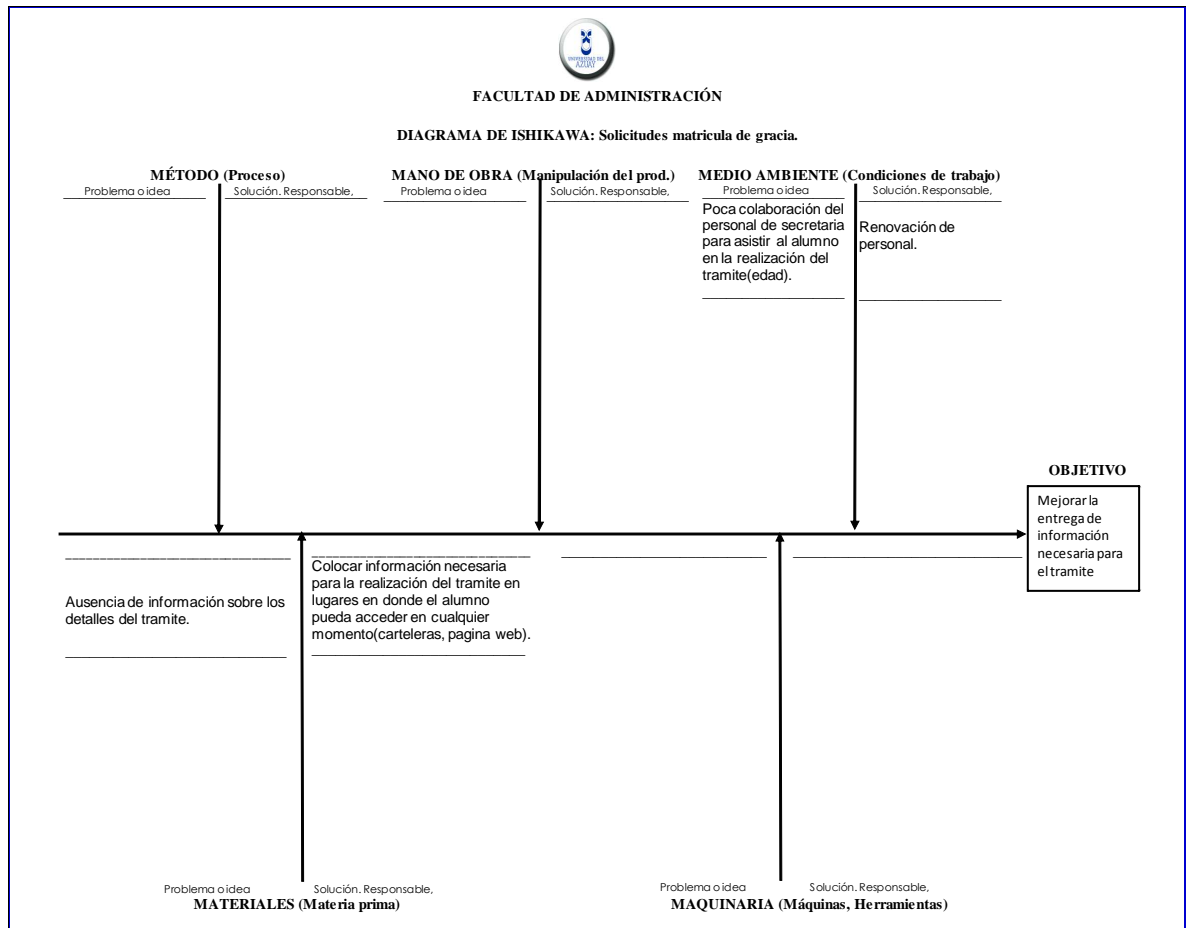


### Solicitudes de Terceras Matrículas

El objetivo que se plantea abordar para este proceso después de su análisis, es establecer un estándar para el desarrollo de esta solicitud, con el fin de que el alumno se limite a llenar los datos correspondientes a su facultad e información personal.

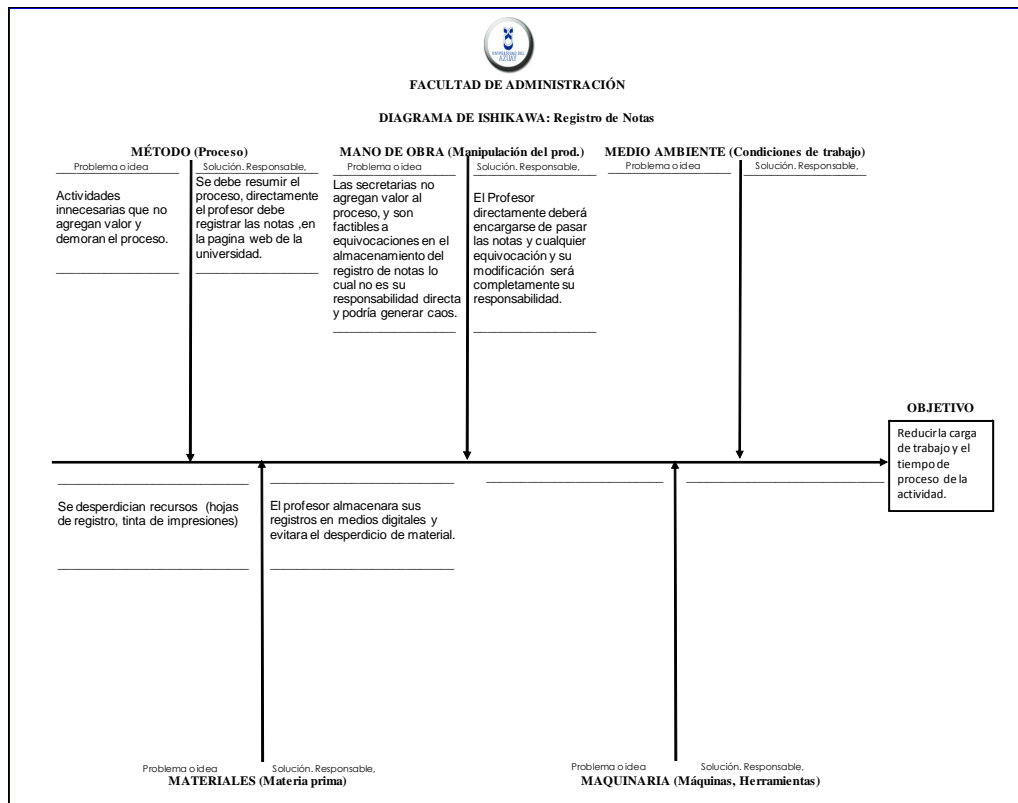
Luego se plantea que el periodo de recolección de dichas solicitudes para su aprobación es demasiado amplio lo que ocasiona una demora en la obtención de la autorización por parte de las autoridades. Para solucionar este inconveniente se sugiere la disminución del tiempo de almacenamiento de las solicitudes para ser aprobadas por las autoridades, así se podría obtener resultados semanalmente.

Por último uno de los factores mas importantes es la colaboración de personal que conforma secretaría para lo referente al soporte de este trámite.



### Solicitud Matrícula de Gracia

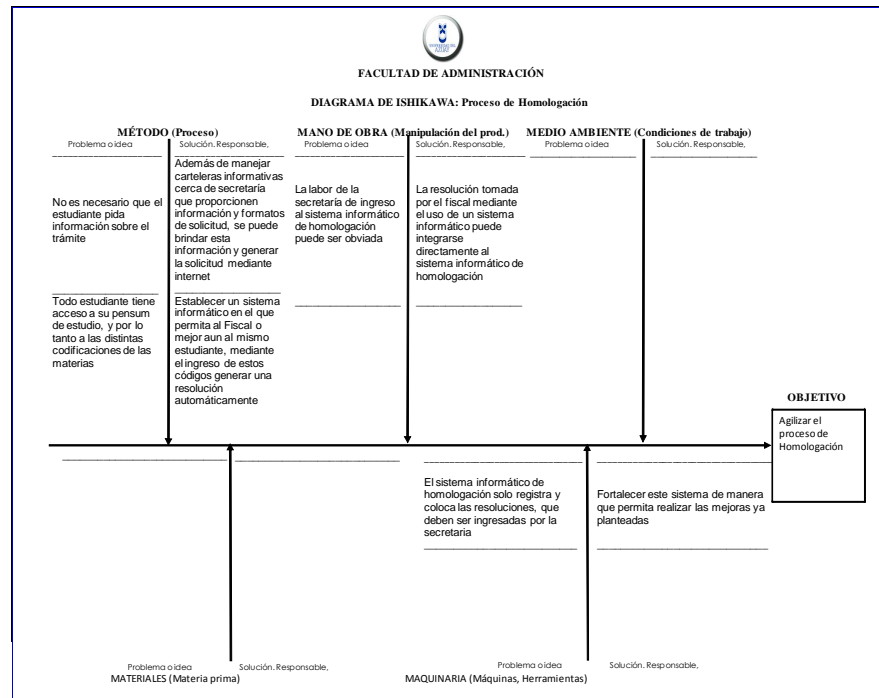
Nuevamente la colaboración del personal de secretaría es primordial para este proceso. Por otro lado la ausencia de información influye en la agilización de este trámite, se aconseja colocar esta información en lugares de fácil acceso para el estudiantado como la página web y cartelera.



## Registro de Notas

Mediante el análisis que realizamos en el Proceso de Registro de Notas nos hemos trazado el objetivo de reducir la carga de trabajo y el tiempo de proceso de la actividad, es por eso que se han planteado las siguientes recomendaciones:

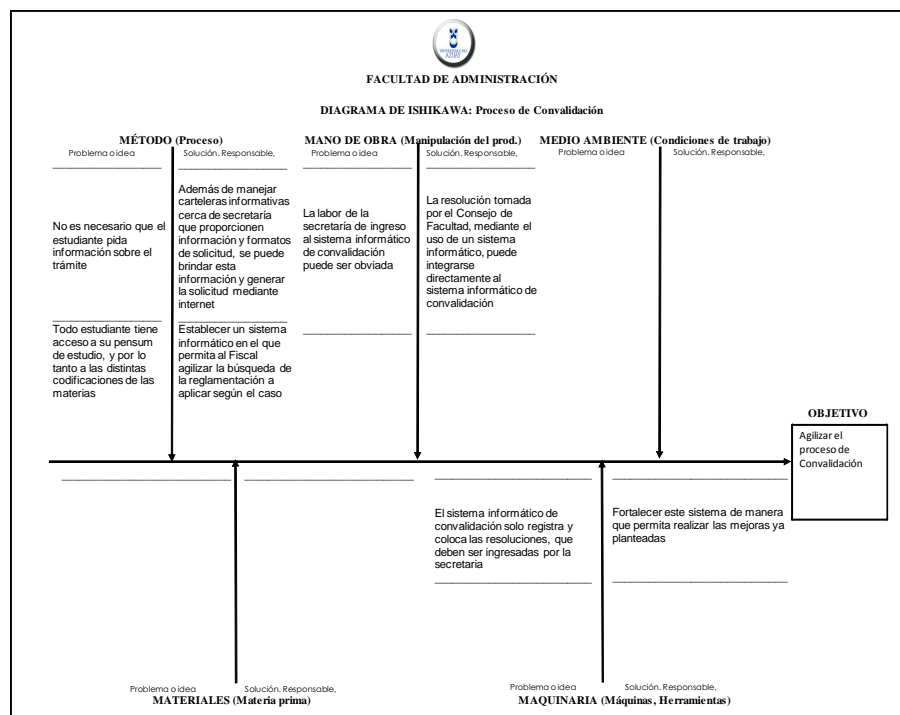
El proceso crea muchas tareas innecesarias a las secretarías y que pueden fácilmente ser realizadas por los profesores, por ejemplo: las secretarías tienen que pasar las notas al sistema pero estas generan desperdicio de tiempo y recursos además las secretarías son susceptibles de cometer un error al pasar las notas debido a la gran cantidad de registros que les asigna cada profesor, lo cual generaría un nuevo procedimiento de cambio de notas o de corrección, y eso no es su responsabilidad, es por eso que la mejora que nosotros planteamos es que se habilite en la página web de la universidad y bajo una contraseña, un hipervínculo para que los profesores ingresen los registros de notas dentro de una fecha establecida. Esto limitara a las secretarías a imprimir el registro y archivarlo reduciendo completamente el tiempo de la tarea y suministros utilizados.



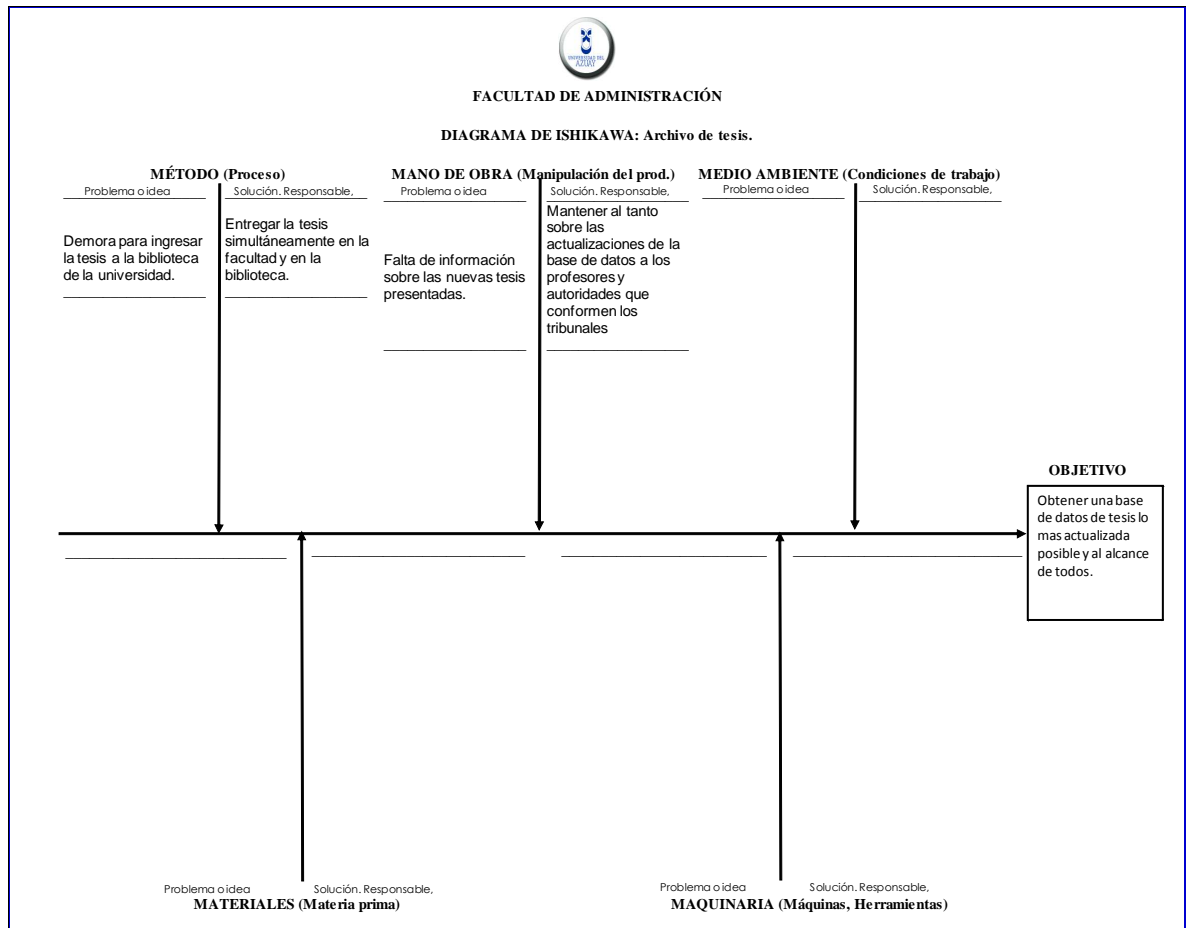
### Homologaciones y Convalidaciones

El objetivo para este proceso va dirigido a agilizar las actividades que se llevan a cabo, para lo cual se ha planteado medidas para facilitar la comunicación con los usuarios (estudiantes) y la potencialización del software que se utiliza.

Además si consideramos que los procesos de Homologaciones y Convalidaciones guardan cierta relación, se optó por plantear el mismo análisis de causa efecto para los dos procesos.



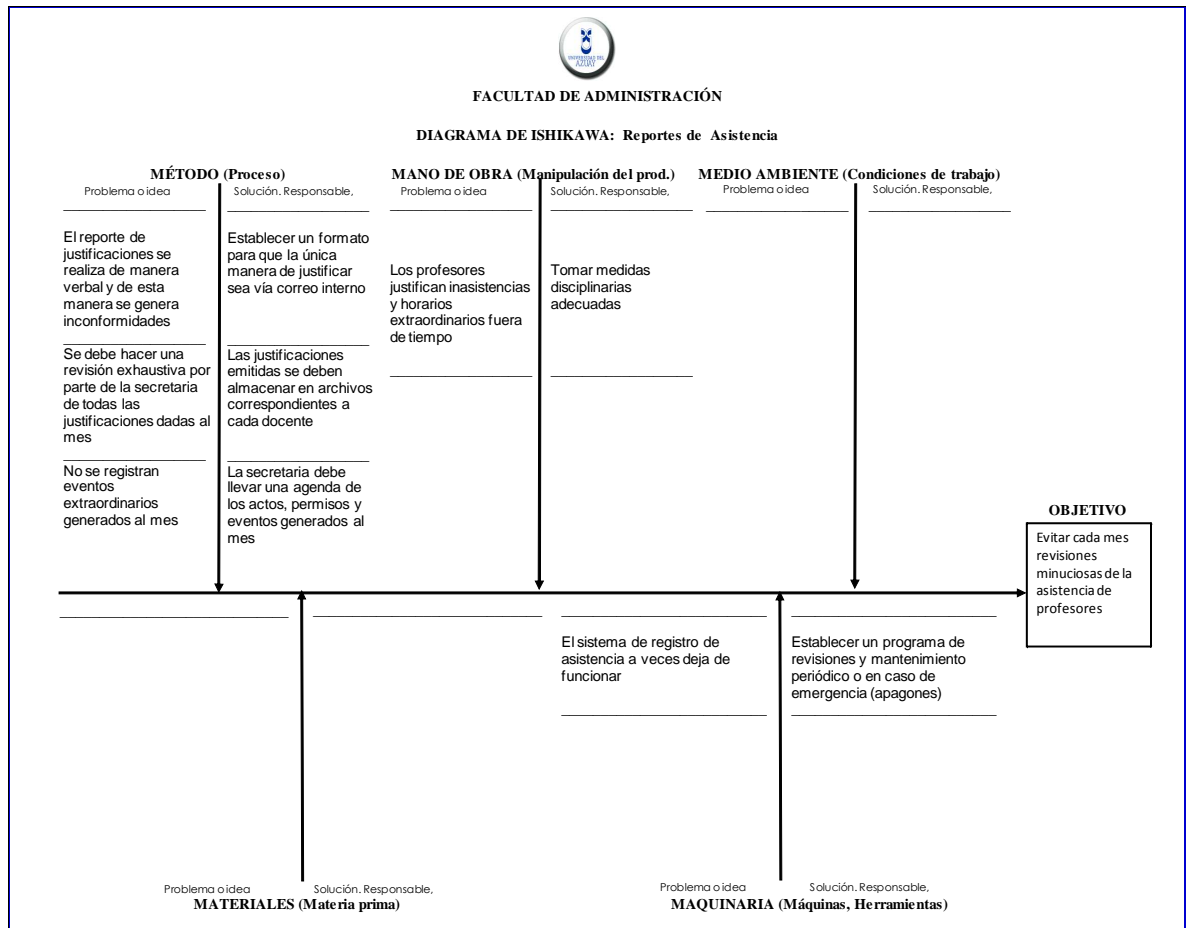




### Archivos de Tesis

Detallando el proceso para archivar las tesis en la biblioteca de la universidad se define que hay un lapso amplio de tiempo a partir de la entrega de la tesis a la facultad hasta su archivo en la biblioteca, para lo cual se recomienda que este proceso sea realizado por los autores de la tesis.

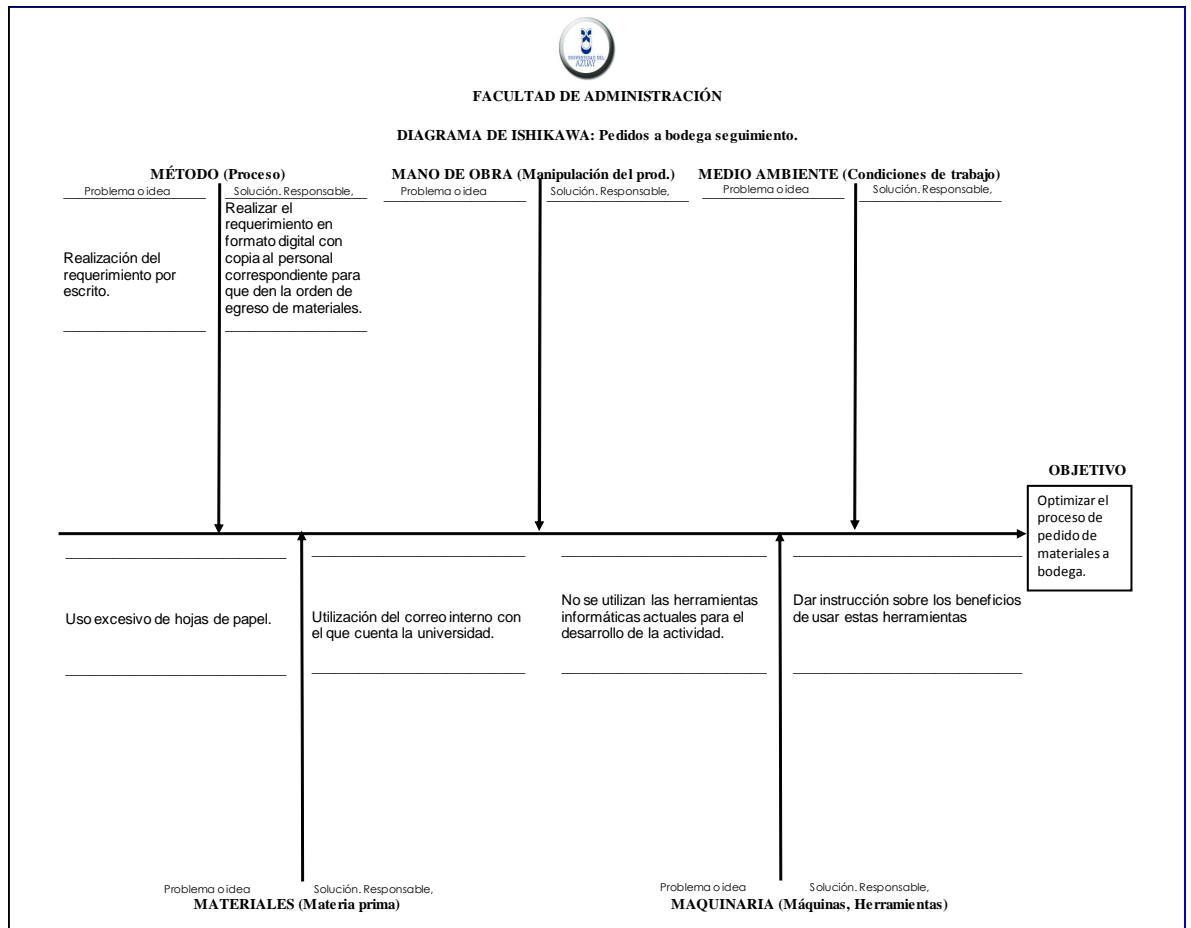
Además se identificó que la actualización realizada a la base de datos de la biblioteca no ésta al alcance de las personas interesadas de está información, se recomienda al personal de la biblioteca mantener un informe continuo de esta base de datos a los profesores y autoridades que conforman los distintos tribunales de evaluación



### Reportes de Asistencia

El objetivo que persigue este proceso es evitar las revisiones largas de la asistencia de los profesores. Medida que tiene por antecedente el hecho de que el mal control de las faltas y justificaciones del personal demora el proceso de revisión de este proceso.

Como solución se plantea el uso del correo interno para comunicar inmediatamente cada falta, llevar archivos actualizados de la asistencia de todo el personal docente, así como también registros de eventos que justifiquen inasistencias del personal, la toma de medidas disciplinarias para justificar faltas a tiempo y finalmente asegurar que el reloj digital funcione normalmente.



### Pedidos a Bodega

Al observar el proceso para realizar los pedidos a bodega se determinó que hay la posibilidad que el requerimiento se realice en formato digital, con el objeto de disminuir el tiempo de realización del dicho requerimiento en papel.

De esta manera, la disminución de la manipulación de documentos constituye el principal objetivo de esta mejora. Además otro resultado que se persigue es la optimización de recursos de software y hardware que dispone la Universidad

## CAPÍTULO IV

### **REDISEÑO DE PROCESOS: Manual de Procesos**

Como se indicó en la introducción los distintos grupos de estudiantes que se distribuyeron por las facultades de la Universidad del Azuay, hicimos una puesta en común de todos los procesos analizados. Esta actividad tuvo como objetivo crear un manual a fin que permita estandarizar los procesos, es decir que por ejemplo, una homologación de materias se tramite en la facultad de Ciencias Jurídicas de la misma manera que se tramita en la Facultad de Diseño o en la de Administración.

Para este fin se utilizaron las herramientas descritas anteriormente complementadas con un control de documentación y la respectiva descripción de cada proceso siguiendo los dictámenes de un manual.

De esta manera estamos dando el primer paso a si en un futuro nuestra Universidad quisiera certificar su sistema de gestión de calidad.

Ver documento “Manual de procesos de la Universidad del Azuay”.

## **CAPÍTULO V**

### **DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS NUEVOS PROCESOS**

El objetivo de nuestro trabajo de grado es establecer el manual de procesos que incluye todas y cada una de las mejoras propuestas, sin embargo es necesario dar a conocer la estandarización de los procesos que proponemos en el capítulo anterior.

Como parte del proyecto se ha planteado la presentación del manual de procesos a las diferentes facultades de la Universidad del Azuay; en nuestro caso, la presentación se realizó en la Facultad de Ciencias de la Administración.

Para la presentación, se convocó a una reunión del personal administrativo de la Facultad de Ciencias de la Administración ya que la implementación del manual recae en las actividades y procesos que ellos realizan diariamente.

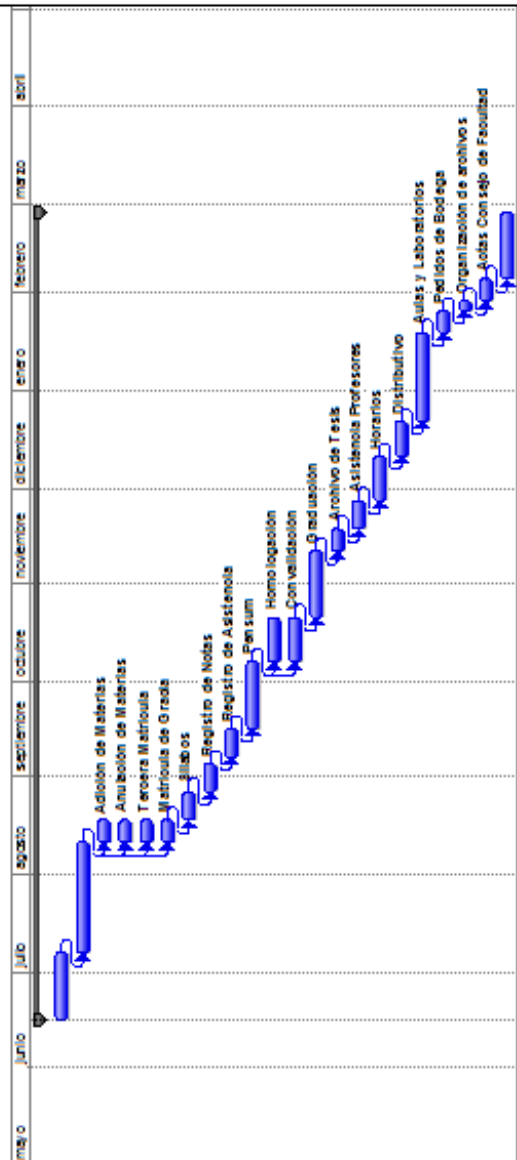
Se realizó una pequeña explicación sobre el uso, manejo, contenido e interpretación de los diferentes formatos que se usaron en el manual, a continuación se dio a conocer la propuesta que elaboramos, y se la comparó con el método actual que se maneja con el fin de recalcar las mejoras establecidas en el manual.

Una vez terminada la disertación se dio paso a los involucrados, con el propósito de recolectar todas sus dudas y comentarios. Los administrativos se mostraron abiertos al cambio, ya que este traerá consigo una manera más efectiva y eficiente de realización de sus actividades y logrará satisfacer las necesidades tanto de los estudiantes como de quienes forman parte de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay.

#### **5.1 CRONOGRAMA TENTATIVO DE IMPLEMENTACIÓN**

Nombre de tarea		Duración	Comienzo	Fin
1	IMPLEMENTACION DE MANUAL	183 días	mar 8/18/09	Jun 2/26/10
2	Análisis y Aprobación de propuesta	15 días	mar 8/18/09	Jun 7/6/09
3	Comunicación y Capacitación de Proje	25 días	mar 7/1/09	Jun 8/10/09
4	Implementación del 1er proceso	5 días	mar 8/11/09	Jun 8/17/09
5	Implementación del 2do proceso	5 días	mar 8/11/09	Jun 8/17/09
6	Implementación del 3ro proceso	5 días	mar 8/11/09	Jun 8/17/09
7	Implementación del 4to proceso	5 días	mar 8/11/09	Jun 8/17/09
8	Implementación del 5to proceso	7 días	mar 8/18/09	mié 8/24/09
9	Implementación del 6to proceso	7 días	Jue 8/27/09	vie 9/4/09
10	Implementación del 7to proceso	7 días	Jun 9/7/09	mar 9/15/09
11	Implementación del 8vo proceso	15 días	mié 9/16/09	mar 10/6/09
12	Implementación del 9vo proceso	10 días	mié 10/7/09	mar 10/20/09
13	Implementación del 10mo proceso	10 días	mié 10/7/09	mar 10/20/09
14	Implementación del 11vo proceso	15 días	mié 10/21/09	mar 11/9/09
15	Implementación del 12vo proceso	5 días	mié 11/11/09	mar 11/17/09
16	Implementación del 13vo proceso	7 días	mié 11/18/09	Jun 11/26/09
17	Implementación del 14vo proceso	10 días	vie 11/27/09	Jun 12/10/09
18	Implementación del 15vo proceso	7 días	vie 12/11/09	Jun 12/21/09
19	Implementación del 16vo proceso	20 días	mar 1/22/09	Jun 1/18/10
20	Implementación del 17vo proceso	5 días	mar 1/19/10	Jun 1/25/10
21	Implementación del 18vo proceso	3 días	mar 1/26/10	Jun 1/28/10
22	Implementación del 19vo proceso	5 días	vie 1/29/10	Jun 2/4/10
23	Evaluación de implementación	15 días	vie 2/5/10	Jun 2/25/10

PROPUESTA DE IMPLEMENTACION



## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La innovación constante que actualmente se lleva cabo a nivel mundial, impulsan a las distintas organizaciones tanto privadas como públicas, a estandarizar y reemplazar sus antiguos procedimientos o metodologías.

La estandarización de procesos conlleva un importante cambio en la cultura y metodología de la organización, exige que las personas que forman parte de la misma, asuman el compromiso de trabajar para sus clientes y tener presente que cambiar los valores de trabajo es una parte tan importante como la de replantear o cambiar los procesos.

Al estandarizar procesos notamos que aquellas actividades que eran complejas se vuelven relativamente simples, pero las actividades que eran simples se vuelven en un cierto grado complejas. Lo que se pretende es que cada persona realice un trabajo más valioso y por consecuencia más exigente.

Debemos tener presente que la búsqueda para obtener procesos más eficaces y eficientes trae consigo un compromiso serio ante las distintas autoridades y personal en general que conforma la Universidad de Azuay, para lograr que dicha búsqueda permanezca constante.

La eficiencia es una condición necesaria pero no suficiente para alcanzar mayor productividad. La eficiencia aumentada de tareas estrechamente definidas no se traduce necesariamente en mejor desempeño del proceso.

De hecho, tanto la efectividad como la eficiencia son necesarias para ser productivo. Debemos recordar que la eficiencia es la proporción de los resultados generados en relación con los estándares de resultados prescritos. La efectividad, en cambio, es el grado en que se logran metas u objetivos de interés para la organización.

Debemos recordar que la calidad y la productividad guardan una relación fundamental, la cual a su vez se ve reflejada tanto en los costos como en los niveles

de calidad de servicios, y que al final influye en la ubicación de una posible ventaja competitiva.

Observamos que tanto a nivel industrial cómo de servicios, tanto los costos como la productividad, la calidad y la satisfacción del cliente depende en gran medida no sólo del buen funcionamiento de los equipos e infraestructura, sino del rendimiento que pueda obtenerse de ellos.

Es de vital importancia recordar que no hay calidad sin ética. La ética es la base de la calidad. El compromiso ético lleva a los líderes que la adoptan a buscar incansablemente la manera de generar la mayor calidad en el ambiente de trabajo para todos los que conforman la organización, la mayor calidad en los productos y servicios para sus clientes y por consiguiente la mayor calidad para la comunidad.

La ética activa a todos los componentes humanos en la búsqueda de la excelencia, la cual se apoya y fortalece el crecimiento de una filosofía de Mejora Continua.

La calidad total no sólo debe ser de interés de los empresarios, sino también por parte de las universidades, gobiernos, políticos, etc.



## **BIBLIOGRAFÍA**

### **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

- BATTEN. Construir Cultura de Calidad Total. Editorial Iberoamericana – 1993. Madrid-España.
- BANKS, Jerry. Control de Calidad. Editorial Limusa – 1998. Mexico.
- CANTÚ, Humberto. Desarrollo de una Cultura de Calidad. McGraw Hill – 1997. Madrid-España.
- CHANG, Richard. Mejora Continua de Procesos. Ediciones Granica – 2001. Buenos Aires-Argentina.
- GIBSON, Rowan. Repensando el Futuro. Editorial Norma – 1997. Bogota-Colombia.
- KENNETH, Albert. Manual del Administrador de Empresas. McGraw Hill –1983. Madrid-España.

**ANEXOS**

**1. REGLAMENTO INTERNO.**

## **REGLAMENTO DE FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

### **TITULO I CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN**

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

### **CAPITULO II DEL CONSEJO DE FACULTAD**

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

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

**Art. 3.** El Consejo de Facultad sesionará en forma ordinaria cada quince días y, en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Decano. Asisten con derecho a voz los Directores de Escuela, el Profesor Fiscal y el Presidente de la Asociación de Escuela o de Facultad cuando fueren convocados.

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

- a) Elaborar o reformar, cuando menos en dos sesiones, los planes de estudio de sus unidades académicas, y establecer el título que otorgará, sus exigencias, el cuadro de materias requeridas y opcionales y sus pre-requisitos. En cada materia se indicará el número de créditos que su aprobación confiere. Los planes de estudio, para su vigencia, requieren resolución favorable del Consejo Universitario, previo informe favorable del Consejo Académico.
- b) Formular, cuando menos en dos sesiones, los reglamentos internos de la Facultad y sus reformas y someter su aprobación al Consejo Universitario.
- c) Realizar la evaluación de los docentes de la Facultad en los aspectos de su competencia.
- d) Preparar anualmente, de manera previa a la aprobación del presupuesto, el plan de gastos e inversiones que requiera la Facultad.
- e) Designar representantes de la Facultad ante organismos o eventos académicos, así como nombrar las comisiones que consideren necesarias.
- f) Resolver las solicitudes de convalidación de materias de sus alumnos, reconocimiento de estudios realizados en el País e informar al Consejo Universitario

sobre las solicitudes de reconocimiento de estudios o títulos realizados u obtenidos en el extranjero, previo informe del profesor Fiscal.

- g) Iniciar los procedimientos fijados en el Estatuto y en los Reglamentos respectivos para proveer del personal docente, administrativo y de servicios que requiera la Facultad.
- h) Elaborar ternas para el nombramiento, por parte del Rector, de Directores de Escuela, Fiscal y Secretario de la Facultad.
- i) Designar Coordinadores de Especialidades o Áreas.
- j) Resolver sobre la conveniencia o no de ayudantías de cátedra, según el reglamento respectivo.
- k) Informar al Consejo Universitario sobre las peticiones de tercera matrícula de los alumnos de los cuatro primeros niveles.
- l) Proponer al Consejo Universitario la creación o suspensión de Escuelas, Especializaciones e Institutos.
- m) Proponer al Consejo de Postgrados el establecimiento de cursos de postgrado.
- n) Conocer y resolver sobre los asuntos académicos, administrativos y disciplinarios de la Facultad. Conocer, en segunda

instancia, las apelaciones interpuestas a las decisiones del Decano.

- o) Resolver sobre las denuncias de los trabajos académicos previos a la graduación y designar a su director; definir otras alternativas de graduación, que, para su vigencia, deberán ser aprobadas por el Consejo Universitario.
- p) Promover la realización de actividades científicas, culturales, artísticas o deportivas dentro de la Facultad.
- q) Impulsar la elaboración y realización de proyectos de investigación por parte del personal docente de su Facultad.
- r) Aprobar el reparto del trabajo académico para cada ciclo o cursos vacacionales.
- s) Autorizar la expedición de títulos.
- t) Elevar a consulta los casos de duda y los no previstos en los reglamentos; y,
- u) Las demás que le concedan los Estatutos y Reglamentos.

**CAPITULO III  
DE LA ORGANIZACIÓN  
ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA  
DEL DECANO, SUBDECANO,  
DIRECTORES Y COORDINADORES**

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

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

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

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

**Art. 7.** Son atribuciones del Decano:

- a) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las resoluciones de sus organismos.
- b) Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
- c) Convocar y presidir el Comité Técnico de Autoevaluación de su Facultad.
- d) Informar al Consejo de Facultad sobre la contratación de profesores accidentales.
- e) Resolver las solicitudes de profesores, trabajadores y estudiantes que estén bajo su competencia, siempre y cuando no corresponda resolver acerca de ellas a otra autoridad u órgano.
- f) Vigilar las labores académicas y administrativas del personal de la Facultad y solicitar a la autoridad u organismo correspondiente la imposición de sanciones en caso de incumplimiento de sus obligaciones.
- g) Conceder licencia o justificar inasistencias a los profesores, en un ciclo lectivo hasta por el número de clases igual al de su asignación semanal, por calamidad doméstica, enfermedad, maternidad, de acuerdo con la ley. Conceder licencia o justificar inasistencias al personal administrativo hasta por 8 días y poner su decisión en conocimiento del Rectorado
- h) Proponer al Consejo de Facultad el distributivo de trabajo de cada período lectivo.
- i) Aprobar los horarios de clase y de las demás actividades académicas.

- j) Señalar, previa consulta, los periodos vacacionales del personal administrativo.
- k) Organizar seminarios, cursos, conferencias y otros actos académicos.
- l) Integrar los organismos y comisiones especificados en los reglamentos respectivos; y,
- m) Las demás que por disposición de los Estatutos, Reglamentos o de los organismos y autoridades de dirección universitaria se le señalaren.

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

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

**Art. 9.** Al Subdecano le corresponde:

- a) Integrar el Consejo Académico de la Universidad, en representación de su Facultad.
- b) Reemplazar al Decano con todas las atribuciones, en caso de ausencia temporal, y sustituirlo cuando la ausencia fuere definitiva, hasta completar el período para el cual fue electo.
- c) Coordinar las actividades de los Centros y Juntas Académicos y disponer que se lleve un archivo de lo resuelto en estos organismos.
- d) Convocar a sesiones de trabajo a Directores de Escuela y/o Coordinadores de Especialidad o Áreas.
- e) Coordinar seminarios, conferencias y otros actos académicos.
- f) Supervisar las actividades de asesoría de trabajos de grado.
- g) Exigir la presentación de los planes de trabajo (sílabos) de cada asignatura, coordinar su estudio con los Directores de Escuela y Coordinadores de Especialidad o Área y controlar su ejecución.
- h) Dirigir el proceso de evaluación docente de su Facultad, con el apoyo de los Directores y Coordinadores.
- i) Controlar el desarrollo de las actividades académicas y, en caso de incumplimiento, solicitar las sanciones de acuerdo con el Reglamento de Profesores.
- j) Las demás que por disposición de los Estatutos, Reglamentos o de los organismos y autoridades de dirección universitaria se le señalaren.

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

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

Son atribuciones y obligaciones del Director de Escuela:

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

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

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

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

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

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

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

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

- La Junta Académica
- El Centro Académico

**Art. 13.** La Junta Académica es un equipo de trabajo que, con su actividad permanente, busca la superación académica de su unidad. Estará integrada por el Director de la Unidad Académica, quien la presidirá, los presidentes de los centros académicos o dos profesores del área, designados por el Consejo de Facultad y el Presidente de la Asociación Escuela o su delegado. En las Facultades en las que no existan escuelas, el Presidente de la Junta Académica será el Subdecano.

Son deberes y atribuciones de la Junta Académica:

- a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades académicas de la Unidad.
- b) Estudiar y actualizar el perfil profesional y los planes y programas de estudio de su Unidad Académica, de acuerdo con las nuevas concepciones educativas, las necesidades de la comunidad y las demandas ocupacionales.
- c) Elaborar propuestas estructuradas para la creación de nuevas carreras relacionadas con su Unidad Académica.
- d) Mantener un banco de temas para los trabajos de grado.
- e) Realizar el seguimiento y la evaluación periódica de las actividades académicas de sus profesores, en los aspectos de su competencia, de acuerdo con el Reglamento respectivo y formular las recomendaciones que creyere convenientes. Los miembros profesores de la Junta Académica, a excepción del Subdecano o Director de Escuela, en su caso, tendrán asignadas para sus labores 3 horas semanales, que constarán en el distributivo de trabajo y en el horario de la Facultad.
- f) Funcionar como comité de tesis dentro de la carrera, para lo cual



cumplirá con los aspectos reglamentarios relativos a los trabajos de graduación.

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

Son atribuciones y obligaciones del Centro Académico:

- a) Conocer, aprobar y realizar el seguimiento de los sílabos de las materias de su competencia.
- b) Planificar y orientar las prácticas de las materias de su competencia.
- c) Aplicar los proyectos y propuestas elaborados por la Junta Académica.
- d) Elegir, de entre los miembros estudiantes, al Secretario, que durará un ciclo en sus funciones.
- e) Sesionar al comienzo y al final de cada ciclo, y el número de veces que la Facultad determine, de acuerdo con su estructura, organización y necesidades.

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

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

**Art. 17.** Al Secretario - Abogado de la Facultad le corresponde llevar los libros, documentos y registros de la Facultad y el control del personal administrativo y de trabajadores; tendrá los deberes y atribuciones señalados en el Manual Orgánico de Personal. El Secretario- Abogado lo es también del Consejo de Facultad.

## TITULO II CAPITULO I DE LAS EVALUACIONES

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

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

Las calificaciones interciclo deberán ser entregadas en Secretaría luego de la revisión de los estudiantes, 15 días antes de la iniciación de los exámenes finales.

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

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

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

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

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

En caso de ser orales, se recibirán por un tribunal designado por el Decano e integrado por dos

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

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

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

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

**Art. 22.** Para la recalificación de un examen, el interesado elevará una solicitud ante el Decano, quien designará a dos profesores del área para que, en el término de tres días, presenten un dictamen razonado en el que se determinará la calificación definitiva. Las solicitudes de recalificación se presentarán como máximo tres días hábiles después de la entrega de las calificaciones en Secretaría.

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

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

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

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

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

**Art. 25.** La tesorería venderá los derechos de examen final o supletorio únicamente a quienes se encuentren al día en el pago de su colegiatura.

El profesor no podrá admitir la rendición de un examen si el estudiante no presentare el derecho correspondiente.

**Art. 26.** En las Facultades en que, por la modalidad de estudios, existan asignaturas de carácter

eminente práctico, la nota del trabajo a evaluarse reemplazará a la del examen final o supletorio.

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

**Art. 28.** Los estudiantes podrán rendir un examen de suficiencia en las siguientes materias:

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

**Art. 29.** El alumno de la Universidad del Azuay, para egresar de su carrera, deberá aprobar el número total de créditos establecidos en el pensum. El número de créditos se distribuye en materias obligatorias y materias electivas. El requisito de aprobación de las materias instrumentales expresión oral y escrita, idioma extranjero, informática gestión empresarial, ética profesional y realidad socioeconómica, cultural y ecológica del país, se considerará como requisito previo a la graduación, de acuerdo con los reglamentos universitarios y normas que el Consejo Académico establecerá para cada uno de los casos.

## **CAPITULO II DE LOS CREDITOS**

**Art. 30.** Crédito es un valor que cuantifica una actividad académica. La aprobación de una asignatura semestral dará lugar a tantos créditos cuantas horas de clase consten en el Plan de Estudios. Si la asignatura se dicta durante un año, su aprobación será igual a un número de créditos equivalente al doble de horas clase semanal.

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

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

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

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

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

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

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

- a) El estudiante no tuviere aprobados los requisitos correspondientes.
- b) Existiere incompatibilidad horaria de más del 25% con otra materia en los horarios de clase.

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

- a) A aquellos estudiantes que tuvieren aprobados más del 50% de los créditos de la carrera y que hayan obtenido en ellos un promedio cuando menos de buena;
- b) Cuando faltare al estudiante una sola materia para egresar.
- c) Cuando no se hubieren sentado calificaciones en la materia al menos en una de las matrículas anteriores.

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

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

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

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

### **CAPITULO III DE LA ESCOLARIDAD**

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

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

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

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

**Art. 40.** La concesión de un grado académico y el correspondiente título profesional se realizará cuando el estudiante hubiere aprobado: a) los créditos requeridos y opcionales señalados para la respectiva carrera; b) los trabajos de grado o los ciclos de graduación y; c) lo especificado en el Art. 30 de este Reglamento.

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

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

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

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

año en el presupuesto de la Universidad.

### **CAPITULO III DE LOS GRADOS Y TITULOS**

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

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

- a) El 50%, del promedio de las calificaciones de las materias de la carrera.
- b) El 25%, de la calificación del trabajo académico previo a la graduación; y,
- c) El 25%, de la calificación de la sustentación.

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

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

**Art. 46.** Aprobada la sustentación, la Facultad, a petición del graduado, procederá a conferirle la investidura correspondiente.

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

### **TITULO IV CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

De 30 a 34.9	Regular
De 35 a 39.9	Buena
De 40 a 44.9	Muy Buena
De 45 a 50	Sobresaliente.

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

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

**Art. 51.-** En las facultades que no cuentan con los cursos, créditos o materias completos, la elección de

decano, subdecano y vocales docentes para integrar el Consejo de Facultad corresponderá al Consejo Universitario de entre los profesores, con título universitario, final de carrera, actualmente en ejercicio de la docencia en esa unidad académica.

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

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

#### DISPOSICION FINAL

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

Dr. Mario Jaramillo Paredes  
RECTOR

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

5 de junio de 2001; y, 13 de enero ,  
11 de mayo, 19 de octubre del 2004 y  
17 de octubre de 2006.

Dr. Efrañ Idrovo Suárez  
SECRETARIO GENERAL  
PROCURADOR