



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
ESCUELA DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y
OPERACIONES

MEJORAMIENTO Y NORMALIZACIÓN DE PROCESOS
ACADÉMICO -ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE
DISEÑO DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

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

Autores

Juan Santiago Espinoza León

José Miguel Sardi Barzallo

Director

Ing. Edmundo Cárdenas

Cuenca, Ecuador

2009

DEDICATORIA

Con mucho cariño queremos dedicar la presente monografía a nuestros padres y hermanos, quienes nos han impulsado desde siempre y a seguir adelante. A nuestros amigos y profesores que fueron de una u otra forma parte importante para el desarrollo de este trabajo.

AGRADECIMIENTO

Primero a Dios que es nuestro guía en este camino y nos ha ayudado en este trayecto. A nuestros padres que con su gran sacrificio nos han ayudado a llegar hasta esta etapa de nuestras vidas. Al Ing. Edmundo Cárdenas director y amigo, que nos guió a lo largo de este proceso.

RESUMEN

La palabra mejoramiento tiene diversas connotaciones: Mejorar un proceso significa cambiarlo para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable

Mediante este trabajo de graduación se va a realizar mejoramiento de los procesos académico- administrativos en las facultades de la Universidad del Azuay, el cual tiene como objetivo estandarizar y optimizar los mismos elaborando un manual de procedimientos para todas las facultades de la Universidad, para lograr esto hemos recolectado información de todas las facultades con herramientas aprendidas como son el diagrama de flujo, diagrama causa efecto, hojas de control, diagramas de ruta.

ABSTRACT

It seems the word “improvement” can have diverse connotations: To improve a process means to change it to make it more effective and efficient.

Through this Research Paper several improvement of the administrative and academic processes in the faculties of the University of the Azuay will take place, same that has as an objective to standardize and optimize those processes elaborating a manual of procedures for all the faculties of the university, in order to obtain this we have collected information of all the faculties with learned tools as they are the flow chart, diagram causes effect, and control sheets.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
INTRODUCCIÓN	1
 CAPITULO 1	
MARCO TEORICO	3
1.1 LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS	3
1.2 PLAN PARA DESARROLLAR UN MEJORAMIENTO DE PROCESOS	3
1.2.1 LIMITES PRELIMINARES DEL PROCESO	3
1.2.2 DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO.....	4
1.2.3 ACTUALIZACION DE LOS SUPUESTOS OPERACIONALES.....	4
1.2.4 DEFINICION DE LA MISION	4
1.2.5 LIMITES FINALES DEL PROCESO.....	5
1.3 DIAGRAMA CAUSA – EFECTO	5
1.4 DIAGRAMA DE FLUJO	5
1.5 COMPRENDER LAS CARACTERISTICAS DEL PROCESO	6
1.6 NUESTRA DEFINICION DE MEJORAMIENTO.....	7
 CAPITULO 2	
DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS	8
2.1 ADICIÓN DE MATERIAS.	9
2.3 TERCERA MATRÍCULA.....	15
2.4 MATRÍCULA DE GRACIA.....	17
2.5 ARCHIVO DE SÍLABOS.....	20
2.6 NOTAS.	23
2.7 ASISTENCIAS.	26
2.8 PENSUM.....	29
2.9 CAMBIO DE PENSUM.....	32
2.10 HOMOLOGACIÓN.....	35
2.11 CONVALIDACIÓN.....	38
2.12 PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN.....	41
2.13 ARCHIVO DE TESIS.	44
2.14 HORARIOS, AULAS, LABORATORIOS.	47
2.15 PEDIDOS A BODEGA.	50
2.16 ARCHIVOS POR ESCUELA.	53
2.17 CONSEJO DE FACULTAD.	55

CAPITULO 3	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	58
CAPITULO 4	
REDISEÑO DE PROCESOS	64
4.1 INTRODUCCION	64
4.2 MANUAL DE PROCESOS	65
CAPITULO 5	
DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN	144
CONCLUSIONES	145
RECOMENDACIONES	146
BIBLIOGRAFIA	147
ANEXOS: MODELOS DE SOLICITUD	148

Espinoza León Juan Santiago, Sardi Barzallo José Miguel.

Trabajo de Graduación

Ing. Edmundo Cárdenas.

Julio 2009

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

INTRODUCCIÓN

La competencia tiene un alcance que va mucho más allá de lo que realmente percibimos, se establece en cualquier parte, se internacionaliza, las compañías hacen inversiones arriesgadas, la tendencia va en aumento lo cual genera un incremento de la competitividad, y esta desplaza posiciones, inclusive de empresas establecidas desde hace mucho. Hay que comprender que la competencia es y será el tema predominante durante muchos años y para contrarrestar su embestida no se debe tomar únicamente acciones a corto plazo como generalmente ocurre, hay que meditar que a la competencia será preferida por nuestros clientes insatisfechos con nuestros productos o en nuestro caso servicios.

Para hacer frente a lo mencionado, se ha concebido el mejoramiento de procesos, que plantea cambios radicales en la forma de hacer las cosas, agregando valor a las mismas, rediseñando procesos, simplificando, optimizando, rompiendo los esquemas tradicionales, delegando, en suma un compendio de actividades que sustentadas de herramientas administrativas y una adecuada metodología, obtenga mejoras espectaculares en los resultados.

El mejoramiento de procesos describe muy bien lo que es la esencia de la calidad y refleja lo que las empresas necesitan hacer si quieren ser competitivas a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el Mejoramiento de Procesos tanto en un departamento determinado como en toda una empresa, en este caso la Universidad del Azuay, de debe tomar en consideración que dicho proceso debe ser: económico, es decir, debe

requerir menos esfuerzo que el beneficio que aporta; y acumulativo, que la mejora que se haga permita abrir las posibilidades de sucesivas mejoras a la vez que se garantice el cabal aprovechamiento del nuevo nivel de desempeño logrado.

A través del Mejoramiento de Procesos Académico – Administrativo que se va a realizar en la Universidad del Azuay se logrará una mejor administración de todas las facultades, por ende ser más productiva y competitiva en el mercado actual, por otra parte se debe analizar los demás procesos utilizados de manera tal que si existe algún inconveniente, puedan ser mejorados o corregidos posteriormente.

Una mejora de procesos adopta una posición integral que relaciona y conforma tres elementos: la tecnología, el proceso y el recurso humano, con el propósito de potenciar y optimizar su rendimiento.

CAPITULO 1.

MARCO TEORICO.

1.1 LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS

La complejidad de la mayor parte de los procesos dentro de una empresa hace necesario organizar formalmente las actividades de mejoramiento. Un enfoque de equipo, sobre el mejoramiento de ellos, genera resultados muy duraderos y minimiza el tiempo de ejecución.

1.2 PLAN PARA DESARROLLAR UN MEJORAMIENTO DE PROCESOS

Primero se deberá designar un encargado de llevar a cabo esta tarea el cual debe tener un entrenamiento previo, para preparar un plan que definirá las actividades hasta el punto donde se establezcan los límites finales. La siguiente nomina, son algunas actividades a las cuales se referirá este plan de mejora:

- Definición de los límites preliminares
- Diagrama de bloques del proceso
- Actualización de los supuestos preliminares
- Desarrollo de la definición de la misión de plan
- Fijación de los límites finales del proceso

1.2.1 LIMITES PRELIMINARES DEL PROCESO

La primera labor a realizarse consiste en definir los límites inicial y final del proceso preliminar. La organización empresarial moderna abarca un complejo laberinto de procesos interactivos, interconectados y/o secuenciales. Definir los límites de este, para descomponer el laberinto en piezas lógicas y manejables es una tarea crucial.

En la mayor parte de ellos, el punto de iniciación y el de finalización no se han definido claramente. Una persona puede verlos en un sentido muy limitado mientras que otra puede percibirlos en una forma más global.

1.2.2 DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO

Para ayudar a identificar los departamentos claves en el proceso de una empresa en evolución, se deberá elaborar un diagrama de bloque de los procesos e identificar quien realiza las operaciones claves.

Este paso es muy importante en el proceso, puesto que permite, a su responsable, a revisar mentalmente la totalidad de este. Se recomienda que las personas que realice el trabajo de investigación antes de empezar a construir el diagrama de bloque, se deberá leer los procedimientos pertinentes y hablar con las personas que participan en el proceso.

1.2.3 ACTUALIZACION DE LOS SUPUESTOS OPERACIONALES

Se necesita actualizar y ampliar los supuestos operacionales, donde se incluyen la frecuencia con que se reunirá el equipo y la duración de la reunión. Estos deben definirse de manera que se puedan comunicar con los actores involucrados en el proceso. Estos supuestos más el diagrama de bloque del proceso documentan como y hacia donde se dirigirán sus actividades. Los siguientes son algunos puntos característicos que se incluirán en los supuestos operacionales actualizados:

Recursos requeridos

Fecha de finalización del proyecto

Limitaciones

Áreas del proceso que no sufrirán cambios

1.2.4 DEFINICION DE LA MISION

Una de las primeras actividades, que se debe emprender consiste, en preparar una definición de la misión que determine claramente su tarea.

Una buena definición de la misión debe ser:

Ser corta

Definir el alcance de las actividades

Decir que va hacerse

Sea elaborado por los actores involucrados

1.2.5 LIMITES FINALES DEL PROCESO

Una vez elaborada la definición de la misión, se debe reevaluar los límites previamente determinados para ver si son los correctos o si necesitan ajustes y/o una mejor definición. Los límites deben compararse con las actividades especificadas en la misión para verificar que estas y la definición de la misión estén asociados.

Los límites del proceso definen los siguientes aspectos:

Que se debe incluir en el proceso

Que no se debe incluir

Cuáles son las salidas que tiene el proceso

Cuáles son las entradas del proceso

Que departamentos están involucrados en el proceso

Otras herramientas que usamos son:

1.3 DIAGRAMA CAUSA – EFECTO

El diagrama causa-efecto es una excelente forma de organizar y representar las diferentes teorías propuestas sobre las causas de un problema. Se conoce también como diagrama de Ishikawa o diagrama de espina de pescado y se utiliza en las fases de Diagnóstico y Solución de las causas del problema.

Cómo interpretar un diagrama de causa-efecto: El diagrama causa-efecto es un vehículo para organizar y agrupar las causas que supuestamente pueden contribuir a un determinado efecto. Nos permite, por tanto, lograr un conocimiento común de un problema complejo, sin ser nunca sustitutivo de los datos. Es importante ser conscientes de que los diagramas de causa-efecto se presentan y organizan teorías. Sólo cuando estas teorías son contrastadas con datos podemos probar las causas de los fenómenos observables. Errores comunes son construir el diagrama antes de analizar globalmente los síntomas, limitar las teorías propuestas enmascarando involuntariamente la causa raíz, o cometer errores tanto en la relación causal como en el orden de las teorías, suponiendo un gasto de tiempo importante.

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

“Una imagen vale más que mil palabras”. Si podemos modificar este viejo proverbio y ampliarlo un poco para que cubra sus procesos de las empresa, podríamos decir que

“Un diagrama de flujo vale más que mil procedimientos”. Un diagrama de flujo, conocido también como diagramación lógica, es una herramienta de gran valor para entender leer el funcionamiento interno y las relaciones que existe entre los procesos de la empresa.

Un diagrama de flujo es una forma de representar gráficamente los detalles algorítmicos de un proceso multifactorial. Se utiliza principalmente en programación, economía y procesos industriales, pasando también a partir de estas disciplinas a formar parte fundamental de otras, como la psicología cognitiva. Estos diagramas utilizan una serie de símbolos con significados especiales y son la representación gráfica de los pasos de un proceso. En computación, son modelos tecnológicos utilizados para comprender los desperfectos de la programación lineal.

Es la representación gráfica de flujo de un algoritmo o de secuencia rutinaria. Se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación.

El diagrama de flujo es una herramienta clave para comprender la secuencia y los procesos de la empresa. Trazar el proceso sobre un papel en formato comprensible, con frecuencia prepara el terreno para un importante mejoramiento de los procesos. Este también constituye un instrumento efectivo para analizar el impacto de los cambios propuestos. Muchos diagramas de flujo sobre procesos de la empresa son demasiados complejos, con frecuencia cubren toda una pared; pero, bien vale la pena que se obtenga como resultado de este tipo de análisis.

1.5 COMPRENDER LAS CARACTERISTICAS DEL PROCESO

“El conocimiento es la única herramienta de producción que no depende de la disminución de utilidades”, señaló J.M. Clark en el Journal of Political Economy. Esto puede interpretarse, como si nos dijese que cuanto más tiempo dediquemos a enfrentarnos a los procesos de la empresa, mayor éxito podremos mejorarlos. Para lograrlo debemos comprender claramente varias características de los procesos de la empresa:

Flujo. Los métodos para transformar las entradas en salidas

Efectividad. Cuán bien se satisfacen las expectativas del cliente

Eficiencia. Cuán acertadamente se utilizan los recursos para generar salidas

Tiempo del ciclo. El lapso necesario para transformar las entradas en salidas

Costo. Los gastos correspondientes a la totalidad del proceso

Comprender las características del proceso es esencial por tres razones. En primer lugar, esta comprensión ayuda a identificar las áreas problema que son claves dentro del proceso. Esta información proporcionará la base para actuar sobre el proceso. En segundo lugar, esto nos suministra la base de datos indispensable para que podamos tomar decisiones con información acerca de los mejoramientos. Necesitamos ver el impacto que los generan, no solo en las actividades individuales, sino también en el proceso como un todo y en los departamentos involucrados. En tercer lugar, está el fundamento para fijar objetivos de mejoramiento y evaluación de resultados.

1.6 NUESTRA DEFINICION DE MEJORAMIENTO

La palabra mejoramiento parece tener diversas connotaciones: Mejorar un proceso significa cambiarlo para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable. ¿Qué cambiar? y ¿cómo cambiar? dependerá del enfoque específico del proceso.

El recorrido hacia la satisfacción del cliente, y aun más allá del proceso, nos llevara a través de cuatro etapas:

Modernización: La aplicación de las herramientas básicas nos permitirá realizar los cambios iniciales en el proceso.

Prevención: En esta etapa se debe cambiar el proceso para asegurarse de que los errores nunca lleguen hasta el cliente. De este modo se evitara la fase de corrección.

Corrección: Si la prevención no funcionó, se debe corregir las equivocaciones, en otras palabras detener el flujo de errores.

Excelencia: Al finalizar la etapa de corrección, el proceso debe ser satisfactorio a todas, es decir funciona, tiene estabilidad y satisface las necesidades del cliente. Muchas empresas se detienen aquí pero las organizaciones de categoría mundial saben que el mejoramiento adicional no solo es posible, sino necesario.

CAPITULO 2

DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS.

A continuación presentamos la información recopilada de cada una de las facultades de la Universidad del Azuay a lo largo de varias semanas de trabajo investigativo y haciendo uso de las herramientas expuestas en el capítulo anterior, con excepción del Diagrama de Ishikawa que se presentará posteriormente.

La información mostrada a continuación detalla la condición en que se encuentran en la actualidad cada uno de los procesos de las diferentes facultades de la Universidad, para así mediante diversos análisis presentar un manual unificado para una futura implementación del mismo.

2.1 ADICIÓN DE MATERIAS.



FACULTAD DE DISEÑO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Adición de Materias

HOJA No. DE: _____

FECHA: Mayo - 2009

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaria solicitud de adición de materias, en una hoja de papel universitario, dirigida al Decano.
2	AUXILIAR DE SECRETARIA	Recibe la solicitud del estudiante
3	AUXILIAR DE SECRETARIA	Verifica en el sistema si hay cupo en esa materia y se ingresa adición
4	DECANO	Autoriza o niega la adición de la materia en el sistema
5	ESTUDIANTE	Cancelacion de adición en tesoreria.
OBSERVACIONES		

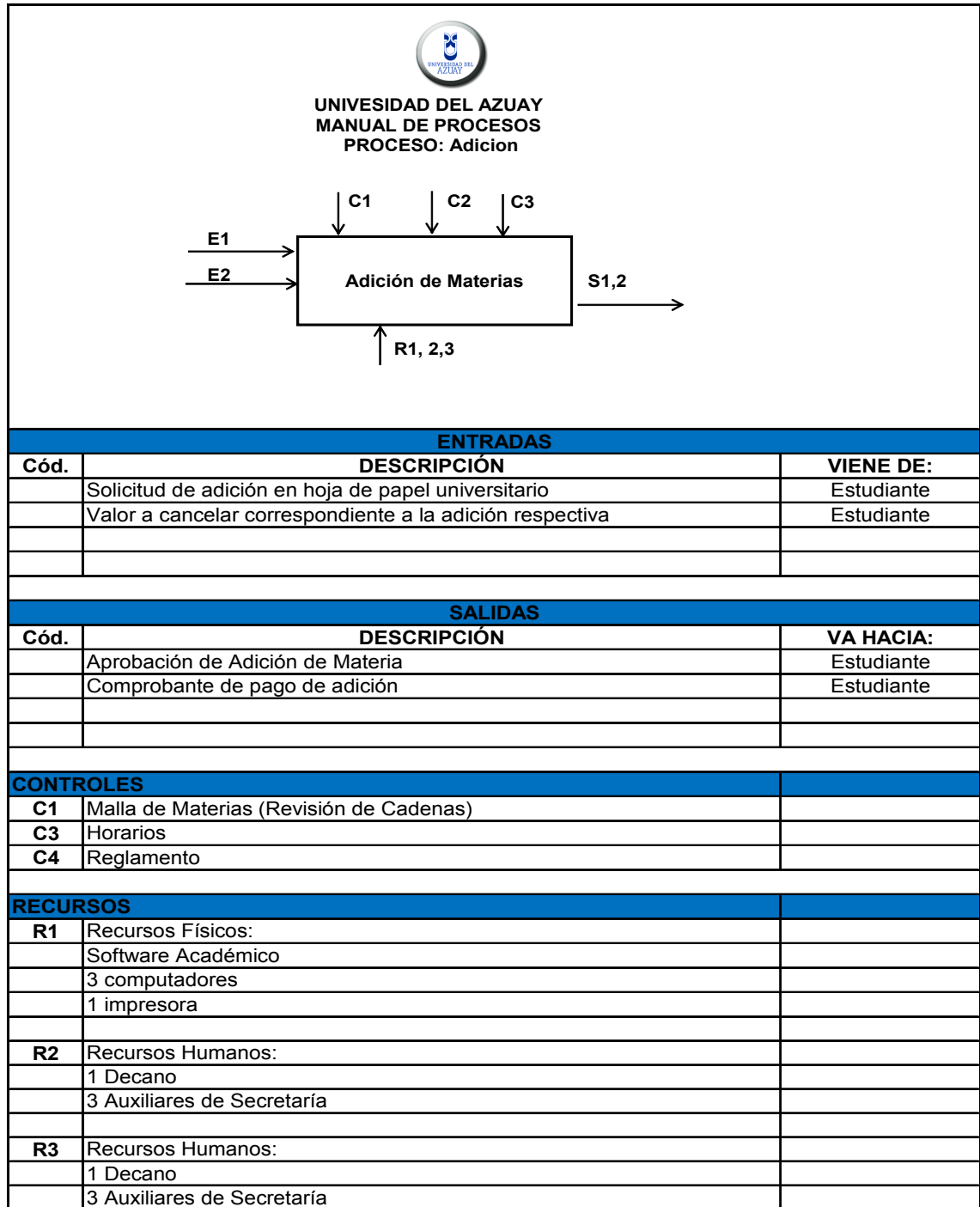
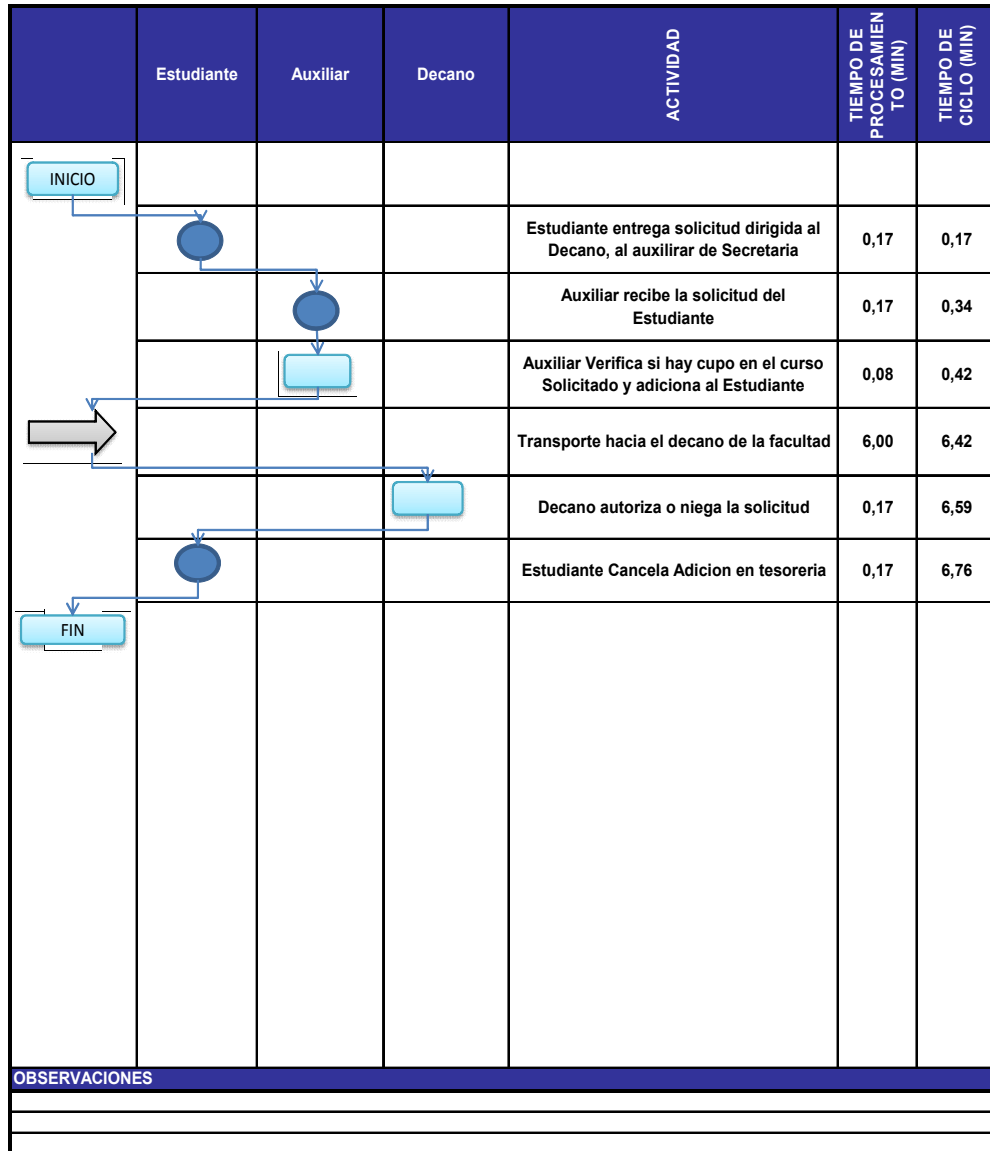


DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA No. DE: _____
FECHA: Mat-09



ANULACIÓN DE MATERIAS.



FACULTAD DE DISEÑO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCESO: Anulación de Materias

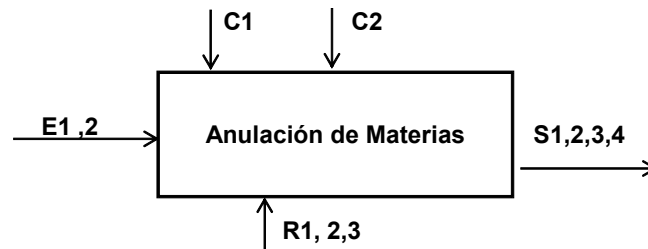
HOJA No. DE: _____

FECHA: _____

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaria solicitud de anulación de materias, en una hoja de papel universitario, dirigida al Decano. En la solicitud se debe detallar el motivo de anulación.
2	AUXILIAR DE SECRETARIA	Recibe la solicitud del estudiante.
3	AUXILIAR DE SECRETARIA	Revisa solicitud del estudiante e ingresa anulacion en el sistema
4	DECANO	Autoriza o niega la Anulación de la materia en el sistema
5	AUXILIAR DE SECRETARIA	Envía comunicación al Centro de Cómputo solicitando la anulación.
6	CENTRO DE COMPUTO	Realiza la anulación de la materia en el sistema. Si la anulación se realiza en la primera semana, se debe devolver el dinero al estudiante, si no, solamente anular
7	TESORERIA	Realiza la devolución del dinero.
OBSERVACIONES		
Aclarar decisiones.		



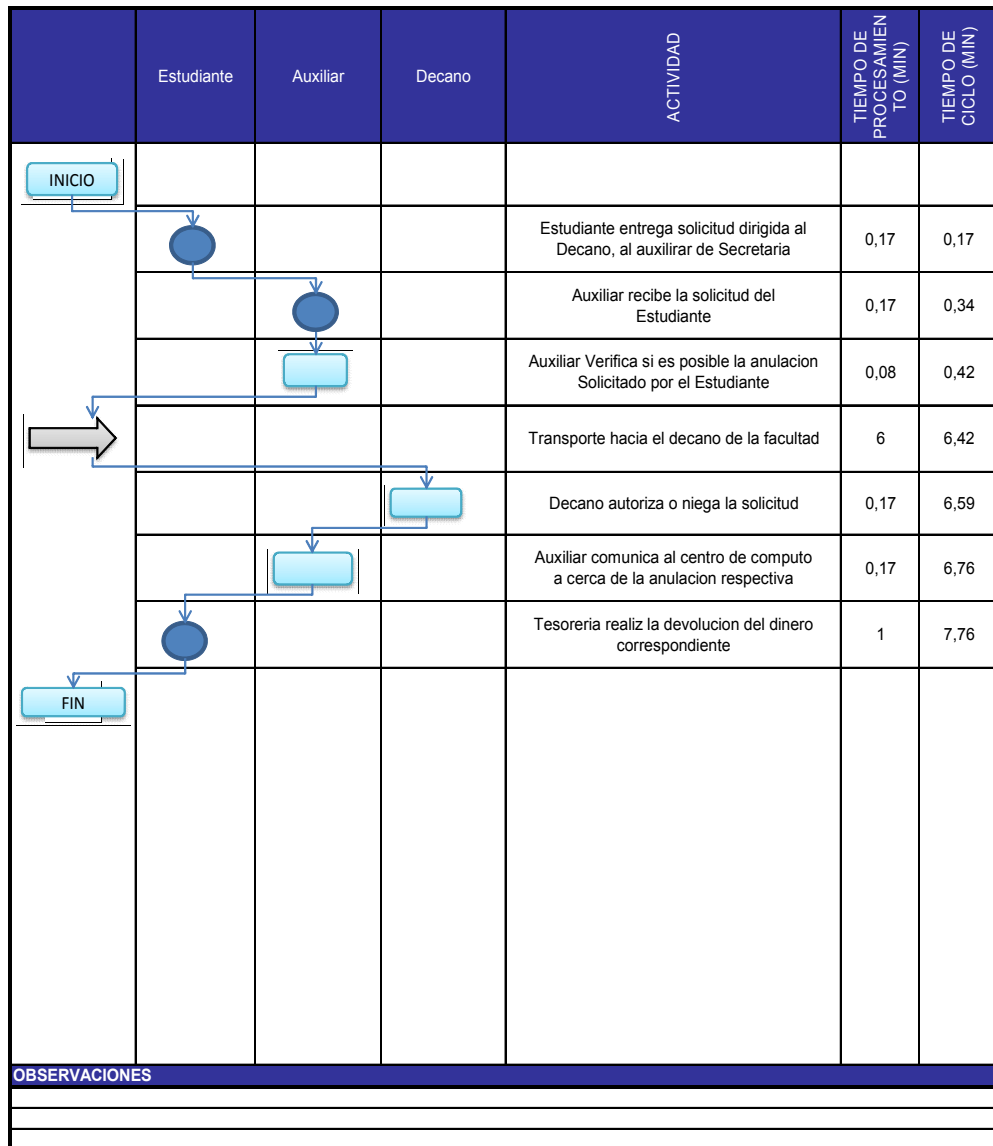
**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Anulación**



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Solicitud de anulación en hoja de papel universitario	Estudiante
	Notas del alumno	Profesor
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Anulación Aprobada	Estudiante
	Comunicación solicitando anulación del estudiante	Centro de Cómputo
	Valor correspondiente a retirar por materias anuladas	Estudiante
	Comprobante de devolución de dinero al estudiante	Estudiante
CONTROLES		
C1	Plazos establecidos por Vicerrector	
C2	Plazos establecidos en el Reglamento	
C3		
C4		
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos:	
	Software Académico	
	3 computadores	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Decano	
	3 Auxiliares de Secretaría	
R3	Recursos financieros :	

DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA No. DE: _____
FECHA: _____

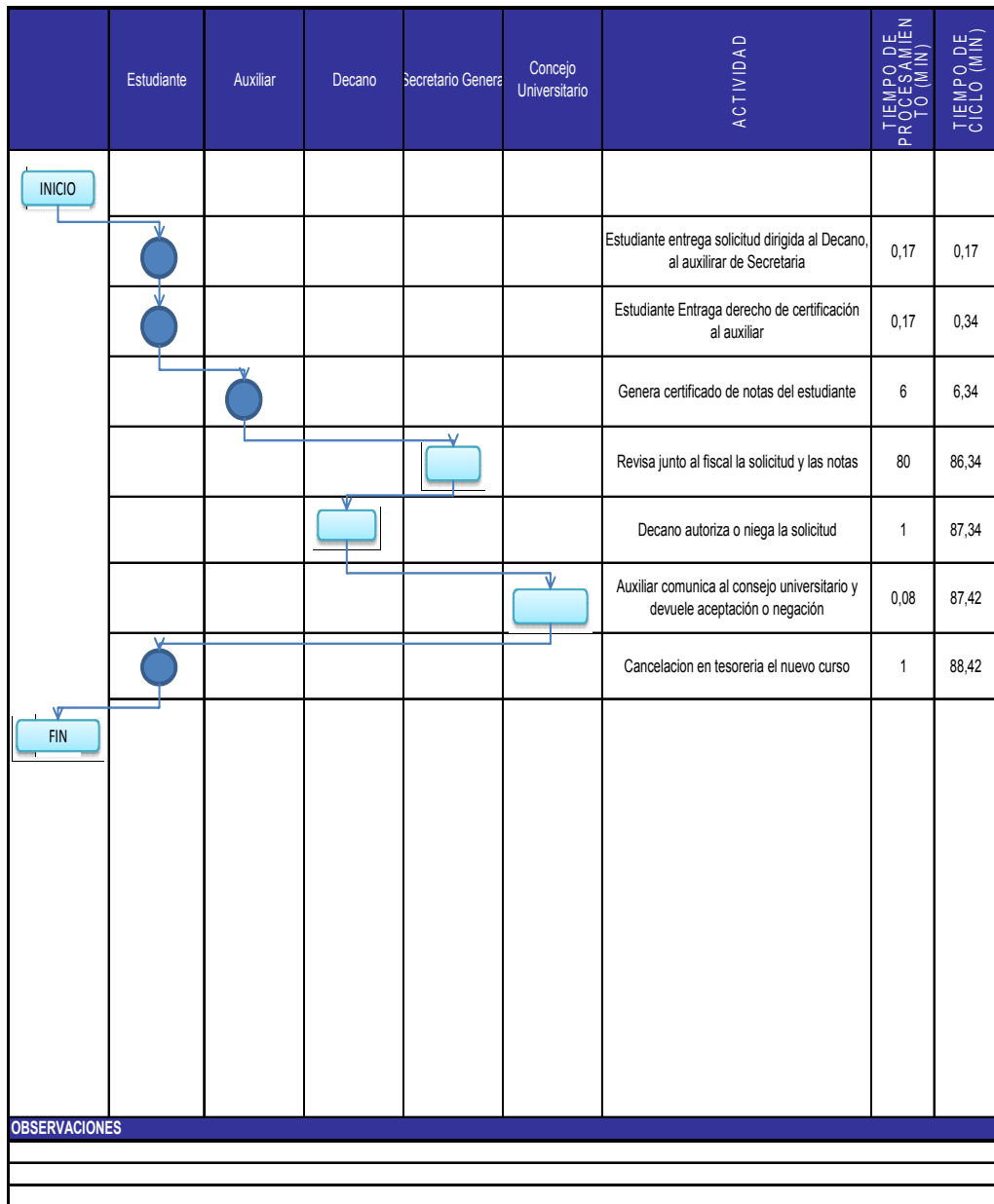


2.3 TERCERA MATRÍCULA.**FACULTAD DE DISEÑO****DESCRIPCION DE ACTIVIDADES****PROCESO:** Tercera Matrícula**HOJA No. DE:** _____**FECHA:** May-09

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaria solicitud de tercera matrícula, en una hoja de papel universitario, dirigida al Decano.
2	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaria derecho de certificacion adquirido en tesoreria
3	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaria hoja de papel universitario en blanco
4	AUXILIAR DE SECRETARIA	Genera certificado de notas del estudiante
5	SECRETARIA GENERAL	Revisa junto con fiscal certificado de notas y solicitud
6	FISCAL	Envia informe al Decano
7	DECANO	Envia informe al consejo universitario para su autorizacion
8	COMICIO	Envia autorizaciones a auxiliar de secretaria
9	AUXILIAR DE SECRETARIA	Realiza la prematricula del estudiante
10	ESTUDIANTE	Cancelacion en tesoreria
OBSERVACIONES		
Aclarar decisiones.		

DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA No. DE: _____
FECHA: _____

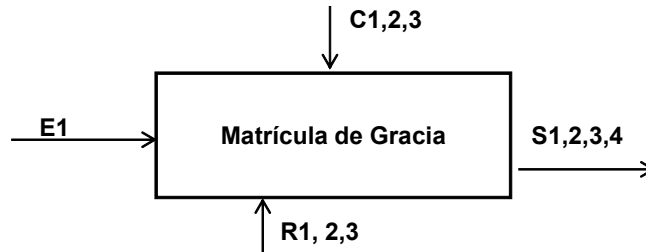


2.4 MATRÍCULA DE GRACIA.**FACULTAD DE DISEÑO****DESCRIPCION DE ACTIVIDADES****PROCESO:** Matrículas de Gracia**HOJA No. DE:** _____**FECHA:** May-09

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega a Secretaria de Rectorado solicitud de matrícula de gracia, en una hoja de papel universitario, dirigida al Rector.
2	SECRETARIA RECTORADO	Envia solicitud al consejo universitario
3	CONSEJO UNIVERSITARIO	Aprueba solicitud de matricula de gracia
4	SECRETARIA RECTORADO	Informa a facultad para que se realice la prematricula
5	AUXILIAR DE SECRETARIA	Realiza la prematricula del estudiante
6	ESTUDIANTE	Cancelacion en tesoreria
7		
8		
9		
10		
OBSERVACIONES		
Aclarar decisiones.		



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS**

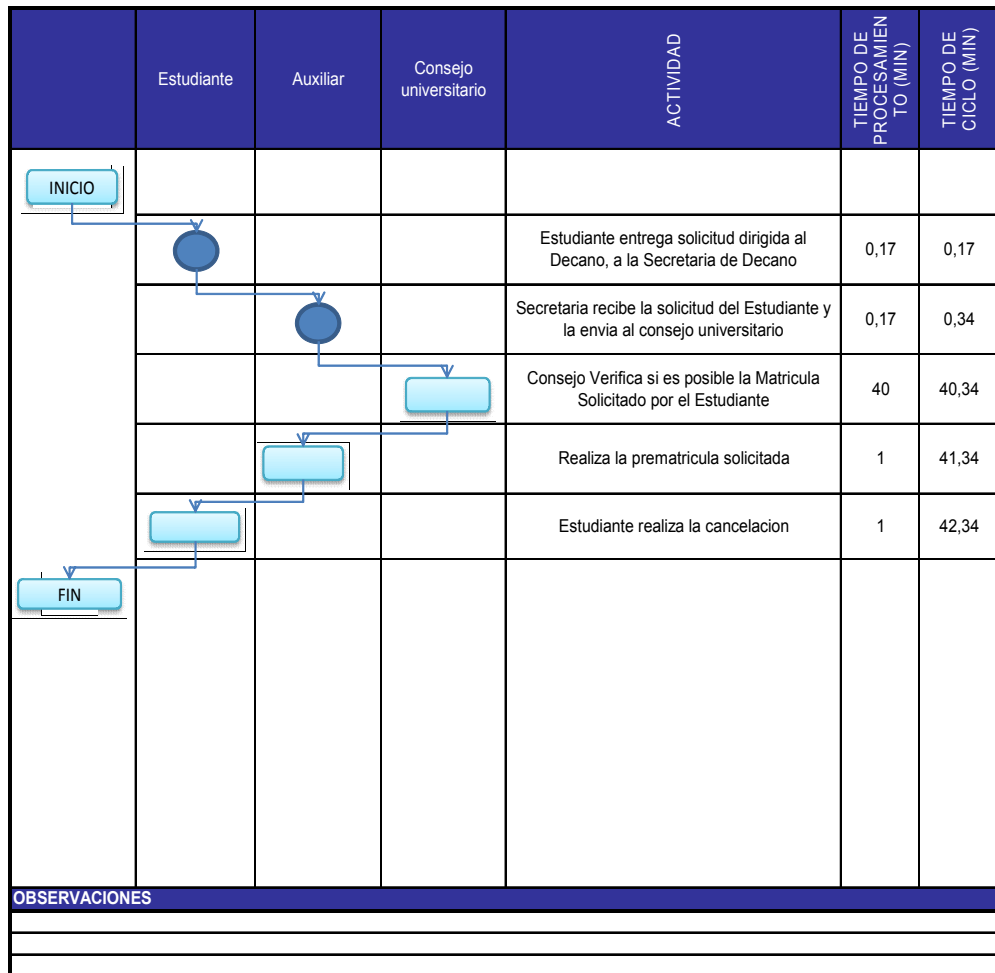


ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Solicitud en hoja de papel universitario	Estudiante
	Valor correspondiente a la matrícula de gracia	Estudiante
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Matriculación en la materia solicitada	Estudiante
	Comprobante de Pago	Estudiante
CONTROLES		
C1	Plazos establecidos por Vicerrector	
C2	Reglamento	
C3		
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos:	
	Software Académico	
	3 computadores	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Consejo Universitario	
	3 Auxiliares de Secretaría	
R3	Recursos financieros :	

DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA No. DE: _____

FECHA: _____

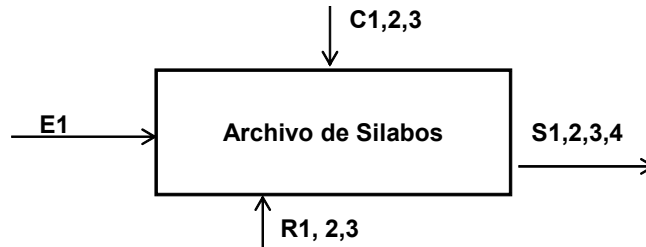


2.5 ARCHIVO DE SÍLABOS.**FACULTAD DE DISEÑO****DESCRIPCION DE ACTIVIDADES****PROCESO:** Archivo de silabos**HOJA No. DE:** _____**FECHA:** _____

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PROFESOR	Entrega a Auxiliar de Secretaria de cada escuela los silabos
2	AUXILIAR DE SECRETARIA	Recibe silabos y pasa a secretaria general.
3	SECRETARIA GENERAL	Divide a cada director de escuela los silabos para revision y aprovacion
4	DIRECTOR ESCUELA	Revisa y aprueba silabos, devuelven a secretaria general
5	SECRETARIA GENERAL	Archiva silabos por Carrera
OBSERVACIONES		



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Archivo de Silabos



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Sílabo	Profesor
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Sílabos Archivados	Archivo
CONTROLES		
C1	Página Web	
C2		
C3		
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos:	
	Software Académico	
	3 computadores	
R2	Recursos Humanos:	
	Director de Escuela	
	Profesores	
	Auxiliares de Secretaría	
	Fiscal	
R3	Recursos financieros :	



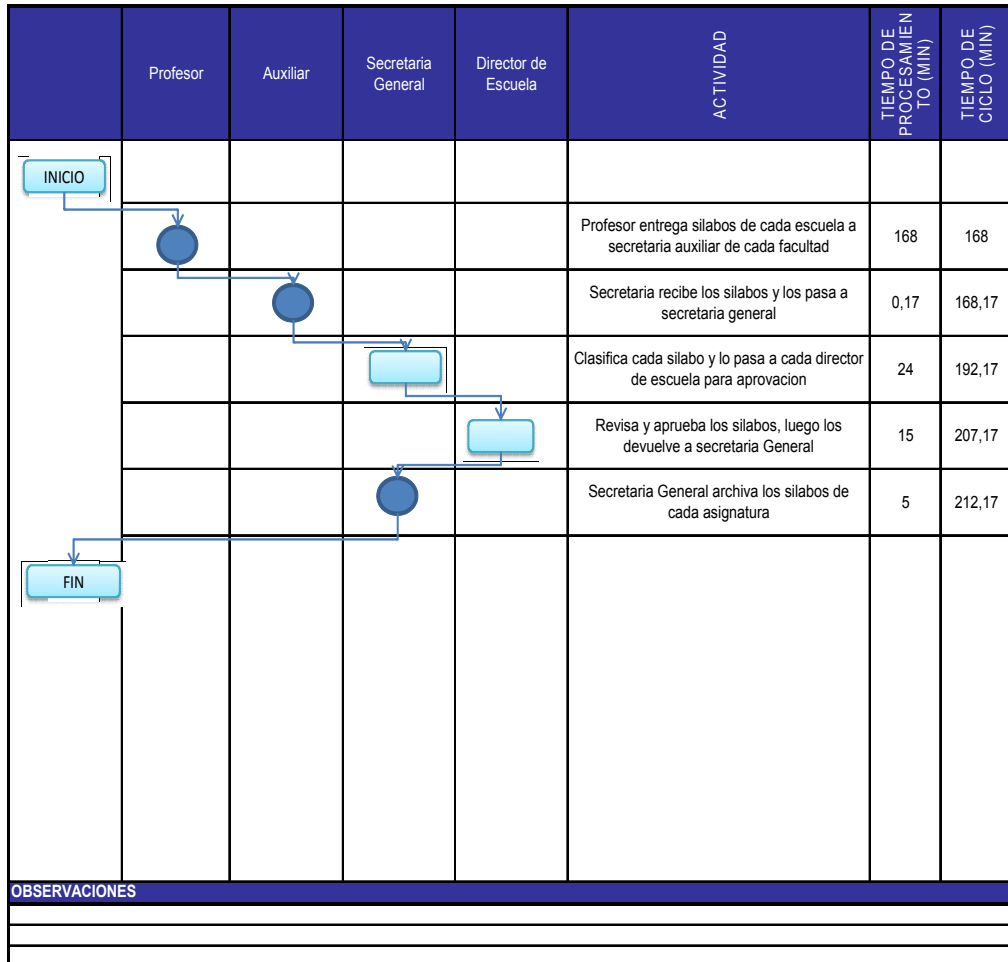
FACULTAD DE DISEÑO

DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITE: Archivo de Silabos

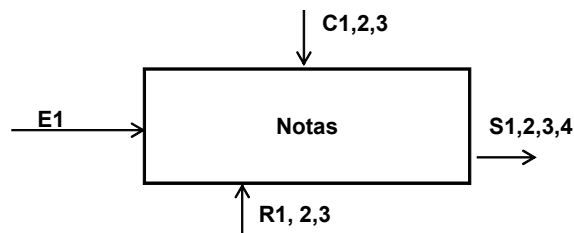
HOJA No. DE: _____

FECHA: _____





UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Notas



ENTRADAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Notas del Alumno	Profesor

SALIDAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Notas del Alumno registradas en el sistema	Archivo

CONTROLES

C1	Reglamento	
C2		
C3		

RECURSOS

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



FACULTAD DE DISEÑO

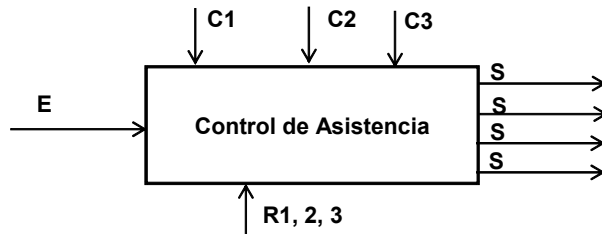
DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITE: Notas

	Profesor	Auxiliar	ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO					
			El profesor imprime la lista de estudiantes desde internet	2	2
			Profesor entrega a auxiliar de secretaria la lista con las notas pasadas	0,17	2,17
			Auxiliar pasa notas al sistema academico	30	32,17
			Archiva notas en bodega	5	37,17
FIN					
OBSERVACIONES					



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Asistencia



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Control de Asistencia y Faltas	Estudiantes
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Archivos de registro de asistencia	Archivo
CONTROLES		
C1	Reglamento	
C2		
C3		
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos:	
	Software "Menú Académico"	
	3 computadores	
R2	Recursos Humanos:	
	Consejo Universitario	
	Profesores	
R3	Recursos financieros :	





FACULTAD DE DISEÑO

DIAGRAMA DE FLUJO

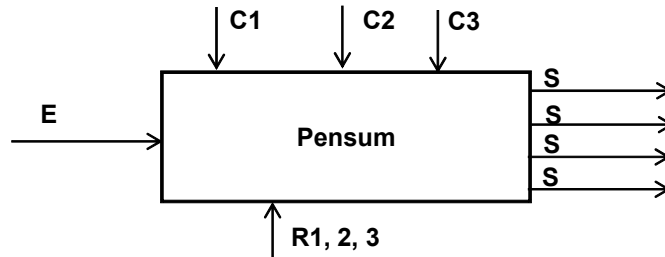
TRAMITE: Asistencias

HOJA No. DE: _____
FECHA: _____

	Profesor	Consejo universitario		TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO					
			Profesor ingresa reporte de faltas por internet, mensualmente.	15	15
			Profesor entrega un reporte de notas al final del ciclo para ser archivado	0,17	15,17
FIN					
OBSERVACIONES					



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Pensum



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Pensum propuesto	Junta Académica
	Malla con prerequisites	
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Pensum aprobado	Estudiantes
CONTROLES		
C1	Reglamento	
C2	Malla	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos:	
	Software "Menú Académico"	
	3 computadores	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Decano	
	Profesores	
	3 Auxiliares de Secretaría	
	Secretario de Facultad	
	Consejo de Facultad	
R3	Recursos financieros :	

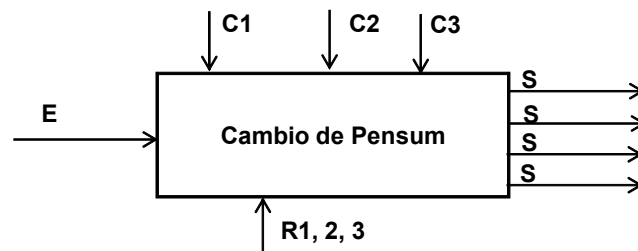
	Junta Académica	Consejo Académico	Consejo Universitario	ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (MIN)	TIEMPO DE CICLO (MIN)
INICIO						
	●			La junta elabora el pensum de cada escuela	168	168
	▭			Aprueba el Pensum conjuntamente con el consejo de cada facultad	30	198
		▭		Aprueba el nuevo Pensum	30	228
			▭	Aprobación Final	30	258
FIN						
OBSERVACIONES						

2.9 CAMBIO DE PENSUM.**FACULTAD DE DISEÑO****DESCRIPCION DE ACTIVIDADES****PROCESO:** Cambio Pensum**HOJA No. DE:** _____**FECHA:** May-09

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	JUNTA ACADEMICA	Elabora pensum de cada escuela
2	JUNTA ACADEMICA	Aprueba pensum junto con consejo de facultad
3	CONSEJO ACADEMICO	Aprueba nuevo pensum
4	CONSEJO UNIVERSITARIO	Aprovacion final
5	SECRETARIA GENERAL	Ingresa el nuevo pensum al sistema
OBSERVACIONES		



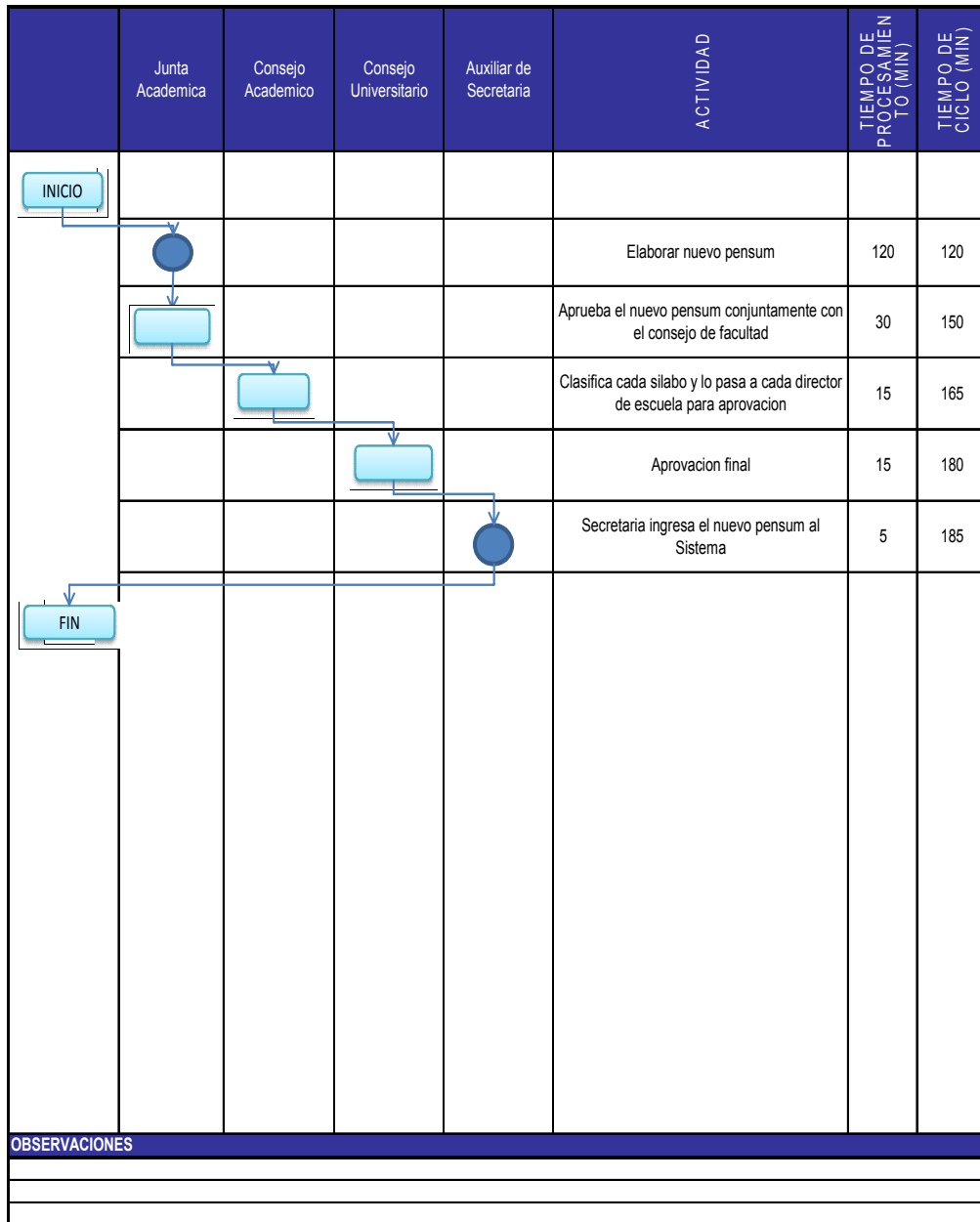
UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Cambio de Pensum



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Pensum propuesto	Junta Académica
	Malla con prerequisites	
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Pensum aprobado	Estudiantes
CONTROLES		
C1	Reglamento	
C2	Malla	
C3		
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos:	
	Software "Menú Académico"	
	3 computadores	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Decano	
	Profesores	
	3 Auxiliares de Secretaría	
	Secretario de Facultad	
	Consejo de Facultad	
R3	Recursos financieros :	

DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA No. DE: _____
FECHA: _____

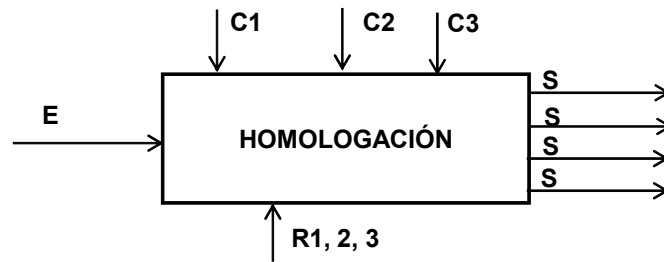


2.10 HOMOLOGACIÓN.**FACULTAD DE DISEÑO****DESCRIPCION DE ACTIVIDADES****PROCESO:** Homologacion**HOJA No. DE:** _____**FECHA:** May-09

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaria solicitud de homologacion de materias, en una hoja de papel universitario
2	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaria silabo certificado
3	AUXILIAR DE SECRETARIA	Elabora certificado de notas
4	AUXILIAR DE SECRETARIA	Pasa a secretaria general solicitud, silabo certificado y certificado de notas
5	SECRETARIA GENERAL	Envia a fiscal
6	FISCAL	Elabora informe
7	CONSEJO DE FACULTAD	Aprueba o niega homologacion
8	SECRETARIA GENERAL	Ingresa a sistema academico
9	DECANO	Aprueba homologacion en el sistema
OBSERVACIONES		



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: HOMOLOGACIÓN**



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Solicitud de Homologación en hoja de papel universitario	Estudiante
	Sílabo certificado por la facultad de origen	Estudiante
	Derecho de Homologación	Estudiante
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Materias homologadas	Estudiantes
CONTROLES		
C1	Reglamento	
C2	Malla	
C3		
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos:	
	Software "Menú Académico"	
	3 computadores	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Decano	
	Profesores	
	3 Auxiliares de Secretaría	
	Secretario de Facultad	
	Consejo de Facultad	
R3	Recursos financieros :	



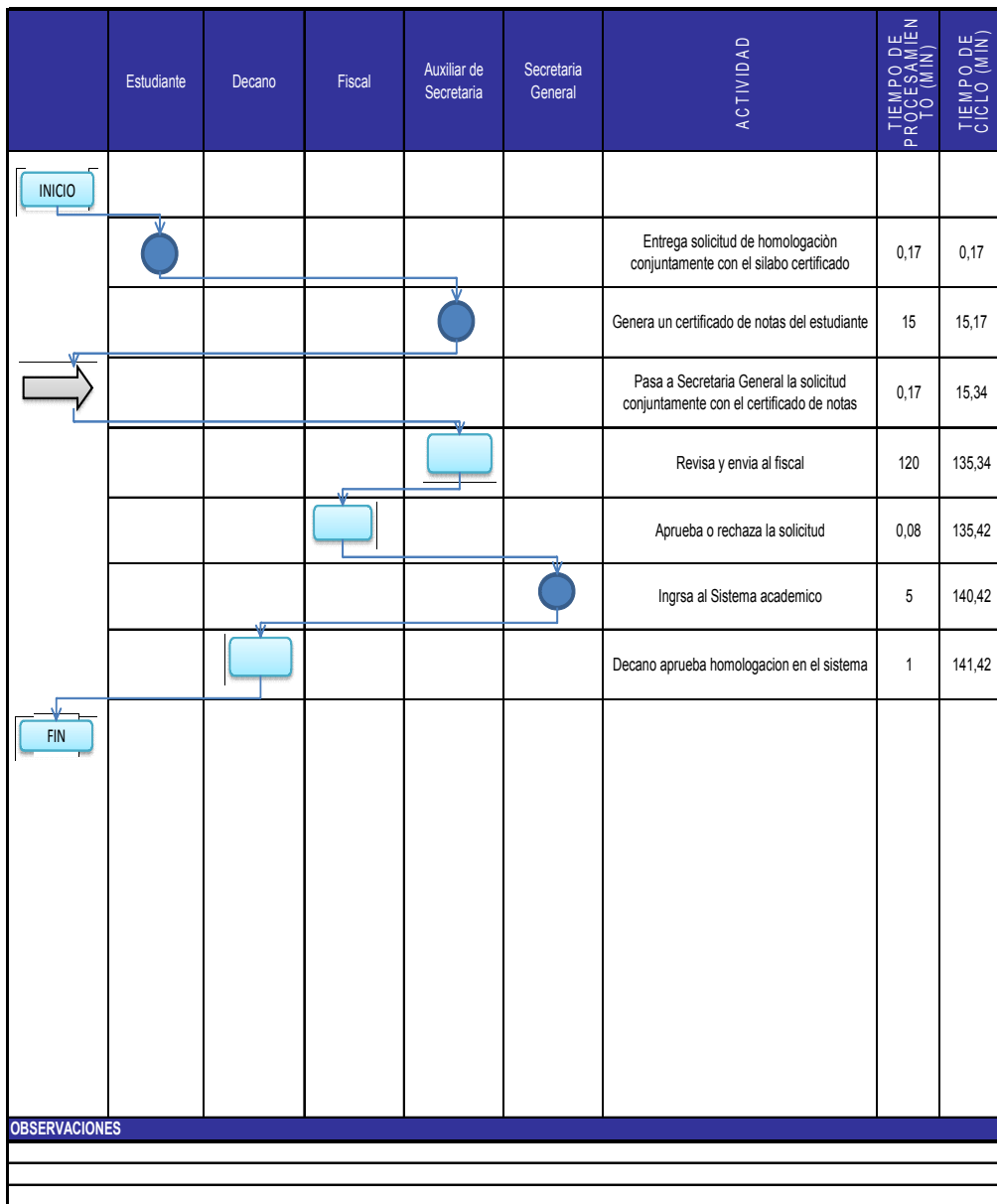
FACULTAD DE DISEÑO

DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITE: Homologación

HOJA No. DE: _____

FECHA: _____

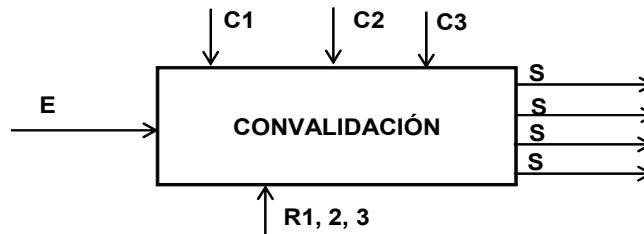


2.11 CONVALIDACIÓN.**FACULTAD DE DISEÑO****DESCRIPCION DE ACTIVIDADES****PROCESO:** Convalidacion**HOJA No. DE:** _____**FECHA:** May-09

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Compra derecho de solicitud
2	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaria solicitud de homologacion de materias, en una hoja de papel universitario
3	ESTUDIANTE	Entrega a Auxiliar de Secretaria silabo certificado
3	AUXILIAR DE SECRETARIA	Elabora certificado de notas
4	AUXILIAR DE SECRETARIA	Pasa a secretaria general solicitud, silabo certificado y certificado de notas
5	SECRETARIA GENERAL	Envia a fiscal
6	FISCAL	Elabora informe
7	CONSEJO DE FACULTAD	Aprueba o niega homologacion
8	SECRETARIA GENERAL	Ingresa a sistema academico
9	DECANO	Aprueba homologacion en el sistema
10	ESTUDIANTE	Cancela convalidacion de creditos en tesoreria
OBSERVACIONES		



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Convalidación



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	documentación requerida para la inscripción. (copia de cédula, copia de acta de grado, certificado de estudios de bachillerato)	Estudiante
	derecho de estudio de documentación	Estudiante
	Record académico completo certificado por la secretaría de la facultad de su universidad de origen	Universidad de Origen
	Programas de estudios completos de las materias en las que va a solicitar convalidación.	Universidad de Origen
	Certificado que indique que no tiene ningún impedimento ni académico ni disciplinario para continuar sus estudios.	
	Dinero	
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Comprobante de Pago.	Tesorería
CONTROLES		
C1	Reglamento	
C2	Malla	
C3		
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos:	
	Software "Menú Académico"	
	4 computadores	
	1 impresora	
	Teléfono	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Decano	
	Profesores	
	3 Auxiliares de Secretaría	
	Secretario de Facultad	
	Consejo de Facultad	
R3	Recursos financieros :	

FACULTAD DE DISEÑO

DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITE: Convalidacion

HOJA No. DE: _____

FECHA: _____

	Estudiante	Consejo de facultad	Fiscal	Auxiliar de Secretaria	Secretaria General	Decano	ACTIVIDAD	TIEMPO DE PROCESAMIENTO (min)	TIEMPO DE CICLO (min)
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A(()) A --> B(()) B --> C(()) C --> D[Auxiliar de Secretaria] D --> E[Secretaria General] E --> F[Decano] F --> G(()) G --> H[Consejo de facultad] H --> I(()) I --> J[Fin] </pre>	INICIO						Comprar derecho de solicitud	0,17	0,17
							Entrega solicitud de convalidacion conjuntamente con el derecho	0,08	0,25
							Entrega silabo certificado	0,08	0,33
							Revisa y elabora certificado de notas	0,08	0,41
							Revisa y aprueba la documentacion necesaria	1	1,41
							Elabora un informe de tramite solicitado	120	121,41
							Aprueba la convalidacion	0,05	121,46
							Ingresa la Sistema Academico	0,05	121,51
							Aprueba la solicitud en el Sistema	0,05	121,56
							Cancela el valor correspondiente en tesoreria	1	122,56
	FIN								

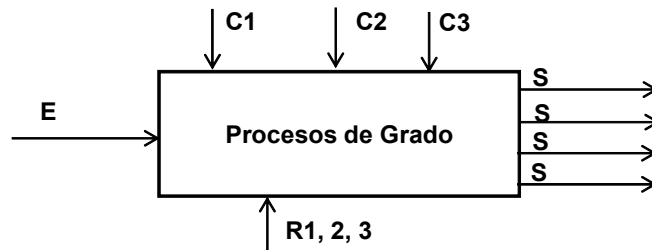
OBSERVACIONES	
----------------------	--

2.12 PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN.**FACULTAD DE DISEÑO****DESCRIPCION DE ACTIVIDADES****PROCESO:** Procedimiento Graduacion**HOJA No. DE:** _____**FECHA:** May-09

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Denuncia tema de tesis ante profesores de catedra diseño de tesis y posibles tutores
2	JUNTA ACADEMICA	Aprueba denuncia de tesis
3	CONSEJO DE FACULTAD	Aprueba denuncia de tesis
3	JUNTA ACADEMICA	Elabora cronograma de tesis
4	ESTUDIANTE	Entrega abstract a auxiliar secretaria
5	AUXILIAR DE SECRETARIA	Envia abstract a departamento idiomas para traduccion
6	ESTUDIANTE	Entrega solicitud tribunal de grado
7	ESTUDIANTE	Entrega 2 copias de tesis y 2 CD de respaldo, copia de cedula, 10 derechos cetrificacion y 10 hojas en blanco, certificado de no adeudar dinero ni libros biblioteca, derecho sustentacion de tesis
8	FISCAL	Revisa requisitos y elabora informe
9	ESTUDIANTE	Sustenta tesis
OBSERVACIONES		
Diseño tiene en ultimo ciclo diseño de tesis		
Gradua estudiantes al final de ultimo año		



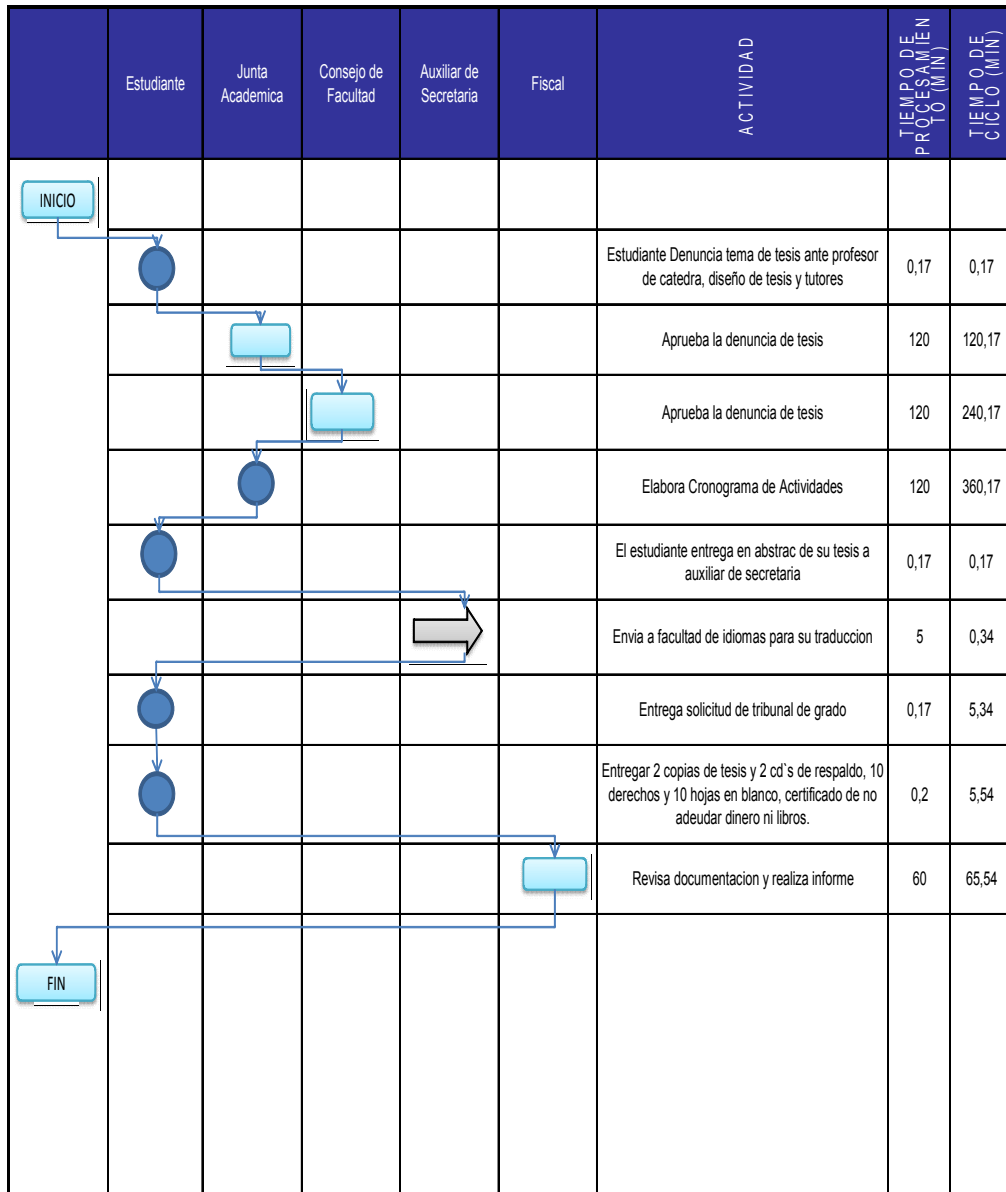
UNIVERSIDAD DELA ZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Procedimientos de Grado



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Denuncia tema de tesis ante profesores de catedra diseño de tesis y posibles tutores	Estudiante
	Entrega abstract a auxiliar secretaria	Estudiante
	Entrega 2 copias de tesis y 2 CD de respaldo, copia de cedula, 10 derechos cetrificacion y 10 hojas en blanco, cerificado de no adeudar dinero ni libros	Estudiante
	Sustentar tesis	Estudiante
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Comprobante de Pago.	Tesoreria
CONTROLES		
C1	Reglamento	
C2	Malla	
C3		
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos:	
	Software "Menú Académico"	
	3 computadores	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Decano	
	Profesores	
	3 Auxiliares de Secretaría	
	Secretario de Facultad	
	Consejo de Facultad	
R3	Recursos financieros :	

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA: _____



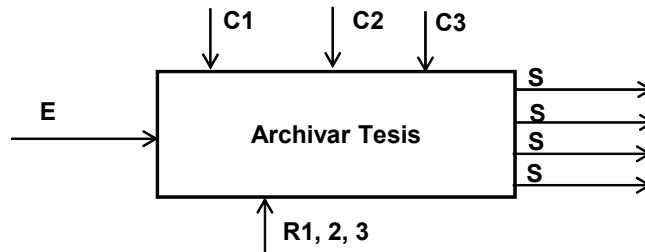
En el diagrama de flujo de la facultad de diseño no se encuentra el tiempo que demora la realización de la tesis ya que esta facultad gradúa a sus estudiantes el último año de su carrera por lo cual el diseño de tesis se realiza en el antepenúltimo ciclo y en el último ciclo se realiza la tesis, al final del mismo se entrega y al inicio del próximo ciclo se hace la investidura de los estudiantes

2.13 ARCHIVO DE TESIS.**FACULTAD DE DISEÑO****DESCRIPCION DE ACTIVIDADES****PROCESO:** Archivos de tesis**HOJA No. DE:** _____**FECHA:** May-09

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ESTUDIANTE	Entrega a secretaria general tesis con copia y respaldo en CD
2	SECRETARIA GENERAL	Entrega a auxiliar de secretaria 1 copia de la tesis con respaldo en CD para archivar en bodega
3	AUXILIAR DE SECRETARIA	Actualiza registro digital con titulo, autor, director y periodo
4	AUXILIAR DE SECRETARIA	Envia 1 copia de la tesis a biblioteca general
5		
OBSERVACIONES		
Archivo digital se actualiza cada ciclo		



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Archivar Tesis**

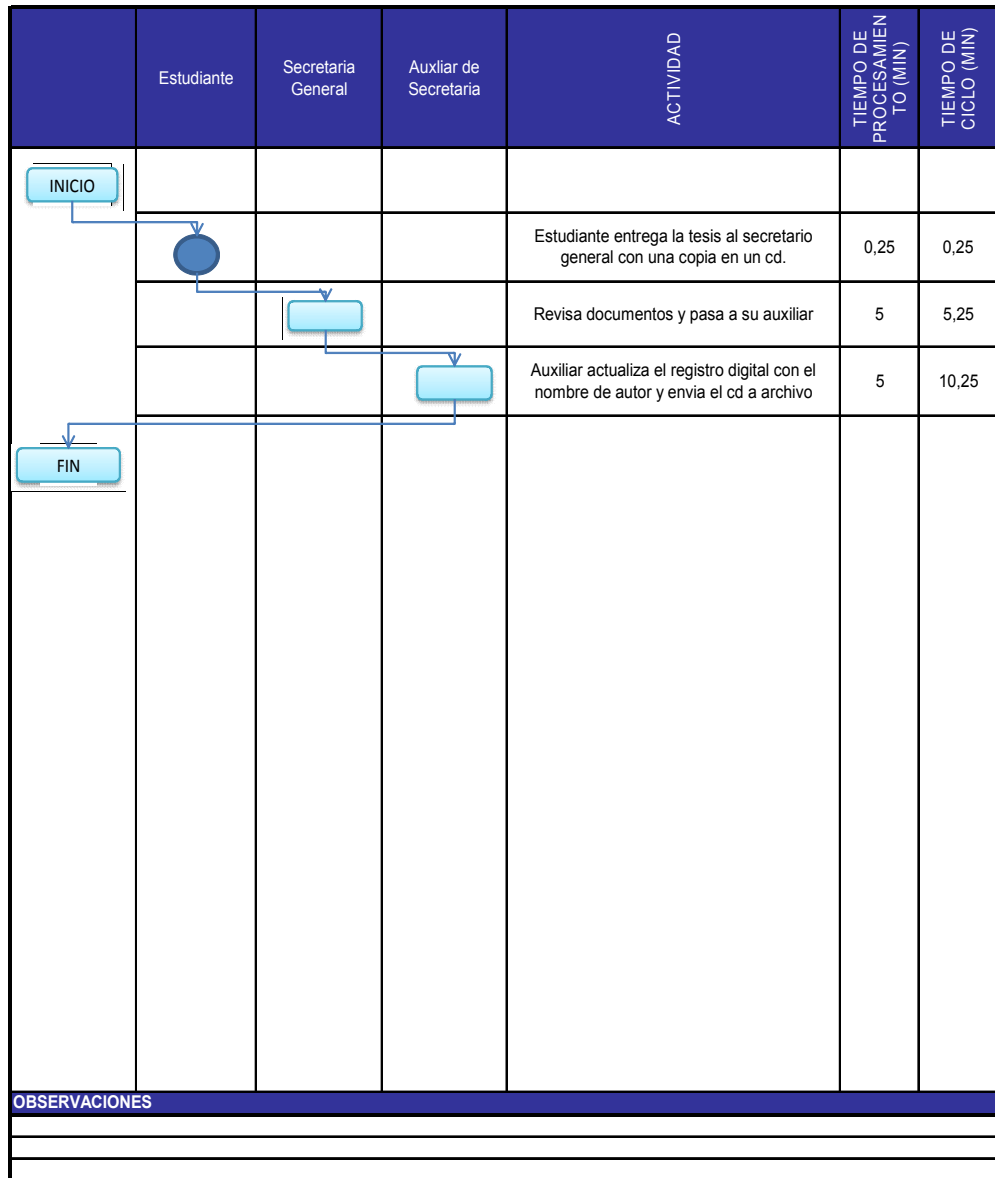


ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Entregar una copia de la tesis y un cd de respaldo	Estudiante
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Tesis Archivadas	Bodega
CONTROLES		
C1	Reglamento	
C2	Malla	
C3		
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos:	
	Software "Menú Académico"	
	4 computadores	
	1 impresora	
	Teléfono	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Decano	
	Profesores	
	3 Auxiliares de Secretaría	
	Secretario de Facultad	
	Consejo de Facultad	
R3	Recursos financieros :	

DIAGRAMA DE FLUJO

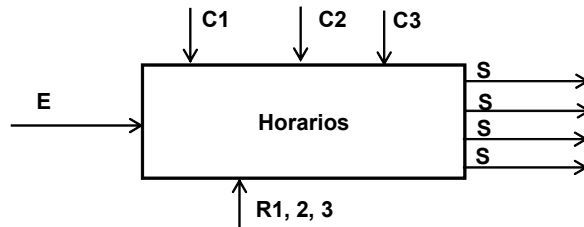
HOJA No. DE: _____

FECHA: _____





UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Horarios



ENTRADAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Entregar disponibilidad de horarios a auxiliar de secretaria	Estudiante
		Estudiante
		Estudiante

SALIDAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Horarios aprobados	Estudiantes

CONTROLES

C1	Reglamento	
C2	Malla	
C3		

RECURSOS

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

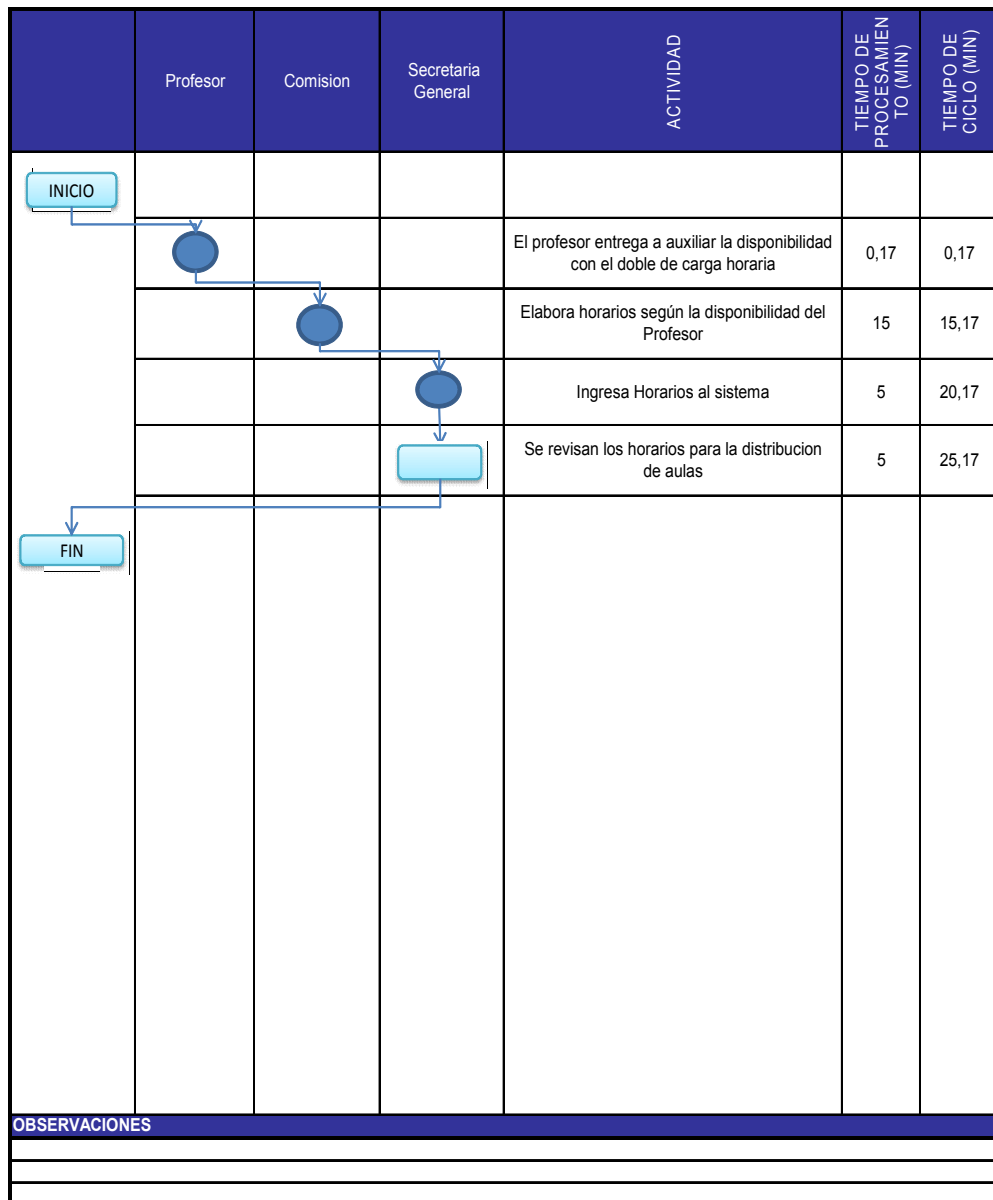
FACULTAD DE DISEÑO

DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITE: Horarios, Aulas, Laboratorioa

HOJA No. DE: _____

FECHA: _____

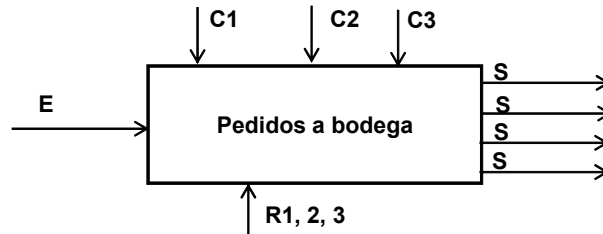


2.15 PEDIDOS A BODEGA.**FACULTAD DE DISEÑO****DESCRIPCION DE ACTIVIDADES****PROCESO:** Pedidos bodega**HOJA No. DE:** _____**FECHA:** May-09

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUXILIAR DE SECRETARIA	Realiza solicitud a decano sobre requerimientos
2	DECANO	Autoriza solicitud
3	AUXILIAR DE SECRETARIA	Ingresa pedido sistema
4	DECANO	Decano autoriza en sistema academico 1er instancia
5	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Autoriza solicitud
OBSERVACIONES		
Pedidos de talleres se hace 1 sola vez a inicio de ciclo ante al decanato		
Seguimiento auxiliar de secretaria llama a consultar en bodega si ha llegado el pedido		



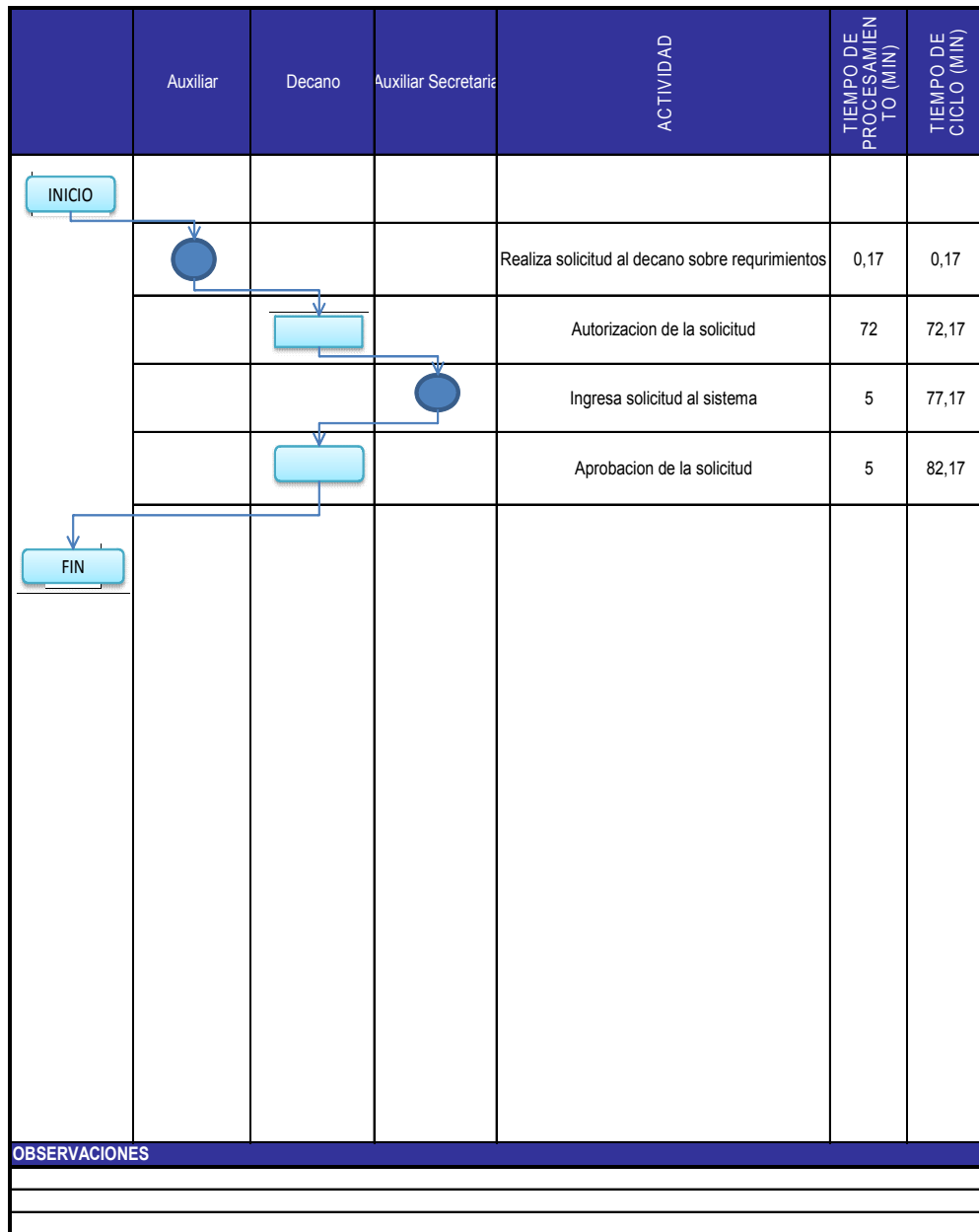
UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Pedidos



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Realizar solicitud de pedido	Estudiante
		Estudiante
		Estudiante
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Horarios aprobados	Estudiantes
CONTROLES		
C1	Reglamento	
C2	Malla	
C3		
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos:	
	Software "Menú Académico"	
	4 computadores	
	1 impresora	
	Teléfono	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Decano	
	Profesores	
	3 Auxiliares de Secretaría	
	Secretario de Facultad	
	Consejo de Facultad	
R3	Recursos financieros :	

DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA No. DE: _____
FECHA: _____



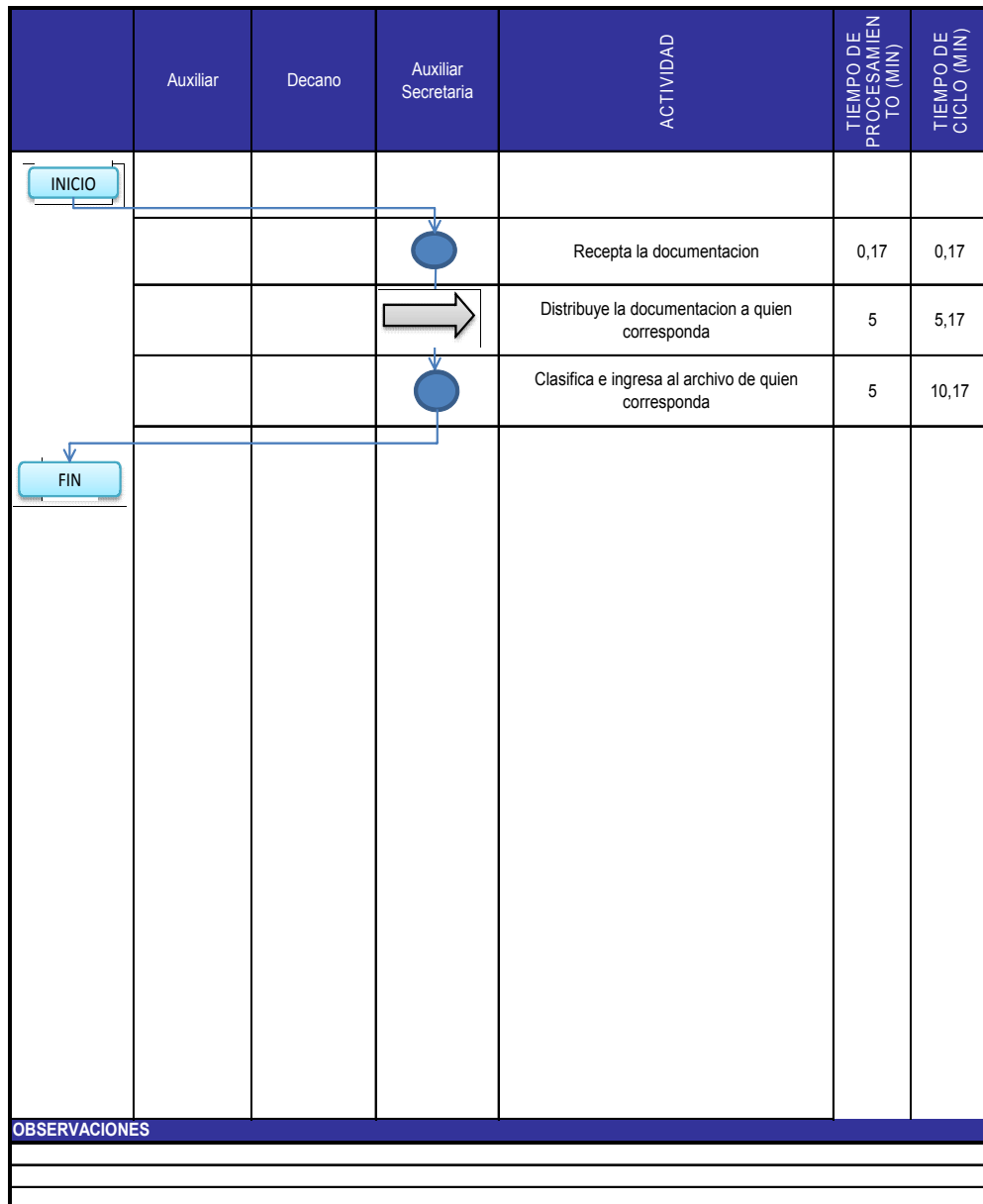
2.16 ARCHIVOS POR ESCUELA.**FACULTAD DE DISEÑO****DESCRIPCION DE ACTIVIDADES****PROCESO:** Archivos por escuelas**HOJA No. DE:** _____**FECHA:** May-09

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUXILIAR DE SECRETARIA	Recepta documentacion
2	AUXILIAR DE SECRETARIA	Distribuye a quien corresponda los documentos
3		Se realiza el tramite correspondiente
4	AUXILIAR DE SECRETARIA	Archiva documentos de acuerdo a quien va dirigido
OBSERVACIONES		

DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA No. DE: _____

FECHA: _____

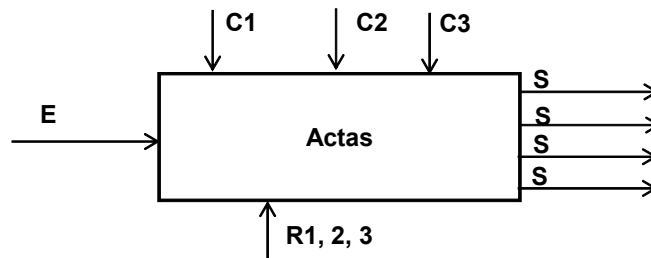


2.17 CONSEJO DE FACULTAD.**FACULTAD DE DISEÑO****DESCRIPCION DE ACTIVIDADES****PROCESO:** Consejo de facultad**HOJA No. DE:** _____**FECHA:** May-09

Nº ACTIVIDAD	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SECRETARIA GENERAL	Elabora orden del día
2	SECRETARIA GENERAL	Envia convocatoria
3	DECANO	Revisa y autoriza orden del día
4	CONSEJO DE FACULTAD	Se lleva a cabo ese mismo día
5	SECRETARIA GENERAL	Despacha acta
OBSERVACIONES		



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Actas

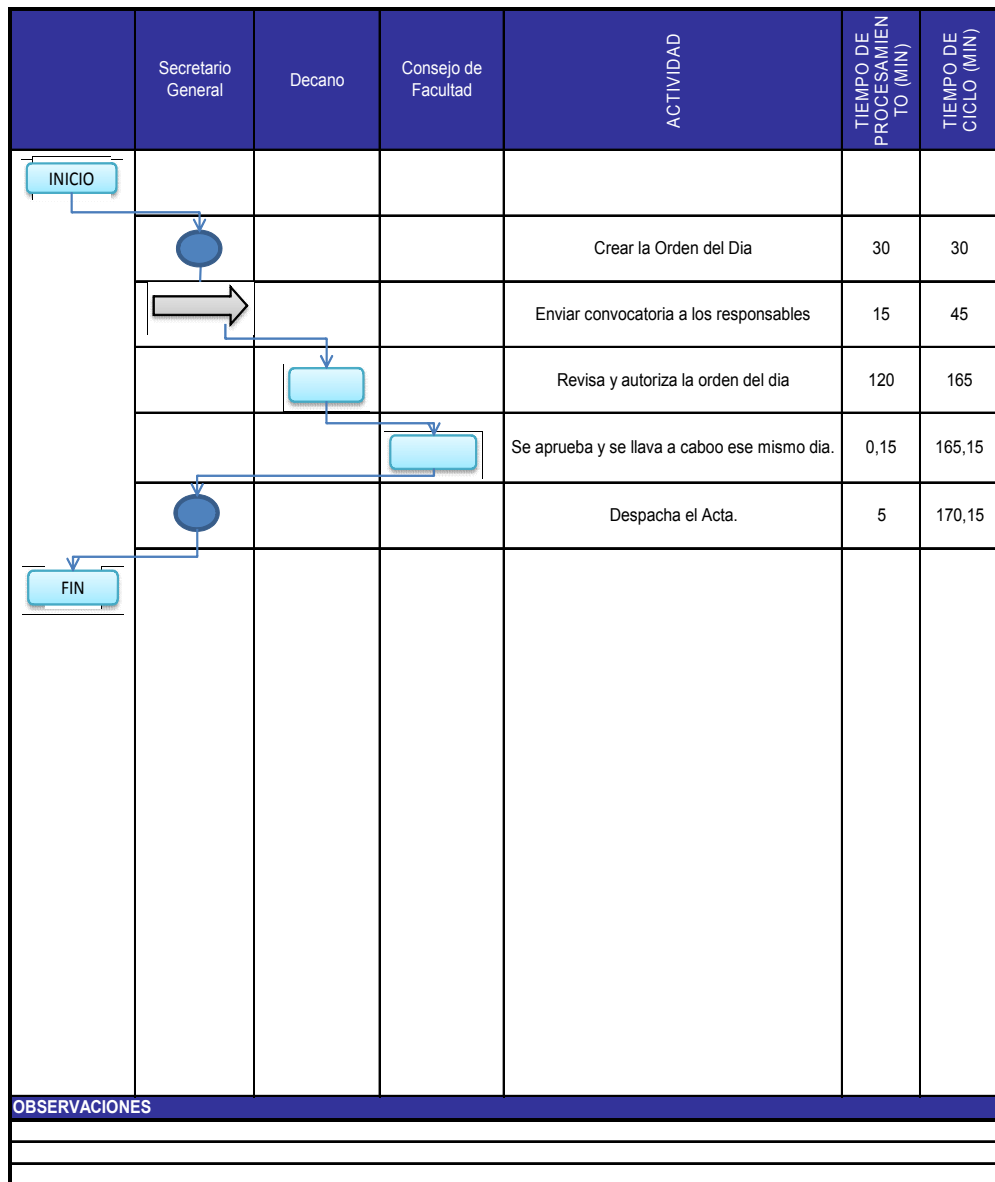


ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
	Realizar solicitud de pedido	Estudiante
		Estudiante
		Estudiante
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
	Horarios aprobados	Estudiantes
CONTROLES		
C1	Reglamento	
C2	Malla	
C3		
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos:	
	Software "Menú Académico"	
	4 computadores	
	1 impresora	
	Teléfono	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Decano	
	Profesores	
	3 Auxiliares de Secretaría	
	Secretario de Facultad	
	Consejo de Facultad	

DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA No. DE: _____

FECHA: May-09



CAPITULO 3.

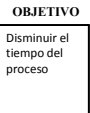
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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.

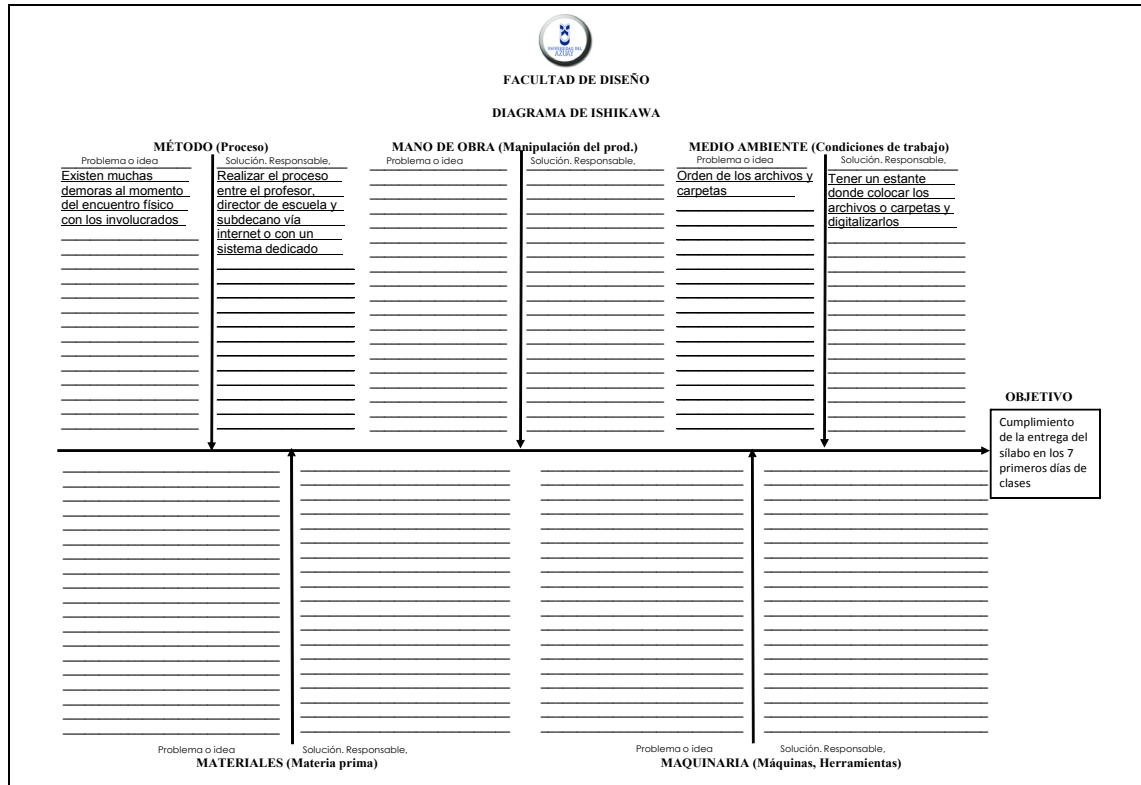
Estos procesos son los siguientes:

- Solicitudes de Adición, Anulación de Materias y Tercera Matricula.
- Archivo de Sílabos
- Homologaciones y Convalidaciones
- Actas.
- Pedidos a Bodega



En los Proceso de solicitudes para la Adición de Materias, Anulación de Materias y Tercera Matricula, el objetivo de optimizar el tiempo y recursos para dicho trámite es primordial, para lo cual se ha planteado las siguientes recomendaciones:

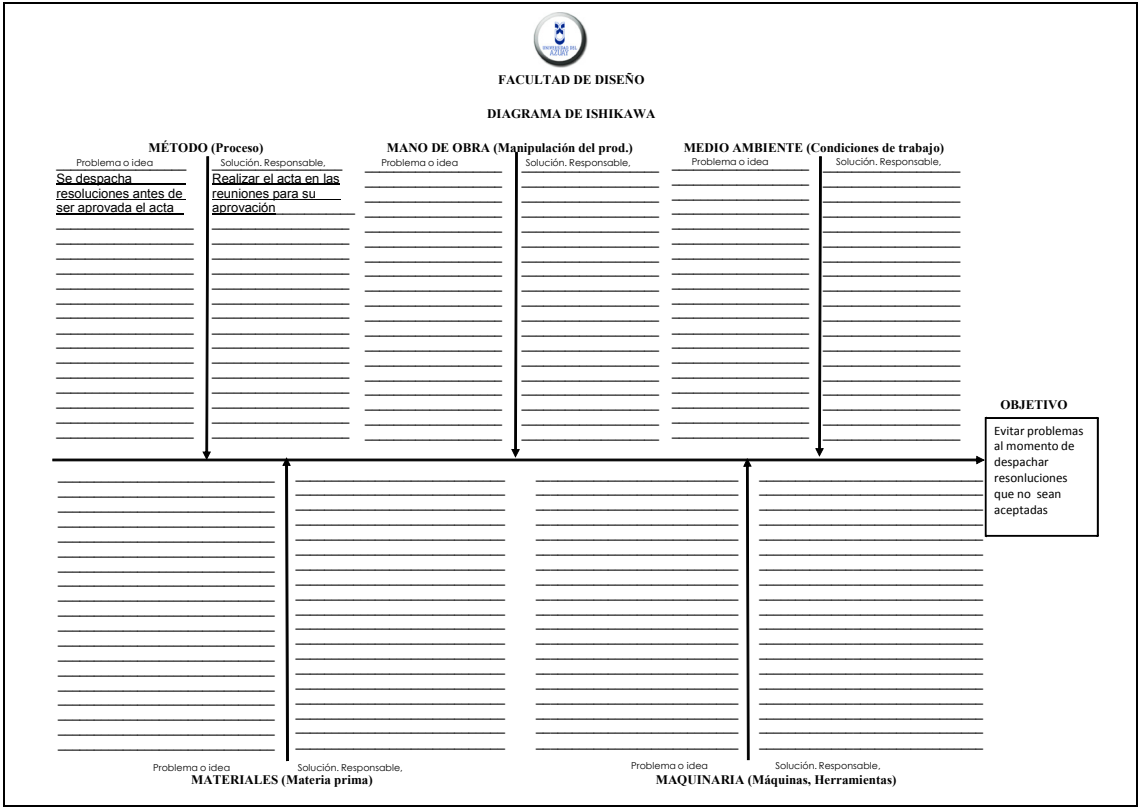
Para lo cual una automatización del proceso permite rápidamente y llenar un formulario prediseñado ahorrando tiempo y las solicitudes obtendrán respuesta directa sin demora.



Sílabos.

Al ver como se esta realizando este proceso nos dimos cuenta que existe mucha perdida de tiempo cuando se tiene que esperar que todos los involucrados estén al mismo momento y en el mismo lugar.

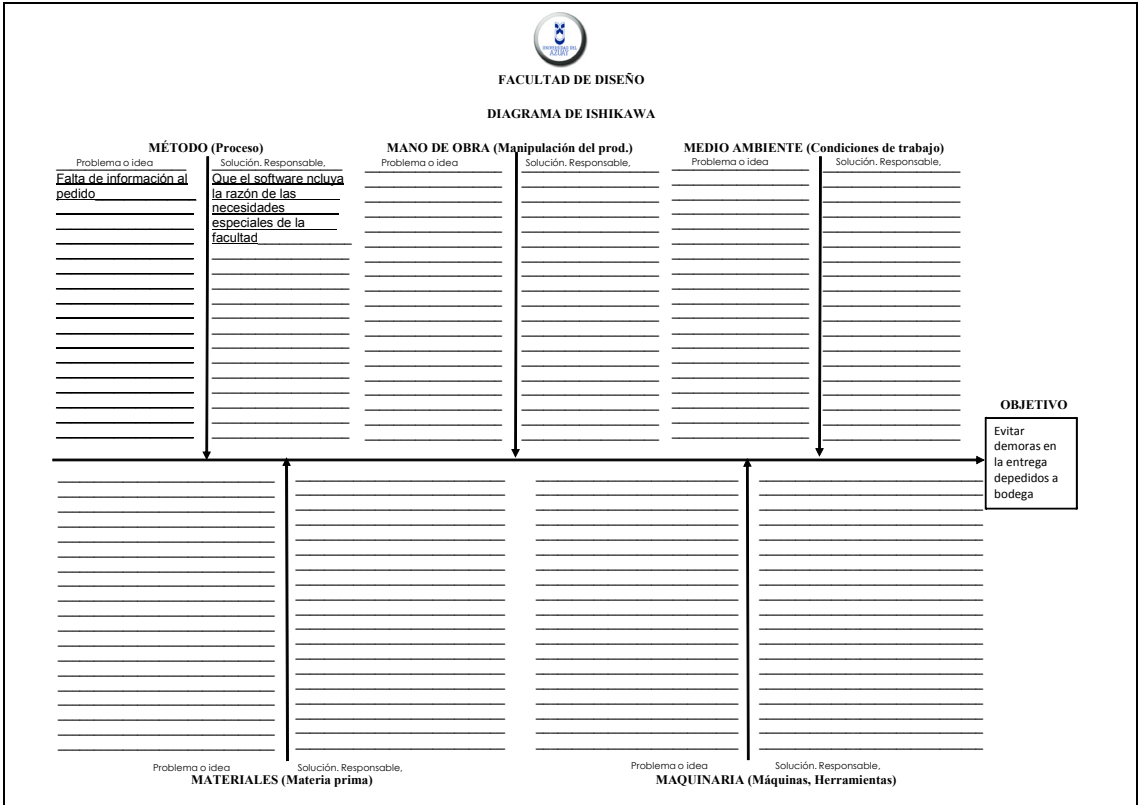
Es por esta razón que se propone que este proceso se lo realice por un sistema automatizado o por internet entre todas las personas involucradas y así se lleve a cabo una pronta revisión y aprobación del mismo.



Actas.

Las actas son despachadas antes de ser aprobadas.

Es por eso que las mismas deben ser revisadas y aprobadas en las mismas reuniones del consejo de facultad.



Pedidos a Bodega.

En el procedimiento actual existe muy poca información en el pedido.

La propuesta de un sistema especializado pedirá la información requerida y mínima necesaria para agilizar la búsqueda.

Se debe elaborar un plan y presupuesto de necesidades por facultad para ser aprobado por la Universidad.

Si la necesidad esta dentro de la fecha y el plazo, el pedido debe ser directo sin demora.

Si el pedido no esta en el plan, se debe pedir con anticipación y explicación.

Al final del ciclo se debe reportar cuadro de cumplimiento del plan para mejoras.

CAPITULO 4.

REDISEÑO DE PROCESOS


4.1 INTRODUCCION


El objetivo es 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

4.2 MANUAL DE PROCESOS

	NORMALIZACIÓN UDA		IAD - 7.5 - 01
			Revisión No. : 1
	Proceso de Adiciones		Secretaría de Facultad
			Hoja 1 de 2
1.- PROPOSITO Asegurar que todos los estudiantes de la Universidad del Azuay mediante este procedimiento puedan adicionar materias en el menor tiempo posible y sin problemas en aspectos tales como aulas y horarios.			
2.- ALCANCE El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay.			
3.- DEFINICIONES 3.1 ADICIÓN: es agregar una o varias materias del p�nsu�m del estudiante hasta la primera semana de clases.			
4.- CONTENIDO 4.1.- Descripción del proceso			
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
4.1.1 Ingresar la solicitud en la página web de la universidad o en el sistema mediante la computadora de la facultad.		Responsable: Estudiante Registro: Solicitud de Adición	
4.1.2 Revisar la solicitud del estudiante, desde la última semana de matrículas hasta la primera semana de clases y revisar e informar al decano sobre el cumplimiento de los requisitos.		Responsable: Auxiliar de Secretaría	
4.1.3 Enviar la solicitud, mediante el sistema académico, al Señor Decano de la Facultad.		Responsable: Auxiliar de Secretaría	
4.1.4 Aprob�r o neg�r solicitud		Responsable: Señor/a Decano/a de la Facultad	
4.1.5 Recibir de manera electronica el resultado de la solicitud y las razones de la reprobación.		Responsable: Auxiliar de Secretaría	
4.1.6 Ingresar los datos de las solicitudes aprobadas y se da la orden a tesorería para el cobro de los créditos pendientes por esta solicitud.		Responsable: Auxiliar de Secretaría	
4.1.7 Pagar el valor de los créditos en tesorería. para lo cual tiene 15 días		Responsable: Estudiante Registro: comprobante de pago.	
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:		Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	
		Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:	

	NORMALIZACIÓN UDA		IAD - 7.5 - 01
			Revisión No. : 1
	Proceso de Adiciones		Secretaría de Facultad
			Hoja 2 de 2
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
4.1.8 Imprimir y archivar solicitud		Responsable: Auxiliar de Secretaría	
<p>5.- RESPONSABLE</p> <p>La secretaria auxiliar es el responsable de ejecutar las actividades que esta instrucción especifica. El Señor/a Decano/a de la Facultad es el responsable de revisar que cumpla con los requisitos y aprobar o negar la solicitud del estudiante.</p> <p>6.- ANEXOS</p> <p>A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS</p> <p>A este instrucción van asociados los siguientes documentos: IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p> <p>Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>			
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:	

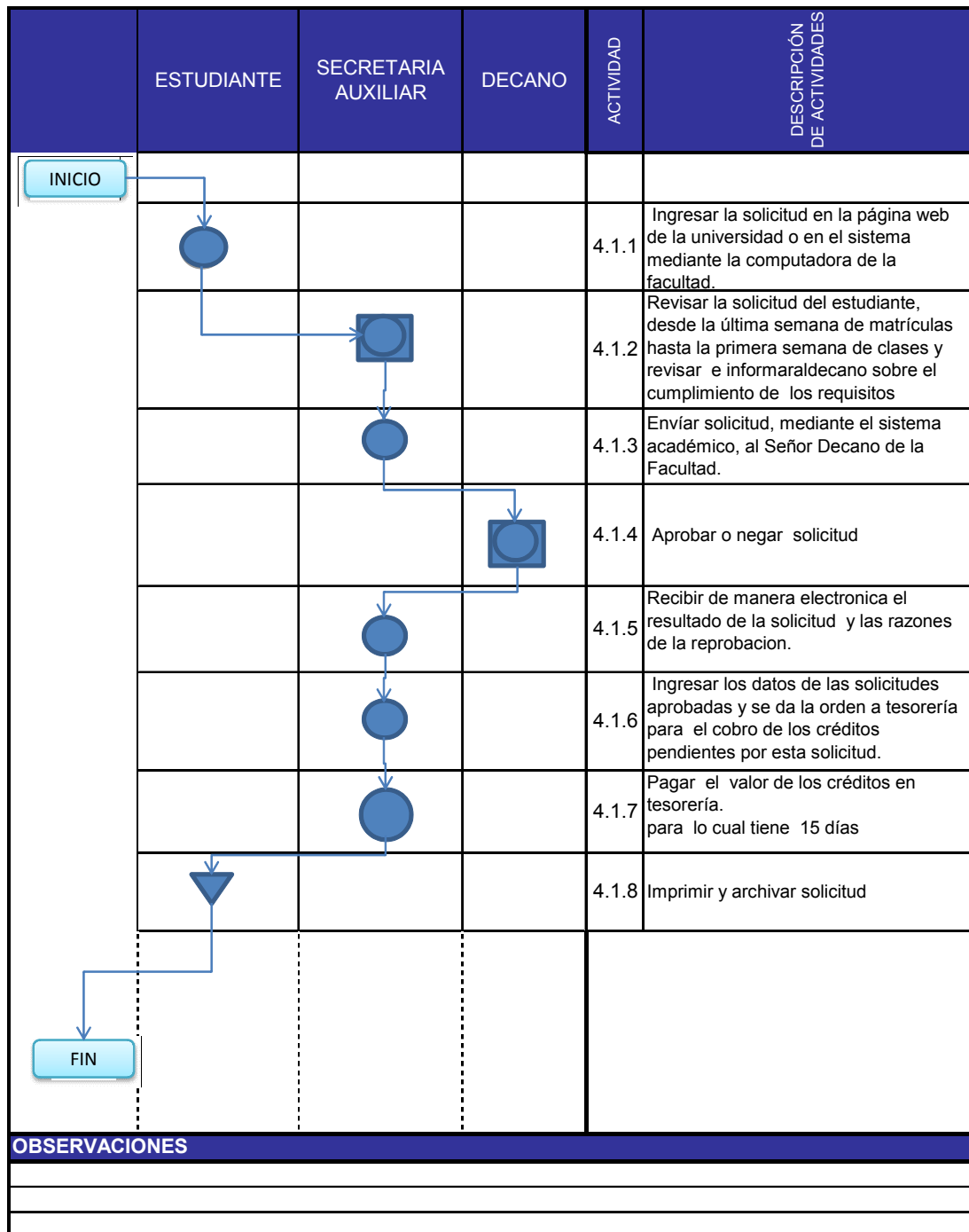

 RDF - 7.5 - 01
rev 1

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: SOLICITUDES ADICIONES

HOJA No. 1 de 19

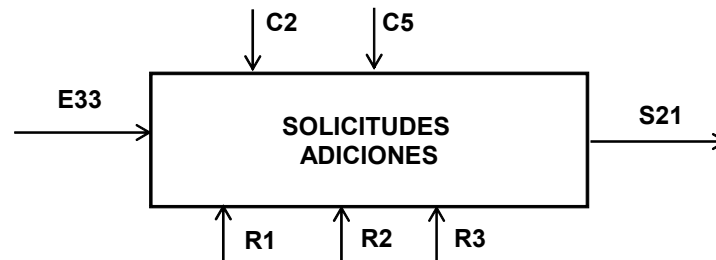





UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: SOLICITUDES ADICIONES


MP - 4.1 - 0.1
 Rev 1

Hoja 1 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E33	Solicitud en la página web de la universidad o en el sistema mediante la computadora de la facultad.	Estudiante
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S21	Solicitud aprobada o negada	Estudiante
CONTROLES		
C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
C5	Sistema académico o pagina Web	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Técnicos Computador Impresora Software	
R2	Recursos Humanos Estudiante Secretaria Auxiliar Decano	
R3	Recursos Financieros	

	NORMALIZACIÓN UDA	IAN - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Proceso de Anulaciones	Secretaría de Facultad
Hoja 1 de 2		
<p>1.- PROPOSITO</p> <p>Asegurar que todos los estudiantes de la Universidad del Azuay mediante este procedimiento pueda anular materias de manera eficiente y a tiempo.</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay.</p> <p>3.- DEFINICIONES</p> <p>3.1 ANULACIÓN: dejar sin efecto una o varias materias en las que el estudiante se matriculó.</p> <p>4.- CONTENIDO</p> <p>4.1.- Descripción del proceso</p>		
Control del proceso	Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.1 Ingresar en el sistema la solicitud de anulación de materias, dirigida al Decano de la Facultad. Dentro de los primeros 15 días de clases.</p> <p>4.1.2 Revisar la solicitud e informar al Decano sobre el cumplimiento de los requisitos</p> <p>4.1.3 Enviar de manera electrónica la solicitud al Señor Decano de la Facultad</p> <p>4.1.4 Aprobar o negar solicitud</p> <p>4.1.5 Recibir de manera electrónica el resultado de la solicitud y si es parcial o total</p> <p>4.1.6 Ingresar los datos de las solicitudes aprobadas y si es el caso, se genera la orden a tesorería para la cobranza del dinero por parte del estudiante</p> <p>4.1.7 Cobrar en tesorería.</p> <p>4.1.8 Imprimir y archivar solicitud</p>	<p>Responsable: Estudiante Registro: Solicitud de Anulación</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Señor/a Decano/a de la Facultad</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Estudiante Registro: comprobante de la transacción.</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p>	
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>

	NORMALIZACIÓN UDA	IAN - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Proceso de Anulaciones	Secretaría de Facultad
		Hoja 2 de 2
<p>5.- RESPONSABLE</p> <p>La secretaria auxiliar es el responsable de ejecutar las actividades que esta instrucción especifica. El Señor/a Decano/a de la Facultad es el responsable de revisar que cumpla con los requisitos y aprobar o negar la solicitud del estudiante.</p> <p>.</p> <p>6.- ANEXOS</p> <p>A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS</p> <p>A esta instrucción van asociados los siguientes documentos: IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p> <p>Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>		
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:

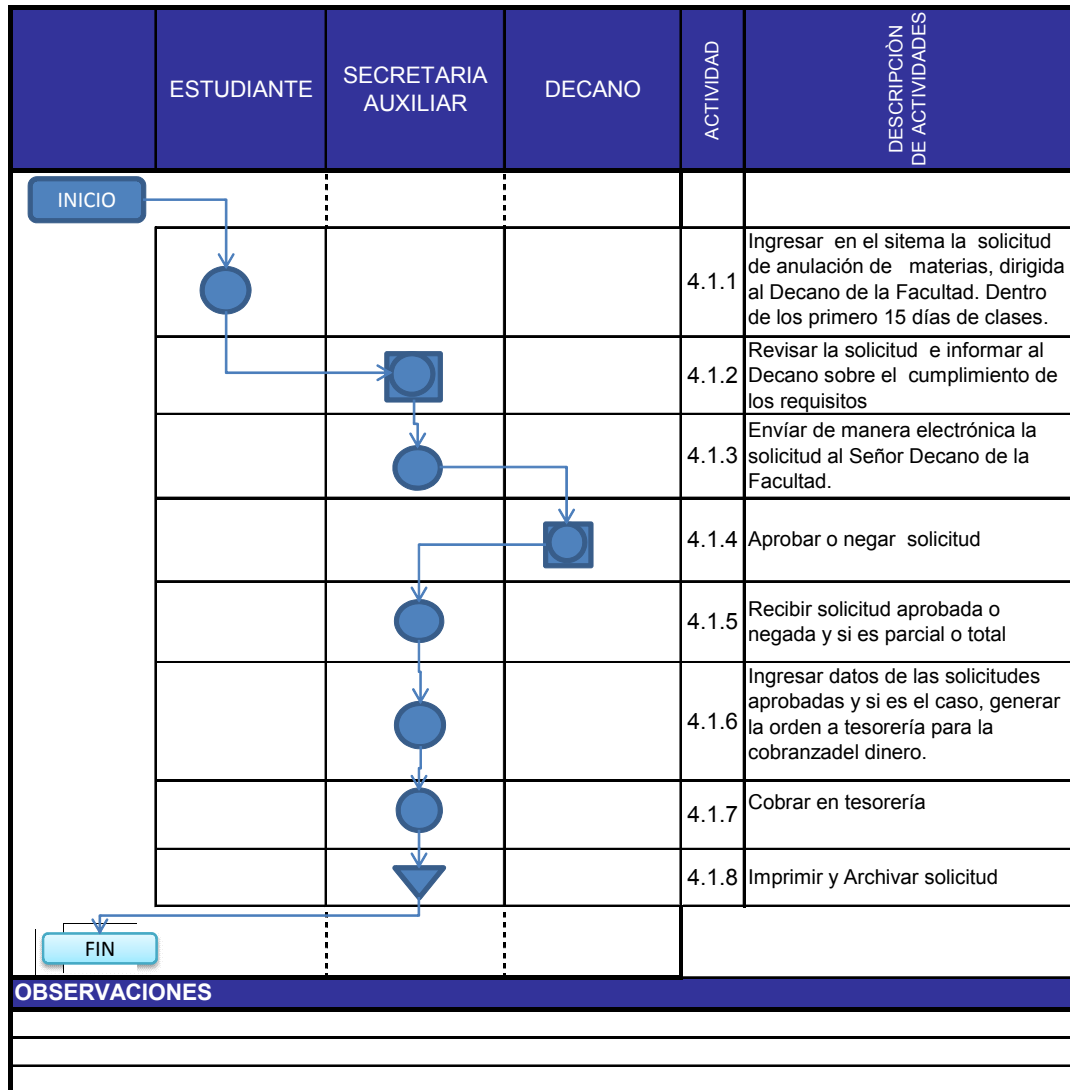
RDF - 7.5 - 01
rev 1

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: SOLICITUDES ANULACIONES

HOJA No. 2 de 19

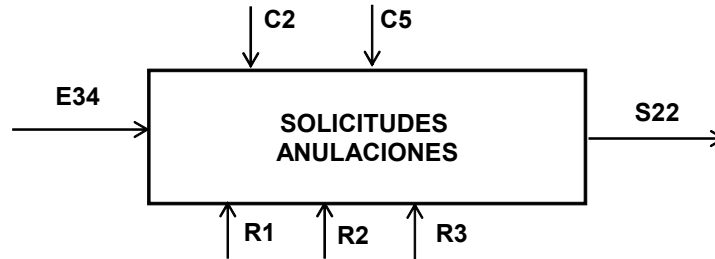





UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: SOLICITUDES ANULACIONES


MP - 4.1 - 0.1
 Rev 1

Hoja 2 de 19



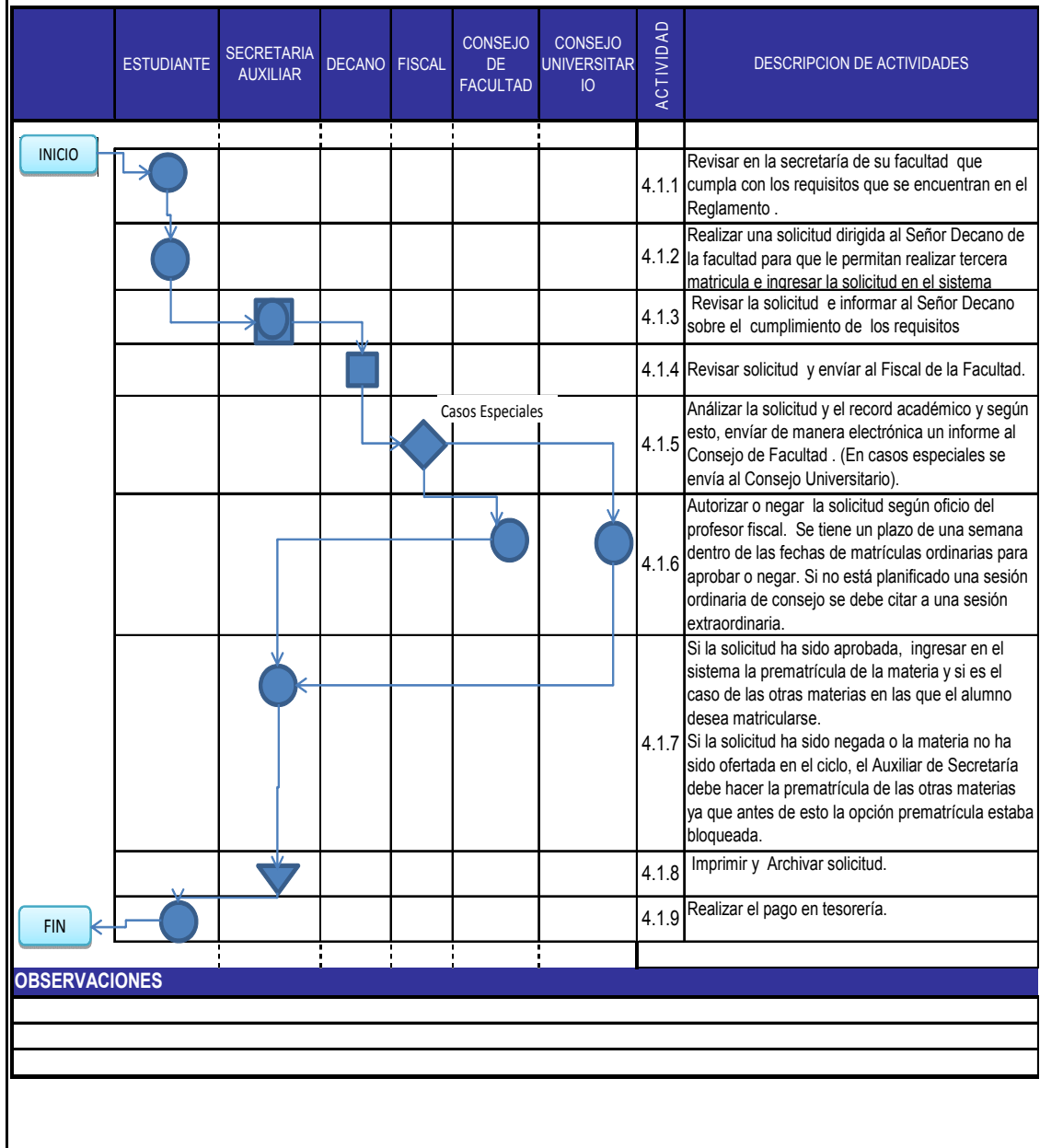
ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E34	Solicitud en la página web de la universidad o en el sistema mediante la computadora de la facultad.	Estudiante
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S22	Solicitud aprobada o negada	Estudiante
CONTROLES		
C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
C5	Sistema académico o pagina Web	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Técnicos	
	Computador	
	Impresora	
	Software	
R2	Recursos Humanos	
	Secretaria Auxiliar	
	Estudiante	
	Decano	
R3	Recursos Financieros	

	NORMALIZACIÓN UDA	ITM - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Tercera Matrícula	Secretaría de Facultad
		Hoja 1 de 2
<p>1.- PROPOSITO</p> <p>Asegurar que todos los estudiantes de la Universidad del Azuay mediante este procedimiento puedan tramitar la tercera matrícula en una materia de manera eficiente y de acuerdo al reglamento de la Universidad.</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay.</p> <p>3.- DEFINICIONES</p> <p>3.1 PROFESOR FISCAL: 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 periodos de dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.</p> <p>3.2 CONSEJO DE FACULTAD: Integran el Consejo de Facultad el Decano, el Subdecano, dos vocales docentes que tienen la calidad de profesores principales y dos alumnos, elegidos en forma democrática por los alumnos.</p> <p>4.- CONTENIDO</p> <p>4.1.- Descripción del proceso</p>		
Control del proceso		Documentos, registros y responsables
<p>4.1.1 Revisar en la secretaría de su facultad que cumple con los requisitos que se encuentran en el Reglamento .</p> <p>4.1.2 Realizar una solicitud dirigida al Decanato de la facultad para que le permitan realizar la tercera matrícula e ingresar la solicitud en el sistema mediante la página web de la Universidad o el computador de la Facultad.</p> <p>4.1.3 Revisar la solicitud e informar al Señor (a) Decano(a) sobre el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>4.1.4 Revisar solicitud y enviarla al Fiscal de la Facultad.</p> <p>4.1.5 Analizar la solicitud y el record académico y según esto, enviar de manera electrónica un informe al Consejo de Facultad . (En casos especiales se envía al Consejo Universitario).</p>		<p>Responsable: Estudiante</p> <p>Responsable: Estudiante Registro: solicitud de tercera matrícula.</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría.</p> <p>Responsable: Señor/a Decano/a de la Facultad.</p> <p>Responsable: Fiscal de la Facultad Registro: Informe sobre situación del estudiante.</p>
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>

	NORMALIZACIÓN UDA	ITM - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Tercera Matrícula	Secretaría de Facultad
		Hoja 2 de 2
Control del proceso	Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.6 Autorizar o negar la solicitud según oficio del profesor fiscal. Se tiene un plazo de una semana dentro de las fechas de matrículas ordinarias para aprobar o negarla. Si no está planificada la sesión ordinaria de Consejo, se debe citar a una sesión extraordinaria.</p> <p>4.1.7 Si la solicitud ha sido aprobada, ingresar en el sistema la prematrícula de la materia y si es el caso, de las otras materias en las que el alumno desea matricularse. Si la solicitud ha sido negada o la materia no ha sido ofertada en el ciclo, el Auxiliar de Secretaría debe hacer la prematrícula de las otras materias, ya que antes de esto, la opción "prematrícula" estaba bloqueada.</p> <p>4.1.8 Imprimir y archivar solicitud.</p> <p>4.1.9 Realizar el pago en tesorería.</p>	<p>Responsable: Consejo de Facultad</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Estudiante</p>	
<p>5.- RESPONSABLE</p> <p>La Auxiliar de Secretaría es el responsable de ejecutar las actividades que esta instrucción especifica. El Secretario y Señor/a Decano/a de Facultad son responsables de revisar los documentos que habilitan la Tercera Matrícula. El Profesor Fiscal es responsable de verificar la compatibilidad de contenidos. El Consejo de Facultad es responsable de la aprobación o negación de la Tercera Matrícula.</p> <p>6.- ANEXOS</p> <p>A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS</p> <p>A esta instrucción van asociados los siguientes documentos: IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p> <p>Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>		
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:

RDF - 7.5 - 01
rev 1

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
DIAGRAMA DE FLUJO

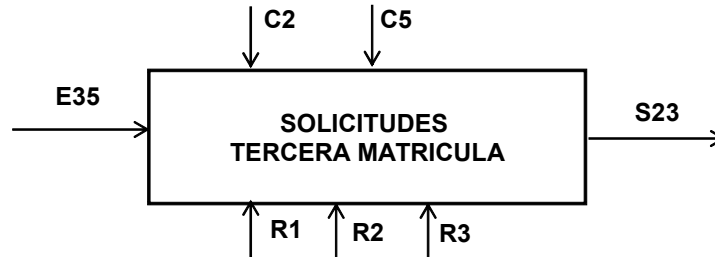
PROCESO: SOLICITUDES TERCERA MATRICULA**HOJA No.** 3 de 19




UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: SOLICITUDES TERCERA MATRICULA


MP - 4.1 - 0.1
 Rev 1

Hoja 3 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E35	Solicitud dirigida al Decano de la facultad, ingresar en el sistema mediante la página web de la Universidad o el computador de la Facultad.	Estudiante
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S23	Solicitud aprobada o negada	Estudiante
CONTROLES		
C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
C5	Sistema académico o pagina Web	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Técnicos	
	Computador	
	Impresora	
	Software	
R2	Recursos Humanos	
	Secretaria Auxiliar	
	Estudiante	
	Decano	
	Profesor Fiscal	
	Consejo de Facultad	
	Consejo Universitario	
R3	Recursos Financieros	

	NORMALIZACIÓN UDA	IMG - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Matrícula de Gracia	Secretaría de Facultad
Hoja 1 de 2		
<p>1.- PROPOSITO</p> <p>Mecanismo que permite que los estudiantes de la Universidad del Azuay, que no hayan realizado el procedimiento de matriculación de forma normal, puedan tramitar su ingreso en la Universidad</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay.</p> <p>3.- DEFINICIONES</p> <p>3.1 MATRÍCULA DE GRACIA: es una última opción que tienen los estudiantes que:</p> <p>a) no han realizado su prematrícula por Internet o en la Secretaría de su facultad en las fechas previstas para matrículas ordinarias o extraordinarias y en consecuencia no han cancelado los valores correspondientes</p> <p>b) realizó su prematrícula en las fechas indicadas pero no realizó el pago correspondiente.</p> <p>4.- CONTENIDO</p> <p>4.1.- Descripción del proceso</p>		
Control del proceso	Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.1 Realizar una solicitud y enviarla mediante la página web de la Universidad o la computadora de cada Facultad, para que le permitan realizar la matrícula de gracia.</p> <p>4.1.2 Revisar la solicitud del estudiante y enviar la de manera electrónica al Consejo Universitario</p> <p>4.1.3 Revisar las solicitudes. Aprobar o negarlas dependiendo de las circunstancias de cada estudiante. En el caso de ser negada, explicar las razones.</p> <p>4.1.4 Recibir las solicitudes aceptadas o negadas de manera electrónica.</p> <p>4.1.5 Enviar de manera electrónica las solicitudes a la secretaría de cada Facultad.</p> <p>4.1.6 Realizar la prematrícula en el sistema académico en los casos de las solicitudes aprobadas</p> <p>4.1.7 Imprimir y archivar solicitud.</p>	<p>Responsable: Estudiante Registro: solicitud de matrícula de gracia</p> <p>Responsable: Secretaria del Rector</p> <p>Responsable: Consejo Universitario</p> <p>Responsable: Secretaria del Rector</p> <p>Responsable: Secretaria del Rector</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p>	
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>

	NORMALIZACIÓN UDA	IMG - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Matrícula de Gracia	Secretaría de Facultad
		Hoja 2 de 2
Control del proceso		Documentos, registros y responsables
4.1.8 Paga en tesorería lo correspondiente a la matrícula de gracia		Responsable: Estudiante Registro: Comprobante de pago
<p>5.- RESPONSABLE</p> <p>La Auxiliar de Secretaría es la responsable de ejecutar las actividades que esta instrucción especifica La Secretaria del Rector es la responsable de ejecutar las actividades que esta instrucción especifica. El Consejo Universitarios es el responsable de verificar si el estudiante cumple con los requisitos para Matrícula de gracia y a partir de éstos, aceptar o negar su solicitud.</p> <p>6.- ANEXOS</p> <p>A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS</p> <p>A este instrucción van asociados los siguientes documentos: IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p> <p>Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>		
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:

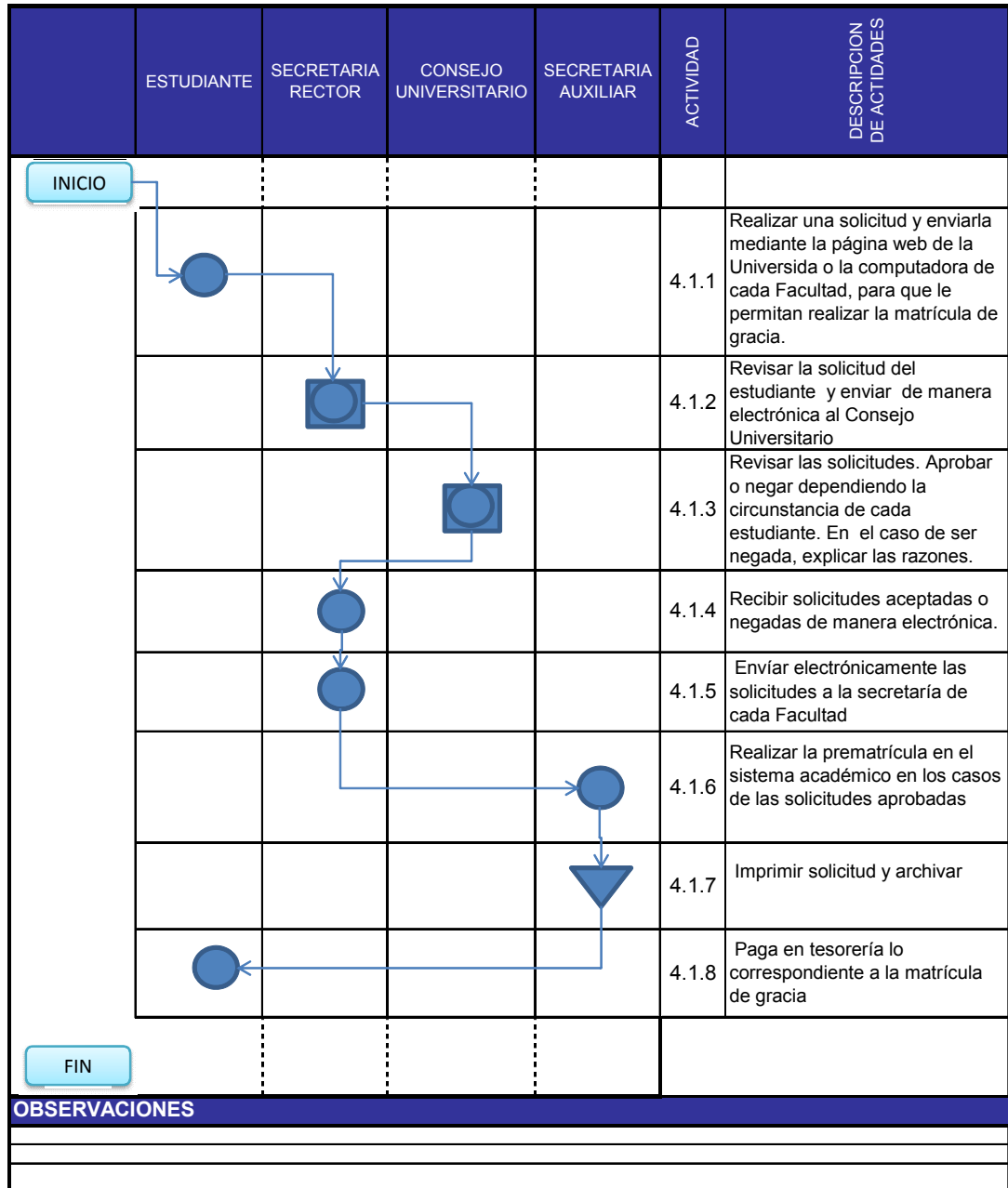


RDF - 7.5 - 01
rev 1

FACULTAD DE FILOSOFÍA
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: SOLICITUDES MATRICULA DE GRACIA

HOJA No. 4 DE 19

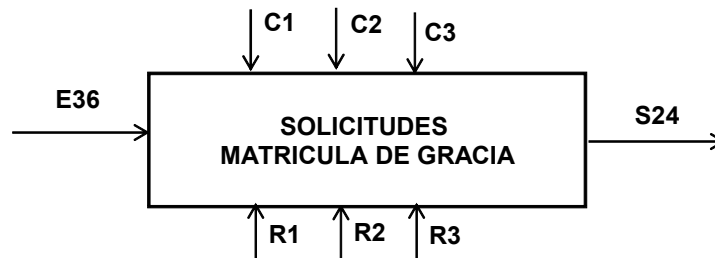





UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: SOLICITUDES MATRICULAS DE GRACIA


MP - 4.1 - 0.1
 Rev 1


Hoja 4 de 19




ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E36	Solicitud y enviarla mediante la página web de la Universidad o la computadora de cada Facultad.	Estudiante
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S24	Solicitud aprobada o negada	Estudiante
CONTROLES		
C1	Estatuto	
C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
C5	Sistema académico o pagina Web	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Técnicos	
	Computador	
	Impresora	
	Software	
R2	Recursos Humanos	
	Estudiante	
	Secretaria del Rector	
	Consejo Universitario	
	Secretaria Auxiliar	
R3	Recursos Financieros	

	NORMALIZACIÓN UDA	ISI - 7.1 - 01
		Revisión No. : 1
	Proceso para elaboración y archivo de Sílabos	Secretaría de Facultad
Hoja 1 de 4		
<p>1.- PROPOSITO</p> <p>Garantizar que todas las materias de la malla curricular tengan el enfoque adecuado, de modo que el profesor utilice la metodología correcta al momento de impartir clases y que los contenidos sean los más avanzados, recientes y oficialmente aprobados por las instancias respectivas. Se busca lograr así una educación de calidad integral, que colabore a una sólida formación de los estudiantes a fin de conseguir graduados que, a mas de poseer principios éticos y morales, sean excelentes profesionales. Todos los contenidos que tendrá la materia deben contribuir fielmente a la consecución de los objetivos propuestos en el sílabo, mediante una programación detallada y amplia de los temas de cada contenido.</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay.</p> <p>3.- DEFINICIONES</p> <p>3.1 Junta Académica: 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.</p> <p>3.2 Centro Académico: 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.</p> <p>3.3 Sílabos: Planes de trabajo de cada asignatura</p> <p>3.4 Formato MLA: Es una metodología con un conjunto de reglas de la Modern Language Association para escribir y documentar trabajos de investigación o proyectos académicos</p> <p>4.- CONTENIDO</p>		
<p align="center">Control del proceso</p> <p>4.1.1 Elaboración o actualización del sílabo, en donde se incluya la carrera, asignatura, código, nivel, prerequisites, créditos, profesor, período, descripción, objetivos y contenido.</p> <p>4.1.2 Realizar el seguimiento, revisión y aprobación del sílabo. Se puede pedir apoyo a profesores especialistas de la materia. Notificar a la Junta Académica la aprobación del sílabo o cuáles son los cambios que deben realizarse.</p> <p>4.1.3 Subir el sílabo a la página web de la Universidad y comunicarle a la Auxiliar de Secretaría via mail.</p>	<p align="center">Documentos, registros y responsables</p> <p>Responsable: Junta Académica Documentos: Sílabo de la materia. Registro: Acta de Reunión.</p> <p>Responsable: Centro Académico Documentos: Sílabo de la materia. Registro: Acta de Reunión.</p> <p>Responsable: Junta Académica</p>	
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:</p>

	NORMALIZACIÓN UDA		ISI - 7.1 - 01
	Proceso para elaboración y archivo de Sílabos		Revisión No. : 1
			Secretaría de Facultad
			Hoja 2 de 4
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.4 Elaboración del oficio en el cual se solicita al profesor la entrega del sílabo, indicando que debe completar el que ya fue realizado por la Junta Académica que se encuentra en la página web de la universidad, incluyendo la programación, metodología, cuadro de evaluaciones y la bibliografía.</p>		<p>Responsable: Auxiliar de Secretaría Documentos: oficios</p>	
<p>4.1.5 Revisión y firma de oficios. En caso de existir algún cambio notificar al auxiliar de secretaría.</p>		<p>Responsable: Decano Documentos: oficios</p>	
<p>4.1.6 Entregar al profesor, de manera impresa, el oficio y el sílabo realizado por la Junta Académica. El oficio se lo debe enviar también vía mail. La entrega del oficio y del sílabo se la debe realizar antes de finalizar el ciclo vigente.</p>		<p>Responsable: Auxiliar de Secretaría Documentos: Sílabo de la materia y oficio.</p>	
<p>4.1.7 Completar, en formato MLA, el sílabo realizado por la Junta Académica. Se puede consultar sílabos de ciclos anteriores, sílabos de la materia dictada en otras universidades y tratados doctrinarios de la materia.</p>		<p>Responsable: Profesor Documentos: Sílabo de la materia</p>	
<p>4.1.8 Entregar el sílabo en secretaría, tanto impreso como vía mail, dentro del plazo de dos semanas desde que fue recibido el oficio.</p>		<p>Responsable: Profesor Documentos: Sílabo de la materia.</p>	
<p>4.1.9 Cuando el profesor entregue el sílabo, se le debe hacer firmar el listado de control de entrega de sílabos.</p>		<p>Responsable: Auxiliar de secretaría Registros: Listado de control de entrega de sílabos</p>	
<p>4.1.10 Enviar el sílabo, impreso y vía mail, a la Junta Académica.</p>		<p>Responsable: Auxiliar de secretaría Documentos: Sílabo de la materia. Registro: Acta de Reunión.</p>	
<p>4.1.11 Revisar los sílabos y aprobarlos o sugerir cambios. Comunicar a la Auxiliar de Secretaría, vía mail, las resoluciones tomadas.</p>		<p>Responsable: Junta Académica Documentos: Sílabo de la materia.</p>	
<p>4.1.12 Elaboración del oficio en el cual: se notifica al profesor la aprobación de los sílabos para que los suba a la página web de la universidad o en caso contrario los cambios que debe realizar en el sílabo.</p>		<p>Responsable: Auxiliar de Secretaría Documentos: oficio</p>	
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:</p>	<p>Revisión: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:</p>	

	NORMALIZACIÓN UDA		ISI - 7.1 - 01
	Proceso para elaboración y archivo de Sílabos		Revisión No. : 1
			Secretaría de Facultad
			Hoja 3 de 4
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.13 Revisión y firma de oficios. En caso de existir algún cambio notificar al auxiliar de secretaría.</p>		<p>Responsable: Decano Documentos: oficios</p>	
<p>4.1.14 Entregar al profesor el oficio, de manera impresa y vía mail, comunicándole las resoluciones tomadas por la Junta Académica</p>		<p>Responsable: Auxiliar de Secretaría Documentos: oficio</p>	
<p>4.1.15 Archivar los sílabos aprobados</p>		<p>Responsable: Auxiliar de Secretaría Documentos: Sílabo de la materia.</p>	
<p>4.1.16 Subir el sílabo a la página web de la universidad.</p>		<p>Responsable: Profesor Documentos: Sílabo de la materia.</p>	
<p>4.1.17 El primer día de clase debe ser entregado el sílabo impreso a los alumnos.</p>		<p>Responsable: Profesor Documentos: Sílabo de la materia.</p>	
<p>4.1.18 Entregar mensualmente en secretaria un informe sobre el desarrollo de la materia y cumplimiento del sílabo, firmado por el profesor y los alumnos.</p>		<p>Responsable: Profesor Registros: Informe sobre el cumplimiento del sílabo</p>	
<p>4.1.19 Entregar informe sobre el cumplimiento del sílabo a la Junta Académica.</p>		<p>Responsable: Auxiliar de Secretaría Registros: Informe sobre el cumplimiento del sílabo</p>	
<p>4.1.20 Revisar el informe sobre el cumplimiento del sílabo y tomar acciones correctivas en caso de ser necesario.</p>		<p>Responsable: Junta Académica Registros: Informe sobre el cumplimiento del sílabo y acta de reunión</p>	
<p>4.1.21 Devolver el informe sobre el cumplimiento del sílabo a la auxiliar de secretaría, indicándole que comunique al profesor las resoluciones tomadas.</p>		<p>Responsable: Junta Académica Registros: Informe sobre el cumplimiento del sílabo</p>	
<p>4.1.22 Comunicar al profesor, vía mail, las resoluciones de la Junta Académica.</p>		<p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p>	
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:</p>	<p>Revisión: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:</p>	

	NORMALIZACIÓN UDA		ISI - 7.1 - 01
	Proceso para elaboración y archivo de Sílabos		Revisión No. : 1
			Secretaría de Facultad
		Hoja 4 de 4	
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.23 Archivar mensualmente, junto con los sílabos, los informes de cumplimiento del sílabo del ciclo vigente, luego de que la Junta Académica los revisó.</p> <p>4.1.24 A fin de ciclo enviar los sílabos a la imprenta de la UDA para que sean empastados y puedan ser nuevamente archivados , esto con el fin de protegerlos.</p>		<p>Responsable: Auxiliar de Secretaría Registros: Informe sobre el cumplimiento del sílabo</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría Documentos: Sílabo de la materia</p>	
<p>5.- RESPONSABLE</p> <p>La Junta Académica es la responsable de elaborar el sílabo, así como de su revisión y actualización. Además es responsable de tomar las acciones necesarias en caso de que no se este cumpliendo satisfactoriamente la programación del sílabo.</p> <p>El Profesor es el responsable de elaborar el sílabo, entregarlo a los alumnos el primer día de clases, subirlo en la página web y cumplirlo a cabalidad. Además deberá entregar un informe mensual sobre el desarrollo de la materia y cumplimiento del sílabo.</p> <p>El Centro Académico es el encargado de realizar el seguimiento y la aprobación del sílabo.</p> <p>El Auxiliar de Secretaría es el responsable de ejecutar todas las actividades antes especificadas en este proceso.</p> <p>El Decano es el encargado de la revisión y firma de los oficios para la entrega de sílabos.</p> <p>6.- ANEXOS</p> <p>A este documento se anexan:</p> <p>- RDF - 7.5 - 01 Diagrama de Flujo.</p> <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS</p> <p>A este instrucción van asociados los siguientes documentos:</p> <p>IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p> <p>Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>			
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:	

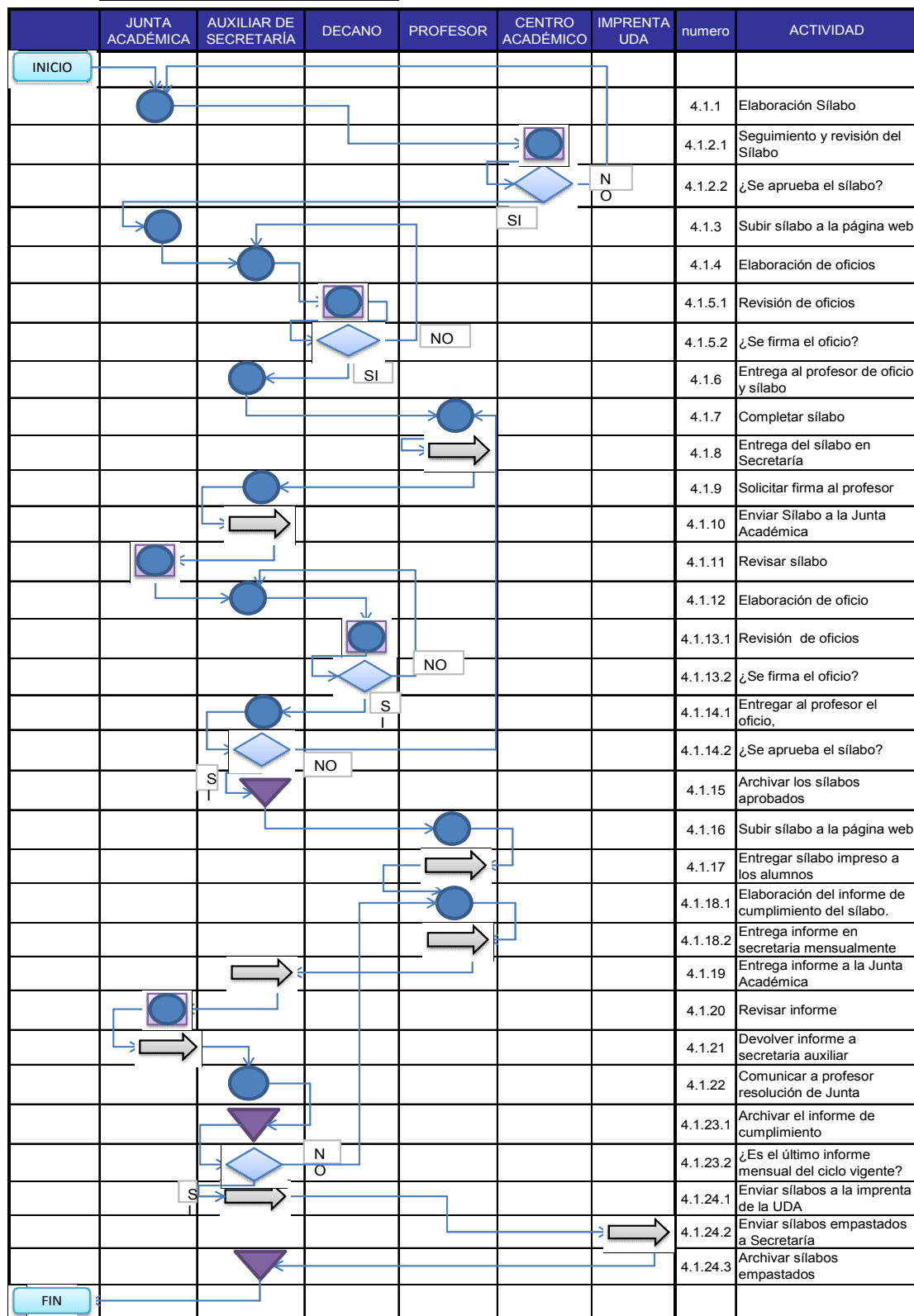


UNIVERSIDAD DEL AZUAY
DIAGRAMA DE FLUJO

RDF - 7.5 - 01
Revisión: 1

TRAMITE: Sílabos

Hoja No. 5 de 19



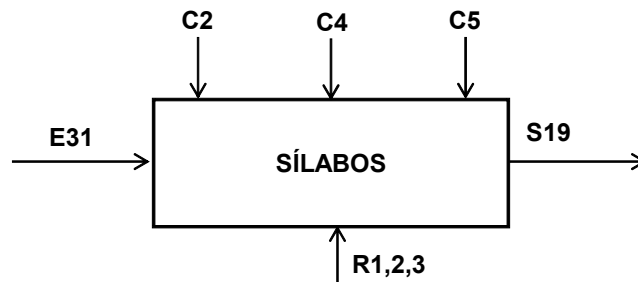
OBSERVACIONES

1. El profesor entregará mensualmente a la junta académica un informe sobre el desarrollo de la materia y cumplimiento del sílabo, para que se tomen las acciones correctivas necesarias. El mismo será archivado luego de que halla sido analizado por la Junta Académica
2. A fin de ciclo enviar los sílabos a la imprenta de la UDA para que sean empastados y puedan ser nuevamente archivados





**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: SÍLABOS**

**MP-4.1-01
Revisión: 1
Hoja 5 de 19**



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E31	Materia nueva sin Sílabo o materia con Sílabo desactualizado	Junta Académica Profesor
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S19	Materia con sílabo actualizado	Página web Alumnos archivo secretaria
CONTROLES		
C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
C4	Calendario de reuniones	
C5	Sistema Académico	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Técnicos:	
	Papel	
	Esfero	
	Archivador	
	Computador / software	
	Teléfono	
	Internet	
	impresora	
R2	Recursos Humanos:	
	Profesor	
	Auxiliar de Secretaría	
	Decano	
	Junta Académica	
	Centro Académico	
	Personal de Imprenta	
R3	Recursos Financieros:	
	Dinero para papel	
	Presupuesto Facultades	
	Dinero de impresiones	

	NORMALIZACIÓN UDA	IRN - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Proceso de Registro de Notas	Secretaría de Facultad
Hoja 1 de 2		
<p>1.- PROPOSITO</p> <p>Con este procedimiento se pretende estandarizar el registro de las notas, para que sea rápido, fácil y confiable, protegiendo y certificando la autenticidad de las mismas.</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay.</p> <p>3.- DEFINICIONES</p> <p>3.1 Sistema Académico: Es el software que la universidad utiliza para realizar todos los procesos.</p> <p>3.2 Secretario Abogado: El Secretario - Abogado de la Facultad es aquel al cual 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.</p> <p>4.- CONTENIDO</p> <p>4.1.- Descripción del proceso</p>		
Control del proceso	Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.1 Se ingresa al sistema académico y se imprime un reporte en blanco, en el cual constan la lista de alumnos, período, pensum, materia y paralelo.</p> <p>4.1.2 Entregar reporte al profesor. Este mismo reporte será entregado para el registro de notas de aportes, de exámenes y de suspensos.</p> <p>4.1.3 Registrar notas en los reportes.</p> <p>4.1.4 Entregar en secretaria el reporte con las notas, respetando el tiempo límite de entrega.</p> <p>4.1.5 Ingresar las notas al sistema académico, en donde se determina automáticamente si el estudiante aprueba la materia, queda suspenso o reprueba.</p>	<p>Responsable: Auxiliar de Secretaria Registro: Reporte en blanco</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaria Registro: Reporte en blanco</p> <p>Responsable: Profesor Registro: Reporte con notas</p> <p>Responsable: Profesor Registro: Reporte con notas</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaria Registro: Reporte con notas</p>	
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:</p>	<p>Revisión: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:</p>

	NORMALIZACIÓN UDA	IRN - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Proceso de Registro de Notas	Secretaría de Facultad
Control del proceso		Documentos, registros y responsables
<p>4.1.6 Archivar los reportes con notas.</p> <p>4.1.7 En cualquier momento durante el ciclo vigente, el estudiante tiene la opción de consultar las notas en la página web de la universidad desde la calificación del primer aporte, hasta la última calificación que pueda llegar a tener, ya sea de exámenes o de supletorios según sea el caso.</p> <p>4.1.8 Las notas son certificadas por el Secretario Abogado al fin de cada ciclo. En caso de encontrar algún inconveniente comunicar a la Auxiliar de Secretaría.</p> <p>4.1.9 A fin de ciclo enviar los reportes a la imprenta de la UDA para que sean empastados y puedan ser nuevamente archivados, esto con el fin de protegerlos.</p>		<p>Responsable: Auxiliar de Secretaria Registro: Reporte con notas</p> <p>Responsable: Estudiante</p> <p>Responsable: Secretario - Abogado Registro: Reporte con notas</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaria Registro: Reporte con notas</p>
<p>5.- RESPONSABLE</p> <p>El Profesor es el encargado de ingresar las notas en los reportes y entregarlos en secretaría. El Auxiliar de Secretaría es el responsable de ejecutar todas las actividades antes especificadas en este proceso. El Secretario - Abogado es el responsable de certificar las notas al fin de cada ciclo.</p> <p>6.- ANEXOS</p> <p>A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF - 7.5 - 01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS</p> <p>A este instrucción van asociados los siguientes documentos:</p> <p>IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p>		
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisión: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:

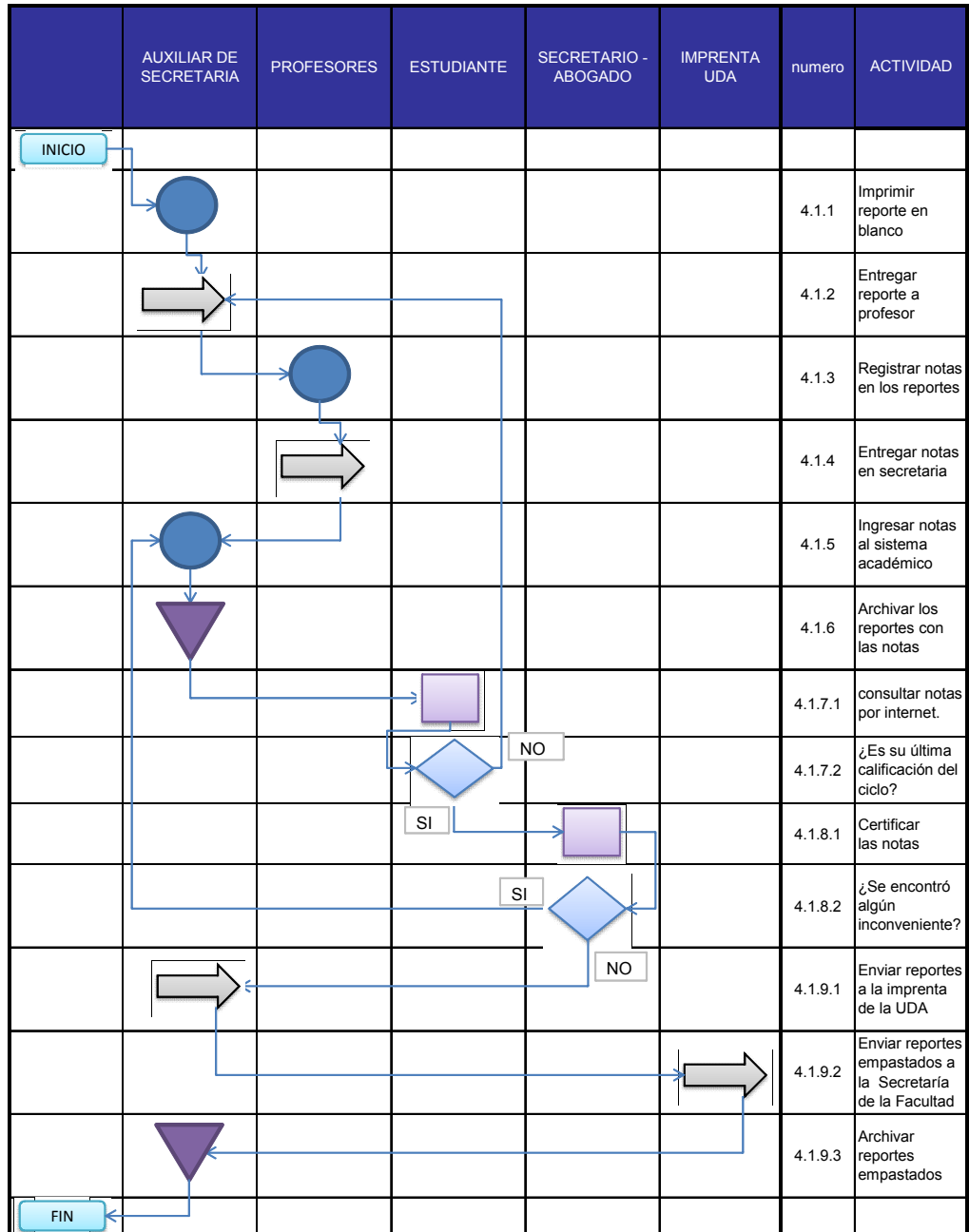


UNIVERSIDAD DEL AZUAY
DIGRAMA DE FLUJO

RDF - 7.5 - 01
Revisión:

TRAMITE: Registro Académico - Notas

Hoja No. 6 de 19



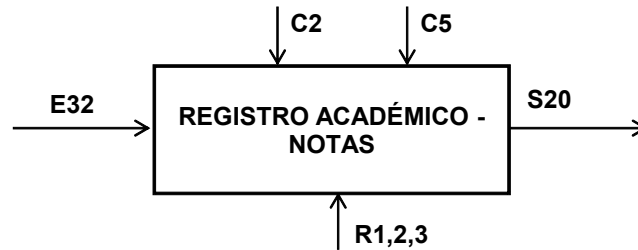
OBSERVACIONES

1. Cada vez que el profesor tiene que pasar notas se le entrega el mismo reporte, luego el profesor lo devuelve en secretaria con las notas pasadas y la auxiliar de secretaria le vuelve a entregar el reporte cuando le corresponda al profesor pasar nuevamente notas.
2. El profesor para la entrega de notas debe respetar el plazo de entrega.
3. Al fin de cada ciclo las notas son certificadas por el secretario abogado.
4. A fin de ciclo enviar los reportes de las notas a la imprenta de la UDA para que sean empastados y puedan ser nuevamente archivados





**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: REGISTRO ACADÉMICO - NOTAS**

**MP-4.1-01
Revisión: 1
Hoja 6 de 19**



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E32	Reporte sin notas	Secretaria
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S20	Reporte con notas	Sistema archivo secretaria
CONTROLES		
C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
C5	Sistema Académico - Página Web	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Técnicos:	
	Papel	
	Esfero	
	Archivador	
	Computador / software	
	Internet	
	impresora	
R2	Recursos Humanos:	
	Profesor	
	Auxiliar de Secretaria	
	Secretario Abogado	
	Personal de Imprenta	
R3	Recursos Financieros:	
	Presupuesto Facultades	

	NORMALIZACIÓN UDA	IRA - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Proceso de Asistencia de Estudiantes	Secretaría de Facultad
		Hoja 1 de 2
<p>1.- PROPOSITO</p> <p>Lograr que los Docentes cumplan con su rol en la ejecución adecuada de este control de Asistencia Estudiantil, de una manera óptima y dentro del período previsto para la misma.</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay excepto Educación Continua.</p> <p>3.- DEFINICIONES</p> <p>3.1. Registro de Asistencia: Formato electrónico y escrito en donde el profesor informa la asistencia e inasistencia de un determinado alumno, a su vez, este informe sirve al estudiante para que verifique y reflexione sobre su desempeño en clases en el ciclo respectivo.</p> <p>4.- CONTENIDO</p> <p>4.1.- Descripción del proceso</p>		
Control del proceso	Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.1 La/ela Auxiliar de Secretaria ingresa al sistema de la Universidad del Azuay e imprime el registro de asistencia en blanco para entregarlo al profesor, este registro incluye: Código del alumno, Nombres y Apellidos, Nombre de la Materia, Período y Paralelo respectivamente.</p> <p>4.1.2 El Registro de Asistencia Estudiantil es entregado a cada Docente mensualmente.</p> <p>4.1.3 Los Docentes deben llevar el registro diario de la asistencia de los alumnos hasta completar el mes.</p> <p>4.1.4 Una vez terminado el mes, cada Docente tiene un plazo máximo de 5 días para subir a la Página Web de la Universidad del Azuay la Asistencia Estudiantil. En caso de incumplimiento, la/el Auxiliar de Secretaria emite un reporte al Decano</p> <p>4.1.5 Decano recibe reporte y emite la amonestación pertinente al Docente.</p> <p>4.1.6 Para constancia de la Asistencia Estudiantil, el Docente entrega el Registro de Asistencia impreso a la/el Auxiliar de Secretaria, quien almacena los Registros de Asistencia.</p>	<p>Responsable: Auxiliar de Secretaria Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Docente Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Docente Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Decano Registro: Reporte</p> <p>Responsable: Docente Registro: Archivo de Asistencia Estudiantil</p>	
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>

	NORMALIZACIÓN UDA	IRA - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Proceso de Asistencia de Estudiantes	Secretaría de Facultad
Hoja 2 de 2		
Control del proceso	Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.7 En caso de corrección en el Registro de Faltas, el Docente debe entregar una solicitud al Decano en el que pide autorización para modificar el error.</p> <p>4.1.8 El Decano recibe solicitud y modifica en el Sistema Académico la falta mal registrada. El Decano es el único autorizado para corregir las faltas previa solicitud expresa del docente.</p> <p>4.1.9 Al culminar cada ciclo, el/la Auxiliar de Secretaria tiene la opción de imprimir el Registro de Asistencia del Sistema Académico para ver que estudiantes han perdido el ciclo por haber sobrepasado el 25% de inasistencia durante el ciclo lectivo.</p> <p>4.1.10 El estudiante puede ver cuantas veces sea necesario su registro de faltas en la Página Web de la Universidad del Azuay, al digitar su código y contraseña previamente creadas.</p>	<p>Responsable: Docente</p> <p>Responsable: Decano Registro: Sistema Académico</p> <p>Responsable: Auxiliar Secretaria Registro: Sistema Académico</p> <p>Responsable: Estudiante Registro: Página Web de la Universidad del Azuay</p>	
<p>5.- RESPONSABLE</p> <p>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.</p> <p>Docente, es el responsable de ingresar mensualmente al sistema electrónico de la Página Web de la Universidad del Azuay la Asistencia Estudiantil.</p> <p>Auxiliar de Secretaria, es la encargada de entregar la nómina de estudiantes a los docentes para comprobar su asistencia durante el ciclo lectivo.</p> <p>6.- ANEXOS</p> <p>A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS</p> <p>A este instrucción van asociados los siguientes documentos:</p> <p>IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p> <p>Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>		
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo Fecha: 2009/06 Firma:



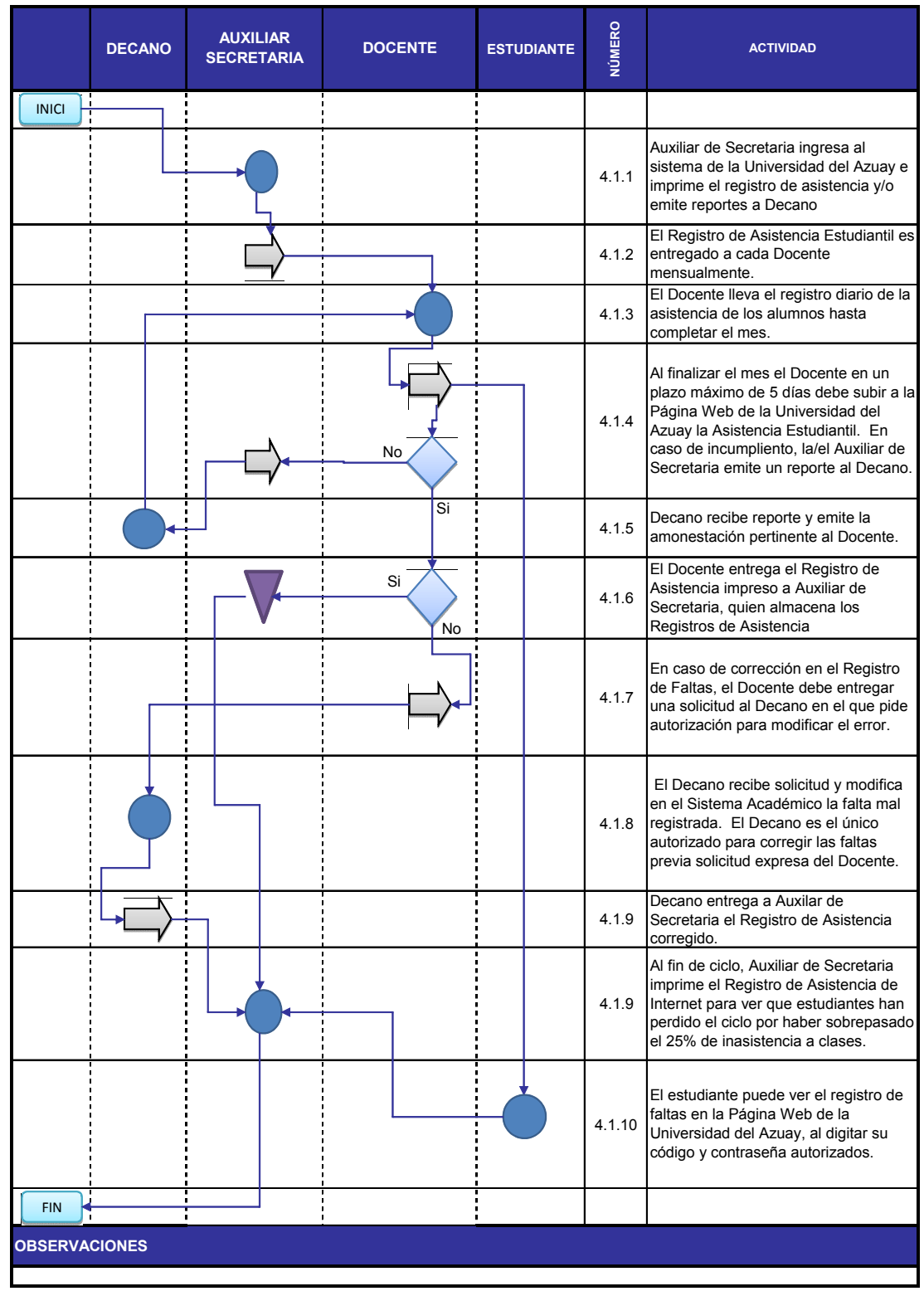
RDF-7.5-01
Revisión: 1

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Asistencia de Estudiantes

Hoja 7 de 19






MP-4.1-01
Revisión: 1

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Hoja 7 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E30	Registro de estudiantes	Sistema Académico
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S16	Registro de asistencia electrónica	Estudiantes
S17	Registro de asistencia manual	Auxiliar de Secretaria
S18	Solicitud de corrección en Registro de Asistencia	Decano
CONTROLES		
C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
C5	Sistema Académico	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Técnicos	
	Papel bond A4	
	Impresiones	
	Computador / software	
R2	Recursos Humanos	
	Decano	
	Docentes	
	Auxiliar de Secretaria	
	Estudiante	
R3	Recursos Financieros	

	NORMALIZACIÓN UDA		IRP - 7.5 - 01
			Revisión No. : 1
	Proceso de Pénsum y Cambio de Pénsum	Consejo Universitario	
		Hoja 1 de 3	

1.- PROPOSITO

Ofrecer carreras que respondan a las necesidades de la región y del país dentro de una concepción integral del ser humano, de tal manera que a la sólida preparación profesional se una el compromiso de servir a la sociedad, especialmente a los sectores más necesitados, buscando su superación, además, actualizar permanentemente los conocimientos provenientes del desarrollo científico y cultural y revertirlos a la comunidad universitaria.

2.- ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay excepto Educación Continua.

3.- DEFINICIONES


3.1. Pénsum:


Es un registro o documento en donde se encuentra cada una de las materias por las que está formada una escuela o facultad, cuenta además con sus respectivos códigos, prerequisites (cadenas), número de créditos y las materias optativas o materias requeridas que el estudiante debe cumplir para la graduación, sin dejar de lado el tiempo de duración de la carrera.

4.- CONTENIDO

4.1.- Descripción del proceso

Control del proceso	Documentos, registros y responsables	
<div>4.1.1 La Junta Académica elabora el documento de plan de estudio, lo estudia y si es necesario actualiza el perfil profesional, los planes y programas de estudio de su Unidad Académica.</div> <div>4.1.1.1 En el caso de creación de nuevas carreras relacionadas con su Unidad Académica, la Junta Académica elabora propuestas estructuradas.</div> <div>4.1.2 El documento redactado es entregado a Consejo de Facultad.</div> <div>4.1.3 El Consejo de Facultad elabora o reforma, cuando menos en dos sesiones, los planes de estudio de sus unidades académicas, y establece 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 serán emitidos en una Resolución.</div> <div>4.1.4 La Resolución se entrega al Consejo Académico, que es un</div>	<div>Responsable: Junta Académica Registro: Acta de Reunión.</div> <div>Responsable: Auxiliar de Secretaría</div> <div>Responsable: Consejo de Facultad Registro: Acta de Consejo de Facultad.</div> <div>Responsable: Junta Académica Registro: Resolución</div>	
<div>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:</div>	<div>Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:</div>	<div>Aprobó: Consejo Ejecutivo Fecha: 2009/06 Firma:</div>

	NORMALIZACIÓN UDA		IRP - 7.5 - 01
	Proceso de Pénsum y Cambio de Pénsum		Revisión No. : 1
			Consejo Universitario
		Hoja 2 de 3	
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
<p>propone al Consejo Ejecutivo sobre los aspectos académicos a ser considerados en una Unidad Académica.</p> <p>4.1.5 El Consejo Ejecutivo recibe la Resolución, presenta y somete a consideración del Consejo Universitario la Resolución en la cual se informa el desarrollo y la validez del plan de estudios o nueva carrera.</p> <p>4.1.6 Se envía el Acta de Resolución al Consejo Universitario que es el ente regulador de la Universidad para la aprobación y determinación del tiempo de validez de nueva carrera o plan de estudios.</p> <p>4.1.7 En caso de la creación de una carrera nueva la Resolución aprobada por el Consejo Universitario debe ser enviada al CONESUP para su aprobación y legalización dentro del Reglamento de Régimen Académico del CONESUP.</p> <p>4.1.8 La Secretaria de cada Unidad Académica recibe la decisión aprobada por el Consejo Universitario y da a conocer en la facultad.</p>		<p>Responsable: Consejo Ejecutivo Registro: Acta de Resolución</p> <p>Responsable: Consejo Universitario Registro: Resolución</p> <p>Responsable: Consejo Universitario Registro: Resolución</p> <p>Responsable: Secretaria Registro: Resolución</p>	
<p>5.- RESPONSABLE</p> <p>Consejo Universitario, máximo organismo colegiado de la Universidad, es el responsable de conocer y resolver, previo informe, cambios o creación de nuevas carreras en lo referente a los planes de estudio, para su vigencia y validez.</p> <p>Consejo Académico, es un órgano de resolución y asesoría. Le corresponde informar y proponer al Consejo Universitario sobre todos los aspectos académicos, culturales, de la ejecución de convenios y programas, académicos, la labor extracurricular, la capacitación docente y la coordinación en este campo con las unidades académicas.</p> <p>Consejo de Facultad, es el responsable de elaborar o reformar los planes de estudio de sus unidades académicas</p> <p>Junta Académica, es responsable de estudiar y actualizar el perfil profesional y los planes, programas de estudio de su Unidad Académica, además, elaborar propuestas estructuradas para la creación de nuevas carreras relacionadas con su Unidad Académica.</p>			
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	

	NORMALIZACIÓN UDA	IRP - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Proceso de Pénsum y Cambio de Pénsum	Consejo Universitario
		Hoja 3 de 3
<p>6.- ANEXOS</p> <p>A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS</p> <p>A esta instrucción van asociados los siguientes documentos:</p> <p>IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p> <p>Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>		
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo Fecha: 2009/06 Firma:



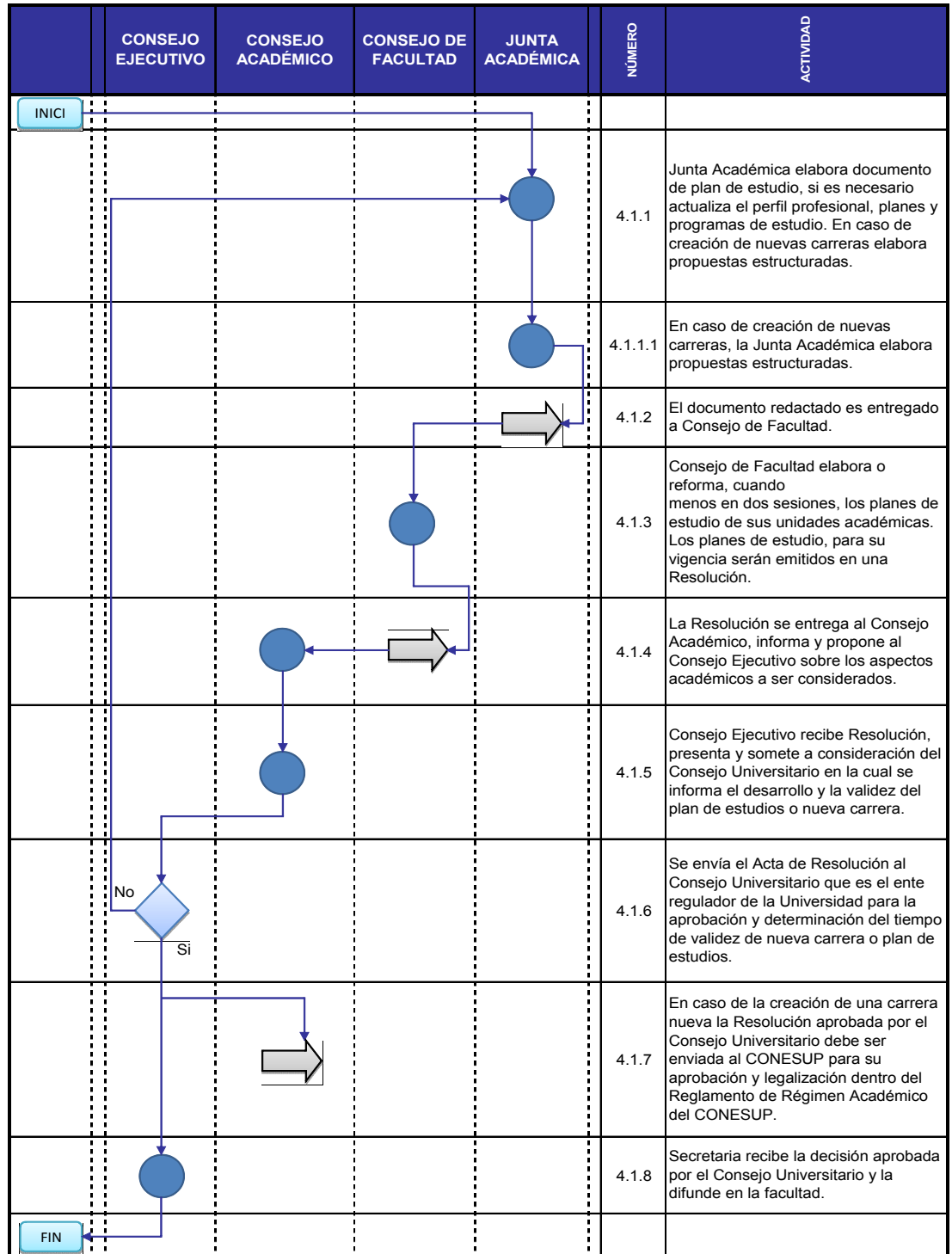
RDF-7.5-01
Revisión: 1

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Pénsum y Cambio de Pénsum

Hoja 8 de 19



OBSERVACIONES

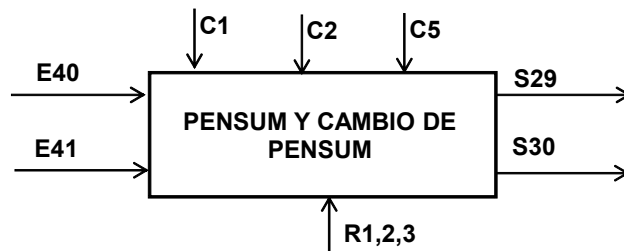
El numeral 4.1.7 se ejecuta tan sólo cuando se trata de la creación de una carrera en la Universidad, ésta debe ser enviada al CONESUP para su aprobación y legalización dentro del Reglamento de Régimen Académico del CONESUP.




MP-4.1-01
Revisión: 1


UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: PENSUM Y CAMBIO DE PENSUM

Hoja 8 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E40	Propuesta de nueva carrera	Junta Académica
E41	Propuesta de Pensum	Junta Académica
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S29	Acta de Resolución de Pénsum	Consejo Universitario
S30	Carreras nuevas, propuesta estructurada	Consejo de Facultad
CONTROLES		
C1	Estatuto	
C2	Reglamento Facultad de la Universidad del Azuay	
C5	Sistema académico	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Técnicos	
	Papel bond A4	
	Esfero	
	Teléfono	
	Impresiones	
	Computador / software	
R2	Recursos Humanos	
	Secretaria	
	Junta Académica	
	Consejo de Facultad	
	Consejo Académico	
	Consejo Ejecutivo	
	Consejo Universitario	
	CONESUP	
R3	Recursos Financieros	

	NORMALIZACIÓN UDA	IHO - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Homologación de Materias	Secretaría de Facultad
Hoja 1 de 2		
<p>1.- PROPÓSITO</p> <p>Asegurar que el trámite para homologación de materias de los estudiantes de la Universidad del Azuay, mediante este procedimiento, se lo realice bajo las normas legales establecidas y en un tiempo óptimo.</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay.</p> <p>3.- DEFINICIONES</p> <p>4.- CONTENIDO</p> <p>4.1.- Descripción del proceso</p>		
Control del proceso	Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.1 En caso de cambio de carrera, el estudiante debe inscribirse como alumno nuevo en las fechas previstas para ello.</p> <p>4.1.2 El estudiante ingresa la solicitud de homologación en la página web de la Universidad del azuay. Para esto Ingresa en la ventana solicitudes y selecciona "homologación" de la lista desplegable.</p> <p>4.1.3 Ingresa los siguientes datos: Fecha, Nombres y Apellidos, Cédula, Código, Escuela y Facultad, Ciclo y Finalmente Correo Electrónico. En este campo se coloca la lista de las materias a homologar (Nombres de las materias cursadas y nombres de las materias a homologar). Una vez ingresada toda la información, se graba la solicitud.</p> <p>4.1.4 El Decano diariamente, revisa las solicitudes grabadas y que los campos estén llenos.</p> <p>4.1.5 Una vez revisadas el decano cambia el estado de solicitud a "Recibida"</p> <p>4.1.6 El profesor Fiscal ingresa cada solicitud recibida y actualiza el estado a "En análisis"</p> <p>4.1.7 Según la materia o materias a homologar, el Profesor Fiscal solicita ayuda de un profesor que dicte esa materia para realizar el análisis.</p>	<p>Responsable: Estudiante</p> <p>Responsable: Estudiante Registro: Solicitud de Homologación de Materias</p> <p>Responsable: Estudiante</p> <p>Responsable: Decano de Facultad</p> <p>Responsable: Decano de Facultad</p> <p>Responsable: Profesor Fiscal</p> <p>Responsable: Profesor Fiscal</p>	
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>

	NORMALIZACIÓN UDA		IHO - 7.5 - 01
	Homologación de Materias		Revisión No. : 1
			Secretaría de Facultad
		Hoja 2 de 2	
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.8 Se revisa el Historial de Notas del Estudiante, los silabos de cada materia junto con el numero de créditos y el pensum correspondiente. Luego se emite un informe para el Consejo de Facultad</p> <p>4.1.9 Cambia el estado de la Solicitud a Informe para el Consejo de Facultad.</p> <p>4.1.10 En el Consejo de Facultad se analiza el Informe del profesor Fiscal y se aprueba o niega la solicitud.</p> <p>4.1.11 El Secretario de Facultad emite Acta con resolución del Consejo de Facultad.</p> <p>4.1.12 Entrega el Acta a la Auxiliar de Secretaria.</p> <p>4.1.13 Si la resolución fue positiva, Ingresa homologación en el Menú Académico. En la pestaña Durante el Ciclo; Ingreso de homologación; Ingresa el código del alumno, la materia, las fechas y notas con las que aprobó.</p> <p>4.1.14 Envía comunicación al Estudiante acerca de la resolución del consejo.</p> <p>4.1.15 Cambia el estado de la solicitud a Autorizado/ Negado.</p>		<p>Responsable: Profesor Fiscal/Profesor de Materia Registro: Informe de Compatibilidad</p> <p>Responsable: Profesor Fiscal</p> <p>Responsable: Consejo de Facultad</p> <p>Responsable: Secretario de Facultad</p> <p>Responsable: Secretario de Facultad</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p>	
<p>5.- RESPONSABLE El Auxiliar de Secretaría es el responsable de ejecutar las actividades que esta instrucción especifica. El Secretario y Decano de Facultad son responsables de revisar los documentos que habilitan la homologación. El Profesor Fiscal es responsable de verificar la compatibilidad de contenidos. El Consejo de Facultad es responsable de la aprobación o negación de la Homologación.</p> <p>6.- ANEXOS A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS A este instrucción van asociados los siguientes documentos: IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>			
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	



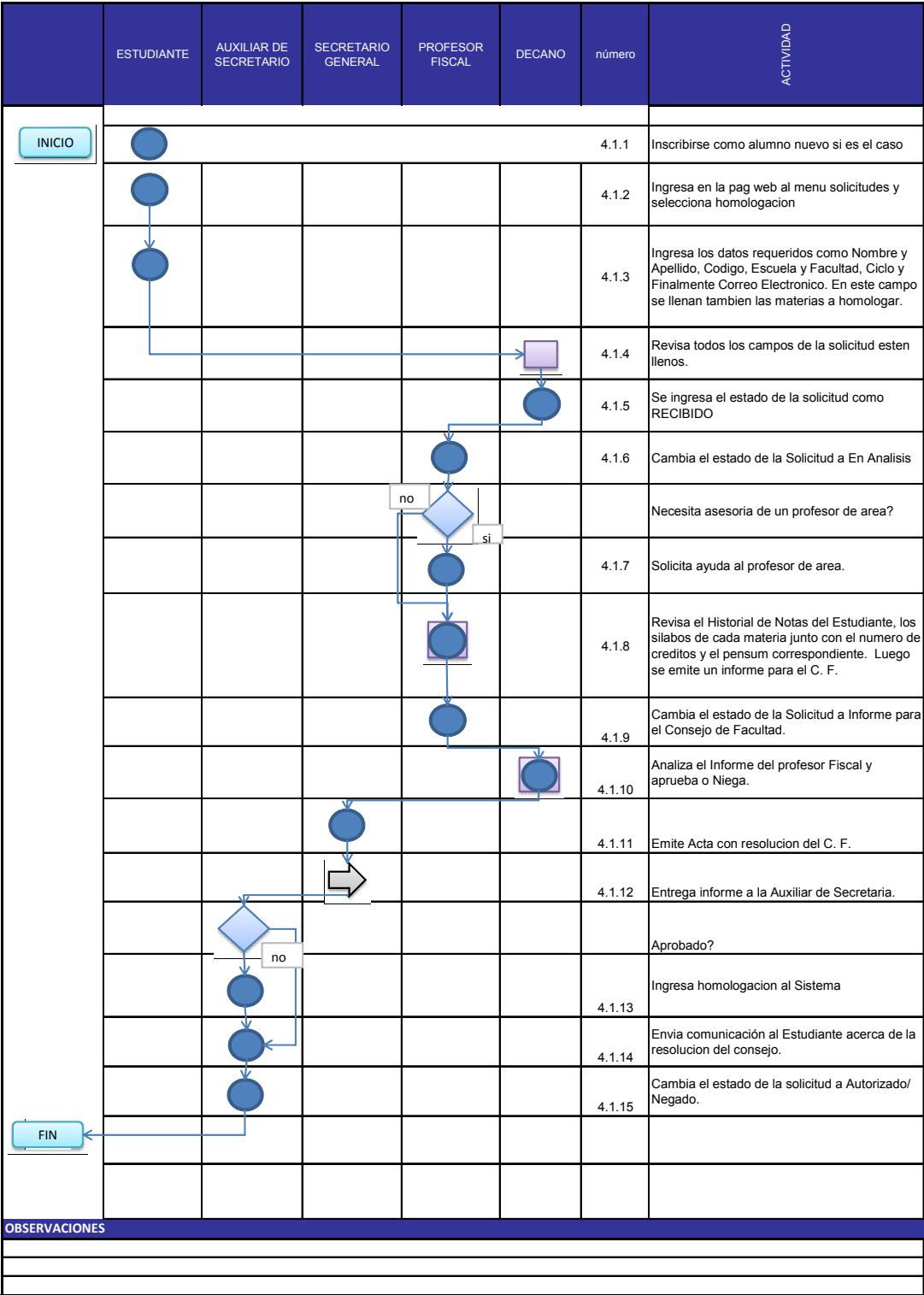
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

RDF-7.5-01
Revisión 1

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: HOMOLOGACIÓN

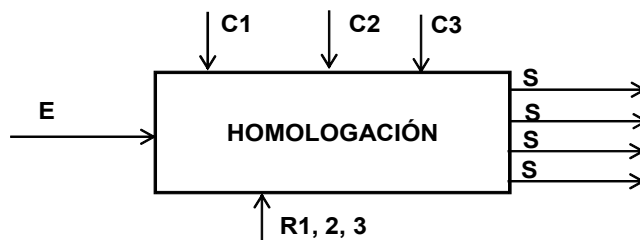
HOJA No. 9 DE 19





**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: HOMOLOGACIÓN**

**MP-4.1-01
Revisión: 1
Hoja 9 de 19**



ENTRADAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E1	Solicitud de homologación digital	Estudiante
E2	Código del Estudiante	Dpto. Cómputo
E3	Notas Históricas del Estudiante	Sistema Académico
E4	Pénsum aprobado por el estudiante	Sistema Académico
E5	Sílabo de materia a homologar	Sistema Académico
E6	Asesoría de Profesor que dicta la materia a homologar	Profesor

SALIDAS


Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S1	Materias homologadas	Estudiante
S2	Comunicación vía mail al estudiante	Estudiante


CONTROLES


C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
C3	Reglamento de Revalidación y Equiparación de Títulos profesionales y grados académicos conferidos en el exterior y de convalidación, homologación y validación de estudios	
C5	Sistema académico o página Web	

RECURSOS

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

	NORMALIZACIÓN UDA	ICO - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Convalidación de Materias	Secretaría de Facultad
Hoja 1 de 3		
<p>1.- PROPÓSITO</p> <p>Asegurar que el trámite para convalidación de materias de los estudiantes que deseen Ingresar a la Universidad del Azuay, mediante este procedimiento, se lo realice bajo las normas legales establecidas y en un tiempo óptimo.</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay.</p> <p>3.- DEFINICIONES</p> <p>3.1.- Convalidación: Se entiende por convalidación de estudios la declaración de equivalencias entre los contenidos temáticos de los programas de cursos, ciclos, módulos, seminarios o asignaturas, impartidas por las distintas unidades académicas de las universidades o escuelas politécnicas, efectuada por el Consejo de Facultad, previo análisis comparativo de los contenidos.</p> <p>4.- CONTENIDO</p>		
Control del proceso	Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.1 Inscribirse como alumno nuevo en la carrera en la que solicita convalidar sus estudios, en las fechas previstas para ello. Debe presentar toda la documentación requerida para la inscripción. (copia de cédula, copia de acta de grado, certificado de estudios de bachillerato)</p> <p>4.1.2 El estudiante ingresa la solicitud de Convalidación en la página web de la Universidad del Azuay. Para esto Ingresar en la ventana solicitudes y selecciona "Convalidación" de la lista desplegable.</p> <p>4.1.3 Ingresar los datos requeridos como Fecha, Nombres y Apellidos, Cédula, Universidad de origen, Facultad, Escuela, Año o Ciclo y finalmente Correo Electrónico. En este campo se llenan también las materias a Convalidar. Una vez ingresada toda la información, se graba la solicitud. Automáticamente aparece una nota que indica al estudiante que debe entregar los siguientes documentos en la Secretaría de Facultad:</p> <p>a) Derecho de estudio de documentación</p> <p>b) Record académico completo certificado por la secretaría de la facultad de su universidad de origen, en donde constan calificación obtenida, año de aprobación, número de matrícula en que se aprobó y número de créditos de cada materia.</p> <p>c) Programas de estudios completos de las materias en las que va a solicitar convalidación.</p>	<p>Responsable: Estudiante Documento: Documentación para inscripción</p> <p>Responsable: Estudiante Registro: Solicitud de Convalidación de Materias</p> <p>Responsable: Estudiante Registro: Derecho de Estudio de Documentación</p>	
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:

	NORMALIZACIÓN UDA		ICO - 7.5 - 01
			Revisión No. : 1
	Convalidación de Materias		Secretaría de Facultad
			Hoja 2 de 3
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
<p>d) Certificado que indique que no tiene ningún impedimento ni académico ni disciplinario para continuar sus estudios.</p> <p>El estudiante tiene un plazo de 5 días para entregar los documentos, en la secretaría de la facultad, una vez cargada la solicitud, caso contrario esta se anula.</p> <p>4.1.4 El estudiante entrega a la Auxiliar de Secretaría los documentos antes mencionados.</p> <p>4.1.5 El Auxiliar de Secretaría registra en el sistema la recepción de los documentos cambiando al estado "Recepción de Documentos"</p> <p>4.1.6 Envía documentación al Decano para su revisión.</p> <p>4.1.7 El Decano diariamente, revisa las solicitudes grabadas y que los campos estén llenos. Además revisa que los documentos respalden la solicitud.</p> <p>4.1.8 Una vez revisadas el Decano cambia el estado de la solicitud a "Recibida"</p> <p>4.1.9 El Decano entrega los documentos al Profesor Fiscal</p> <p>4.1.10 El profesor Fiscal ingresa a cada solicitud recibida y actualiza el estado a "En análisis"</p> <p>4.1.11 Según la materia o materias a convalidar, el Profesor Fiscal solicita ayuda de un profesor que dicte esa materia para realizar el análisis.</p> <p>4.1.12 Se revisa el Historial de Notas del Estudiante, los silabos de cada materia junto con el numero de créditos y el pensum correspondiente. Ingresar en el sistema si cumple o no cumple con la compatibilidad de contenidos y créditos. (mínimo 80%) Luego se emite un informe para el Consejo de Facultad.</p> <p>4.1.13 Cambia el estado de la Solicitud a "Informe para el Consejo de Facultad."</p> <p>4.1.14 En el Consejo de Facultad se analiza el Informe del profesor Fiscal y se aprueba o niega la solicitud.</p> <p>4.1.15 El Secretario de Facultad emite Acta con resolución del Consejo de Facultad.</p> <p>4.1.16 Entrega el Acta a la Auxiliar de Secretaria.</p>		<p>Responsable: Estudiante</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría Responsable: Decano de Facultad</p> <p>Responsable: Decano de Facultad</p> <p>Responsable: Decano de Facultad Responsable: Profesor Fiscal</p> <p>Responsable: Profesor Fiscal</p> <p>Responsable: Profesor Fiscal</p> <p>Responsable: Profesor Fiscal</p> <p>Responsable: Consejo de Facultad</p> <p>Responsable: Secretario de Facultad</p> <p>Responsable: Secretario de Facultad</p>	
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	

	NORMALIZACIÓN UDA	ICO - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Convalidación de Materias	Secretaría de Facultad
Control del proceso		Documentos, registros y responsables
<p>4.1.17 Si la resolución fue positiva, Ingresa convalidación en el Menú Académico.</p> <p>4.1.18 Envía comunicación vía correo electrónico al Estudiante acerca de la resolución del Consejo con motivos de la negación si ha sido negada y si no el valor correspondiente a la convalidación.</p> <p>4.1.19 Cambia el estado de la solicitud a Autorizado/ Negado.</p> <p>4.1.20 Aceptada la Convalidación el estudiante cancela la totalidad de los valores correspondientes en la Tesorería de la Universidad. Tesorero cobra el dinero y cambia el estado de la solicitud a Cancelado.</p>		<p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Estudiante</p> <p>Responsable: Tesorería</p>
<p>5.- RESPONSABLE El Auxiliar de Secretaría es el responsable de ejecutar las actividades que esta instrucción especifica. El Secretario y Decano de Facultad son responsables de revisar los documentos que habilitan la convalidación. El Profesor Fiscal es responsable de verificar la compatibilidad de contenidos. El Consejo de Facultad es responsable de la aprobación o negación de la Convalidación.</p> <p>6.- ANEXOS A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS A este instrucción van asociados los siguientes documentos:</p> <p>IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos. Reglamento de Facultad</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p> <p>Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>		
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:



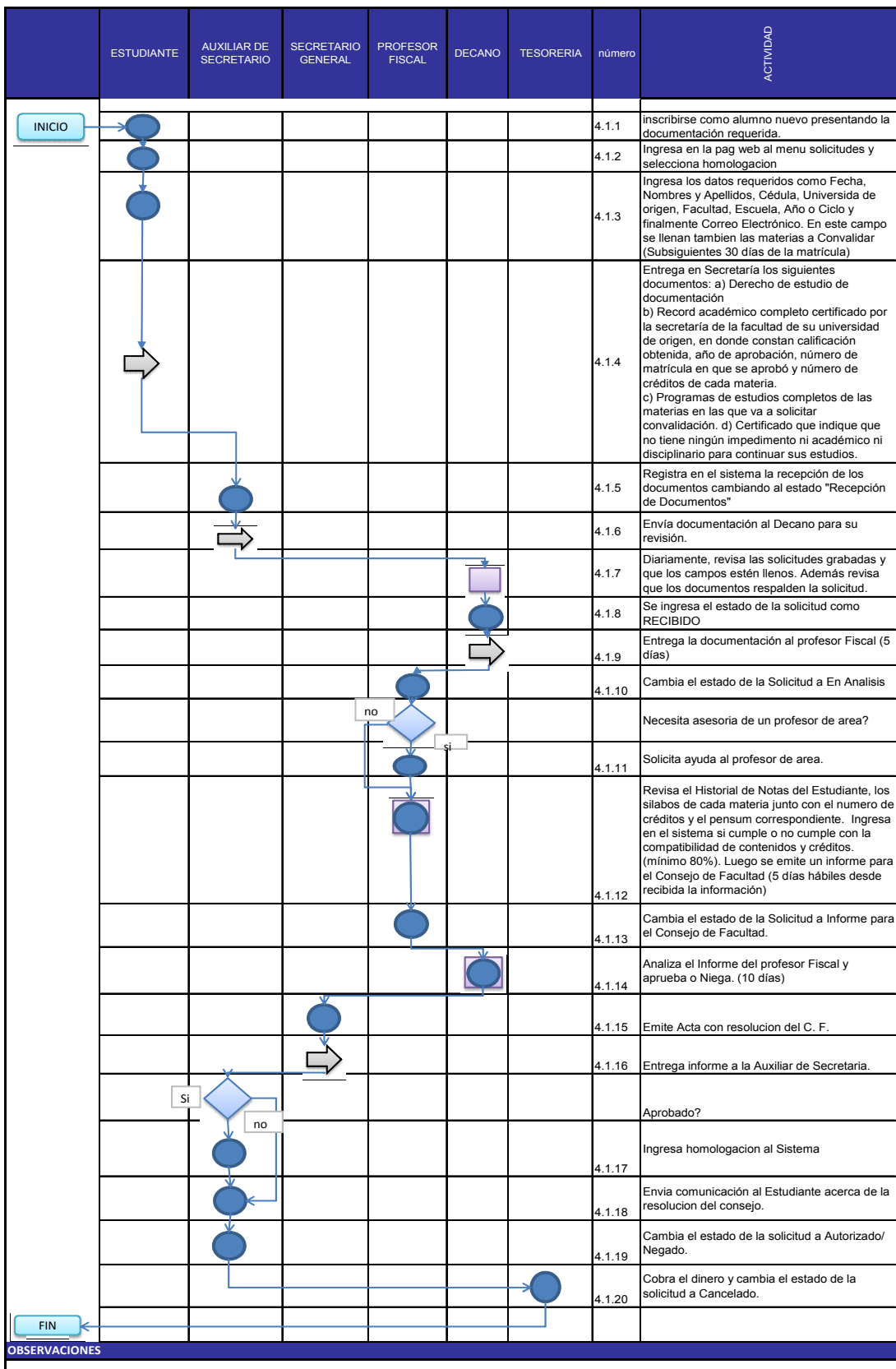
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: CONVALIDACIÓN

HOJA No. 10 DE 19

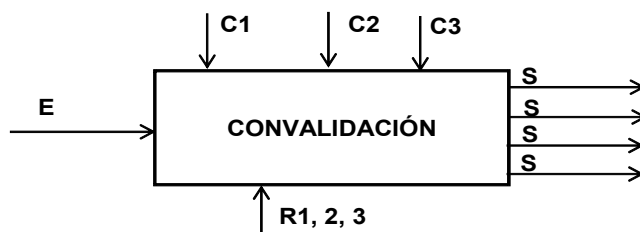
RDF-7.5-01
Revisión 1







**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: CONVALIDACIÓN**

MP-4.1-01
Revisión: 1
Hoja 10 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E7	Solicitud de convalidación digital	Estudiante
E8	Derecho de estudio de documentación	Estudiante
E9	Record académico completo certificado por la secretaría de la facultad de su universidad de origen	Estudiante
E10	Programas de estudios completos de las materias en las que va a solicitar convalidación.	Estudiante
E11	Certificado que indique que no tiene ningún impedimento ni académico ni disciplinario para continuar sus estudios.	Estudiante
E6	Asesoría de Profesor que dicta la materia a convalidar	Profesor
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S3	Materias homologadas	Estudiante
S2	Comunicación vía mail al estudiante	Estudiante
S4	\$ Cancelación	Universidad
CONTROLES		
C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
C3	Reglamento de Revalidación y Equiparación de Títulos profesionales y grados académicos conferidos en el exterior y de convalidación, homologación y validación de estudios	
C5	Sistema académico o página Web	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Técnicos	
	Software "Menú Académico"	
	4 computadores	
	1 impresora	
	Teléfono	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Decano	
	Profesores	
	3 Auxiliares de Secretaría	
	Secretario de Facultad	
	Consejo de Facultad	
R3	Recursos financieros :	

	NORMALIZACIÓN UDA	IGR - 7.5 - 01
	Proceso de Graduación	Revisión No. : 1
		Secretaría de Facultad
		Hoja 1 de 3
<p>1.- PROPOSITO Asegurar que todos los estudiantes egresados de la Universidad del Azuay mediante este procedimiento se gradúen en un período de tiempo óptimo.</p> <p>2.- ALCANCE El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay excepto Educación Continua.</p> <p>3.- DEFINICIONES Junta Académica: 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. 3.2 Centro Académico: 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.</p> <p>4.- CONTENIDO 4.1.- Descripción del proceso: Aquí se detallará paso a paso como es el proceso de graduación que se debe seguir previo a la obtención del título.</p>		
Control del proceso		Documentos, registros y responsables
<p>4.1.1 Denunciar tema de tesis ante los profesores de cátedra, de diseño de tesis y ante sus posibles tutores</p> <p>4.1.2 Revisar solicitud y pasa a consejo de facultad.</p> <p>4.1.3 Revisar solicitud y designa tribunal, hora y fecha de la sustentación.</p> <p>4.1.4 Informar al estudiante de la resolución tomada por la Junta Académica</p> <p>4.1.5 Realizar la Elaboración del cronograma de tesis del estudiante.</p> <p>4.1.6 Iniciar con el Cronograma, el Estudiante procede a realizar su Diseño de Tesis.</p> <p>4.1.7 Recibir el diseño de Tesis elaborado por el Estudiante.</p>		<p>Responsable: Estudiante</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría, Junta Académica.</p> <p>Responsable: Consejo de Facultad.</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría.</p> <p>Responsable: Junta Académica.</p> <p>Responsable: Estudiante.</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría.</p>
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:

	NORMALIZACIÓN UDA		IGR - 7.5 - 01
	Proceso de Graduación		Revisión No. : 1
			Comisión de Procesos Académico Administrativos
			Hoja 2 de 3
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.8 Defender el diseño de tesis por parte del estudiante, ante los miembros de la junta.</p> <p>4.1.9 Realizar en base al diseño aprobado la tesis por parte del estudiante.</p> <p>4.1.10 Presentar a su Director el borrador de la tesis para la revisión del mismo.</p> <p>4.1.11 Realizar la solicitud dirigida al Director de Escuela pidiendo tribunal para la sustentación de la tesis.</p> <p>4.1.12 Analizar la tesis con la solicitud y la certificación, dando aceptación y nombrando el tribunal.</p> <p>4.1.13 Revisar la tesis y emite una calificación de la misma.</p> <p>4.1.14 Entregar a la auxiliar de secretaria el borrador en inglés junto con el derecho correspondiente.</p> <p>4.1.15 Realizar la solicitud dirigida al Decano de la Facultad, pidiendo fecha de sustentación y adjuntando un cd con el archivo de la tesis en formato PDF.</p> <p>4.1.16 Acordar una fecha de sustentación y se emite una orden para que adquiera los derechos de graduación.</p> <p>4.1.17 Verificar los promedios, notas y todos los requisitos que deben ser cumplidos por el estudiante.</p> <p>4.1.18 Entregar 2 copias de tesis y 2 CD de respaldo, copia de cedula, 10 derechos cetrificación y 10 hojas en blanco, certificado de no adeudar dinero ni libros biblioteca, derecho sustentacion de tesis</p>		<p>Responsable: Auxiliar de secretaria, Miembros de la Junta Academica, Estudiante.</p> <p>Responsable: Estudiante.</p> <p>Responsable: Estudiante, Director de Tesis.</p> <p>Responsable: Estudiante.</p> <p>Responsable: Director de Escuela.</p> <p>Responsable: Profesores miembros del tribunal</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaria.</p> <p>Responsable: Estudiante.</p> <p>Responsable: Estudiante, Secretaria.</p> <p>Responsable: Estudiante, Secretaria.</p> <p>Responsable: Estudiante, Auxiliar de Secretaria.</p>	
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>		<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	
		<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	


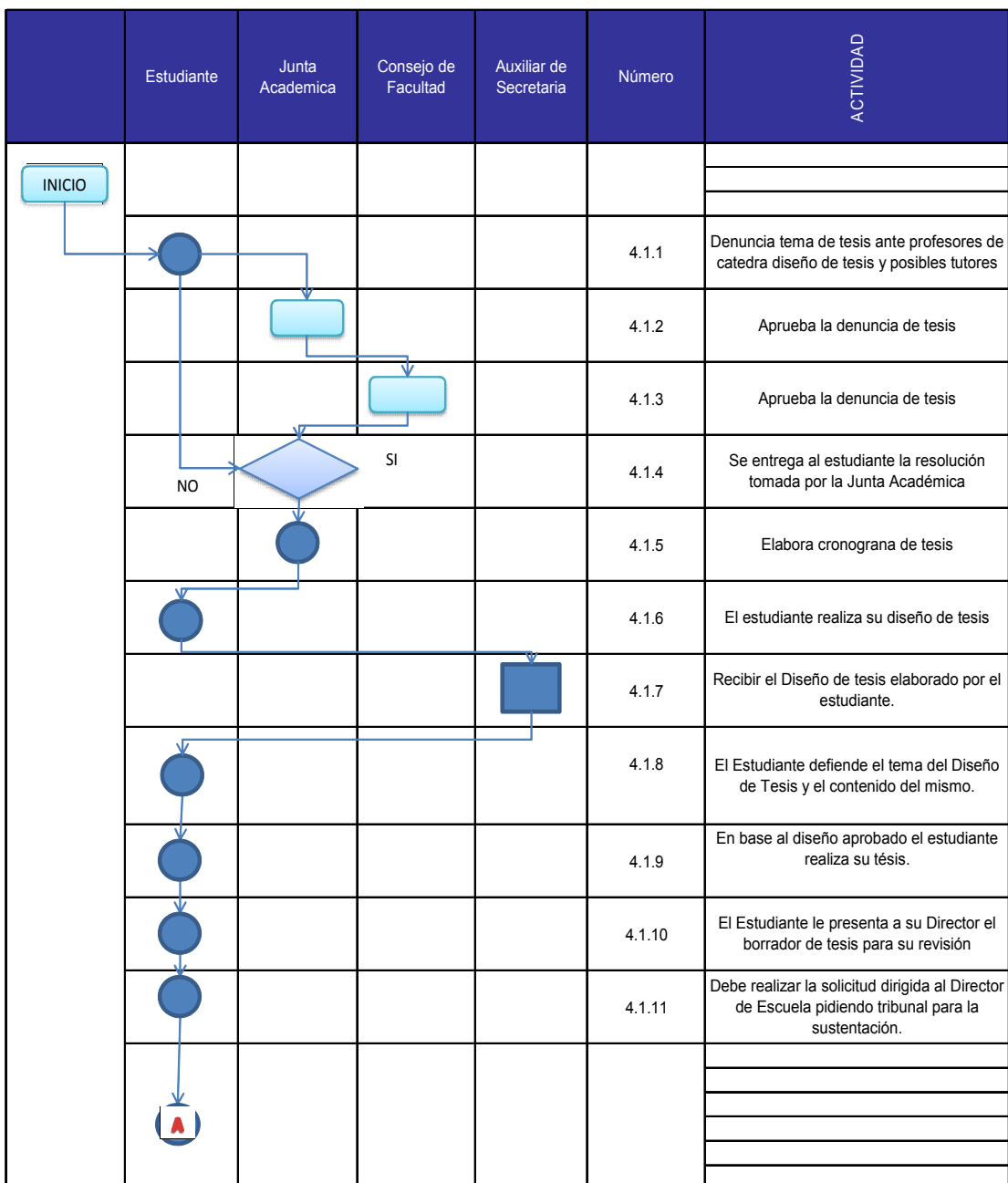
	NORMALIZACIÓN UDA	IGR - 7.5 - 01
	Proceso de Graduación	Revisión No. : 1
		Comisión de Procesos Académico Administrativos
		Hoja 3 de 3
Control del proceso		Documentos, registros y responsables
<p>4.1.19 Redactar un decreto convocando a la sustentación con fecha y hora</p> <p>4.1.20 Llevar a cabo la sustentación del trabajo final.</p> <p>4.1.21 Llevar a cabo la investidura en forma individual. Se lee el acta</p> <p>4.1.22 Ingresar los datos de grado del estudiante al sistema para registrarlo en el CONESUP</p>		<p>Responsable: Auxiliar de secretaria.</p> <p>Responsable: Estudiante.</p> <p>Responsable: Estudiante/ Miembros del tribunal/ Secretaria.</p> <p>Responsable: Secretaria General.</p>
<p>5.- RESPONSABLE El Vicerrectorado y la Comisión de Procesos Académico Administrativos es el responsable de ejecutar esta instrucción. Todo el personal que tiene relación con la documentación tiene que cumplir con este procedimiento.</p> <p>6.- ANEXOS A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RGR-7.5-01 Diagrama de Flujo. - RGR-7.5-02 Diagrama Causa Efecto. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS A esta instrucción van asociados los siguientes documentos:</p> <p>IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p>		
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA No. 11 DE: 19
Parte 1



OBSERVACIONES	
---------------	--

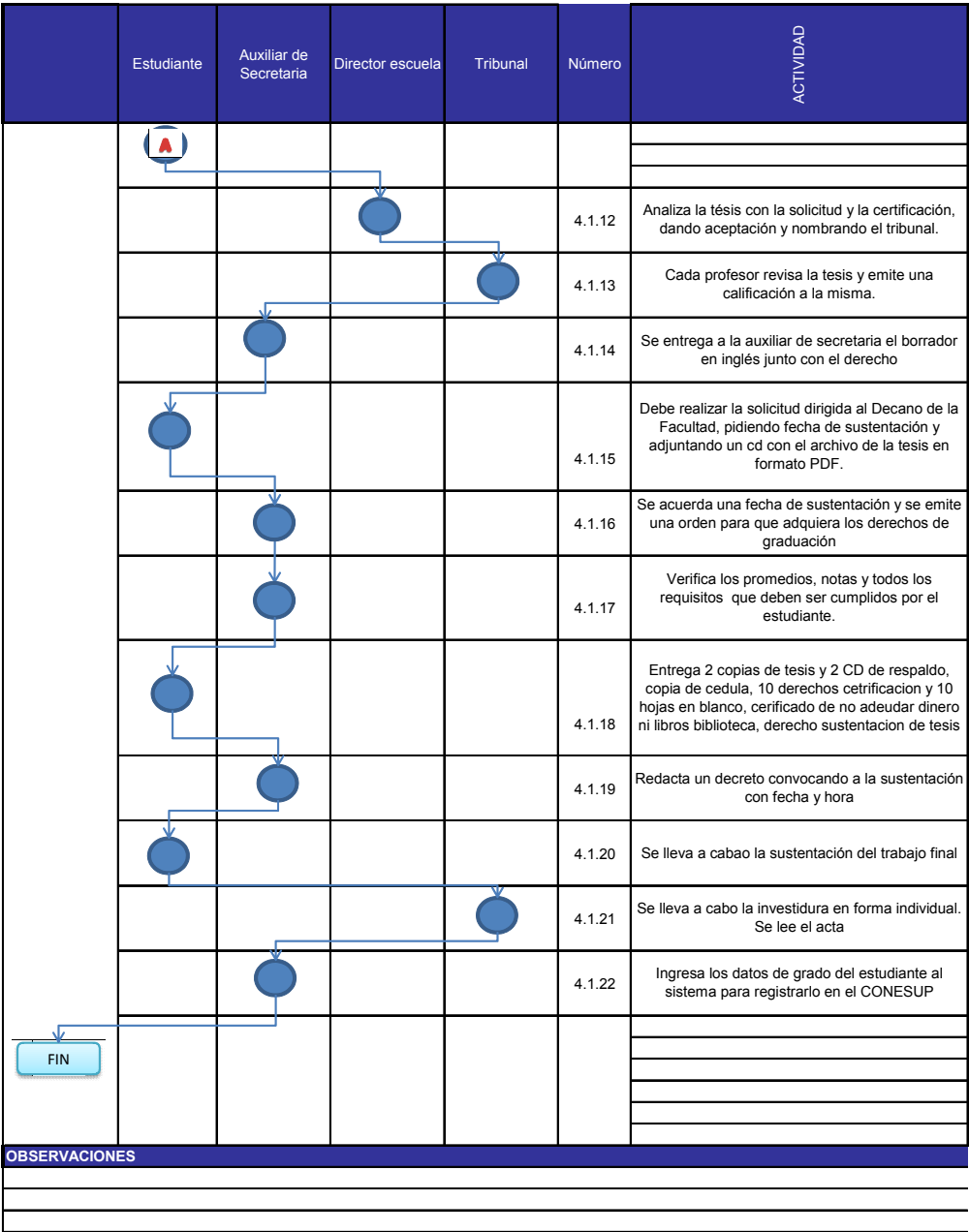


FACULTAD DE DISEÑO

DIAGRAMA DE FLUJO

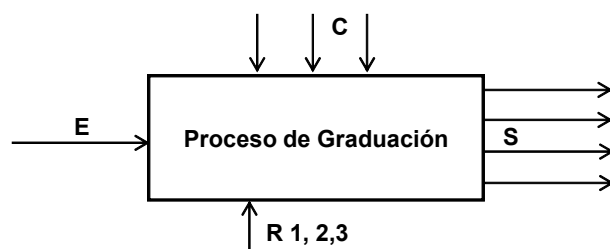
TRAMITE: Procedimientos para Graduacion

HOJA No. 11 DE 19
Parte 2







**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO DE GRADUACION**



MP - 4.1 - 01
Revisión: 1
Hoja 11 de 19

ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E14	Denuncia del tema de tesis	Estudiante
E15	Diseño de tesis	Estudiante
E16	Borrador de la tesis	Estudiante
E17	Solicitud de designación de tribunal para la sustentación de la tesis	Estudiante
E18	Borrador en ingles de la tesis	Estudiante
E20	Solicitud de designación de fecha de sistentación	Estudiante
E21	CD con archivo de tesis	
E19	Derechos de tesis	Estudiante
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S6	Resolución tomada por la Junta Académica	Estudiante
S7	Decreto convocando a la sustentación con fecha y hora	Tribunal / Estudiante
S8	Investidura	Estudiante
S15	Acta de grado	Estudiante
S9	Datos de grado del estudiante en el CONESUP	Conesup
CONTROLES		
C1	Reglamento de facultades de la Universidad del Azuay	
C2	Sistema Académico	
C3	Reglamento de Graduación	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y tecnicos	
	Software "Menú Académico"	
	3 computadores	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Decano	
	Profesores	
	3 Auxiliares de Secretaría	
	Secretario de Facultad	
	Consejo de Facultad	
R3	Recursos financieros :	

	NORMALIZACIÓN UDA	IAT - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Archivo de Tesis	Secretaría de Facultad
Hoja 1 de 2		
<p>1.- PROPÓSITO</p> <p>Asegurar que la información de trabajos de grado esté siempre a la disposición de los usuarios</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento se aplica a todas las Escuelas de las diferentes Facultades de la Universidad del Azuay.</p> <p>3.- DEFINICIONES</p> <p>4.- CONTENIDO</p> <p>4.1.- Descripción del proceso</p>		
Control del proceso		Documentos, registros y responsables
<p>4.1.1 Estudiante entrega tres copias del documento de trabajo de tesis mas un CD al Secretario de Facultad.</p> <p>4.1.2 Entrega las copias correspondientes al Director de Tesis, al Decano de la Facultad y una se archiva. El CD se entrega a la Biblioteca de la Universidad.</p> <p>4.1.3 Ingresa los datos del estudiante y en trabajo de tesis en el Sistema Académico.</p> <p>Los datos que deberán ingresarse son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facultad - Carrera - Código del estudiante - Nombre del trabajo académico - Nombre del Director de Tesis - Fecha de Aprobación del trabajo - Integrantes del Tribunal 		<p>Responsable: Estudiante</p> <p>Responsable: Secretario de la Facultad</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p>
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>

	NORMALIZACIÓN UDA		IAT - 7.5 - 01
	Archivo de Tesis		Revisión No. : 1
			Secretaría de Facultad
		Hoja 2 de 2	
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Trabajo de Graduación - Notas de: <ul style="list-style-type: none"> - Grado - Curso de Graduación - Nota de Sustentación - Nota del Tribunal - Nota del Director - Número de derecho - Observaciones 			
<p>5.- RESPONSABLE El Auxiliar de Secretaría es el responsable de ejecutar las actividades que esta instrucción especifica. El Secretario de Facultad es responsable del seguimiento a los documentos archivados.</p> <p>6.- ANEXOS A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS A este instrucción van asociados los siguientes documentos:</p> <p>IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos. Reglamento de Facultad</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p> <p>Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>			
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:	



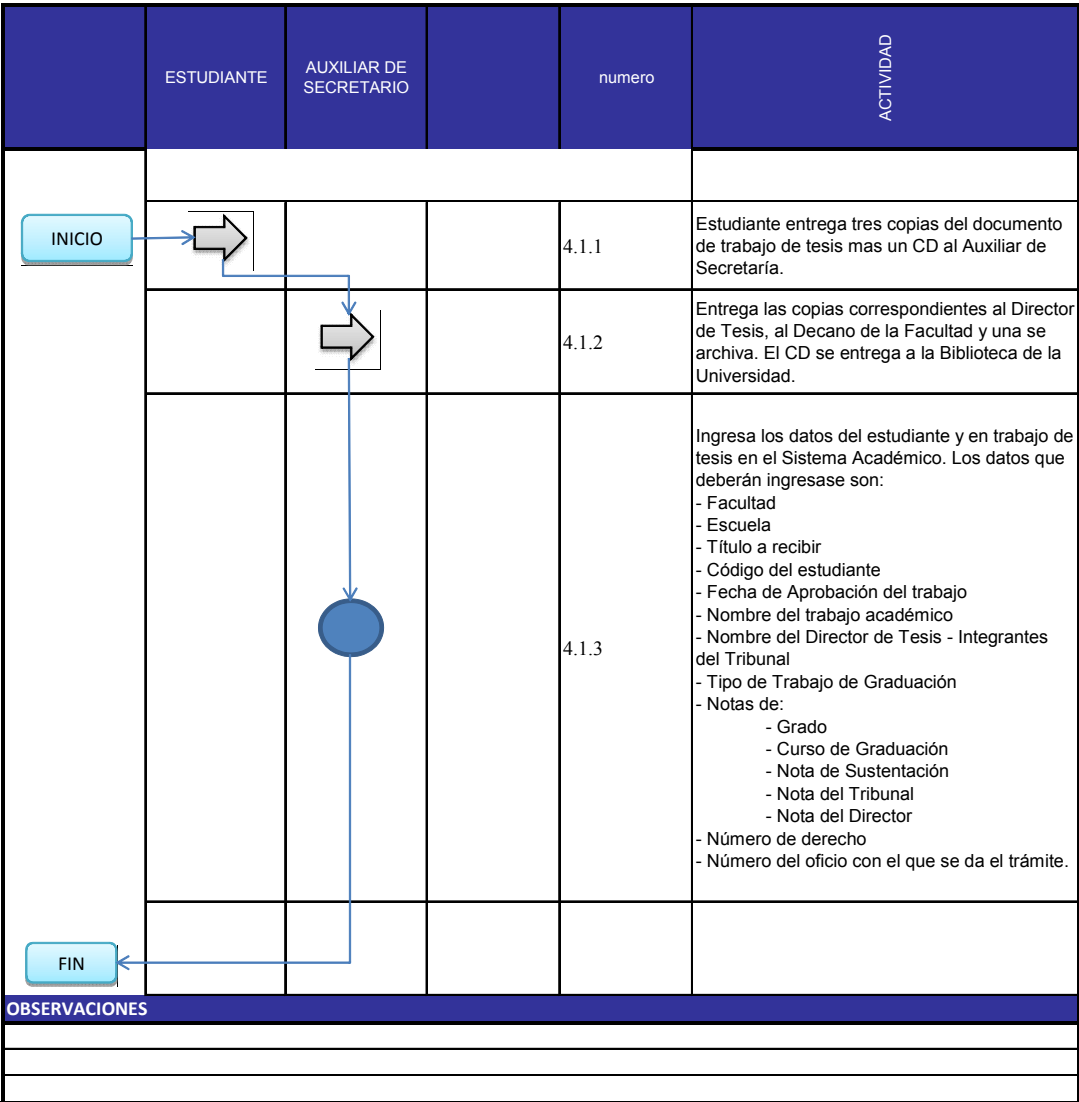
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

RDF-7.5-01
Revisión 1

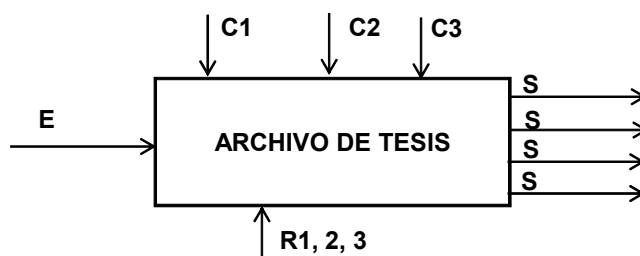
DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE: ARCHIVO DE TESIS

HOJA No. 12 DE 19




MP-4.1-01
Revisión: 1
Hoja 12 de 19


[illegible]


Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S5	Base de datos de trabajos de tesis	Estudiantes

C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
C5	Sistema académico o pagina web	

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

	NORMALIZACIÓN UDA	IDA - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Reporte de Asistencia Docentes y Administrativos	Secretaría de Facultad
		Hoja 1 de 3
<p>1.- PROPOSITO Establecer un manual de procedimiento para generar reportes de la asistencia de los docentes y administrativos de la Universidad del Azuay, con el fin de registrar la asistencia del personal en el menor tiempo posible y en caso de presentarse un falta, podrá llevarse el control necesario.</p> <p>2.- ALCANCE El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las facultades de la Universidad del Azuay, excepto Educación Continua.</p> <p>3.- DEFINICIONES 3.1 REPORTES DE ASISTENCIA: Documento que registra información o datos obtenidos previamente en este caso generados por el ingreso de asistencias al sistema.</p> <p>4.- CONTENIDO 4.1.- Descripción del proceso</p>		
Control del proceso	Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.1. Asistir a la secretaria antes de dar inicio a sus clases o actividades para registrarse</p> <p>4.1.1.1 En caso de inasistencia se deberá ingresar al sistema en la pestaña Faltas y llenar el campo justificación marcando el motivo de la falta a la secretaria, hasta 2 días después de la Falta.</p> <p>4.1.1.2 Entregar del Certificado Medico, Defunción, o documento que valide la justificación.</p> <p>4.1.1.3 Recibir Certificado</p> <p>4.1.1.4 Entregar certificado al despacho del Decano</p> <p>4.1.1.5 Recibir y archivar los Certificados</p> <p>4.1.2 Registrar la Asistencia mediante el ingreso del código o huella digital en el sistema</p> <p>4.1.3 El profesor dictara clases y el administrativo iniciara sus labores</p>	<p>Responsable: Profesores y Personal Administrativo</p> <p>Responsable: Profesores y Personal Administrativo Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Profesores, Personal Administrativo y Secretaria Documento: Certificado</p> <p>Responsable: Secretaria Documento: Certificado</p> <p>Responsable: Secretaria y Decano Documento: Certificado</p> <p>Responsable: Decano Documento: Certificado</p> <p>Responsable: Profesores y Personal Administrativo Registro: Faltas</p> <p>Responsable: Profesores y Personal Administrativo</p>	
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:

	NORMALIZACIÓN UDA		IDA - 7.5 - 01
			Revisión No. : 1
	Reporte de Asistencia Docentes y Administrativos		Secretaría de Facultad
			Hoja 2 de 3
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.4 Al terminar sus labores tanto el profesor como el personal Administrativo deberá acercarse a secretaria a llenar el registro.</p> <p>4.1.5 Ingresar en el sistema del código para registrar su hora de salida, en caso de ser profesor, también seleccionar la materia, curso y llenar el campo con el contenido de la materia que se dicto durante la clase.</p> <p>4.1.5.1 Si por algún motivo no se dio la clase ese día o la salida de los alumnos y el profesor fue antes de final de la hora de clase se ingresara a el campo de observaciones.</p> <p>4.1.5.2 Llenar el campo de observaciones indicando el motivo de no haber finalizado la clase completamente.</p> <p>4.1.6 Imprimir el registro de Asistencia de Docentes y Personal Administrativo el 13 de cada mes</p> <p>4.1.7 Enviar al Despacho del Decano</p> <p>4.1.8 Receptar el Registro de Asistencia</p> <p>4.1.9 Revisar y evaluar las faltas justificadas con los certificados antes entregados en el registro de la Asistencia Docentes y Personal Administrativo , aprobar o rechazar las justificaciones.</p> <p>4.1.10 Enviar el Registro corregido a la secretaria.</p> <p>4.1.11 Recibir el Registro de Asistencia Corregido</p> <p>4.1.12 Ingresar los cambios pertinentes en el sistema</p> <p>4.1.13 Imprimir el Registro de Asistencia Final</p> <p>4.1.14 Archivar el Registro y enviar a RRHH.</p>		<p>Responsable: Profesores y Personal Administrativo</p> <p>Responsable: Profesores y Personal Administrativo Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Profesores Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Profesores Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Secretaria Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Secretaria y Decano Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Decano Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Decano Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Decano y Secretaria Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Secretaria Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Secretaria Registro: Asistencia</p> <p>Responsable: Secretaria</p>	
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	

	NORMALIZACIÓN UDA	IDA - 7.5 - 01
	Reporte de Asistencia Docentes y Administrativos	Revisión No. : 1
		Secretaría de Facultad
Hoja 3 de 3		
<p>5.- RESPONSABLE La secretaria auxiliar y el Decano de la Facultad son los responsables de ejecutar este procedimiento. Todo el personal que tiene relación con la documentación tiene que cumplir con este procedimiento.</p> <p>6.- ANEXOS A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS A este instrucción van asociados los siguientes documentos:</p> <p>IDO-4.2.3-01</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>		
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:



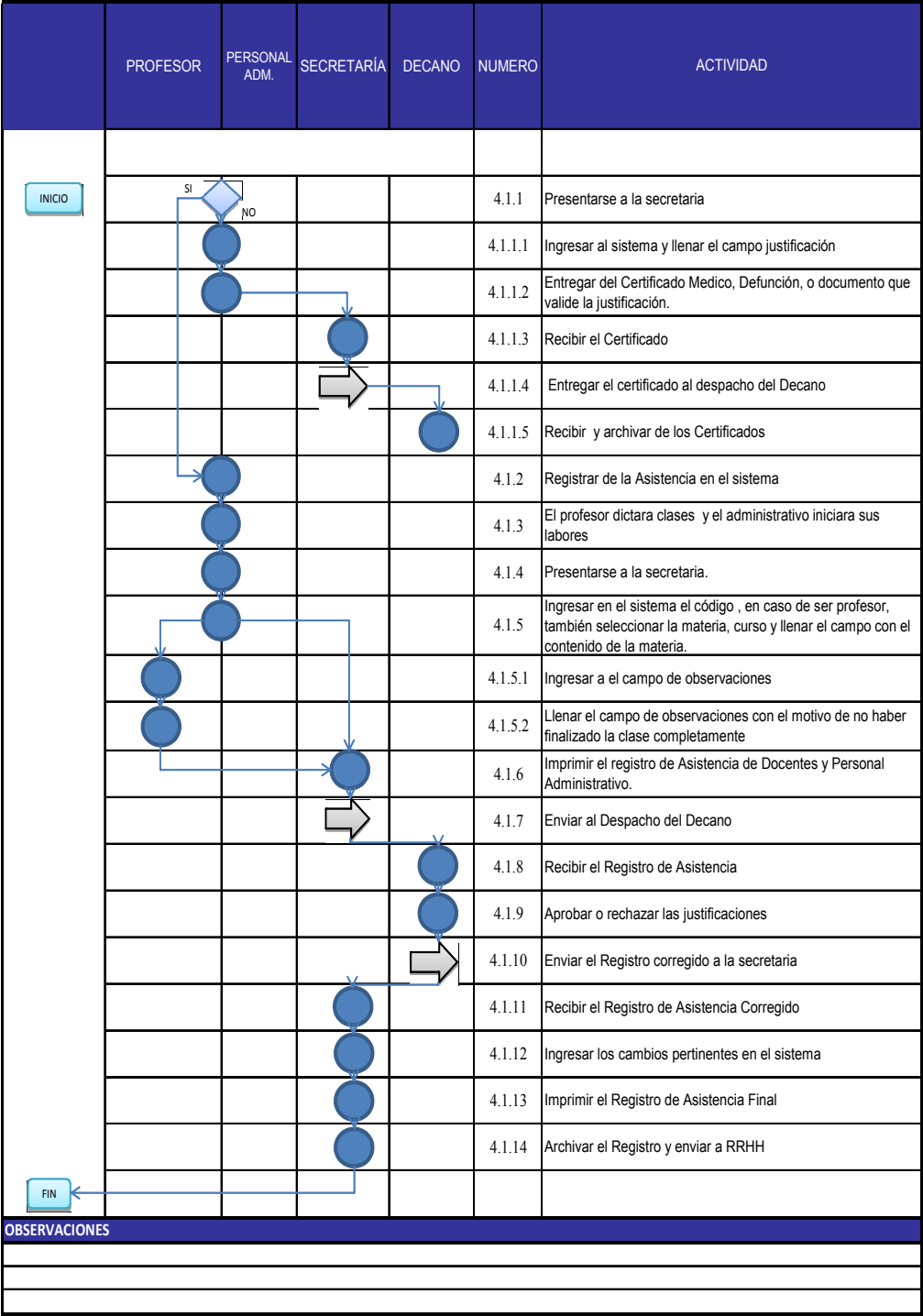
RDF-7.5-01
Revisión 1

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITE: **REPORTE DE ASISTENCIA DE PROFESORES**

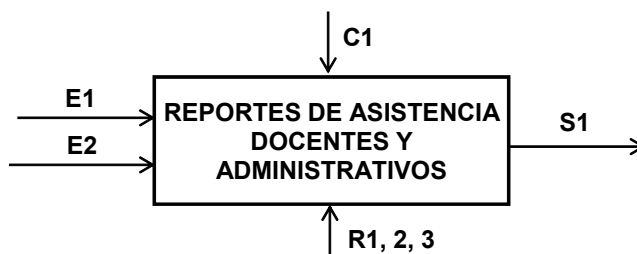
HOJA No. 13 DE 19:






**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: REPORTES DE ASISTENCIA**

**MP-4.1-13
Revisión: 1
Hoja 13 de 19**



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E39	Registro de Asistencia de cada Profesor o Personal Administrativo por huella digital	Profesor / Administrativos
E23	Oficios: Certificados de Profesor o Personal Administrativo	Profesor / Administrativos
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S28	Reporte de Asistencia de profesores y personal administrativo	RRHH
CONTROLES		
C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
C5	Sistema Academico	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Tecnicos:	
	Reloj marcador digital	
	Computadora	
	Impresora	
	Software "Menu Academico"	
R2	Recursos Humanos:	
	Secretaria	
	Decano	
	Profesores	
	Administrativos	
R4	Recursos financieros :	

	NORMALIZACIÓN UDA	IRH - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Elaboración de Horarios	Secretaría de Facultad
<p>1.- PROPÓSITO</p> <p>Asegurar que la elaboración de horarios de clase en la Universidad del Azuay, sea un proceso eficaz y normalizado además, de que se lo ejecute conjuntamente entre profesores y autoridades de cada facultad,</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay, excepto la Escuela de Educación Continua.</p> <p>3.- DEFINICIONES</p> <p>3.1 Horario de Clase: Documento que ofrece información determinada y rápida sobre las distintas cátedras, clases, aulas, profesores y las horas a la semana dictadas por cada profesor.</p> <p>4.- CONTENIDO</p> <p>4.1.- Descripción del proceso</p>		
Control del proceso		Documentos, registros y responsables
<p>4.1.1 Realizar el horario tentativo con cada Profesor y el Director de Escuela.</p> <p>4.1.2 Entregar el horario tentativo al Decano de la Facultad.</p> <p>4.1.3 Receptar los distintos horarios tentativos de cada Director de Escuela.</p> <p>4.1.4 Revisar los horarios tentativos en conjunto con el distributivo e información entregada a cada facultad.</p> <p>4.1.5 Elaborar los horarios previos a la aprobación.</p> <p>4.1.6 Aprobar de los horarios planteados con anterioridad.</p>		<p>Responsable: Director de Escuela. Registro: Horario tentativo</p> <p>Responsable: Director de Escuela</p> <p>Responsable: Decano de la Facultad</p> <p>Responsable: Decano de la Facultad Documentación: Horario tentativo y Distributivo de cada Facultad.</p> <p>Responsable: Decano de la Facultad Registro: Horario previo a la aprobación Documentación: Horario tentativo y Distributivo de cada Facultad.</p> <p>Responsable: Decano de la Facultad Registro: Horario Aprobado Documentación: Horario previo a la aprobación</p>
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:


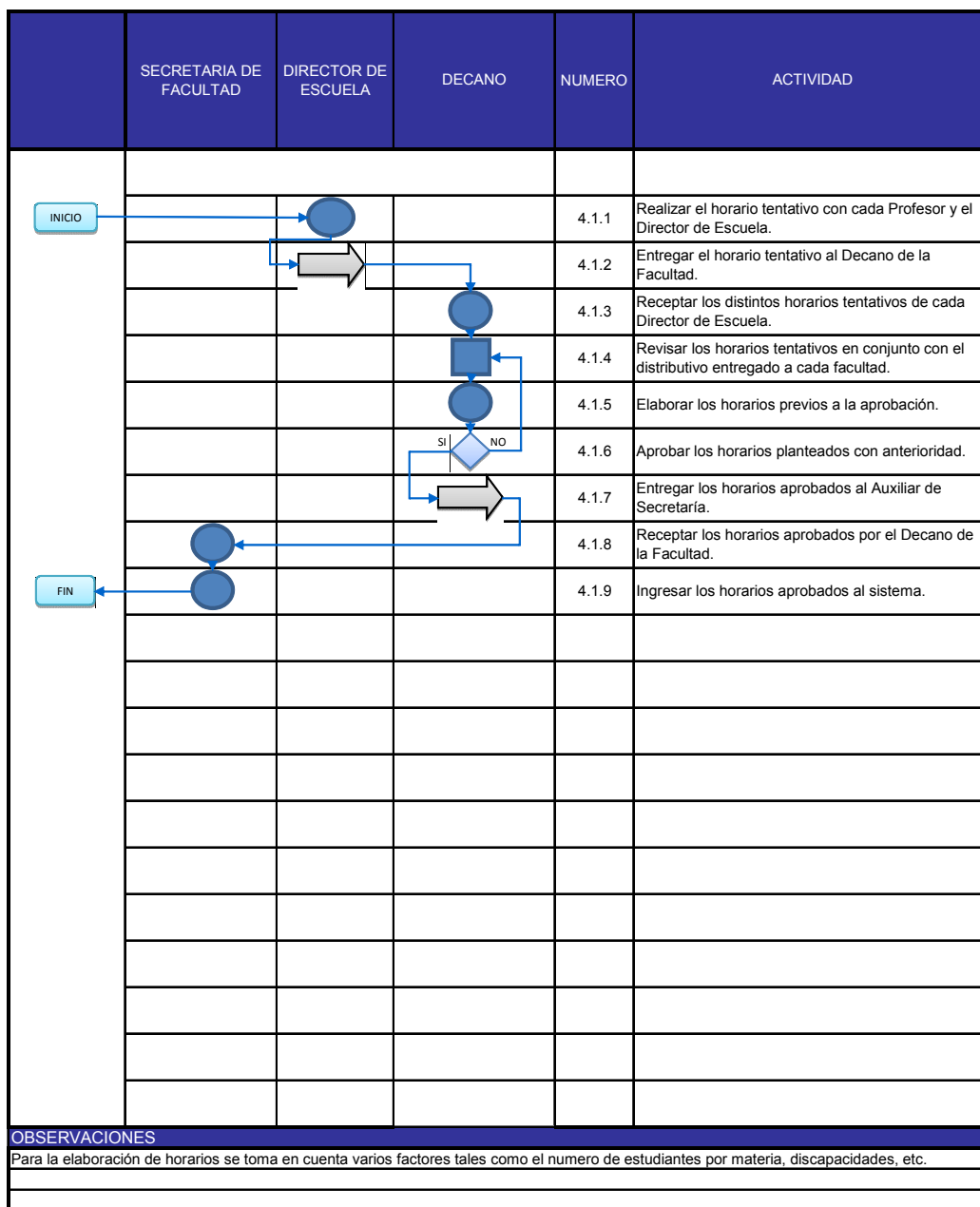
	NORMALIZACIÓN UDA		IRH - 7.5 - 01
			Revisión No. : 1
	Elaboración de Horarios		Secretaría de Facultad
		Hoja 2 de 2	
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.7 Entregar los horarios aprobados al Auxiliar de Secretaría.</p> <p>4.1.8 Receptar los horarios aprobados por el Decano de la Facultad.</p> <p>4.1.9 Ingresar los horarios aprobados al sistema.</p>		<p>Responsable: Decano de la Facultad Documentación: Horario Aprobado</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaria</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría Documentación: Horario Aprobado</p>	
<p>5.- RESPONSABLES El Auxiliar de Secretaría es el responsable de ejecutar las actividades que esta instrucción específica. El Decano de Facultad son responsables de revisar los documentos que dan vigencia a los Horarios de clase. El Profesor es responsable de presentar sus argumentos para la elaboración del horario tentativo en conjunto con el Director de Escuela. El Director de Escuela se encarga de la coordinación y la elaboración del horario tentativo.</p> <p>6.- ANEXOS A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IRH-7.5-01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS A esta instrucción van asociados los siguientes documentos: IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos. Reglamento de Facultad</p> <p>8.- DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>			
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITE: ELABORACIÓN DE HORARIOS

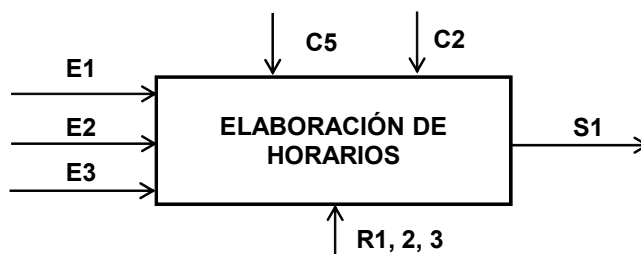
HOJA No. DE: 14 de19






UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: ELABORACIÓN DE HORARIOS

MP-4.1-01
Revisión: 1
Hoja de 14 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E37	Horario tentativo	Profesor
E24	Numero de Alumnos	Director de Escuela
S14	Distributivo	Coordinador Administrativo
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S25	Horario aprobado	Secretaria
CONTROLES		
C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
C5	Sistema Academico	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Tecnicos:	
	Software "Menú Académico"	
	Computadores	
	Impresoras	
	Teléfono	
R2	Recursos Humanos:	
	Decano	
	Profesores	
	Auxiliares de Secretaría	
	Secretario de Facultad	
	Consejo de Facultad	
R3	Recursos financieros :	

	NORMALIZACIÓN UDA	IDI - 7.1 - 01
	Elaboración de Distributivos	Revisión No. : 1
		Secretaría de Facultad
		Hoja 1 de 2

1.- PROPOSITO

Proporcionar un documento que guíe a los responsables o encargados de esta actividad a elaborar de forma correcta, oportuna y homogénea, los Distributivos.

2.- ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay.

3.- DEFINICIONES

3.1 Distributivo: Documento en el que se detalla la carga horaria de los profesores.

3.2 Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas.

3.3 Instrucción: (Procedimiento) Una instrucción es un documento que describe una secuencia de actividades en una sola área, etapa, departamento o sección. Es decir en una instrucción explicamos como realizamos una actividad determinada.


3.4 Registro: Documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas.

4.- CONTENIDO

4.1.- Descripción del proceso

Control del proceso	Documentos, registros y responsables
<p>4.1.1 Elaborar un distributivo tentativo en base al pñsum de cada curso y los profesores que podrían dictar las clases, considerando el mínimo y máximo de horas de clases permitidas a cada profesor.</p> <p>4.1.2 Comunicar a los profesores asignados para que ellos aprueben o modifiquen el distributivo tentativo.</p> <p>4.1.3 Redactar el distributivo luego del analisis y respuestas por parte de los profesores.</p> <p>4.1.4 Enviar el Distributivo por medio de correo electrónico al Rector de la Universidad.</p>	<p>Responsable: Decano Registro: Distributivo Tentativo</p> <p>Responsable: Decano y profesores</p> <p>Responsable: Decano</p> <p>Responsable: Decano</p>

<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>
---	--	--

	NORMALIZACIÓN UDA	IDI - 7.1 - 01
	Elaboración de Distributivos	Revisión No. : 1
		Secretaría de Facultad
		Hoja 2 de 2
Control del proceso	Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.5 Receptar el Distributivo y se espera a que se envíe de todas las facultades para formar el distributivo general.</p> <p>4.1.6 Se analiza cada distributivo y se da respuesta a ellos.</p> <p>4.1.7 Enviar por medio de correo electrónico las respuestas a los distributivos de cada facultad.</p> <p>4.1.8 Recibir la respuesta por parte del Rector y después se puede realizar los siguientes procesos que son: Elaboración de Horarios y distribución de aulas y laboratorios.</p>	<p>Responsable: Rector</p> <p>Responsable: Rector</p> <p>Responsable: Rector</p> <p>Responsable: Decano</p>	
<p>5.- RESPONSABLE</p> <p>El Decano de la Facultad es el responsable de analizar y realizar el Distributivo comunicando a los profesores y enviando al Rector para su aprobación.</p> <p>Todo el personal que tiene relación con la documentacion tiene que cumplir con este procedimiento.</p> <p>6.- ANEXOS A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS</p> <p>A este instrucción van asociados los siguientes documentos:</p> <p>IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p> <p>Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>		
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>



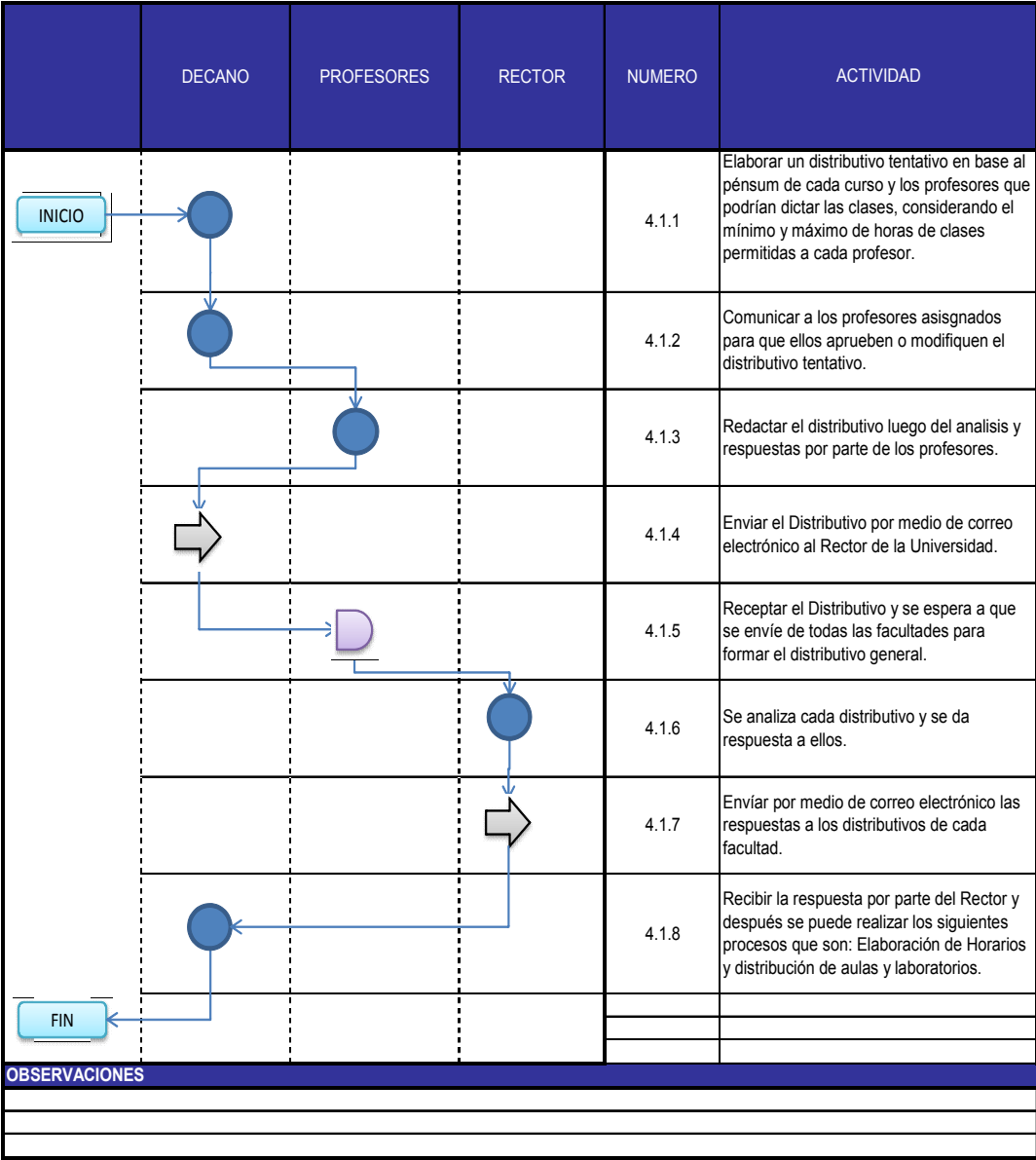
RDF-7.5-01
rev 1

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

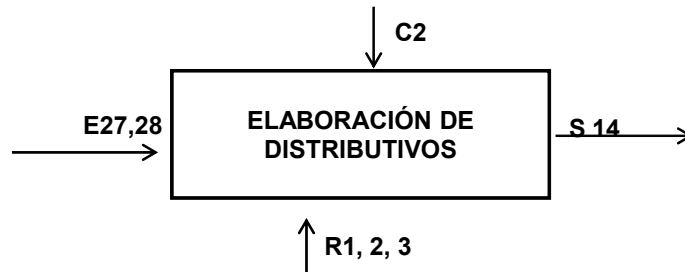
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Reportes Elaboración
de Distributivos


HOJA No. DE: 15 de 19




MP-4.1-01
Revisión: 1
Hoja 15 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E27	Pensum de cada curso.	Sistema informático
E28	Listado de profesores que podrían dictar cada materia	Secretaria
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S14	Distributivo	Rector
CONTROLES		
C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Técnicos:	
	Software	
	Computadores	
	Impresora	
	Correo electrónico	
R2	Recursos Humanos:	
	Decano	
	Profesores	
	Rector	
R3	Recursos financieros :	

	NORMALIZACIÓN UDA	IAL - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Distribución de Aulas y Laboratorios	Secretaría de Facultad
Hoja 1 de 2		
<p>1.- PROPOSITO</p> <p>Establecer los procedimientos para distribuir de una manera eficiente y ágil las aulas y laboratorios de la Universidad, asegurando comodidad a todos los estudiantes y profesores.</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay.</p> <p>3.- DEFINICIONES</p> <p>3.1 Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas.</p> <p>3.2 Instrucción: (Procedimiento) Una instrucción es un documento que describe una secuencia de actividades en una sola área, etapa, departamento o sección. Es decir en una instrucción explicamos como realizamos una actividad determinada.</p> <p>3.3 Registro: Documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas.</p> <p>4.- CONTENIDO</p> <p>4.1.- Descripción del proceso</p>		
Control del proceso	Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.1 Analizar el número de alumnos, cupos, necesidades y situaciones especiales de cada carrera y cada profesor.</p> <p>4.1.2 Colocar la información en el sistema de la Universidad.</p> <p>4.1.3 Revisar la información ingresada en el sistema, por ejemplo: que no se coincidan varios cursos en una aula, que todas las aulas esten usandose de forma eficiente, etc.</p> <p>4.1.4 Imprimir y distribuir el documento a secretarias, coordinador administrativo, decano y profesores.</p> <p>4.1.5 Publicar la distribución de las aulas en las carteleras</p>	<p>Responsable: Secretaria</p> <p>Responsable: Secretaria</p> <p>Responsable: Secretaria</p> <p>Responsable: Secretaria</p> <p>Responsable: Secretaria</p>	
<p>5.- RESPONSABLE</p> <p>La secretaria de la Facultad es la responsable de analizar, realizar y comunicar la distribución de aulas y laboratorios.</p> <p>Todo el personal que tiene relación con la documentacion tiene que cumplir con este procedimiento.</p>		
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>

	NORMALIZACIÓN UDA	IAL - 7.5 - 01
		Revisión No. : 1
	Distribución de Aulas y Laboratorios	Secretaría de Facultad
		Hoja 2 de 2
<p>6.- ANEXOS A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS A este instrucción van asociados los siguientes documentos:</p> <p>IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>		
Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:



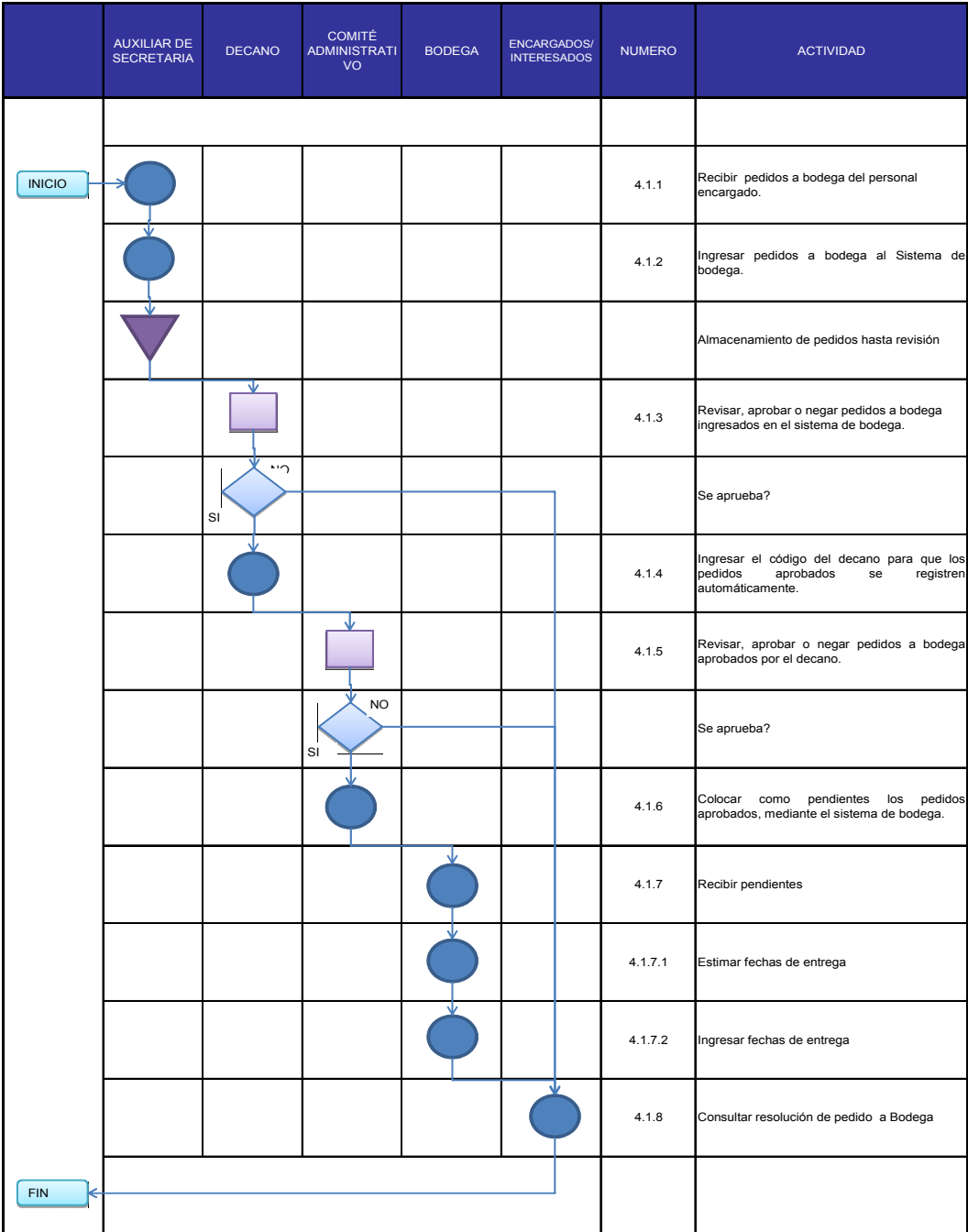
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DIAGRAMA DE FLUJO

RDF-7.5-01
Revisión 1

TRAMITE: PEDIDOS A BODEGA

HOJA No. 17 DE: 19



OBSERVACIONES

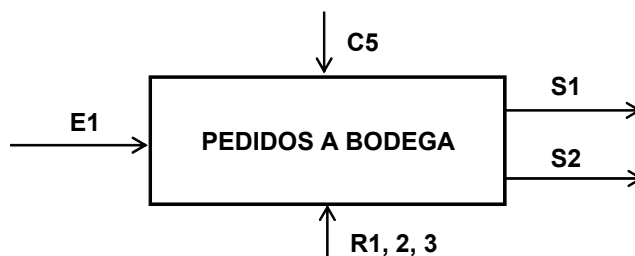
En este proceso se trata de orientar los pedidos de bodega , a fin de que mediante filtros, primero en secretaría, luego en los decanatos, llegue a manos del Comité Administrativos aquellos requerimientos prioritarios.

Además se trata de potenciar el Sistema Informático de Bodega, para que mediante su uso se evite la acumulación, pérdidas y descuido de documentación, ya que las autoridades encargadas de revisar, aprobar o negar, acuden directamente al sistema.




UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: PEDIDOS A BODEGA

MP-4.1-01
Revisión: 1
Hoja 17 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E38	Pedidos a bodega	Auxiliar Secretaria
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S26	Resolución de solicitud de requerimiento	Bodega
S27	Item entregado por Bodega	Secretaria
CONTROLES		
C5	Sistema Academico	
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Tecnicos:	
	Software "Sistema de Bodega"	
	Computadores	
	Impresoras	
R2	Recursos Humanos:	
	1 Decano	
	Profesores	
	4 Auxiliares de Secretaría	
	Secretario de Facultad	
	Consejo de Facultad	
R3	Recursos financieros :	

	NORMALIZACIÓN UDA	IAR-7.5- 01
		Revisión No. : 1
	Organización de Archivos por Escuelas, con documentación de Decano, Subdecano, Profesor Fiscal y Director de Escuela	Secretaría de Facultad

1.- PROPOSITO

Establecer los procedimientos para organizar la documentación proveniente del Decano, Subdecano y Profesor Fiscal.

2.- ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a la documentación propia de cada facultad.

3.- DEFINICIONES

3.1 Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas.

3.2 Instrucción: (Procedimiento) Una instrucción es un documento que describe una secuencia de actividades en una sola área, etapa, departamento o sección. Es decir en una instrucción explicamos como realizamos una actividad determinada.


3.3 Registro: Documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas.

4.- CONTENIDO

4.1.- Descripción del proceso

Control del proceso	Documentos, registros y responsables
<p>4.1.1 Receptar los documentos (solicitudes, oficios, convenios, etc) provenientes del Decano, Subdecano, Profesor Fiscal y Directores de Escuela.</p> <p>4.1.2 Clasificar la documentación.</p> <p>4.1.3 Archivar los documentos en las carpetas correspondientes.</p>	<p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p> <p>Responsable: Auxiliar de Secretaría</p>

Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:
--	---	---

	NORMALIZACIÓN UDA		IAR-7.5- 01
	Organización de Archivos por Escuelas, con documentación de Decano, Subdecano, Profesor Fiscal y Director de Escuela		Revisión No. : 1
			Secretaría de Facultad
		Hoja 2 de 2	

5.- RESPONSABLE

La Auxliar de Secretaría es la responsable de receptar y archivar los documentos de Esculas, Decano, Subdecano, Profesor Fiscal y Director de Escuela.

Todo el personal que tiene relación con la documentacion tiene que cumplir con este procedimiento.

6.- ANEXOS

A este documento se anexan:

- RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo.
- MP-4.1-01 Manual de Procesos

7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS

A este instrucción van asociados los siguientes documentos:

IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.

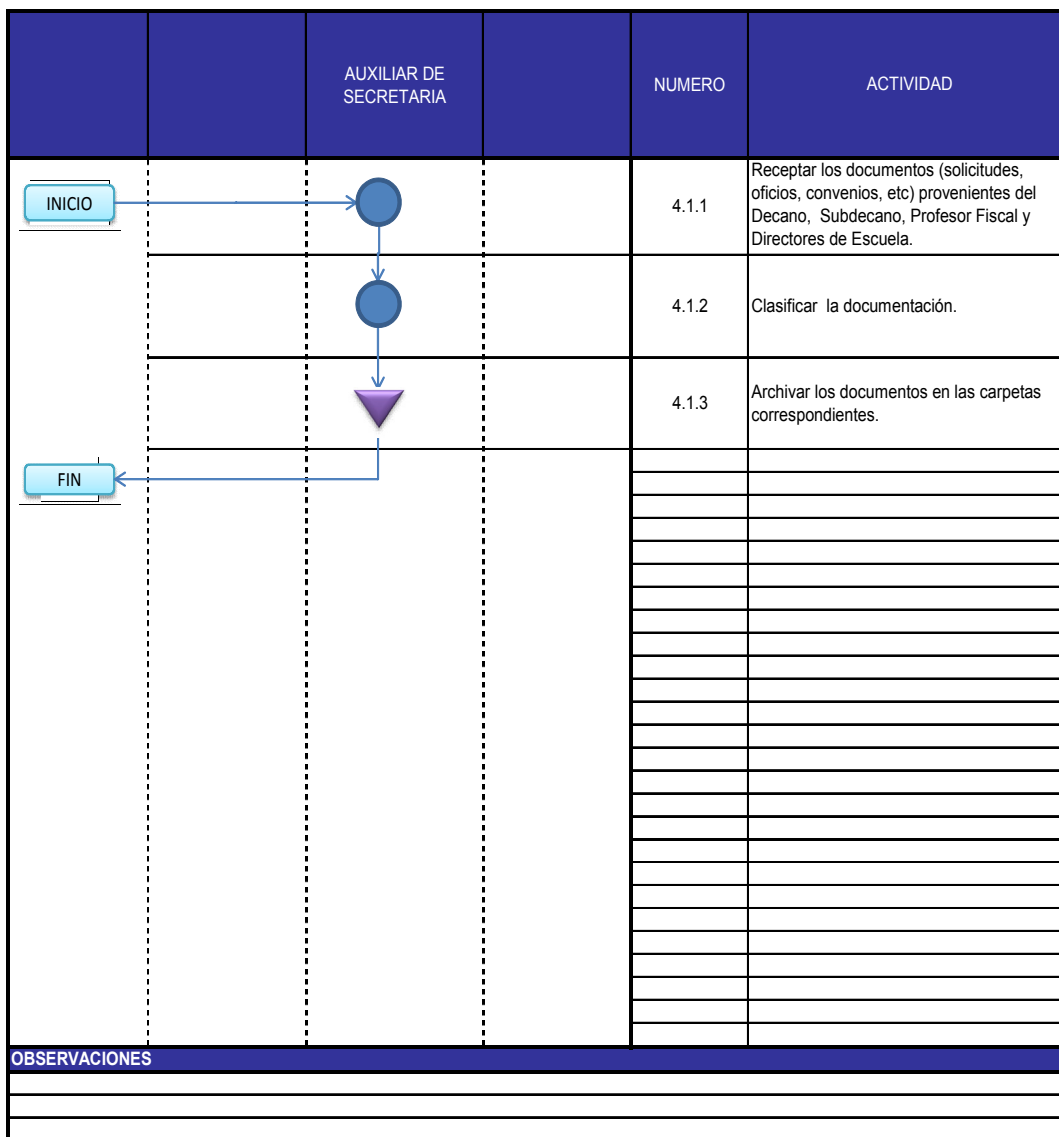
8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

Ver registro Control de copias y entrega de documentos

Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos Fecha: 2009/06 Firma:	Revisó: Decano Administrativo Financiero Fecha: 2009/06 Firma:	Aprobó: Consejo Ejecutivo. Fecha: 2009/06 Firma:
--	--	---

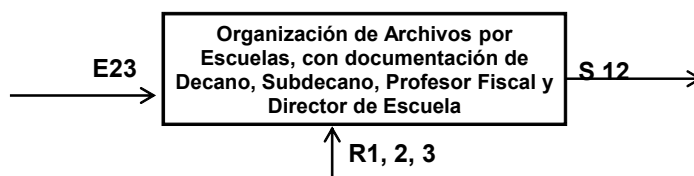
DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA No. DE: 18 de 19





PROCESO: Organización de Archivos por Escuelas, con documentación de Decano, Subdecano, Profesor Fiscal y Director de Escuela

MP-4.1-01
Revisión: 1
Hoja 18 de 19



ENTRADAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E23	Oficios (solicitudes, resoluciones, convenios)	Decano, Subdecano, Director de Escuela, Profesor Fiscal
SALIDAS		
Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S12	Documentos archivados	Aux. Secretaria
CONTROLES		
RECURSOS		
R1	Recursos Físicos y Técnicos: Carpetas para archivos	
R2	Recursos Humanos: Auxiliar de Secretaria	
R3	Recursos financieros :	

	NORMALIZACIÓN UDA	IAC - 5.5 - 01
	Actas de Consejo de Facultad	Revisión No. : 1
		Secretaría de Facultad
		Hoja 1 de 2
<p>1.- PROPOSITO</p> <p>Documento guía para la elaboración de Actas de Consejo de Facultad, de tal manera de que se realicen de forma correcta, oportuna y homogénea, las actas de las reuniones de Consejo de Facultad.</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento se aplica a todas las escuelas de las diferentes facultades de la Universidad del Azuay.</p> <p>3.- DEFINICIONES</p> <p>3.1 Consejo de Facultad: Cuerpo Académico que elabora o reforma los planes de estudio, los reglamentos internos de la Facultad, entre otras actividades.</p> <p>3.2 Miembros del Consejo de Facultad: Decano, Subdecano, dos vocales docentes que tengan calidad de Profesores Principales, dos representantes estudiantiles. (Se hace referencia al Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay).</p> <p>3.3 Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas.</p> <p>4.- CONTENIDO</p> <p>4.1.- Descripción del proceso</p>		
Control del proceso		Documentos, registros y responsables
<p>4.1.1 Celebrar la reunión, según calendario, y en compañía de los miembros del Consejo de Facultad y analizar, decidir e informar de diversos temas a tratar en la sesión.</p> <p>4.1.2 Tomar nota de la sesión del Consejo de Facultad.</p> <p>4.1.3 Realizar el acta de la sesión, orden del día y se desarrolla los temas tratados.</p> <p>4.1.4 Cursar las resoluciones de la sesión.</p> <p>4.1.5 Revisar el acta para su aprobación o corrección.</p>		<p>Responsable: Consejo de Facultad</p> <p>Responsable: Secretaria</p> <p>Responsable: Secretaria Registro: Actas redactadas de la sesión del Consejo de Facultad.</p> <p>Responsable: Secretaria Registro: Actas redactadas de la sesión del Consejo de Facultad.</p> <p>Responsable: Decano Registro: Actas redactadas de la sesión del Consejo de Facultad.</p>
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>

	NORMALIZACIÓN UDA		IAC - 5.5 - 01
			Revisión No. : 1
	Actas de Consejo de Facultad		Secretaría de Facultad
		Hoja 2 de 2	
Control del proceso		Documentos, registros y responsables	
<p>4.1.6 Enviar las Actas a los miembros del Consejo de Facultad por medio de un correo electrónico, cuando es necesario se imprime y envía a las personas que estén involucradas y no sean miembros del Consejo de Facultad.</p> <p>4.1.7 Imprimir una copia del acta y se archivar la misma.</p>		<p>Responsable: Secretaria</p> <p>Responsable: Secretaria Registro: Archivo de Actas Realizadas</p>	
<p>5.- RESPONSABLE</p> <p>La Secretaria de la Facultad es la responsable de tomar nota, realizar las actas y archivarlas con la aprobación previa del Decano de la Facultad.</p> <p>Todo el personal que tiene relación con la documentacion tiene que cumplir con este procedimiento.</p> <p>6.- ANEXOS</p> <p>A este documento se anexan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RDF-7.5-01 Diagrama de Flujo. - MP-4.1-01 Manual de Procesos <p>7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS</p> <p>A este instrucción van asociados los siguientes documentos:</p> <p>IDO - 4.2.3- 01 Elaboración y control de Documentos.</p> <p>8.- DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</p> <p>Ver registro Control de copias y entrega de documentos</p>			
<p>Elaboró: Comisión de Procesos Académico Administrativos</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Revisó: Decano Administrativo Financiero</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	<p>Aprobó: Consejo Ejecutivo.</p> <p>Fecha: 2009/06</p> <p>Firma:</p>	



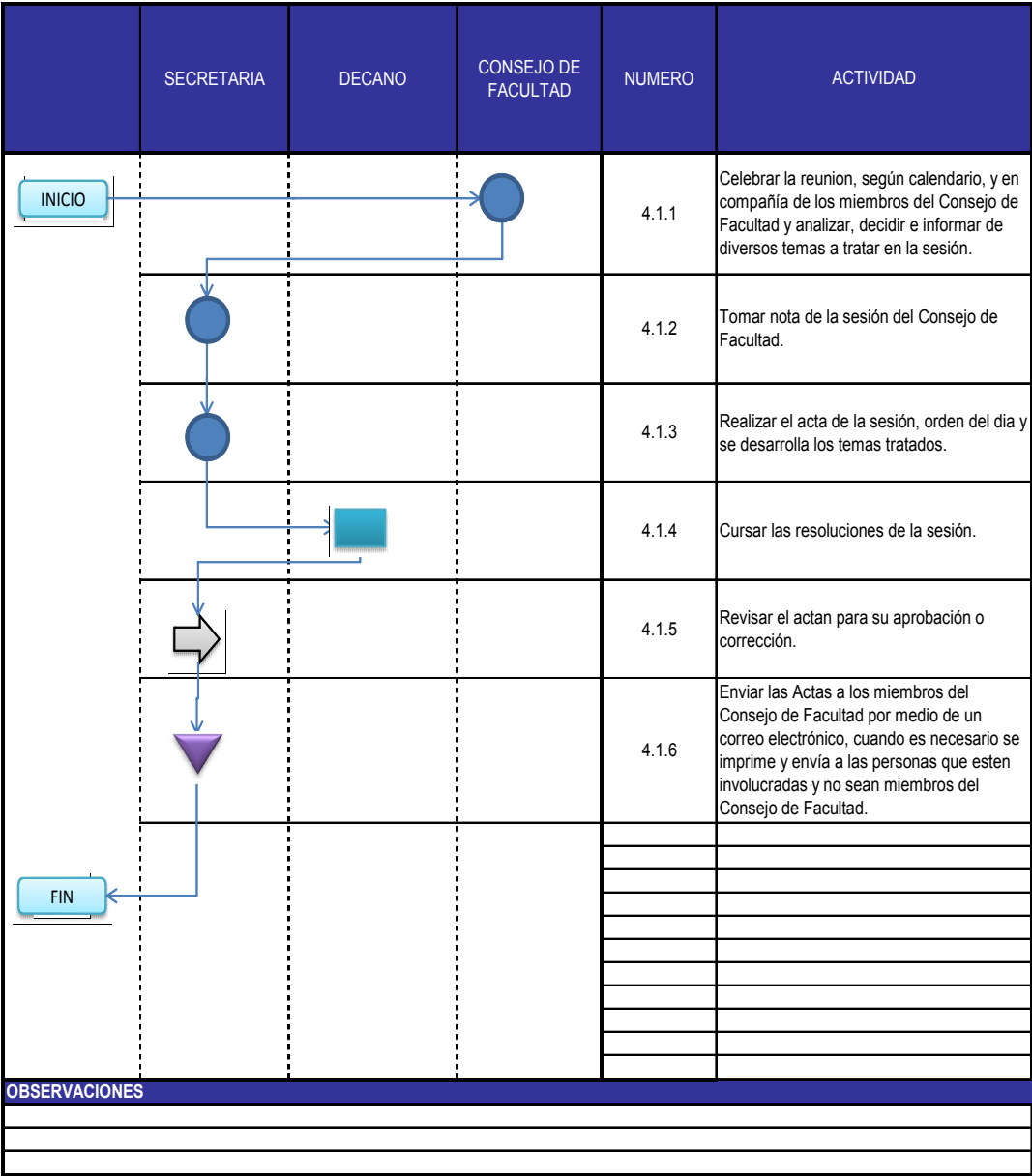
RDF-7.5-01
rev 1

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Actas de Reuniones
 de Consejo de Facultad

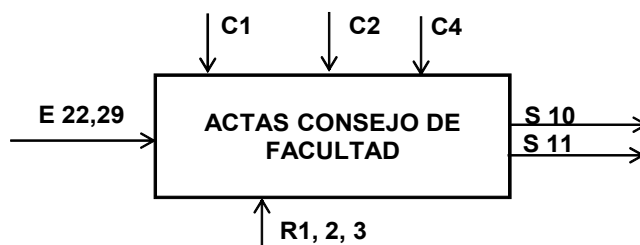
HOJA No. DE: 19 de 19





UNIVERSIDAD DEL AZUAY
MANUAL DE PROCESOS
PROCESO: Actas de reuniones de Consejo de Facultad

MP-4.1-01
Revisión: 1
Hoja 19 de 19



ENTRADAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VIENE DE:
E22	Información de la sesión del Consejo de Facultad	Consejo de Facultad
E29	Orden del día a tratar en Consejo de Facultad (Convocatoria)	Secretaria

SALIDAS

Cód.	DESCRIPCIÓN	VA HACIA:
S10	Actas del Consejo de Facultad	Secretaria
S11	Copia de actas (vía electrónica)	Miembros del Consejo de Facultad

CONTROLES

C4	Calendario de reuniones	
C1	Estatuto de la Universidad	
C2	Reglamento de Facultades de la Universidad del Azuay	

RECURSOS

R1	Recursos Físicos y Técnicos:	
	Software	
	Computadores	
	Impresora	
	Correo electrónico	
	Carpetas para archivos	
R2	Recursos Humanos:	
	Decano	
	Secretaria de Facultad	
	Miembros del Consejo de Facultad	
R3	Recursos financieros :	

CAPITULO 5.

DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN.

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 capitulo 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 Diseño.

Para la presentación, se convocó a una reunión del personal administrativo de Diseño 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 Diseño de la Universidad del Azuay.

CONCLUSIONES

El desarrollo del presente trabajo de graduación titulado “MEJORAMIENTO DE PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS EN LA FACULTAD DE DISEÑO DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY” ha sido desarrollado de acuerdo a lo planteado en el diseño del mismo, es decir, corresponde a la justificación y objetivos.

Las conclusiones que se han obtenido al final del presente trabajo, son las siguientes:

- Generalmente y en la actualidad, las empresas buscan siempre lograr mejoramiento, el cual se vea reflejado en algo tangible ya sea de productividad o rentabilidad, etc. A través de esquemas probados o quieren implementar sistemas que ya han dado buenos resultados en otras empresas, ya sea basados en la experiencia de las mismas o aplicados según teorías definidas, esto por consiguiente siempre lleva a resultados esperados o los mismos son conseguidos con uso ineficiente de los recursos.
- Ahora al contar con un esquema de mejoramiento de procesos como el planteado en este trabajo de graduación, facilita el involucramiento del personal de cada una de las facultades de la universidad, así como el de las mismas con los estudiantes, al organizar los métodos de trabajo, y a partir de las mejoras aplicadas dentro de cada uno de los procesos que se plantearon. Permite, además de lo ya mencionado en este esquema, focalizar los esfuerzos en mejorar los puntos críticos o los puntos que para nuestra opinión eran los más demorados, ya que existían demasiados pasos innecesarios, solucionar los mismos y buscar nuevas fuente y oportunidades de mejoramiento.

RECOMENDACIONES

- Es conveniente, por todos los argumentos mencionados durante el desarrollo de este trabajo de graduación, que la Universidad del Azuay implementen los nuevos procesos y sean sistematizados.
- El análisis de tiempos fue realizado con la profundidad posible en los procesos estudiados, sin embargo, sería importante ampliar este análisis hacia los otros procesos relevantes, de tal manera que se pueda contar con información más precisa para determinar demoras en los mismos.
- Adquirir el software o programas necesarios para facilitar manejo de los nuevos procesos
- Eliminar las actividades manuales que bien pueden ser ingresadas al sistema directamente, evitando así la duplicación de tareas
- Ampliar el número de firmas autorizadas, que de acuerdo a rangos, puedan atender fluidamente los documentos originados, con lo cual se agiliza en gran medida los procesos.

El trabajo realizado no es una mera recopilación de técnicas aisladas utilizadas para obtener mejora continua o cambios incrementales, que es como las organizaciones entienden naturalmente el cambio, lo propuesto se trata de un cambio radical en función de una metodología que tuvo como horizonte en todo momento:

- Determinar los procesos antes que las funciones, y converger los procesos con las metas de la Universidad
- Agregar valor a los procesos y descartar aquellos que no aportan al mismo.

Utilizar técnicas administrativas y herramientas que aseguren la calidad de la información y los resultados planeados.

BIBLIOGRAFIA

- CHASE, Richard, Robert JACOBS, y Nicholas AQUILANO. ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y OPERACIONES. Décima. México DF: McGraw-Hill, 2005.
- HEIZER, Jay y Barry RENDER. Dirección de la Producción, Decisiones Estratégicas. Sexta. Madrid: Prentice Hall, 2001.
- HEIZER, Jay y Barry RENDER y Moreno LOPEZ. Dirección de la Producción, decisiones Tácticas. Madrid, Pearson Education, 2001.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS.

- VIEYTES, Maritza. El diagrama de Gantt. <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Empresarios/gannt.htm>, Guatemala. acceso 19 de junio del 2009

ANEXOS: MODELOS DE SOLICITUD.

Anulación de Materias.

Cuenca, _____

Señor
XXXXX XXXXXXXXX
DECANO/A DE LA FACULTAD DE _____
Su despacho

De mi consideración:

Yo, *(nombres y apellidos completos)*, con código *(tu código universitario)*, estudiante de la carrera de _____, de la Facultad de _____, solicito comedidamente en virtud del Art. 17 del Reglamento de Estudiantes, se autorice la anulación de mi matrícula en las materias de *(nombre de la materia, ciclo, paralelo)* debido a *(describir de manera resumida las razones por las que no puede cursar la-s materia-s)* situación que me impide tomarla-s durante el presente ciclo.

Atentamente,

Firma
Nombre y código

Tercera Matrícula.

Cuenca, _____

Señor
XXXXX XXXXXXXXX
DECANO/A DE LA FACULTAD DE _____
Su despacho

De mi consideración:

Yo, *(nombres y apellidos completos)*, con código *(tu código universitario)*, estudiante de la carrera de _____, de la Facultad de _____, solicito comedidamente, que al amparo de la disposición del Art. 60 del Estatuto de la Universidad, numeral *(especificar el numeral, según su caso)*, se me conceda autorización para realizar tercera matrícula en la materia de _____, de la Escuela de _____ correspondiente al ____ ciclo

Atentamente,

Firma
Nombre y código

Matrícula de Gracia.

Cuenca, _____

Doctor
Mario Jaramillo Paredes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY
Su despacho

De mi consideración:

Yo, *(nombres y apellidos completos)*, con código *(tu código universitario)*, estudiante de la carrera de _____, de la Facultad de _____, solicito a Ud. y por su intermedio ante el H. Consejo Universitario, me conceda Matrícula de Gracia en las asignaturas en que registré mi prematrícula y se autorice a realizar el pago correspondiente, debido a que *(describir de manera resumida las razones por las que no cumplió con el pago en las fechas previstas)* no me fue posible realizar el pago de los valores previstos.

Atentamente,

Firma
Nombre y código