



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Trabajo de titulación en la modalidad de proyectos de investigación previo a la obtención del Título de Ingenieras de Empresas

TEMA: “Modelo de gestión por procesos de la Facultad de Ciencias Administrativas”

AUTORAS:

Katherine Alexandra Moreta Pimbo

Alexandra Elizabeth Moyolema Palate

TUTOR: Ing. MBA. Wilson Fernando Jiménez Castro

AMBATO – ECUADOR

Septiembre 2017



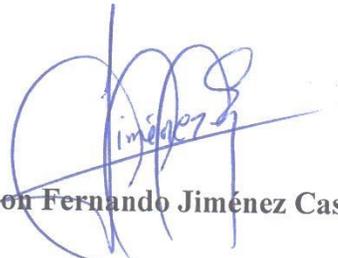
APROBACIÓN DEL TUTOR

Ing. MBA. Wilson Fernando Jiménez Castro

CERTIFICA:

En calidad de tutor del trabajo de Titulación “Modelo de gestión por procesos de la Facultad de Ciencias Administrativas” presentado por las señoritas Moreta Pimbo Katherine Alexandra y Moyolema Palate Alexandra Elizabeth, para optar por el título de Ingenieras de Empresas, CERTIFICO, que dicho proyecto ha sido prolijamente revisado y considero que responde a las normas establecidas en el reglamento de títulos y grados de la Facultad suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ambato, 04 de Julio del 2017



Ing. MBA. Wilson Fernando Jiménez Castro

CI: 180309812-6

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Nosotras, Katherine Alexandra Moreta Pimbo y Alexandra Elizabeth Moyolema Palate, declaramos que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente proyecto, con requerimiento previo para la obtención del Título de Ingeniera de Empresas, son absolutamente originales, auténticos y personales a excepción de las citas bibliográficas.



Katherine Alexandra Moreta Pimbo

C.I. 180386164-8

AUTORA



Alexandra Elizabeth Moyolema Palate

C.I. 180437329-6

AUTORA

APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos docentes calificadores, aprueban el presente trabajo de titulación, el mismo que ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones emitidas por la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

f) 

MSc. Dra. Zoila Esperanza López Miller

C.I. 180150988-4

f) 

Ing. MBA. Washington Marcelo Gallardo Medina

C.I. 180341501-5

Ambato, 10 de Agosto del 2017

DERECHOS DE AUTOR

Autorizamos a la Universidad Técnica de Ambato para que haga de este trabajo de titulación o parte de él, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación según las normas de la Institución.

Cedemos los derechos en línea patrimoniales de nuestro proyecto, con fines de difusión pública además aprobamos la reproducción de este proyecto, dentro de las regulaciones de la universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica y se realice respetando nuestros derechos de autoras.



Katherine Alexandra Moreta Pimbo

C.I. 180386164-8



Alexandra Elizabeth Moyolema Palate

C.I. 180437329-6

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios, por permitirnos llegar a culminar una meta más en nuestras vidas y brindarnos la oportunidad de ver el resultado de nuestros esfuerzos.

A la Universidad Técnica de Ambato y a mi querida Facultad de Ciencias Administrativas, por abrirnos sus puertas para formarnos y brindarnos los conocimientos para una vida profesional de éxitos.

Al Ing. MBA. Wilson Fernando Jiménez Castro, por ser un excelente tutor y guía en este proyecto de investigación, siendo un eje fundamental para el desarrollo del mismo, quien con sus conocimientos y consejos ayudaron a culminarlo.

A las autoridades de la Facultad de Ciencias Administrativas por darnos la apertura y el apoyo necesario para el desarrollo del proyecto de investigación.

Katherine y Alexandra

DEDICATORIA

Dedicamos este proyecto de investigación a ti dios que nos diste la oportunidad de vivir y regalarnos una familia maravillosa y por todas aquellas bendiciones recibidas en su nombre, a la Virgen María por darnos sabiduría y por nunca dejarnos caer.

A nuestros padres quienes día a día nos han enseñado que siempre hay que luchar por nuestros sueños tan anhelados con valentía y firmeza. Gracias por sus sacrificios porque no era su obligación regalarnos el estudio y permitirme ser unas profesionales.

Y a las personas que siempre nos apoyaron nuestra dedicación y esfuerzo, porque no fue fácil pero lo logramos.

Katherine y Alexandra

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|-----|
| APROBACIÓN DEL TUTOR | I |
| DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD | II |
| APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO | III |
| DERECHOS DE AUTOR | IV |
| AGRADECIMIENTO | V |
| DEDICATORIA | VI |
| ÍNDICE GENERAL | VII |
| RESUMEN EJECUTIVO | X |
| ABSTRACT | XI |
| 1. Definición del problema | 1 |
| 2. Objetivos de la Investigación | 6 |
| 2.1. Objetivo General..... | 6 |
| 2.2. Objetivos Específicos..... | 6 |
| 3. Fundamentación Teórica (Estado del Arte) | 6 |
| 3.1 Definir gestión por procesos | 6 |
| 3.2. Enfoque por procesos | 7 |
| 3.3. Límites de un proceso | 8 |
| 3.4. Factores de un proceso | 8 |
| 3.5. Tipos de procesos | 9 |
| 3.6. Mapa de procesos | 9 |
| 3.7. Herramientas de control de proceso | 10 |
| 3.8. Importancia de la mejora continúa | 11 |
| 4. Metodología | 11 |
| 5. Resultados | 14 |
| 6. Conclusiones | 30 |
| 7. Recomendaciones | 31 |
| 8. Propuesta | 32 |
| 8.1 Introducción..... | 32 |
| 8.2 Reseña histórica..... | 32 |
| 8.3 Visión..... | 33 |
| 8.4 Misión..... | 34 |
| 8.5 Objetivo del Manual..... | 34 |

| | |
|---|-----------|
| 8.7 Mapa de Proceso | 35 |
| 8.8 Simbología | 36 |
| 8.9 Desarrollo de la propuesta..... | 37 |
| Nivel Estratégico..... | 37 |
| Gestión de desarrollo Institucional..... | 37 |
| Definiciones | 38 |
| Ficha de procesos | 39 |
| Diagramación del macroproceso..... | 40 |
| Nivel Operativo..... | 41 |
| Academia..... | 41 |
| Definiciones | 44 |
| Ficha de procesos | 45 |
| Diagramación del macro proceso..... | 46 |
| Nivel de Apoyo | 52 |
| Unidad de Planificación y Evaluación (UPE)..... | 52 |
| Definiciones | 54 |
| Ficha de procesos | 55 |
| Diagramación del macro proceso..... | 56 |
| 8. Bibliografía | 59 |
| 9.- Anexos..... | 62 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla N° 1 Población y muestra..... | 12 |
| Tabla N° 2 Matriz Organizacional de Medición de procesos de Personal | 29 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| Figura N° 1 Procesos | 8 |
| Figura N° 2 Mapa de procesos | 10 |
| Figura N° 3 Sistema de gestión de calidad..... | 14 |
| Figura N° 4 Procesos en un sistema de gestión de calidad..... | 15 |
| Figura N° 5 Procesos que manejan dentro de la Facultad | 16 |
| Figura N° 6 Asignar responsabilidades | 17 |
| Figura N° 7 Mantener información documentada | 18 |
| Figura N° 8 Procesos que se manejan dentro de la Facultad..... | 19 |
| Figura N° 9 Documento que describa la secuencia de actividades | 20 |
| Figura N° 10 Los procesos que se realizan según lo planificado | 21 |
| Figura N° 11 Manejar una política de calidad..... | 22 |
| Figura N° 12 Las autoridades aportan al cumplimiento de objetivos de la Facultad | 23 |
| Figura N° 13 Autoridades informen sobre las oportunidades de mejora | 24 |
| Figura N° 14 Hay demora y pérdidas de tiempo | 25 |
| Figura N° 15 Evaluación que le permita tomar acciones correctivas..... | 26 |
| Figura N° 16 Modelo de gestión por procesos | 27 |
| Figura N° 17 Mejora los procesos de gestión, académicos, investigación y vinculación | 28 |
| Figura N° 18 Matriz Organizacional de Medición de procesos de Personal..... | 29 |

RESUMEN EJECUTIVO

La Facultad de Ciencias Administrativas es una unidad académica de educación superior, con niveles de excelencia académica, científica y tecnológica que tiene el ardo trabajo de formar ciudadanos a nivel profesional y posgrado con un pensamiento crítico capaces de liderar cambios en el entorno social y económico para impulsar el desarrollo sustentable de las empresas del País.

El presente proyecto de investigación consiste en fundamentar teórica y metodológicamente la gestión por procesos que permita optimizar el tiempo en las actividades que realiza el personal administrativo, docentes a nombramiento, docentes a contrato y personal de servicio.

Los resultados obtenidos en la investigación de campo aplicada a los integrantes de la Facultad de Ciencias Administrativas identificamos la necesidad de implementar un modelo de gestión por procesos que permite tomar decisiones acertadas que conlleven a lograr los objetivos propuestos y cumplirlos a cabalidad como institución de educación superior.

El propósito de esta investigación es implementar el modelo de gestión por procesos de la Facultad de Ciencias Administrativas y por consiguiente permita dar respuesta inmediata a los requerimientos de los clientes internos y externos.

PALABRAS CLAVES:

EDUCACIÓN SUPERIOR, GESTIÓN POR PROCESOS, MEJORA CONTINUA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
AMBATO.

ABSTRACT

The Faculty of Administrative Sciences is an academic unit of higher education, with levels of academic, scientific and technological excellence that has the job of training citizens at a professional and postgraduate level with a critical thinking capable of leading changes in the social and economic environment for to promote the sustainable development of the country companies.

The present research project consists of theoretical and methodological basis for the management by processes that allows to optimize the time in the activities carried out by the administrative personnel, teachers to appointment, teachers to contract and service personnel.

The results obtained in the field research applied to the members of the Faculty of Administrative Sciences identified the need to implement a process-based management model that allows us to make the right decisions that lead to achieve the proposed objectives and fully fulfill them as a higher education institution.

The purpose of this research is to implement the process-based management model of the Faculty of Administrative Sciences and thus to provide immediate response to the requirements of internal and external clients.

KEYWORDS:

HIGHER EDUCATION, PROCESS MANAGEMENT, CONTINUOUS IMPROVEMENT
FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES, TECHNICAL UNIVERSITY OF
AMBATO.

1. Definición del problema

La problemática de la investigación en desarrollo es la demora en los procesos administrativos en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato. Además el desarrollo de un modelo de gestión por procesos tiene el propósito de mejorar los procesos de cada unidad existente en la institución de educación superior.

El propósito de esta investigación es manejar un modelo de gestión por procesos que permita la mejora continua de la Facultad de Ciencias Administrativas, ya que hoy en día se busca mejorar la calidad de educación superior. Es por ello que tanto estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios deben cumplir a cabalidad con las actividades que le sean asignadas para el cumplimiento de objetivos dentro de la misma.

”La gestión por procesos es una forma específica de ver la realidad en una organización.” (Sánchez, 2014, pág. 8). Percibe la organización como un sistema interrelacionado de procesos que contribuyen conjuntamente a incrementar la satisfacción del cliente, es así que se dice que la gestión por procesos es un conjunto de elementos relacionados dentro de una organización que permiten establecer la política y objetivos vinculados a los procesos de la misma.”

Durante muchos años, el diseño estructural de las empresas, no había evolucionado con relación a los requerimientos del enfoque organizacional. Se define ahora un nuevo concepto de estructura organizativa que considera que toda organización se puede concebir como una red de procesos interrelacionados o interconectados, a la cual se puede aplicar un modelo de gestión denominado Gestión basada en los Procesos. (Mallar, 2013, pág. 13). En la actualidad se ha visto la necesidad de cambiar la gestión tradicional por un modelo de gestión por procesos que les permite a las instituciones optimizar sus recursos.

En la actualidad la gestión por procesos como un marco de mejora continua constituye el entorno o marco organizativo ideal para llevar a cabo planes de mejora

continua, optimización de gastos y aprovechamiento de recursos.” Para ello, es fundamental planificar y tomar siempre todas y cada una de las decisiones empresariales en función del proceso en su conjunto, pensando en el bien de la empresa. Además los departamentos se mantengan en funcionamiento con la visión y el interés debe ser en todo momento, lineal y general.(Teruel, 2016, pág. 11)

La Ley Orgánica de Educación Superior Art. 46.- Órganos de carácter colegiado para el ejercicio del cogobierno las universidades y escuelas politécnicas definirá y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley.Las universidades y escuelas politécnicas conformarán Comités Consultivos de graduados que servirán de apoyo para el tratamiento de los temas académicos. La conformación de estos comités se hará de acuerdo a lo que dispongan sus respectivos estatutos.(Cordero Cueva & Vergara, 2010, pág. 3).De acuerdo a lo analizado en la Ley orgánica de Educación Superior todas las universidades deben tener un modelo de gestión por procesos para un correcto funcionamiento que se establecen mediante estatus y reglamento.

Las empresas identifican indicadores para poder evaluar el rendimiento de las diversas actividades que se producen ya que esta puede ayudar a mejorar significativamente los ámbitos de gestión de las empresas. Para gestionar buenos resultados, las organizaciones deben gestionar sus actividades y recursos, lo que a su vez se ha derivado en la necesidad de adoptar medidas que posibiliten a las empresas configurar su sistema de gestión. Es indispensable evaluar el rendimiento de actividades de la organización para confirmar si se está cumpliendo con los objetivos respectivos de cada uno de los miembros y a la vez hacer sus respectivas correcciones en caso de que no se esté dando cumplimiento de esta.(Martinez, 2014, pág. 85). Según el aporte de este autor el desarrollo de la gestión por procesos en las empresas permiten cumplir con cada uno de las actividades asignadas a las diferentes áreas de esta forma llegar a cumplir los objetivos establecidos.

En este mundo globalizado el desarrollo del modelo de gestión por procesos involucra un desafío estratégico organizacional que implica tomar conciencia en qué punto se encuentra la empresa, dónde se ve en un futuro y cómo desarrollan sus actividades para alcanzar los objetivos establecidos. Esto nos indica que la gestión por procesos es de suma importancia para la organización ya que a través de ello se puede ver en qué situación se encuentra la organización. La efectividad de toda organización depende de sus procesos empresariales, estos tienen que estar alineados con la estrategia, misión y objetivos de la institución. Detrás del cumplimiento de un objetivo, se encuentra la realización de un conjunto de actividades que, a su vez, forman parte de un proceso. (Villa, 2013, pág. 83). De ahí que el enfoque de procesos sea hoy una herramienta tan poderosa por su capacidad de contribuir de forma sostenida a los resultados (misión, visión y objetivo estratégicos), a la satisfacción de sus clientes, la elevación de la calidad y la aportación de valor.

La gestión por procesos es la manera de organizar y gestionar un negocio, dirigida a todo tipo de empresas, que simultáneamente persigue un incremento en la eficacia interna y un aumento de la satisfacción del cliente. Su objetivo es generar valor añadido para el cliente gestionando correctamente los procesos de la empresa. Podemos decir que la gestión por procesos nos ayuda simultáneamente a mejorar las actividades que se realiza dentro de las organizaciones y mediante ello se puede decir que se trabaja en equipo para satisfacer las necesidades del cliente y que el mismo este satisfecho con la atención que se le brinda dentro de la institución. (Ortega A. , 2015, pág. 5)

La gestión de procesos en relación con las empresas facilita a las organizaciones la posibilidad de alinear las funciones del negocio con las necesidades que requieren los clientes y ayuda a los ejecutivos a determinar cómo desarrollar, monitorizar y medir los las actividades que se desarrollan en la empresa y ello proporciona viabilidad para lograr objetivos establecidos dentro de la organización de esta forma consiguiendo el mayor beneficio posible que ayude a llegar al éxito empresarial. (Arias, 2015, pág. 34) Menciona que la gestión por procesos se basa en la modelización de los sistemas como un conjunto de procesos interrelacionados mediante vínculos causa-efecto. El propósito final de la Gestión por Procesos es asegurar que todos los procesos de una organización se desarrollan de

forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas. Podemos decir que la gestión por procesos conlleva una designación del responsable del proceso y el mismo debe supervisar que se esté cumpliendo a cabalidad con los objetivos de los procesos asignados. (Medina, 2014, pág. 45).

La gestión por procesos ayuda a eliminar las actividades de una organización que no tengan valor añadido. Hay que tener en cuenta que el proceso analiza todas las actividades que se ponen en marcha para fabricar un producto o para proporcionar un servicio. Así resulta sencillo eliminar las actividades que no tengan valor y mantener, en cambio, todas las tareas necesarias para hacer bien el trabajo. Se puede decir que la gestión por procesos ayuda a verificar de manera adecuada que se estén cumpliendo con las actividades de forma progresiva, y si por el contrario no se dé cumplimiento de la misma se deberá eliminar estas actividades ya que no tienen ningún valor añadido y no son útiles para el beneficio de la organización.(Perez, 2013, pág. 10)

La gestión necesita un compromiso firme por parte de la alta dirección de la empresa y buena coordinación, conocimiento entre los miembros de la organización, dado que produce en ésta un cambio en cuanto al modo de llevar a cabo las actividades. Su efectividad radica en identificar los procesos, reconocerlos como un sistema y establecer sus interacciones orientadas a generar un resultado que responda a los requisitos del cliente. Así el desarrollo de los procesos organizaciones y la búsqueda de nuevas perspectivas que garanticen una buena gestión (la cual se basa en criterios de calidad, productividad eficiente, eficaz y efectiva, satisfacción, coherencia y congruencia, y compromiso participación individual y colectiva) han conllevado a plantear estrategias o modelos de gestión que intenten asegurar un mejor desarrollo organizacional.(Zabaleta, 2013, pág. 2).De acuerdo a este artículo analizado identificamos que la gestión por procesos nos permite tomar las mejores decisiones para el crecimiento de las organizaciones.

La aplicación de la gestión por procesos en una organización permite: comprender la configuración de los procesos del negocio, sus fortalezas y debilidades, determinar los procesos que necesitan ser mejorados o rediseñados; establecer prioridades, iniciar y

mantener planes de mejora que permitan alcanzar los objetivos establecidos; reducir la variabilidad innecesaria que aparece habitualmente cuando se producen o prestan determinados servicios y eliminar las ineficiencias asociadas a la repetitividad de las acciones o actividades, al consumo inapropiado de recursos, entre otras. Podemos decir que cada organización y de acuerdo a sus necesidades desarrolla un modelo de gestión para cumplir con los objetivos que sea plantea al inicio de su creación (Tabares Betancur & Lochmuller, 2013, pág. 5)

El nuevo tipo de organización enfocada a los procesos, contiene no obstante, a la anterior forma de organización estructural, sumándole el concepto del agregado de valor para un destinatario (cliente interno o externo) y exige atender, no sólo a los factores internos del sistema (técnicos, etc.), sino también los requerimientos de dicha producción de valor. Esta finalidad es la misma que se considera en el método del Análisis del Valor como finalidad de satisfacción de necesidades del cliente. Además las normas ISO 9000 son un conjunto de normas editadas y revisadas periódicamente por la Organización Internacional de Normalización (ISO, por sus siglas en inglés), representan el marco hacia la mejora del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad de una organización. Se presentan ocho principios fundamentales, uno de ellos se refiere al enfoque por procesos, el cual plantea que un "resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.(ISO, 2015, pág. 21)

De acuerdo a los criterios citados, se pone de manifiesto que existe consenso en considerar a la gestión por procesos como la forma de gerencia de los procesos empresariales en sustitución de la gestión tradicional. De tal modo la gestión de la organización basándose en los procesos en busca de lograr la alineación de los mismos con la estrategia, misión y objetivos, como un sistema interrelacionado destinados a incrementar la satisfacción del cliente, la aportación de valor y la capacidad de respuesta. Supone reordenar los flujos de trabajo de forma de reaccionar con más flexibilidad y rapidez a los cambios y en la búsqueda del por qué? y para quién? se hace el trabajo.

Después de haber analizado varias investigaciones de diferentes autores se llega a la conclusión que la implementación de un modelo de gestión por procesos en la Facultad de Ciencias Administrativas permite un correcto manejo de los procesos administrativos dentro de la misma. Además en el desarrollo de la investigación se utilizara una herramienta que permita ejecutar de manera correcta el estudio, enfocándose en el problema identificado en la Facultad de Ciencias Administrativas para encontrar soluciones.(Ver Anexo 1)

2. Objetivos de la Investigación

2.1.Objetivo General

- Desarrollar un modelo de gestión por procesos que contribuya al decremento de la demora en los procesos administrativos de la Facultad de Ciencias Administrativas.

2.2.Objetivos Específicos

- Fundamentar teóricamente la gestión por procesos como vector de eficiencia técnico en flujo de procesos administrativos.
- Caracterizar la situación actual del flujo de procesos administrativos.
- Diseñar un modelo de gestión por procesos para la Facultad de Ciencias Administrativas.

3. Fundamentación Teórica (Estado del Arte)

3.1 Definir gestión por procesos

La gestión por procesos es un tema que se ha abarcado y ha tenido acogida en los últimos lustros en el medio organizacional, debido a que trabaja conjuntamente con clientes internos, externos y proveedores generándose beneficios como la estandarización, la disminución de la variabilidad, más específicamente la maximización de calidad y la optimización de recursos.(Giraldo, 2012, pág. 47).

La administración del conocimiento se define como un conjunto de procesos por los cuales una empresa u organización recoge, analiza, y comparte su conocimiento entre todos sus miembros con el objetivo de movilizar los recursos intelectuales del colectivo en beneficio de la organización, del individuo y de la sociedad. La gestión por procesos es la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos. Entendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente. (Maldonado, 2014, pág. 2).

La gestión por procesos se puede ver como un conjunto estructurado de tareas, que contribuyen colectivamente a lograr objetivos de una organización. Son la base operativa de una empresa y el éxito de la misma depende fuertemente de la eficiencia con que sean gestionados. (López, 2013, pág. 6)

La gestión por procesos se concentra en la administración de los procesos de negocio. Se entiende como tal a la metodología que orienta los esfuerzos para la optimización de los procesos de la empresa, en busca de mejorar la eficiencia y la eficacia por medio de la gestión sistemática de los mismos. (Díaz, 2014, pág. 154).

3.2. Enfoque por procesos

ISO (2015) Procesos.- conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.(pág. 19)

ISO (2015) Calidad.- Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos. (pág. 22)

ISO (2015) Requisito.- Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. (pág. 23)

ISO (2015) Gestión.- actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. (pág. 18)

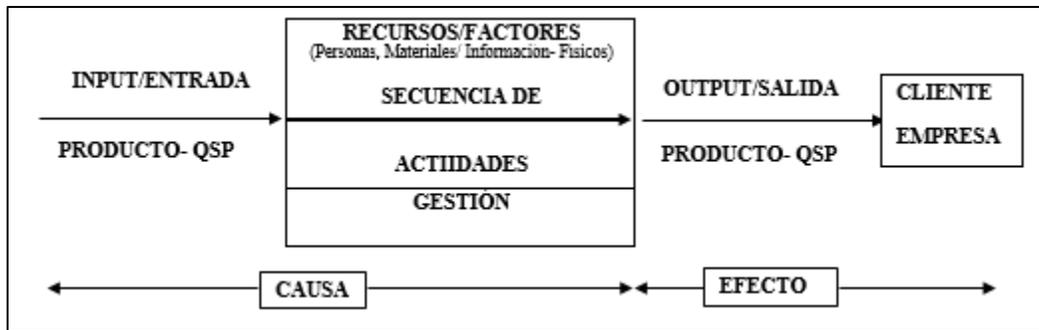


Figura N° 1 Procesos

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Equipo de trabajo

3.3. Límites de un proceso

No existe una interpretación homogénea sobre los límites de los procesos, ya que varían mucho con el tamaño de la empresa. Lo realmente importante es adoptar un determinado criterio y mantenerlo a lo largo del tiempo. Parece lógico que:

- Los límites del proceso determinen una unidad adecuada para gestionarlo, en sus diferentes niveles de responsabilidad.
- Estén fuera del departamento para poder interactuar con el resto de procesos.
- El límite inferior sea un producto o servicio con valor.

3.4. Factores de un proceso

Personas.- Un responsable y los miembros de un equipo de proceso, todas ellas con los conocimientos, habilidades y actitudes adecuadas.

Materiales.- Materias primas o semielaboradas, información con características adecuadas para su uso.

Recursos físicos.- Instalaciones, maquinarias, utillajeshardware, software que han de estar siempre en adecuadas condiciones de uso.

Métodos / Planificación del proceso.- Es la descripción de la forma de utilizar los recursos, quien hace que, cuando, y muy ocasionalmente el cómo.

Medio ambiente.- Es el entorno en el cual se va llevar a cabo el proceso.

3.5. Tipos de procesos

Procesos estratégicos

Según (Pardo, 2012, pág. 40) Los procesos estratégicos o también denominados procesos de dirección, suelen estar relacionados con la estrategia y su evolución, y con el control global de la organización.

Procesos Directivos o Estratégicos (de Management): son aquellos a través de los cuales una empresa, o una dirección conjunta de una red, planifican, organizan, dirigen y controlan recursos. Proporcionan el direccionamiento a los demás procesos, es decir indican cómo estos se deben realizar para que se orienten a la misión y la visión de la empresa. (Mallar, 2013, pág. 6)

Procesos operativos

Según (Pardo, 2012, pág. 40) Estos procesos la organización genera los productos y servicios que entrega a sus clientes. Su conjunto contribuye la cadena de valor de la organización, lo que significa que un desajuste en los mismos puede tener repercusiones importantes en el resultado de las mismas.

Según (Mallar, 2013, pág. 6). Procesos Operativos o Clave (Core Processes): Son aquellos que impactan directamente sobre la satisfacción del cliente y cualquier otro aspecto de la misión de la organización.

Procesos auxiliares

Según (Pardo, 2012, pág. 40) Se los designa también como procesos de soporte, de ayuda o de apoyo. Estos procesos dan apoyo a los estratégicos, a los específicos o a otros de soporte.

Según (Mallar, 2013, pág. 6). Los Procesos de Apoyo son procesos que no están ligados directamente a la misión de la organización, pero resultan necesarios para que los procesos operativos lleguen a buen fin.

3.6. Mapa de procesos

Un mapa de procesos es una representación gráfica de los procesos de una organización. Es una representación global de procesos. Podemos dibujar el mapa de procesos de todos los

procesos de la organización o limitarlo a una determinada área de la misma. En el mapa de procesos se muestra la secuencia de los procesos y las interrelaciones que se muestran entre ellos. (Pardo, 2012, pág. 49).

Según (Mallar, 2013, pág. 43) El mapa de procesos une los procesos segmentados por cadena, jerarquía o versiones y los muestra en una visión de conjunto. Se incluyen las relaciones entre todos los procesos identificados en un cierto ámbito.

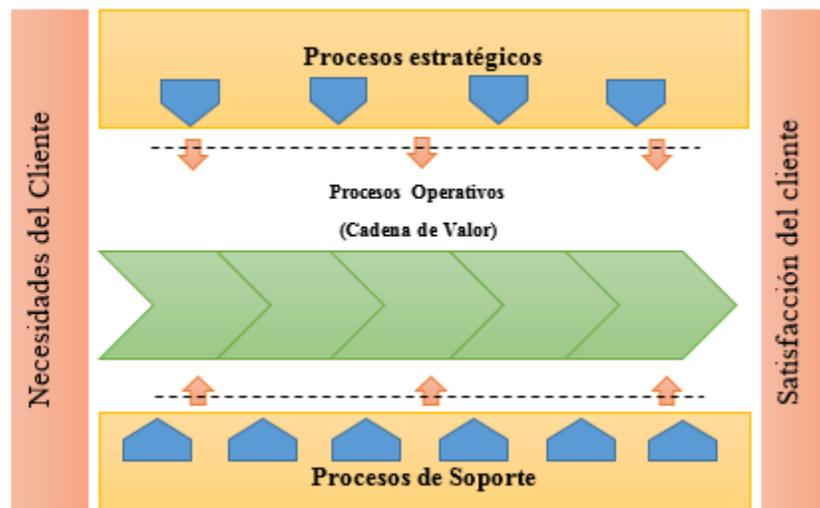


Figura N° 2 Mapa de procesos
Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Equipo de trabajo

3.7. Herramientas de control de proceso

La hoja de trabajo

Es una herramienta que permite identificar las actividades que componen al proceso, su secuencia, sus responsables, tiempos y volúmenes; así como las áreas de oportunidad en las que pudieran implementarse acciones de mejora.

Diagrama de flujo de proceso

Se emplea para:

Identificar la trayectoria actual que sigue un proceso o servicio con el fin de delimitar desviaciones y mejorarlo.

Mostrar gráficamente los pasos de un proceso o servicio.

Examinar cómo se interrelacionan los pasos de un proceso.

Identificar áreas de oportunidad y prevenir errores.(Munch, Osorio, & Vital, 2011, pág. 53)

3.8. Importancia de la mejora continúa

La importancia de esta técnica gerencial radica en que con su aplicación se puede contribuir a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas de la organización. A través del mejoramiento se logra ser más competitivos en el mercado al cual pertenece la organización, por otra parte las organizaciones deben analizar los procesos utilizados, de manera tal que si existe algún inconveniente pueda mejorarse o corregirse.(Maldonado, 2014, pág. 111)

4. Metodología

A través de esta investigación se recolectará la información necesaria sobre el problema que está siendo objeto de estudio, por medio del empleo de técnicas cualitativas y cuantitativas, que en este proceso ayudará a la comprensión e identificación del mismo.

Mediante el uso del enfoque cualitativo se tendrán claras las características de cómo se realizará la investigación, que nos permite analizar el problema en el lugar de los hechos, y el proceso del mismo, a fin de descubrir en que momento ocurren la demora en los procesos, así como también proponer soluciones que contribuyan al cumplimiento de los procesos.

Se puede orientar o entender de mejor forma el problema objeto de estudio ya que le permite al investigador diagnosticar la realidad actual y todas las transformaciones que ocurran estando inmersos en la realidad.

Investigación exploratoria porque mediante ello podemos conocer las verdaderas causas del problema que se ha generado, para posteriormente analizar y planificar alternativas que ayuden a solucionar el problema y alcanzar los resultados esperados en esta investigación.

Investigación descriptiva ya que mediante ello se puede realizar la propuestas para beneficio en la Facultad de Ciencias Administrativas que sea investigada, a la vez este tipo de investigación consiste en llegar a conocer las situaciones, procesos y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

La modalidad de la (Guerra, 2014) investigación bibliográfica- documental permite conocer las contribuciones científicas del pasado y establecer relaciones, diferencias o estado actual del conocimiento respecto a la gestión por procesos en la Facultad de Ciencias Administrativas, mediante la lectura de documentos tales como: libros, revistas científicas, informes técnicos, etc.

Detallamos la población que corresponde al número de estudiantes, docentes a nombramiento, docentes a contrato, personal administrativo y de servicio de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

Tabla N° 1 Población y muestra

| PERSONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS | NÚMERO DE PERSONAL | NÚMERO DE ENCUESTAS A REALIZAR | NÚMERO DE MATRICES A REALIZAR |
|--|---------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Estudiantes | 1379 | 298 | |
| Docentes a Nombramiento | 26 | | 6 |
| Docentes a Contrato | 35 | | 7 |
| Personal Administrativo | 17 | | 4 |
| Personal servicios | 7 | | 2 |
| | | 298 | 19 |
| TOTAL | 1464 | 317 | |

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Equipo de trabajo

Para el cálculo de la muestra aplicaremos la siguiente fórmula:

n: tamaño de la muestra

Z: nivel de confianza 95% que es 1,96

P: es la probabilidad a favor de ocurrencia del fenómeno 50%

Q: es la probabilidad en contra de ocurrencia del fenómeno 50%

N: tamaño del universo o población

e: margen de error

n: Es el tamaño necesario de la muestra representativa de personas que se debe encuestar para determinar la verdadera percepción que tienen las personas.(Bernal, 2013, pág. 171)

Z: Es el nivel de confianza o margen de confiabilidad (para esta investigación a los investigadores les interesa ser rigurosos y por ello deciden utilizar un nivel de confianza alto :95% de confianza, equivalente a 1,96.(Bernal, 2013, pág. 171)

P: es la probabilidad a favor de ocurrencia del fenómeno 50%

Q:es la probabilidad en contra de ocurrencia del fenómeno 50%

N:Es el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación.(Bernal, 2013, pág. 160)

e: Es el error de estimación (en este caso se tomó un error de estimación un valor pequeño, debido a que la población objeto del estudio tiende a ser heterogénea en cuanto a la percepción de la variable objeto de medición; entonces : e =0,05(Bernal, 2013, pág. 171)

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{Z^2 * P * Q + N * e^2}$$
$$n = \frac{(1,96)^2 * 0,50 * 0,50 * 1464}{1,96^2 * 0,50 * 0,50 + 1464 * (0,05)^2}$$
$$= \frac{3,8416 * 0,50 * 0,50 * 1464}{3,8416 * 0,50 * 0,50 + 1464 * 0,0025}$$
$$= \frac{1464,96}{0,96 + 3,66}$$

= 317

En base a los resultados, la encuesta será dirigida a 298 estudiantes y 19 matrices de procesos del personal a los docentes, personal administrativo, servicio y estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

5. Resultados

1. ¿Qué grado de conocimiento posee acerca del sistema de gestión de la calidad?

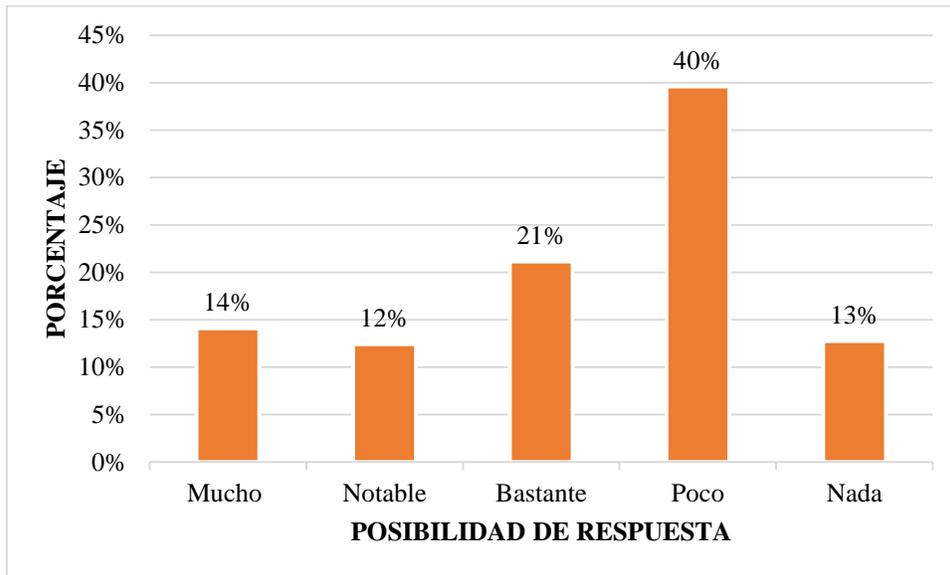


Figura N° 3 Sistema de gestión de calidad

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 40% que corresponde a 118 personas tienen un grado de conocimiento acerca del sistema de gestión de la calidad, por otra parte el 13% corresponde a 38 personas que no tienen conocimiento en referencia al sistema de gestión de calidad.

Según (Guerra, 2014, pág. 2) es un sistema para dirigir y controlar una organización de tal modo los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas consideran importante adquirir mayor conocimiento en referencia al sistema de gestión de calidad porque no comprenden en su totalidad la importancia y los beneficios del sistema.

2. ¿Considera usted que la aplicación de un enfoque de procesos en un sistema de gestión de calidad permite el logro de desempeño eficaz del proceso?

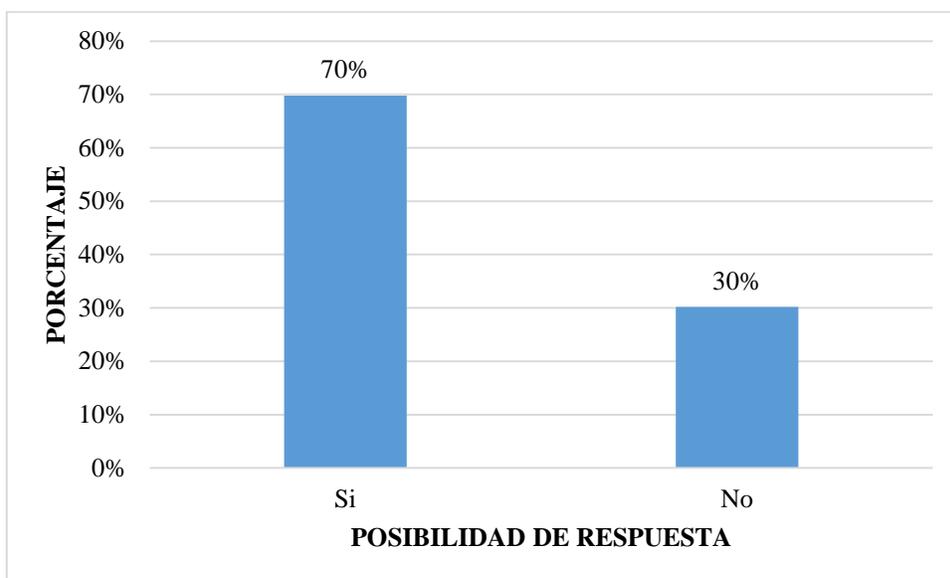


Figura N° 4 Procesos en un sistema de gestión de calidad
Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos
Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 70% que corresponde a 208 personas si consideran que la aplicación de un enfoque de procesos en un sistema de gestión de calidad permite el logro de desempeño eficaz del proceso, por otra parte el 30% corresponde a 90 personas consideran que no es importante la aplicación de un enfoque de procesos.

Según (Guerra, 2014, pág. 4) es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del propio sistema de procesos, de este modo la mayoría de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas considera que la aplicación de un enfoque de procesos en un sistema de gestión de calidad permite la obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso.

3. ¿Conoce usted acerca de la secuencia e interacción de los procesos que se maneja dentro de la Facultad?

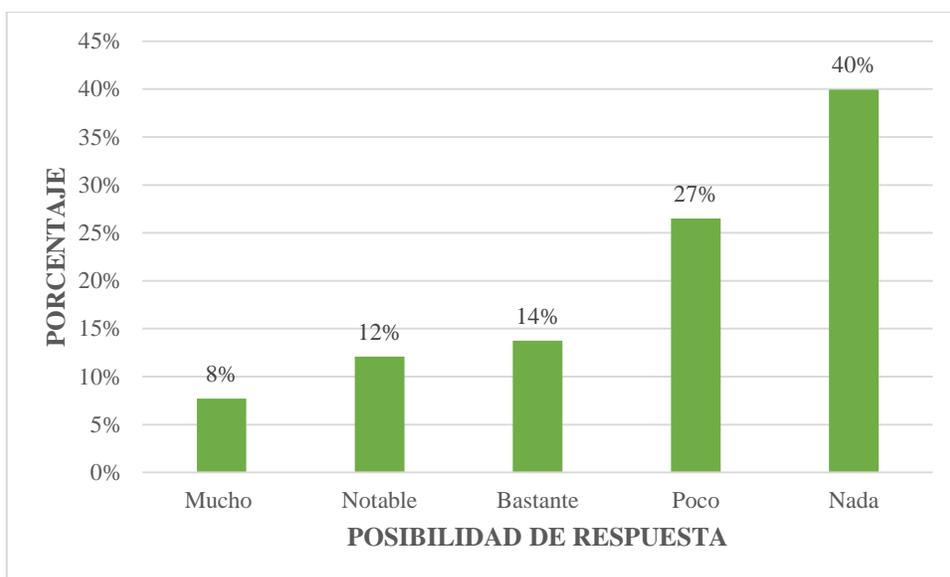


Figura N° 5 Procesos que manejan dentro de la Facultad

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 40% que corresponde a 119 personas no conoce la secuencia e interacción de los procesos que se maneja dentro de la Facultad, por otra parte el 27% corresponde a 79 personas conoce los procesos de la Facultad.

Según (Pardo, 2012, pág. 9) La interacción de procesos son necesarios para el correcto desarrollo y control, es importante mencionar que un porcentaje considerable de estudiantes no tiene conocimiento sobre la secuencia e interacción de los procesos que maneja la Facultad en cada una de sus unidades.

4. ¿Considera usted que es importante asignar un responsable para que se den cumplimiento a los procesos que se manejan dentro de la Facultad?

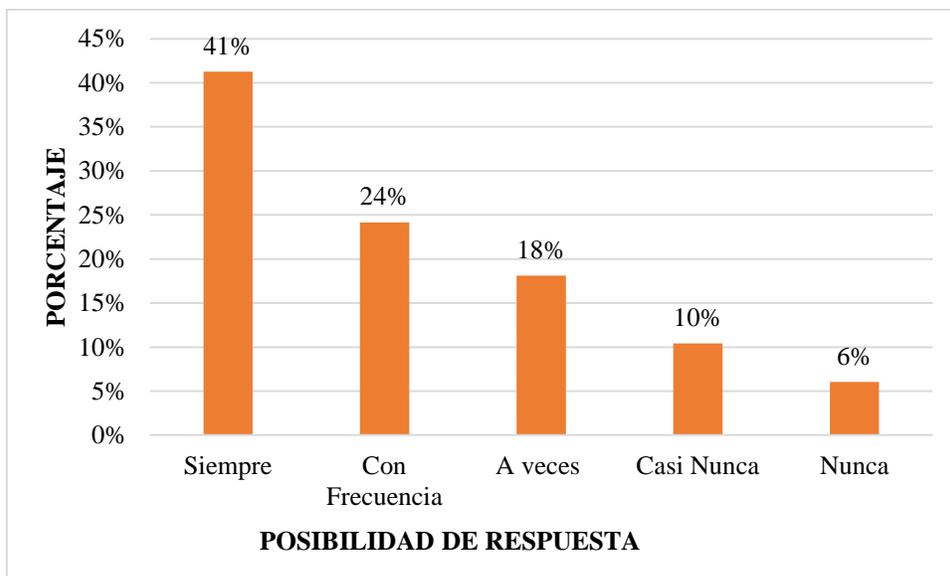


Figura N° 6 Asignar responsabilidades

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 41% que corresponde a 123 personas considera que es importante asignar un responsable para que se cumplan los procesos en la Facultad, por otra parte el 6% corresponde a 18 personas que cree que no es importante asignar un responsable.

Según (Pardo, 2012, pág. 41) Es importante asignar responsabilidades para el desarrollo y progreso de una organización, es así que los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas consideran importante asignar una persona responsable para que se cumplan los procesos que se maneja la Facultad.

5. ¿Usted considera que se debe mantener información documentada para apoyar la operación de los procesos dentro de la Facultad?

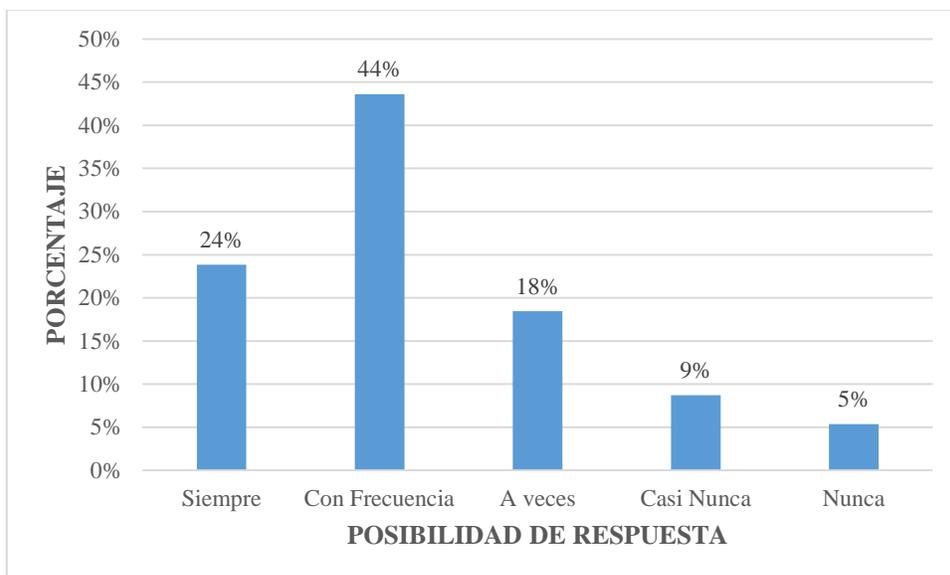


Figura N° 7 Mantener información documentada

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 44% que corresponde a 130 personas considera importante mantener la información documentada de los procesos, por otra parte el 5% corresponde a 16 personas considera no importante la mantener información documentada.

Según (Díaz, 2014, pág. 12) Mantener información documentada permite que todas las personas que son partícipes de dicho proceso lo conozcan y todos lo apliquen de la misma manera. Además la mayoría de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas considera significativo mantener información documentada para apoyar la operación de los

procesos que pueden ser de soporte escrito o digital para lograr la eficiencia en la organización.

6. ¿Cree usted que se debe mejorar los procesos que se manejan dentro de la Facultad?

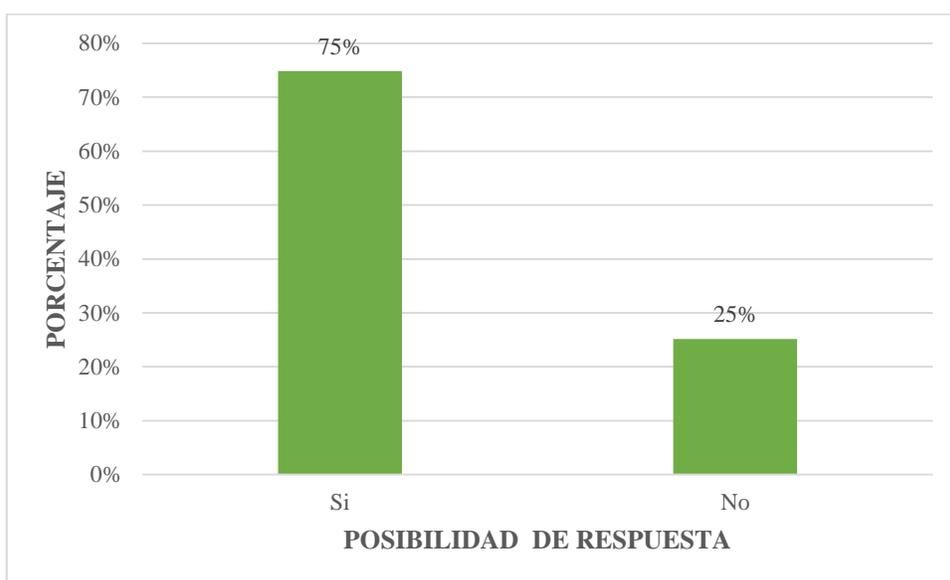


Figura N° 8 Procesos que se manejan dentro de la Facultad

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 75% que corresponde a 223 personas considera importante mejorar los procesos de la Facultad constantemente, por otra parte el 25% corresponde a 75 personas considera no significativa mejorar los procesos.

La mayoría de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas considera significativa el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos que maneja la Facultad para lograr los objetivos de cada uno de las unidades y satisfacer a los clientes.

7. ¿Dispone de un documento que describa la secuencia de actividades que se realiza?



Figura N° 9 Documento que describa la secuencia de actividades

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 65% que corresponde a 193 personas no disponen de documentos que describa la secuencia de actividades, por otra parte el 35% corresponde a 105 personas que si tienen documentos que describen la secuencia de sus actividades.

Según (Díaz, 2014, pág. 22) Permiten especificar el orden en el cual las actividades se desarrolla por esta razón la mayoría de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas no dispone de un documento, que nos les permite identificar los errores y desconocen las acciones que deben tomar para mejorarlas.

8. ¿Considera usted que se debe conservar la información documentada para tener la confianza que los procesos se realizan según lo planificado?

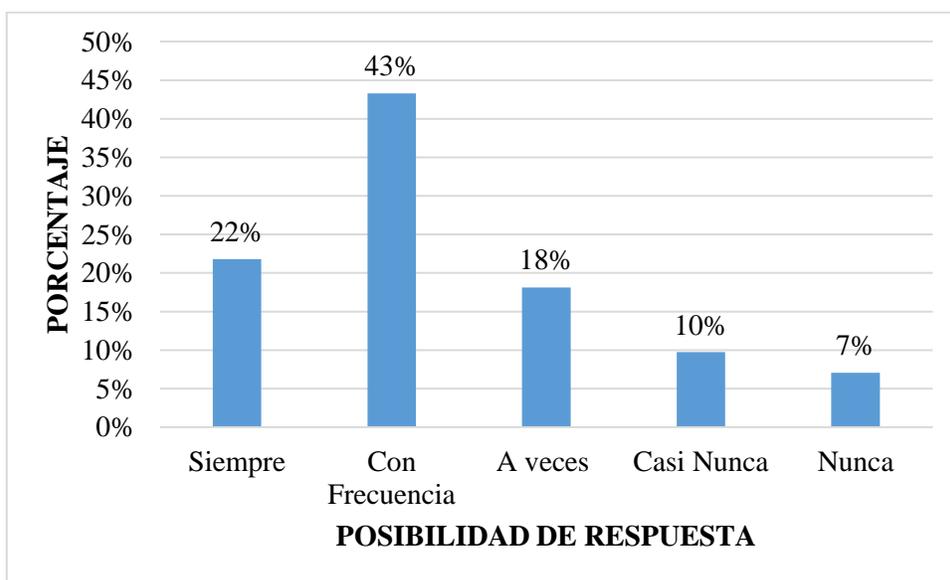


Figura N° 10 Los procesos que se realizan según lo planificado

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 43% que corresponde a 129 personas con frecuencia conservan la información documentada de los procesos que realizan de acuerdo a lo planificado, por otra parte el 7% corresponde a 21 personas que nunca mantienen la información documentada.

La mayoría de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas consideran significativo que se tenga documentado cada uno de los procesos que se desarrollan en la Facultad para el mejor desempeño en cada uno de las unidades.

9. ¿Cree usted que el personal de la Facultad de Ciencias Administrativas debe manejar una política de calidad que apoye a su dirección estratégica en la Facultad?

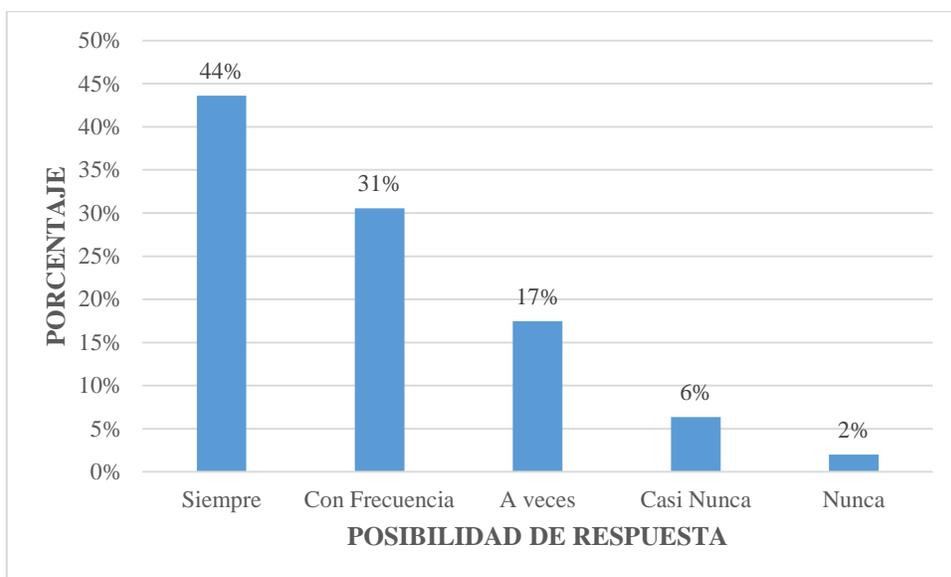


Figura N° 11 Manejar una política de calidad

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 44% que corresponde a 130 personas consideran que el personal de la Facultad siempre debe manejarse bajo una política de calidad, por otra parte el 2% corresponde a 6 personas consideran no importante la política de calidad del personal.

Según (ISO, 2015, pág. 26) Es el marco que establece las líneas de acción de las organizaciones en materia de gestión de calidad, de este modo los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas consideran importante la implementación de una política de calidad que aportara a la alta dirección para cumplir con las metas establecidas.

10. ¿Considera usted que las actividades que ha venido desempeñando las autoridades aportan al cumplimiento de objetivos de la Facultad?

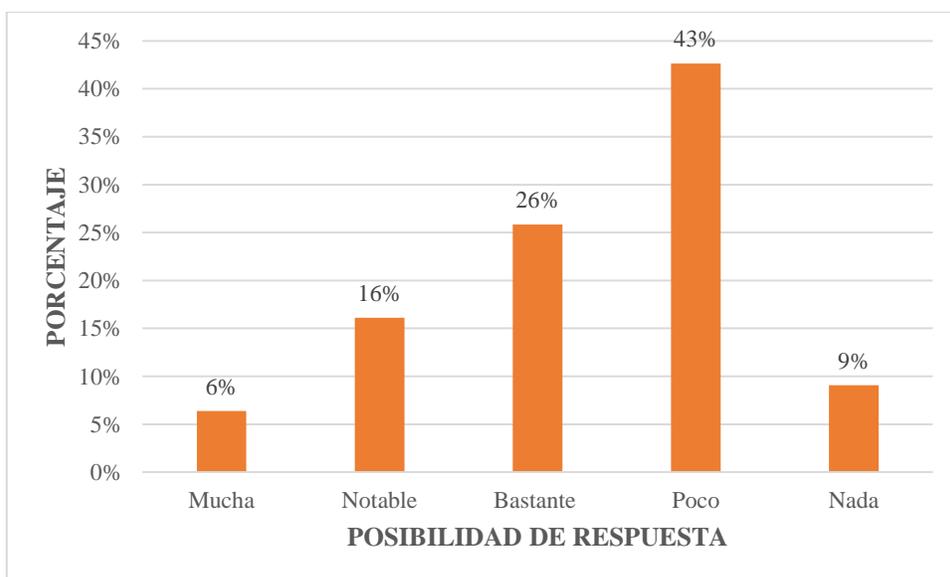


Figura N° 12 Las autoridades aportan al cumplimiento de objetivos de la Facultad

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 44% que corresponde a 130 personas consideran que el personal de la Facultad siempre debe manejarse bajo una política de calidad, por otra parte el 2% corresponde a 6 personas consideran no importante la política de calidad del personal.

La mayoría de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas consideran que deben mejorar las actividades que desempeñan las autoridades para que se cumpla en su totalidad con los objetivos plateados.

11. ¿Considera usted importante que las autoridades informen sobre las oportunidades de mejora que se pueden aplicar en la Facultad?

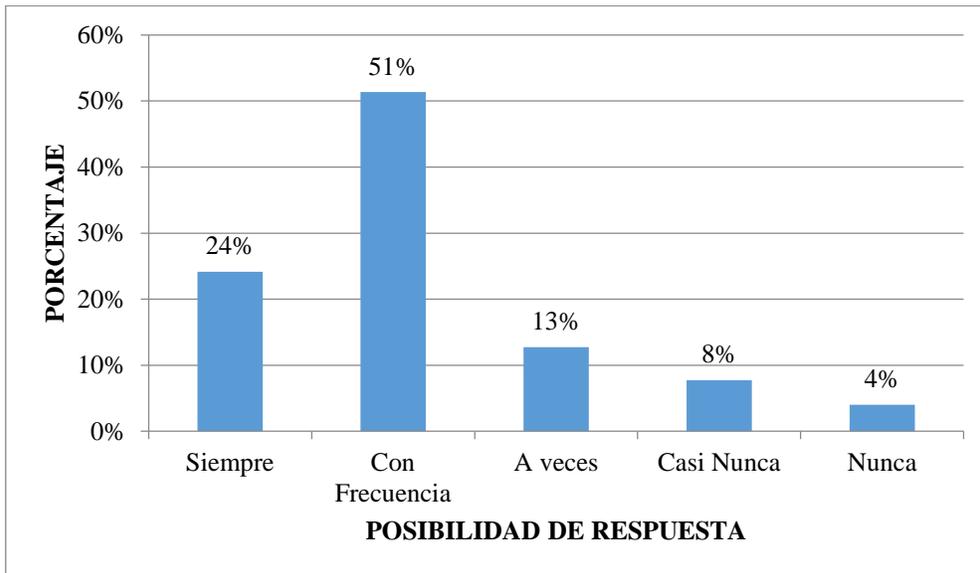


Figura N° 13 Autoridades informen sobre las oportunidades de mejora

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 51% que corresponde a 153 personas consideran importante que las autoridades informen sobre las oportunidades de mejora en la Facultad, por otra parte el 4% corresponde a 12 personas que las autoridades no informen las oportunidades de mejoras.

La mayoría de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas consideran que las autoridades deben informan con frecuencia de las oportunidades que se presenta para la Facultad que nos permita crecer y brindar confianza dentro de la comunidad universitaria.

12. ¿Con que frecuencia cree usted que hay retrasos, demora y pérdidas de tiempo del personal al desempeñar sus labores en la Facultad?

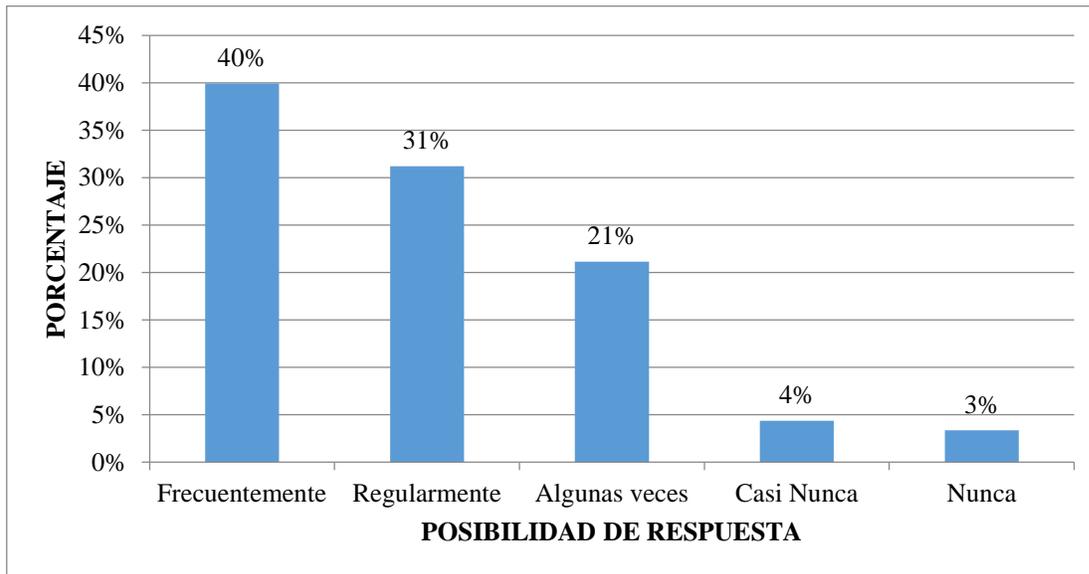


Figura N° 14 Hay demora y pérdidas de tiempo

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 40% que corresponde a 119 personas frecuentemente existen los retrasos y pérdidas de tiempo al desempeñar sus labores , por otra parte el 3% que corresponde a 10 personas no tiene retrasos ni pérdidas de tiempo al desempeñar sus labores.

Un porcentaje alto de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas cree que los retrasos, demoras y pérdidas de tiempo del personal se generan frecuentemente la misma que no les permite efectuar sus propósitos establecidos en cada unidad y no cumple las expectativas del cliente.

13. ¿Al finalizar cada actividad, se realiza una evaluación que le permita tomar acciones correctivas?

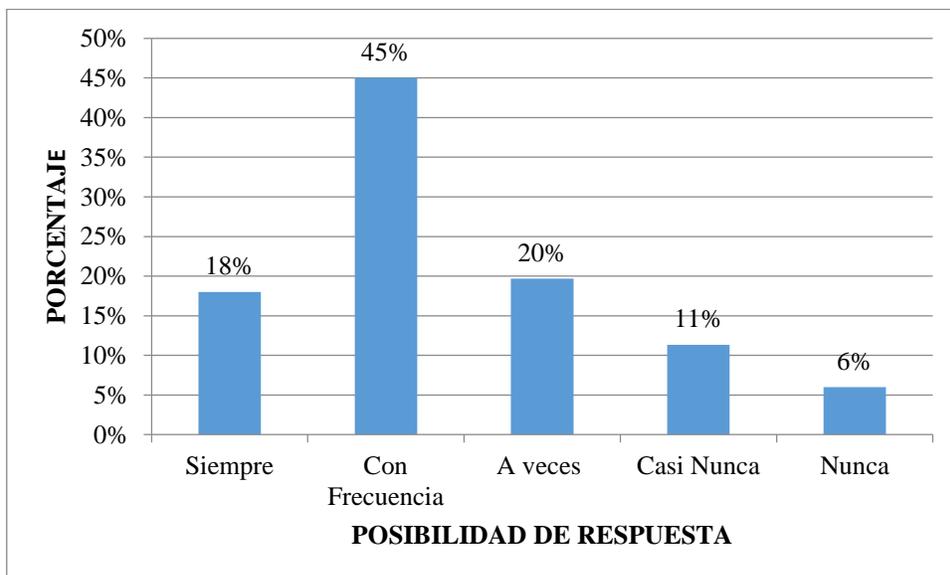


Figura N° 15 Evaluación que le permita tomar acciones correctivas

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 45% que corresponde a 116 personas con frecuencia toman acciones correctivas al finalizar sus actividades, por otra parte el 6% que corresponde a 18 personas nunca realizan acciones correctivas.

Según (Giraldo, 2012, pág. 8) es aquella que llevamos a cabo para eliminar la causa de un problema, por esta razón la mayoría de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas consideran que al finalizar cada actividad se realiza una evaluación que le permite tomar acciones correctivas para que mejoren el desempeño en sus actividades.

14. ¿Cree usted que la implementación de un modelo de gestión por procesos le permitirá optimizar el uso de recursos de la Facultad?

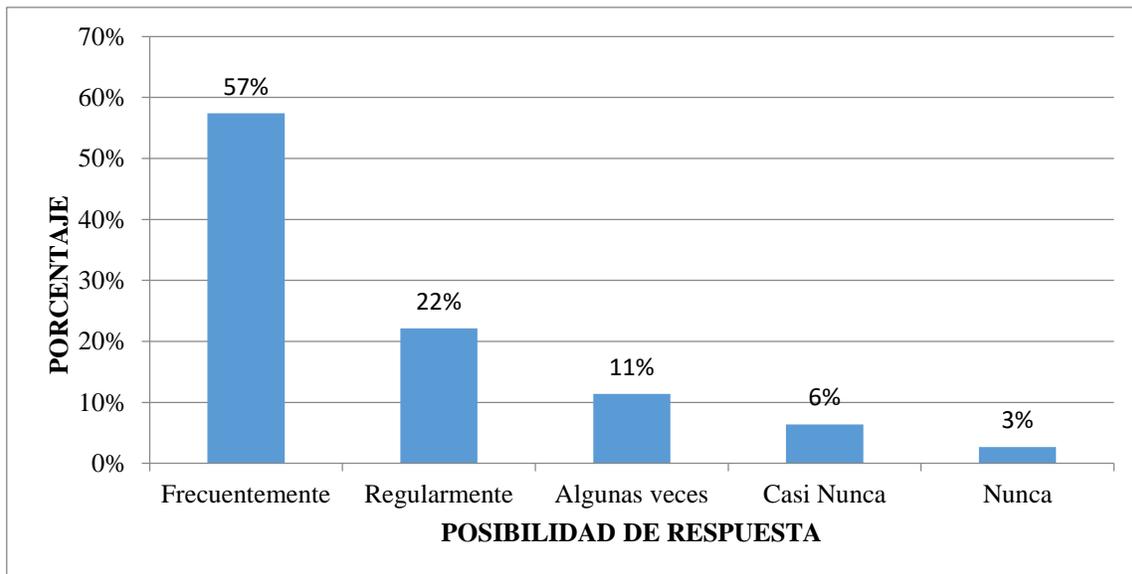


Figura N° 16 Modelo de gestión por procesos

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 57% que corresponde a 171 personas considera importante la implementación de un modelo de gestión por procesos, por otra parte el 3% que corresponde a 8 personas no considera importante la implementación del modelo de gestión por procesos.

Según (Maldonado, 2014, pág. 2) La gestión por procesos es la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos. Por ello los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas consideran esencial que se implemente un modelo de gestión por procesos porque de esa manera se pueden optimizar tiempos y recursos en la Facultad.

15. ¿Considera usted que al implementar un modelo de gestión por procesos en la Facultad de ciencias administrativas mejorara los procesos de gestión, académicos, investigación y vinculación?

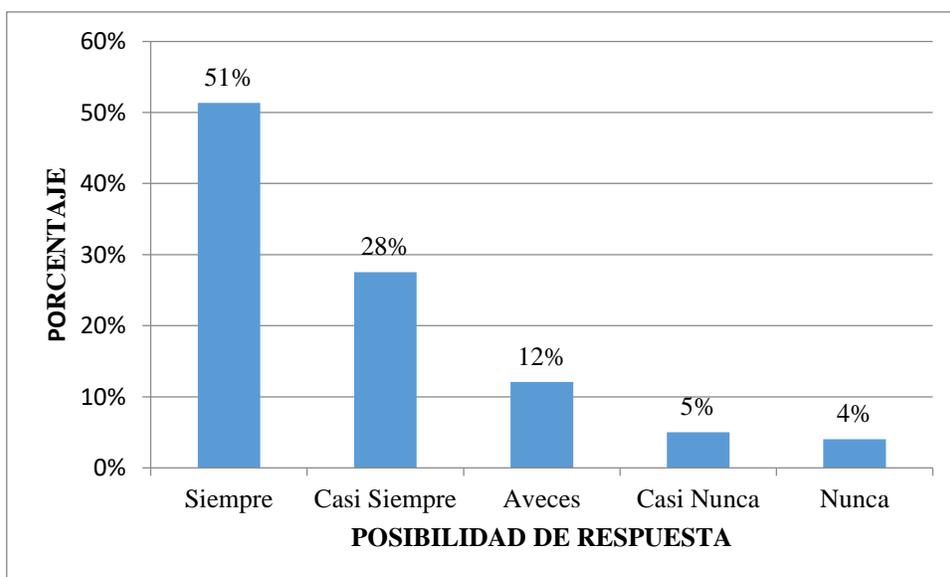


Figura N° 17 Mejora los procesos de gestión, académicos, investigación y vinculación

Fuente: Datos de la encuesta del modelo de gestión por procesos

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que el 51% que corresponde a 153 personas que siempre consideran importante la implementación de un modelo de gestión por procesos de gestión, académicos, investigación y vinculación, por otra parte el 4% que corresponde a 12 personas no considera importante la implementación del modelo de gestión por procesos.

Según (López, 2013, pág. 6) La gestión por procesos se puede ver como un conjunto estructurado de tareas, que contribuyen colectivamente a lograr objetivos de una organización. De este modo la mayoría de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas consideran importante implementar el modelo de gestión por procesos en cada unidad de la Facultad incrementando la eficacia.

Tabla N° 2 Matriz Organizacional de Medición de procesos de Personal

| SECTOR | | | TAMAÑO EMPRESA | |
|---------------------------|-------------|--------------|----------------|---------------|
| RESUMEN GENERAL | | | | |
| PROCESO | PESO | CALIFICACIÓN | SUB-TOTAL | TOTAL GENERAL |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | 15% | 11,38 | 3,62 | 47 |
| SALUD OCUPACIONAL | 15% | 11,36 | 3,64 | 47 |
| VINCULACIÓN | 15% | 12,71 | 2,29 | 53 |
| CAPACITACIÓN | 15% | 12,93 | 2,07 | 52 |
| COMPENSACIONES | 15% | 11,95 | 3,05 | 51 |
| BIENESTAR | 15% | 11,2 | 3,8 | 47 |
| RETIRO Y/O DESVINCULACIÓN | 10% | 8,5 | 1,5 | 39 |
| TOTAL GENERAL | 100% | 80,03 | 19,97 | 336 |

Fuente:(Martínez, 2013)

Elaborado por: Equipo de trabajo

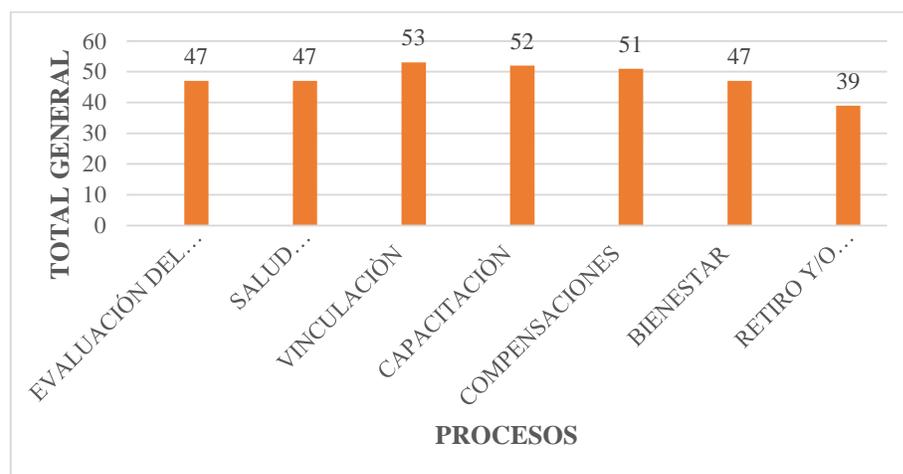


Figura N° 18 Matriz Organizacional de Medición de procesos de Personal

Fuente:(Martínez, 2013)

Elaborado por: Equipo de trabajo

Análisis e Interpretación

Al observar los resultados se puede decir que de las 19 personas entre las que se encuentra el personal administrativo, docentes a nombramiento, docentes a contrato y personal de servicio podemos identificar que la gestión del talento de la Facultad es aceptable. Por lo tanto estos resultados nos permiten identificar que los siguientes procesos como retiro y/o

desvinculación, bienestar, compensaciones, salud ocupacional y evaluación del desempeño requieren ser mejoradas.

6. Conclusiones

En el presente proyecto se analizó y estudió la implementación de un modelo de gestión por procesos de la Facultad de Ciencias Administrativas que permita optimizar los procesos administrativos con eficacia y eficiencia , y a su vez sea reconocido y aplicado por la autoridades de la Facultad.

Todas las instituciones de educación superior ya sean estas públicas o privadas deben dar relevancia a la aplicación de un modelo de gestión por procesos que garanticen la calidad, compromiso y participación individual, colectiva de todos los integrantes de la organización.

La presente investigación ha logrado establecer que los procesos administrativos que tiene la Facultad es poco eficaz, por esta razón se considera que al implementar el modelo de gestión por procesos en cada una de las unidades en los procesos de gestión, académicos, investigación y vinculación facilitara el control de cada uno de los procesos.

La ley orgánica de educación superior establece órganos de carácter colegiado para el ejercicio del cogobierno de las universidades y escuelas politécnicas de carácter académico y administrativo en sus respectivos estatutos y reglamentos mismos que servirán de apoyo para el tratamiento de los temas académicos, que cumplen las expectativas del cliente interno externo.

7. Recomendaciones

Es de vital importancia que la Facultad de Ciencias Administrativas aplique el modelo de gestión por procesos para lograr la eficacia en todos los procesos que se desarrollan en cada una de las unidades de la Facultad, con el propósito de generar un valor añadido para los clientes.

Es totalmente significativo que las autoridades, personal administrativo, docentes y personal de servicio cumplan con cada uno de los procesos establecidos dentro de la facultad para optimizar el tiempo y los recursos de los cuales disponen para lograr los objetivos establecidos como institución.

Para que se cumpla todos los procesos de gestión de acuerdo a lo establecido se recomienda expandir la información en cada una de las unidades de la Facultad para el correcto funcionamiento.

La Facultad de Ciencias Administrativas debe aplicar el modelo de gestión por procesos correctamente para que le permita medir resultados obtenidos y compararlos con los propósitos planteados, para promover la mejora continua de los procesos.

8. Propuesta

8.1 Introducción

Es importante originar en un documento práctico todos los procesos que forman parte de esta Institución de Educación Superior a través de la aplicación de un modelo de gestión por procesos que sirva como un documento de consulta permanente para estudiantes y todo el personal que labora en la Facultad de Ciencias Administrativas.

Con este antecedente, podemos manifestar que para el desarrollo de este modelo de gestión por procesos se requiere de la colaboración del personal administrativo, docentes y estudiantes de la Facultad para el levantamiento de información, para luego proceder a diseñarlos tal como fueren descritos por cada responsable del proceso, se realizó una mejora a dichos procesos con el propósito de incrementar valor y brindar una mayor satisfacción a los clientes.

Resaltando lo anterior, se pone a consideración todos los macro procesos, procesos, subprocesos, actividades y tareas que forman parte del área académica de esta institución, por cuanto al momento de trabajar en la elaboración de los procesos de la Facultad de Ciencias Administrativas se consideró importante hacer hincapié en que no se podía llegar a detallar con exactitud los procedimientos y tareas de cada actividad debido al tamaño de la misma.

8.2 Reseña histórica

El 11 de mayo de 1960, luego de la creación de la Universidad Técnica de Ambato, publicado en Registro Oficial N. 161 mediante la Ley N. 6905 de viernes 18 de abril de 1969, los profesores que conformaban el ex Instituto Superior de Contabilidad, Gerencia y Técnica Industrial, fueron convocados por el señor Rector del mismo a la Asamblea Universitaria para designar a las Autoridades Universitarias y un representante a la Asamblea Universitaria, se constituyen por separado los profesores y representantes estudiantiles para llevar a cabo la primera Junta de Facultad. Fueron designados Decano y Subdecano de la Facultad de Administración y Gerencia el Econ. Ángel Valle e Ing. Pedro Silva para un periodo de dos años, correspondiendo a los señores Fernando San Lucas y el Sr. Oswaldo Guerra ejercer la representación estudiantil principal y suplente respectivamente.

La promesa y posesión se realizó en Asamblea Universitaria el mismo día, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Educación Superior vigente a esa fecha. Secretaria de la Facultad fue nombrada Graciela Paredes Vásquez. Esta unidad académica inició sus importantes labores con 116 estudiantes, 14 profesores y 1 empleado. De 1969 a 1975 se denomina Facultad de Administración y Gerencia.

Desde el año lectivo 1975 – 1976 se da una nueva estructura con las especializaciones de Generalistas, Organización de Empresas y Mercadotecnia. A partir del año lectivo 1979 se denomina Facultad de Ciencias Administrativas.

8.3 Visión

La Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato, es una unidad académica de educación superior, con niveles de excelencia académica, científica y tecnológica. Se constituye en un pilar fundamental para la formación de administradores profesionales capaces de generar proyectos, propuestas y alternativas de solución a los problemas sociales, económicos, administrativos y políticos de la provincia y del país, en un ámbito de libertad y respeto a los derechos humanos, intelectual, equidad de género y del medio ambiente.

8.4 Misión

Formar ciudadanos a nivel profesional y posgrado con pensamiento crítico de la realidad, capaces de liderar cambios en el entorno social y económico, contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ecuatorianos e impulsar el desarrollo sustentable de las empresas del país.

8.5 Objetivo del Manual

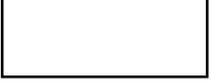
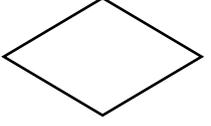
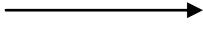
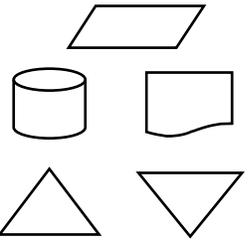
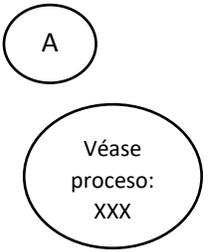
Diseñar el modelo de gestión por procesos con todos sus macro procesos, procesos, subprocesos y actividades académicas de la Facultad de Ciencias Administrativas.

8.7 Mapa de Proceso



8.8 Simbología

SIMBOLOGIA: Los símbolos son utilizados para elaborar el diagrama de flujo de un proceso que se representa.

| SIMBOLO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|--|
|  | Elipse u óvalo | Indica el inicio y final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales. |
|  | Rectángulo o caja. | Se utiliza para definir cada actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de acción. Las cajas se pueden numerar. |
|  | Rombo | A parece cuando es necesario tomar una decisión. Incluye siempre una decisión. |
|  | Flecha | Utilizada para unir el resto de símbolos entre sí, indicando la dirección secuencial de las actividades. |
|  | Símbolo de entrada y salida | Se utiliza para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso, o para recoger salidas generadas durante el desarrollo del mismo. |
|  | Conectores  | Usados para representar conexiones con otras partes del flujo grama o con otros procesos. Si el proceso es largo y el diagrama de flujo no cabe en una hoja, se suele utilizar algún símbolo para conectar una hoja con otra. Una letra o un número en el interior del símbolo equivalente. También se puede utilizar para vincular el proceso que estamos dibujando con otro proceso relacionado. |

8.9 Desarrollo de la propuesta

Nivel Estratégico

Gestión de desarrollo Institucional

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------|---|
| NE-GDI-001 | GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| NE-GDI-CSD-001 | Consejo Directivo |
| NE-GDI-CSD-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al Consejo Directo. |
| NE-GDI-CSD-001.1 | Proponer reformas al Reglamento Único de Facultades y someterlos a la aprobación del HCU. |
| | <p>Dictar disposiciones generales sobre la dirección interna de la Facultad, de acuerdo con las resoluciones del HCU.</p> <p>Conocer y aprobar los proyectos de programas de estudio, presentados por el consejo Académico de Facultad y someterlos a estudio del Consejo Académico universitario para resolución de HCU.</p> <p>Conocer y aprobar los proyectos de vinculación con la Sociedad.</p> <p>Conocer y aprobar los Proyectos de Investigación, presentados por los docentes e investigadores de la Facultad y someterlos a estudio del Consejo de Investigación.</p> <p>Imponer sanciones disciplinarias conforme a la Ley, el Estatuto y Reglamentos a docentes, estudiantes y servidores y trabajadores.</p> <p>Analizar los acuerdos.</p> <p>Realizar la aprobación de los acuerdos académicos.</p> <p>Aprobar horarios de trabajo, Plan estratégico de la Facultad, distributivos, programas de estudio y resoluciones.</p> <p>Envío de resoluciones a los involucrados.</p> |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|---|--|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NE-GDI-001 | GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Conocer y Aprobar el cumplimiento de las actividades académicas administrativas de la Facultad. | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|--------------------------|
| PROCESO | NE-GDI-CSD-001 | CONSEJO DIRECTIVO |
| RESPONSABLES | Presidente del Consejo Directivo | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | La finalidad es conocer y aprobar los proyectos, programas de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NE-GDI-CSD-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al Consejo Directivo | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento del Consejo Directivo |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|----------------------|----------------------------------|--|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NE-GDI-001 | GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NE-GDI-CSD-001 | CONSEJO DIRECTIVO | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO : | NE-GDI-CSD-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al Consejo Directivo | | |
| RESPONSABLE: | Presidente del Consejo Directivo | | VERSIÓN N°: | 001 |

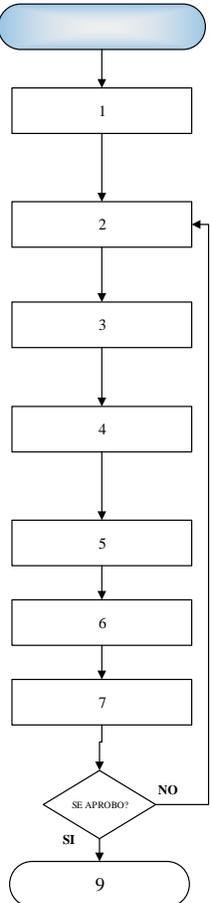
SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| # de resoluciones aprobadas | Presidente del Consejo Directo | Informe de resoluciones | NE-GDI-CSD-001 | Organizar, archivar las resoluciones. | NE-GDI-CSD-001 | Docentes Y Estudiantes |

Diagramación del macroproceso

| | | |
|----------------------|--|---|
| MACROPROCESO: | NE-GDI-001 GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NE-GDI-CSD-001 CONSEJO DIRECTIVO | |
| SUBPROCESO: | NE-GDI-CSD-001 Planear y ejecutar actividades inherentes al Consejo Directo. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO | |

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|------------------|--|----------------------------------|----------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NE-GDI-CSD-001.1 | Proponer reformas al Reglamento Único de Facultades y someterlo a la aprobación del HCU. | PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO | | |
| | Dictar disposiciones generales sobre la dirección interna de la Facultad, de acuerdo con las resoluciones del HCU. | | | |
| | Conocer y aprobar los proyectos de programas de estudio, presentados por el consejo Académico de Facultad y someterlos a estudio del Consejo Académico universitario para resolución de HCU. | | | |
| | Conocer y aprobar los proyectos de vinculación con la Sociedad. | | | |
| | Conocer y aprobar los Proyectos de Investigación, presentados por los docentes e investigadores de la Facultad y someterlos a estudio del Consejo de Investigación. | | | |
| | Imponer sanciones disciplinarias conforme a la Ley, el Estatuto y Reglamentos a docentes, estudiantes y servidores y trabajadores. | | | |
| | Analizar los acuerdos. | | | |
| | Aprobar horarios de trabajo, Plan estratégico de la Facultad, distributivos, programas de estudio y resoluciones. | | | |
| | Realizar la aprobación de los acuerdos académicos. | | | |
| | Envío de resoluciones a los involucrados. | | | |



Nivel Operativo

Academia

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------|---|
| NO-ACD-001 | <u>ACADEMIA</u> |
| NO-ACD-EAC-001 | ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA |
| NO-ACD-EAC-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación |
| NO-ACD-EAC-001.1 | Consejo de posgrado. |
| | Revisar funciones del estatuto. Revisar calendario académico institucional. Planificar con investigación, Vinculación, Titulación, Aso Estudiantes las actividades complementarias. Realizar planificación según calendario académico y coordinación con las otras unidades. Realizar oficio para consejo académico. Dar conocimiento a consejo académico con el oficio y la planificación. Dar seguimiento a la planificación académica curricular. Revisión de las actividades. Elaborar un informe de seguimiento a la planificación académica curricular. Revisión de las actividades. Insumo para la oferta académica. Realizar oficio para consejo académico. Dar conocimiento a consejo académico. |
| NO-ACD-EAC-001.2 | Elaborar distributivo. |
| | Ingresar a la página de la UTA. Ingresar al sistema integrado. Ingresar a usuario, contraseña y código. Ingresar al módulo de academia. Ir a distributivos. Ir a distributivos de plan académico. Ir a creación y revisión de distributivos. Seleccionar la Facultad, Especialidad, Pensum , Periodo académico. Asignar al personal académico a función. Actualizar información del personal académico. Subir las asignaturas correspondientes. |

| | |
|-------------------------|--|
| | Subir las horas complementarias de acuerdo a los lineamientos. |
| | Cerrar el sistema. |
| | Enviar aprobación por el Subdecano. |
| NO-ACD-EAC-001.3 | Planificación y asignación de tutores grupales. |
| | Ingresar a la página de la UTA |
| | Ingresar al sistema integrado. |
| | Ingresar usuario, contraseña y código. |
| | Ingresar el módulo de academia. |
| | Revisar funciones de estatuto. |
| | Revisar calendario académico institucional. |
| | Ir a tutorías. |
| | Asignar tutores grupales. |
| | Docente realiza planificación grupal. |
| | Asignar alumnos. |
| | Aprobar planificaciones docentes. |
| | Generar reporte del sistema integrado del modelo de tutorías. |
| NO-ACD-EAC-001.4 | Elaboración del plan estratégico PEDI |
| | Desarrollar presentación de la carrera. |
| | Realizar dominio. |
| | Elaborar reseña histórica de la Facultad. |
| | Efectuar diagnostico estratégico interno. |
| | Ver resultados de talleres participativos. |
| | Desarrollar diagnostico externo. |
| | Elaborar objetivo estratégico (Academia, Investigación, Vinculación y Gestión). |
| | Realizar objetivo táctico. |
| | Establecer indicador. |
| | Asignar responsable. |
| | Efectuar medios de verificación |
| | Cumplir meta semestral. |
| | Cumplir meta anual. |
| | Asignar responsable de seguimiento. |
| | Elaborar Actividades, Indicadores, Responsable, Cronograma y metas en el sistema SIPPC UTA |
| | Ingresar usuario. |
| | Ingresar clave. |
| | Elegir la opción planes. |
| | Seleccionar proyecto/actividad permanente. |

| | |
|-------------------------|---|
| | Identificar las estrategias. |
| | Visualizar acciones. |
| | Determinar indicadores. |
| | Realizar la asignación de presupuesto de carreras. |
| | Aprobación del consejo Académico. |
| | Aprobación del Consejo Directivo. |
| | Aprobación del Honorable consejo Universitario. |
| NO-ACD-EAC-001.5 | Elaboración del plan de mejoras vigentes. |
| | Revisar antecedentes. |
| | Revisar justificación. |
| | Elaborar información general de la carrera. |
| | Elaborar información de los responsables del plan de mejoras. |
| | Realizar el plan de acción (Indicadores de la Carrera e Indicadores Institucionales. |
| | Realizar estructura del monitoreo. |
| | Aprobación del consejo Académico. |
| | Aprobación del Consejo Directivo. |
| | Aprobación del Honorable consejo Universitario. |
| NO-ACD-EAC-001.6 | Elaborar informes periódicos de gestión. |
| | Desarrollar presentación de la carrera. |
| | Elaborar reseña histórica de la Facultad. |
| | Realizar cumplimiento de proyectos. |
| | Ver resultados de indicadores de proyectos. |
| | Realizar conclusiones y recomendaciones. |
| | Aprobación del consejo Académico. |
| | Aprobación del Consejo Directivo. |
| NO-ACD-EAC-001.7 | Elaborar el seguimiento del silabo. |
| | Disponer base de datos de alumnos. |
| | Llevar la encuesta en forma digital. |
| | Procesar resultados. |
| | Realizar informe. |
| | Aprobación de consejo académico. |
| | Aprobación de consejo directivo. |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------|---------------------------|--------------------|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina. | | | VERSIÓN N°: |
| | | | | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| PROCESO | NO-ACD-EAC-001 | ELABORACION DE ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA |
| RESPONSABLES | Coordinador | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Planificar, evaluar y asesorar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
|---------------------------------------|---|---|
| NO-ACD-EAC-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento de la unidad. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento de Coordinación de la Facultades de la UTA. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|----------------------|----------------|---|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001 | ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | | |
| RESPONSABLES: | Coordinador | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------|------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| # de proyectos aprobados | Docente | Proyectos | NO-ACD-EAC-001.1 | Revisar proyectos | NO-ACD-EAC-001.1 | Docentes y Estudiantes |
| # de evaluaciones | Docente | Sistema Integrado | NO-ACD-EAC-001.2 | Realizar evaluaciones. | NO-ACD-EAC-001.2 | Docentes, Subdecano. |
| # de planificaciones | Subdecano Docente Estudiante | Informe de seguridad del plan | NO-ACD-EAC-001.3 | Desarrollar las planificaciones | NO-ACD-EAC-001.3 | Docentes y Estudiantes |

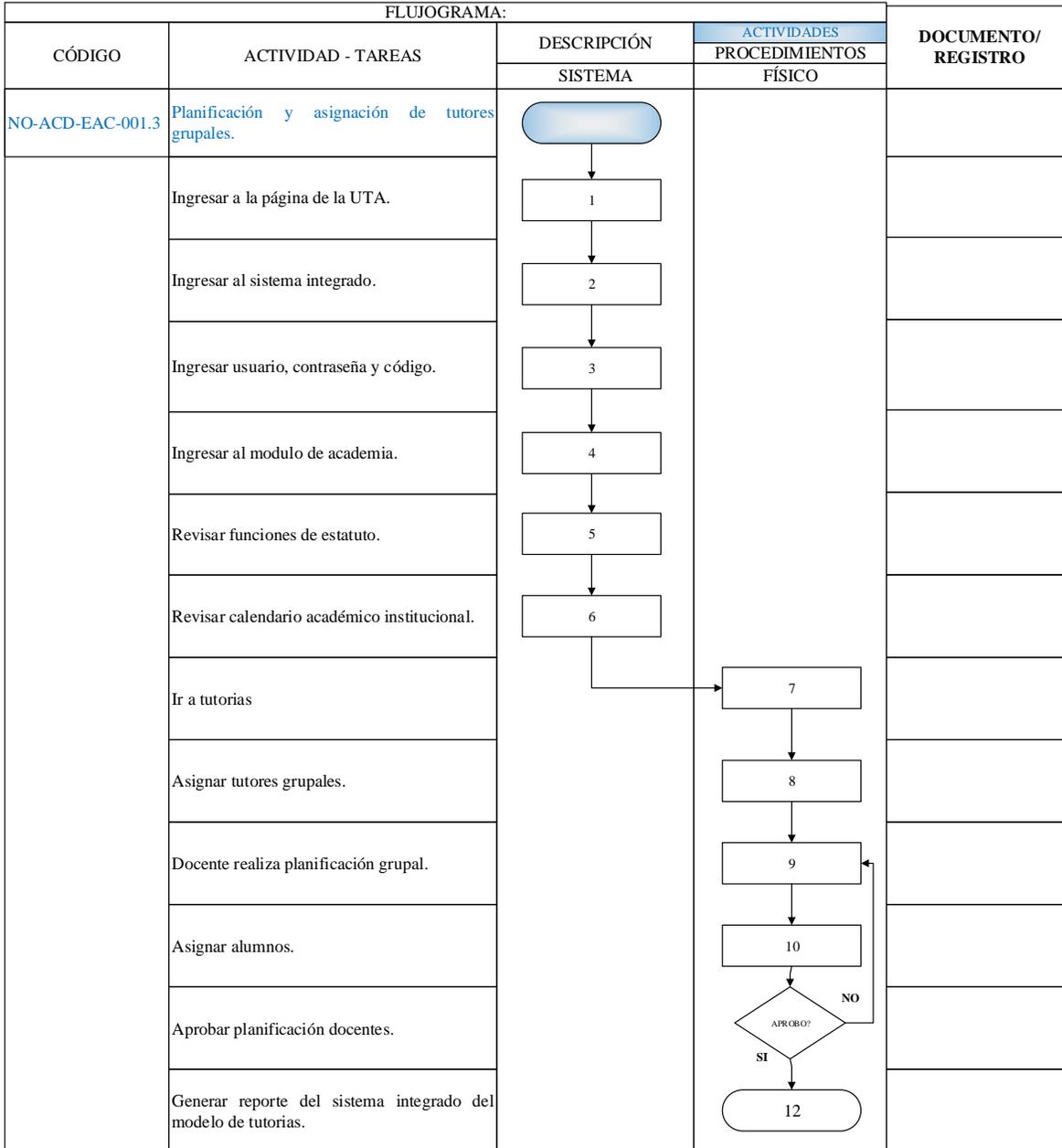
Diagramación del macro proceso

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001 ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | COORDINADOR | |

| FLUJOGRAMA: | | | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|------------------|---|---|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | |
| NO-ACD-EAC-001.2 | Elaborar distributivos | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14([Fin]) </pre> | |
| | Ingresar a la página de la UTA. | | |
| | Ingresar al sistema Integrado. | | |
| | Ingresar a usuario, contraseña y código. | | |
| | Ingresar al modulo de academia. | | |
| | Ir a distributivos. | | |
| | Ir a distributivos del plan academico. | | |
| | Ir a creación y revisión del distributivo. | | |
| | Seleccionar la Facultad, Especialidad, Pensum, Periodo academico. | | |
| | Asignar al personal académico a función. | | |
| | Actualizar información del personal académico. | | |
| | Subir las asignaturas correspondientes | | |
| | Subir las horas complementarias de acuerdo a los lineamientos. | | |
| | Cerrar el sistema. | | |
| | Enviar a aprobación por el Subdecano. | | |

| | |
|---------------|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001 ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación |
| RESPONSABLE: | COORDINADOR |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°:001 |



| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD/001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001 ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación | |
| RESPONSABLE: | COORDINADOR | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

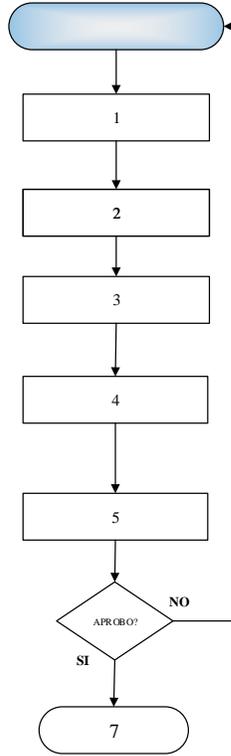
| FLUJOGRAMA: | | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|------------------|--|---|---------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | |
| NO-ACD-EAC-001.4 | Elaboración de plan estratégico PEDI | <pre> graph TD Start([Elaboración de plan estratégico PEDI]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18{18} 18 -- SI --> 19[19] 18 -- NO --> 17 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27([27]) </pre> | |
| | Desarrollar presentación de la carrera. | 1 | |
| | Realizar dominio. | 2 | |
| | Elaborar reseña Histórica de la Facultad. | 3 | |
| | Efectuar diagnóstico estratégico interno | 4 | |
| | Ver resultados de talleres participativos. | 5 | |
| | Desarrollar diagnóstico externo. | 6 | |
| | Elaborar objetivo estratégico (Academia, Investigación , Vinculación y Gestión) | 7 | |
| | Realizar Objetivo Táctico. | 8 | |
| | Realizar Objetivo Operativo. | 9 | |
| | Realizar Indicador. | 10 | |
| | Asignar responsable. | 11 | |
| | Efectuar medios de verificación. | 12 | |
| | Cumplir meta semestral. | 13 | |
| | Cumplir meta Anual. | 14 | |
| | Asignar responsable de seguimiento. | 15 | |
| | Elaborar Actividades, Indicadores, Responsable , Cronograma y Metas en el sistema SIPPIC UTA | 16 | |
| | Ingresar usuario. | 17 | |
| | Ingresar clave. | 18 | |
| | Elegir opción planes | 19 | |
| | Seleccionar Proyecto/ Actividad permanente | 20 | |
| | Identificar estrategias | 21 | |
| | Visualizar Acciones | 22 | |
| | Determinar Indicadores | 23 | |
| | Realizar las asignación de presupuesto de carreras. | 24 | |
| | Aprobación de Consejo Académico. | 25 | |
| | Aprobación de Consejo Directivo | 26 | |
| | Aprobación del Honorable Consejo Universitario. | 27 | |

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001 ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación | VERSIÓN N°:001 |
| RESPONSABLE: | COORDINADOR | |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|--|-------------|--|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTO/ REGISTRO |
| | | | COORDINADOR | |
| NO-ACD-EAC-001.5 | Elaboración de plan de mejoras vigentes. | | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{APROBADO?} 7 -- SI --> 8[8] 7 -- NO --> 1 8 --> 9([Fin]) </pre> | |
| | Revisar Antecedentes. | | | |
| | Revisar justificación. | | | |
| | Elaborar información general de la carrera. | | | |
| | Elaborar información de los responsables del plan de mejoras. | | | |
| | Realizar el plan de acción (Indicadores de la Carrera e Indicadores Institucionales) | | | |
| | Realizar estructura del monitoreo. | | | |
| | Aprobación del Consejo Académico. | | | |
| | Aprobación del Consejo Directivo. | | | |
| | Aprobación del Honorable Consejo Universitario | | | |

| | | |
|---------------|--|---------------------------------------|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA:12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación | VERSIÓN N°:001 |
| RESPONSABLE: | COORDINADOR | |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|--|-------------|-------------------------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTO/ REGISTRO |
| | | | COORDINADOR | |
| NO-ACD-EAC-001.6 | Elaborar Informes periódicos de gestión. | | | |
| | Desarrollar presentación de la carrera | | 1 | |
| | Elaborar reseña Histórica de la Facultad. | | 2 | |
| | Realizar cumplimiento de proyectos. | | 3 | |
| | Ver resultados de indicadores de proyecto. | | 4 | |
| | Realizar conclusiones y recomendaciones. | | 5 | |
| | Aprobación del Consejo Académico. | | | |
| | Aprobación del Consejo Directivo. | | | |



| | | |
|----------------------|--|---|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001 ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | COORDINADOR | |

| FLUJOGRAMA: | | | |
|------------------|--|-------------|-------------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS |
| | | | DOCUMENTO/ REGISTRO |
| NO-ACD-EAC-001.7 | Elaborar el seguimiento del silabo. | | |
| | Disponer base de datos de alumnos. | | |
| | Llevar la encuesta en forma digital. | | |
| | Procesar resultados. | | |
| | Realizar informe. | | |
| | Aprobación del Consejo Académico. | | |
| | Aprobación del Consejo Directivo. | | |

COORDINADOR

```

graph TD
    Start([Inicio]) --> 1[1]
    1 --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 --> 5{APROBADO?}
    5 -- SI --> 7([Fin])
    5 -- NO --> Start
  
```

Nivel de Apoyo

Unidad de Planificación y Evaluación (UPE)

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|--------------|---|
| NA-UPE-001 | <u>UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO</u> |
| NA-UPE-001 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. |
| NA-UPE-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| NA-UPE-001.1 | Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad. |
| | <p>Establecer fecha y hora para reunión de trabajo.</p> <p>Definir objetivos de planes, programas y proyectos.</p> <p>Definir acciones para asesorar los planes, programas y proyectos.</p> <p>Establecer cronología de las acciones.</p> <p>Definir los productos y/o resultados del plan de acciones.</p> <p>Emitir informes.</p> <p>Entregar informes periódicos al Subdecano.</p> <p>Recibir aprobación de los informes presentados.</p> <p>Archivar informes aprobados.</p> <p>Llevar un registro de los informes aprobados.</p> |
| NA-UPE-001.2 | Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad. |
| | <p>Programar reunión de trabajo.</p> <p>Establecer productos y/ o resultados finales.</p> <p>Definir indicadores para el monitoreo de los planes, programas y/o proyectos.</p> <p>Evaluar planes, programas y proyectos receptados por la Unidad.</p> <p>Emitir informes.</p> <p>Entregar informes periódicos al Subdecano.</p> <p>Recibir aprobación de los informes presentados.</p> <p>Archivar informes aprobados.</p> <p>Llevar un registro de los informes aprobados.</p> |
| NA-UPE-001.3 | Realizar con fines de acreditación, el proceso de evaluación de programas de posgrado y de las carreras de la Facultad, en concordancia con la Dirección de Planificación y Evaluación General (DPLEG) de esta institución. |

| | |
|--|--|
| | Establecer reunión de trabajo. |
| | Receptar modelos de evaluación enviados por los diferentes organismos reguladores (CEAACES). |
| | Analizar modelos de evaluación que los organismos reguladores establecen. |
| | Socializar modelos de evaluación con las diferentes unidades de la Facultad. |
| | Establecer orientación y lineamientos para la aplicación de los modelos de evaluación. |
| | Aplicar los modelos de evaluación en la Facultad y sus carreras en el sistema SEGIC |
| | Ingresar al http:10.102.12.41:8080/Segic |
| | Ingresar al usuario. |
| | Cambio de idioma. |
| | Página inicio. |
| | Cerrar sesión. |
| | Modificación de inicio de auto evaluación. |
| | Etapas de auto evaluación por carrera. |
| | Etapas de auto evaluación por partes. |
| | Ingresar al usuario. |
| | Cambio de idioma. |
| | Página inicio. |
| | Cerrar sesión. |
| | Evaluar los resultados. |
| | Socializar resultados. |
| | Emitir informes. |
| | Entregar informes periódicos al Subdecano. |
| | Recibir aprobación de los informes presentados. |
| | Archivar informes aprobados. |
| | Llevar un registro de los informes aprobados. |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-UPE-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| PROCESO | NA-UPE-001 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. |
| RESPONSABLES | Comisión Técnica | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Planificar, evaluar y asesorar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
|---------------------------------------|---|---|
| NA-UPE-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento de la unidad. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento de las unidades de Planificación y Evaluación de la Facultades de la UTA. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|----------------------|-------------|--|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-UPE-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NA-UPE-001 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NA-UPE-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | | |
| RESPONSABLE: | Coordinador | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--|-------------------|---|--------------|---|--------------------|---|
| | | | | | Interno | Externo |
| # de planes, programas y proyectos asesorados. | Comisión Técnica. | Planes, programas y proyectos elaborados. | NA-UPE-001.1 | Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad. | NA-UPE-001.1 | Docentes y Estudiantes |
| # de planes, programas y proyectos evaluados. | Comisión Técnica. | Planes, programas y proyectos elaborados. | NA-UPE-001.2 | Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad. | NA-UPE-001.2 | Docentes y Estudiantes |
| Resultados de la evaluaciones. | Comisión Técnica. | Modelos de evaluación. | NA-UPE-001.3 | Realizar con fines de acreditación, el proceso de evaluación de programas de posgrado y de las carreras de la Facultad, en concordancia con la Dirección de Planificación y Evaluación General (DPLEG) de esta institución. | NA-UPE-001.3 | Docentes y Estudiantes y sociedad en general. |

Diagramación del macro proceso

| | | |
|----------------------|---|---|
| MACROPROCESO: | NA-UPE-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NA-UPE-001 UPE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NA-UPE-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | |
| RESPONSABLE: | COORDINADOR | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | DOCUMENTO/ REGISTROS |
|---------------------|--|--|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | |
| | | COORDINADOR | |
| NA-UPE-001.1 | Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad. | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Decision{INFORME APROBADO?} Decision -- SI --> 9[9] Decision -- NO --> 6 9 --> 10([Fin]) </pre> | |
| | Establecer fecha y hora para reunión de trabajo. | | |
| | Definir objetivos de planes, programas y proyectos. | | |
| | Definir acciones para asesorar los planes, programas y proyectos. | | |
| | Establecer cronología de las acciones. | | |
| | Definir los productos y/o resultados del plan de acciones. | | |
| | Emitir informes. | | |
| | Entregar informes periódicos al Sr. Subdecano | | |
| | Recibir aprobación de los informes presentados. | | |
| | Archivar informes aprobados. | | |
| | Llevar un registro de los informes aprobados. | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NA-UPE-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NA-UPE-001 UPE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NA-UPE-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | |
| RESPONSABLE: | COORDINADOR | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | DOCUMENTO/ REGISTROS |
|--------------|---|---|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | |
| | | | |
| NA-UPE-001.2 | Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad. | <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{INFORME APROBADO?} 7 -- SI --> 8[/8/] 7 -- NO --> 5 8 --> 9([End]) </pre> | |
| | Programar reunión de trabajo. | | |
| | Establecer productos y/ o resultados finales. | | |
| | Definir indicadores para el monitoreo de los planes, programas y/o proyectos. | | |
| | Evaluar planes, programas y proyectos receptados por la Unidad. | | |
| | Emitir informes. | | |
| | Entregar informes periódicos al Sr. Subdecano. | | |
| | Recibir aprobación de los informes presentados. | | |
| | Archivar informes aprobados. | | |
| | Llevar un registro de los informes aprobados. | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NA-UPE-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NA-UPE-001 UPE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NA-UPE-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | COORDINADOR | |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|--------------|---|-------------|----------------------------|-----------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | COORDINADOR | | |
| NA-UPE-001.3 | Realizar con fines de acreditación, el proceso de evaluación de programas de posgrado y de las carreras de la Facultad, en concordancia con la Dirección de Planificación y Evaluación General (DPLEG) de esta institución. | | | |
| | Establecer reunión de trabajo. | | 1 | |
| | Receptar modelos de evaluación enviados por los diferentes organismos reguladores (CEAACES) | | 2 | |
| | Analizar modelos de evaluación que los organismos reguladores establecen. | | 3 | |
| | Socializar modelos de evaluación con las diferentes unidades de la Facultad. | | 4 | |
| | Establecer orientación y lineamientos para la aplicación de los modelos de evaluación. | | 5 | |
| | Aplicar los modelos de evaluación en la Facultad y sus carreras en el sistema SEGIC. | | 6 | |
| | Ingreso al http://10.102.12.41:8080/segic . | | 7 | |
| | Ingreso al usuario. | | 8 | |
| | Cambio de idioma. | | 9 | |
| | Página inicio. | | 10 | |
| | Cerrar Sesión. | | 11 | |
| | Modificación de inicio de auto evaluación. | | 12 | |
| | Etapas de auto evaluación por carrera. | | 13 | |
| | Etapas de auto evaluación por pares. | | 14 | |
| | Ingresar al sistema | | 15 | |
| | Cambio de Idioma | | 16 | |
| | Página inicio. | | 17 | |
| | Cerrar Sesión. | | 18 | |
| | Evaluar los resultados | | 19 | |
| | Socializar los resultados. | | 20 | |
| | Emitir informes. | | 21 | |
| | Presentar informes periódicos al Sr. Sub Decano. | | 22 | |
| | Recibir aprobación de los informes presentados. | | 23 | |
| | Archivar informes presentados. | | 24 | |
| | Llevar un registro de informes aprobados. | | 25 | |

8. Bibliografía

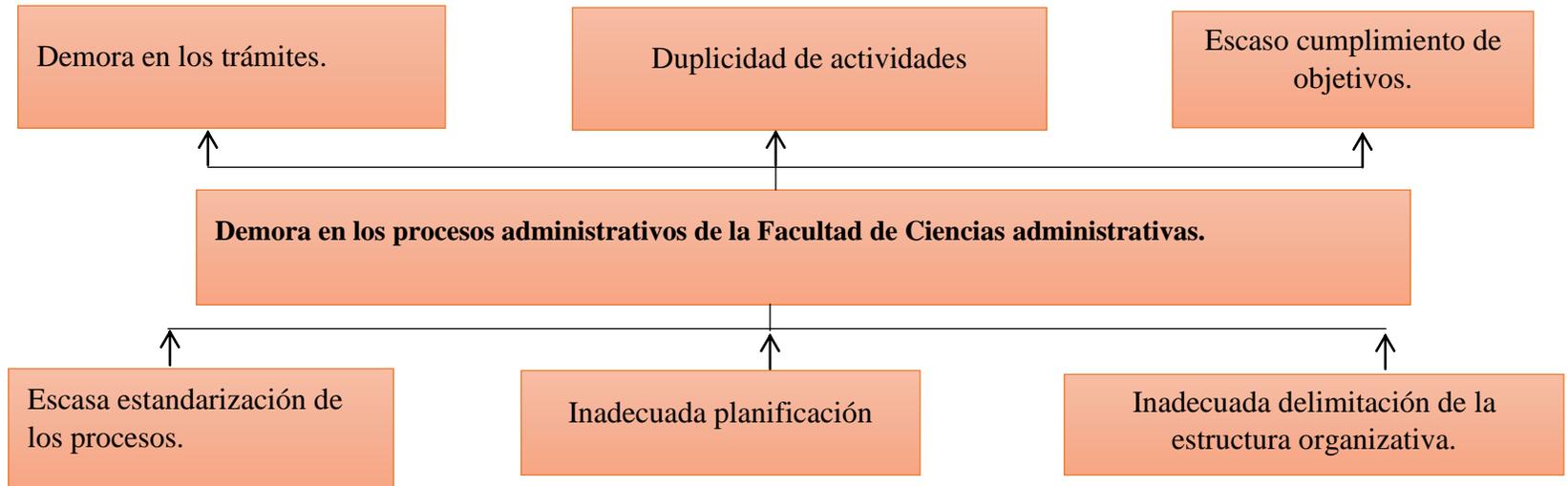
- Arias, F. (27 de Mayo de 2015). *Linked in* . Obtenido de Linked in : <https://www.linkedin.com/pulse/la-importancia-de-una-buena-gesti%C3%B3n-los-procesos-negocio-arias>
- Baena, G. (Enero de 2014). *ProQuest ebrary*. (Larousse, Ed.) Obtenido de ProQuest ebrary: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/reader.action?docID=11038498&ppg=13>
- Bernal, C. (2013). *Metodología de la investigación*. Colombia: PEARSON EDUCACIÓN.
- Carolina Giraldo, M. M. (Diciembre de 2012). *ProQuest*. Obtenido de ProQuest: file:///C:/Users/Biblio-PC07/Downloads/1424347375_1.pdf
- Cordero Cueva, F., & Vergara, F. (4 de 8 de 2010). *Ley Orgánica de Educación Superior*. Obtenido de Ley Orgánica de Educación Superior: <http://educaciondecalidad.ec/leyes-sistema/ley-educacion-superior-loes.html>
- Cruz, J. (18 de 07 de 2013). Proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control • GestioPolis. *GestioPolis*.
- Díaz, F. (2014). Gestión de procesos de negocio BPM (Business Process Management), TICs y crecimiento empresarial. *Universidad & Empresa*, 176.
- García, M. (04 de Marzo de 2011). *ProQuest Central*. Obtenido de ProQuest Central: <file:///C:/Users/Usuario/Desktop/Articulos%20Cientificos/ProQuestDocuments-2017-03-16.pdf>
- Giraldo, M. &. (2012). Modelo de gestión por procesos en logística aplicado a eM. *Soluciones de Postgrado EI*, 141.
- Guerra, A. (2014). *Desarrollo e implantación de un sistema de gestión de la calidad en los centros y servicios* . Ediciones Díaz de Santos .
- ISO, N. I. (Septiembre de 2015).
- López, P. (Enero de 2013). *ProQuest ebrary*. Obtenido de ProQuest ebrary: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/reader.action?docID=10378631&ppg=2>
- Maldonado, A. (Enero de 2014). *ProQuest ebrary*. Obtenido de ProQuest ebrary: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/reader.action?docID=10592677&ppg=111>
- Mallar, M. A. (2013). La gestión por procesos: un enfoque de gestión eficiente. *Scielo*, 50.
- Martinez, A. (2014). *Gestión por procesos de negocio: Organización horizontal - Aurora Martínez Martínez - Google Libros*. Obtenido de Gestión por procesos de negocio: Organización horizontal - Aurora Martínez Martínez - Google Libros: <https://books.google.com.ec/books?id=iLrxAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Gesti%C3%B3n+por+procesos+de+negocio:+Organizaci%C3%B3n+horizontal.&hl=es&sa=X>

&redir_esc=y#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20por%20procesos%20de%20negocio%3A%20Organizaci%C3%B3n%20horizonta

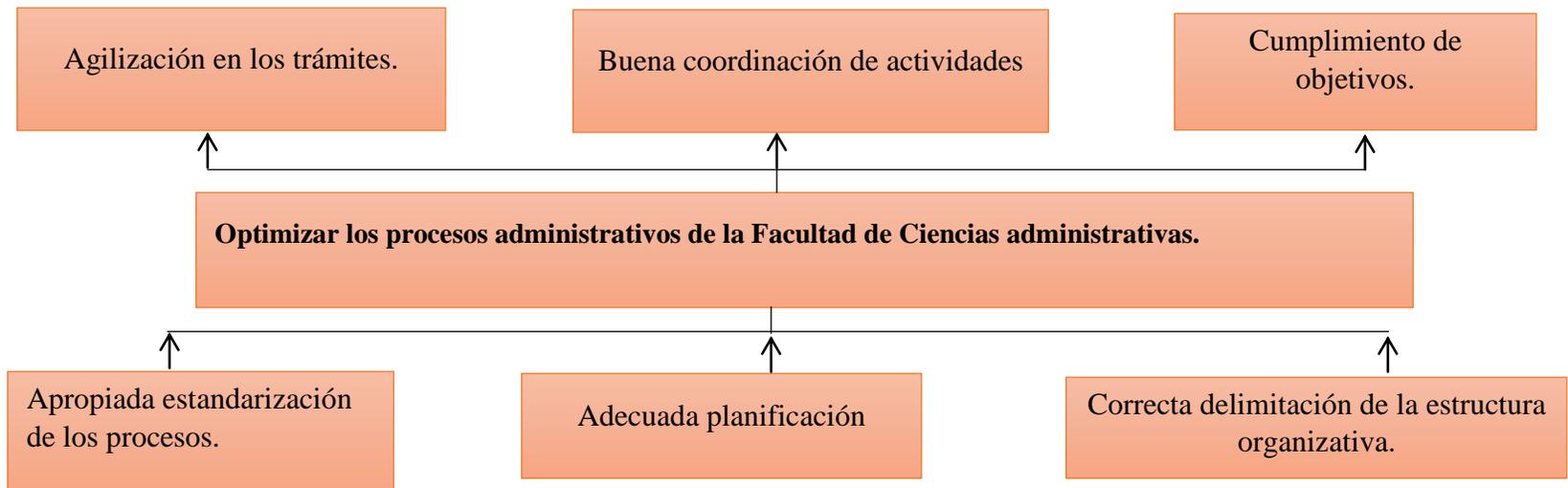
- Martínez, J. (2013). Matriz organizacional para la medición de los procesos de personal, una primera aproximación. *Revista científica pensamiento y gestión*, 10.
- Medina, S. (Junio de 2014). *Sinapsys Business Solutions*. Obtenido de Sinapsys Business Solutions: <http://www.sinap-sys.com/es/content/todo-sobre-la-gestion-por-procesos-part-i>
- Munch, L., Osorio, J., & Vital, S. (2011). *Diseño de estructuras organizacionales de alto rendimiento*. Mexico: Trillas.
- Núñez, Y., Rodríguez, C., & Arancibia, S. (2010). Modelo de gestión por procesos para la comunicación organizacional como recurso intangible en instituciones de educación superior. *Eighth LACCEI Latin American and Caribbean Conference for Engineering and Technology*, (pág. 9). Arequipa, Peru.
- Ortega, A. (2015). *Gobernanza empresarial de tecnologías de la información - Google Libros*. Obtenido de Gobernanza empresarial de tecnologías de la información - Google Libros: [https://books.google.com.ec/books?id=rsafCgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Ortega,+A.+\(2015\).+Gobernanza+empresarial+de+tecnologias+de+la+informacion.&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiL8MXciMnOAhWDLSYKHe4OA5gQ6AEIGjAA#v=onepage&q=Ortega%2C%20A.%20\(2015\).%20Gobernanza](https://books.google.com.ec/books?id=rsafCgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Ortega,+A.+(2015).+Gobernanza+empresarial+de+tecnologias+de+la+informacion.&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiL8MXciMnOAhWDLSYKHe4OA5gQ6AEIGjAA#v=onepage&q=Ortega%2C%20A.%20(2015).%20Gobernanza)
- Ortega, M. F. (30 de Septiembre de 2013). *Repositorio Universidad Técnica de Ambato: Los Procesos Administrativos y la Gestión Administrativa en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato*. Obtenido de Repositorio Universidad Técnica de Ambato: Los Procesos Administrativos y la Gestión Administrativa en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.: <http://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/5909>
- Pardo, J. (Enero de 2012). *ProQuest ebrary*. (AENOR, Ed.) Obtenido de ProQuest ebrary: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/detail.action?docID=10741532>
- Perez, L. (2013). *Retórica Exprés: El sistema rápido basado en los clásicos para comunicar con ... - Lluís Pastor Pérez - Google Libros*. Obtenido de Retórica Exprés: El sistema rápido basado en los clásicos para comunicar con ... - Lluís Pastor Pérez - Google Libros: [https://books.google.com.ec/books?id=BCKL-GH4hWcC&printsec=frontcover&dq=Perez,+L.+\(2010\).+El+sistema+rapido+basado+en+los+clasicos+para+comunicar+con+exito..&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjJmauiicnOA hUI5SYKHeHOD1kQ6AEIGjAA#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=BCKL-GH4hWcC&printsec=frontcover&dq=Perez,+L.+(2010).+El+sistema+rapido+basado+en+los+clasicos+para+comunicar+con+exito..&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjJmauiicnOA hUI5SYKHeHOD1kQ6AEIGjAA#v=onepage&q&f=false)
- Prado&Navarro. (Julio de 2016). Propuesta de un modelo de Sistema Integrado de Gestión de la Información Documental para las Organizaciones. *Revista General de Información y Documentación*, 30.

- Sánchez, L. (2014). La Gestión por Procesos. Un campo por explorar. *revistadyo*, 71.
- Tabares Betancur, M. S., & Lochmuller, C. (2013). Estudios Gerenciales. *ProQuest*, 230.
- Teruel, S. (23 de Mayo de 2016). <http://www.captio.net/blog/la-necesidad-de-la-gesti%C3%B3n-por-procesos>. Obtenido de <http://www.captio.net/blog/la-necesidad-de-la-gesti%C3%B3n-por-procesos>.
- Vázquez, C. &. (2010). Los Procesos en GestioB de Calidad. Um Ejemplo en un Centro Educativo. *REICE*, 68.
- Velasco, J. A. (2010). *Gestion por procesos*. Madrid: ESIC.
- Villa, E. (2013). Metodología para la gestión del proceso de investigación de un programa universitario. *ProQuest*, 18.
- Zabaleta, A. T. (2013). Los modelos actuales de gestión en las organizaciones. Gestión del talento, gestión del conocimiento y gestión por competencias. *ProQuest*, 20.

9.- Anexos
Anexo N.-1



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Equipo de trabajo



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Equipo de trabajo

Anexo N.- 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS



OBJETIVO DE LA ENCUESTA

Determinar a través de fuentes de información la aplicación del modelo de gestión por procesos en la Facultad de Ciencias Administrativas

Instrucciones:

- ✓ Lea detenidamente cada pregunta antes de contestar
- ✓ Marque con una x la respuesta que Ud. Considera correcta

CUESTIONARIO

1. **¿Qué grado de conocimiento posee acerca del sistema de gestión de la calidad?**
Nada () Poco () Bastante () Notable () Mucha ()
2. **¿Considera usted que la aplicación de un enfoque de procesos en un sistema de gestión de calidad permite el logro de desempeño eficaz del proceso?**
Si () No ()
3. **¿Conoce usted acerca de la secuencia e interacción de los procesos que se maneja dentro de la Facultad?**
Nada () Poco () Bastante () Notable () Mucha ()
4. **¿Considera usted que es importante asignar las responsabilidades para que se den cumplimiento a los procesos que se manejan dentro de la Facultad?**
Nunca () Casi nunca () A veces () Con Frecuencia () Siempre ()
5. **¿Usted considera que se debe mantener información documentada para apoyar la operación de los procesos dentro de la Facultad?**
Nunca () Casi nunca () A veces () Con Frecuencia () Siempre ()
6. **¿Cree usted que se debe mejorar los procesos que se manejan dentro de la Facultad?**
Si () No ()
7. **¿Dispone de un documento que describa la secuencia de actividades que se realiza?**

Si () No ()

8. ¿Considera usted que se debe conservar la información documentada para tener la confianza que los procesos se realizan según lo planificado?

Nunca () Casi nunca () A veces () Con Frecuencia () Siempre ()

9. ¿Cree usted que el personal de la Facultad de Ciencias Administrativas debe manejar una política de calidad que apoye a su dirección estratégica en la facultad?

Nunca () Casi nunca () A veces () Con Frecuencia () Siempre ()

10. ¿Considera usted que las actividades que ha venido desempeñando las autoridades aportan al cumplimiento de objetivos de la Facultad?

Nada () Poco () Bastante () Notable () Mucha ()

11. ¿Considera usted importante que las autoridades informen sobre las oportunidades de mejora que se pueden aplicar en la Facultad?

Nunca () Casi nunca () A veces () Con Frecuencia () Siempre ()

12. ¿Con que frecuencia cree usted que hay retrasos, demora y pérdidas de tiempo al desempeñar sus labores en la facultad?

Frecuentemente () Regularmente () Algunas veces () Casi Nunca () Nunca ()

13. ¿Al finalizar cada actividad, se realiza una evaluación que le permita tomar acciones correctivas?

Nunca () Casi nunca () A veces () Con Frecuencia () Siempre ()

14. ¿Cree usted que la implementación de un modelo de gestión por procesos le permitirá optimizar el uso de recursos de la Facultad?

Frecuentemente () Regularmente () Algunas veces () Casi Nunca () Nunca ()

15. ¿Considera usted que al implementar un modelo de gestión por procesos en la Facultad de ciencias administrativas mejorara los procesos de gestión, académicos, investigación y vinculación?

Siempre () Casi Siempre () A veces () Casi nunca () Nunca ()

Anexo 3

| PROCESO | | | | | | SUB-TOTAL PROCESO | | | |
|--|--|--------|------------------------------------|--|--------------|-------------------|---|---|---|
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | | PESO PORCENTUAL:15% | | CALIFICACIÓN | | | | |
| INDICADOR | DESCRIPCION | PESO % | VARIABLE DE MEDICIÓN | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| DISEÑO.EVAL DESMP. | Conjunto de acciones que permiten ordenar de manera adecuada los programas de evaluación del desempeño | 3% | Identificación criterios de medic. | | | | | | |
| | | | Conocimiento real de los trabaj. | | | | | | |
| | | | Identificación de recompensas. | | | | | | |
| | | | Identificación de los evaluadores. | | | | | | |
| MÉTODOS EVA. DESEMP. | Identificación de los medos más apropiados para adelantar la evaluación del desempeño. | 3% | Métodos basados en resultados | | | | | | |
| | | | Métodos basados en comport. | | | | | | |
| | | | Métodos basados en indicadores | | | | | | |
| | | | Métodos basados en comparac. | | | | | | |
| DESARR.EVA. DESEMP. | Conjunto de acciones que aseguran el desarrollo de la evaluación del desempeño. | 4% | Compromiso de la gerencia | | | | | | |
| | | | Participación de los trabajadores | | | | | | |
| | | | Medición de los resultados | | | | | | |
| | | | Objetividad de los resultados | | | | | | |
| ADOPCION CORRECT. | Conjunto de acciones tendiente a proyectar las acciones correctivas a partir del análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas. | 5% | Retroalimentación de la evaluación | | | | | | |
| | | | Plan de acciones a seguir | | | | | | |
| | | | Reconocimientos otorgados | | | | | | |
| | | | Mejoramiento clima organiz. | | | | | | |
| TOTAL PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL | | | | | | | | | |

| PROCESO | | | | | | SUB-TOTAL PROCESO | | | |
|--|---|--------|--|--|--------------|-------------------|---|---|---|
| SALUD OCUPACIONAL | | | PESO PORCENTUAL:15% | | CALIFICACIÓN | | | | |
| INDICADOR | DESCRIPCION | PESO % | VARIABLE DE MEDICIÓN | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| CUMPLIMIENTO LEGAL ARP | Identificación del cumplimiento de normas legales con la ARP | 3% | Afiliación a una ARP | | | | | | |
| | | | Cumplimiento de pagos y compc. | | | | | | |
| | | | Reporte oportuno de novedades | | | | | | |
| | | | Cumplimiento de normas legales | | | | | | |
| EXISTENCIA PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL | Conjunto de acciones encaminadas a identificar la existencia y uso de un programa de salud ocupacional en la empresa. | 4% | Existencia del panorama de riesgo | | | | | | |
| | | | Existencia del programa salud ocupacional. | | | | | | |
| | | | Existencia del comité Paritario | | | | | | |
| | | | Existencia presupuesto salud ocupacional | | | | | | |
| ACCIONES DE PREVENCIÓN | Identificación de las acciones preventivas que realiza la empresa | 4% | Existencia examen pre ocupacional | | | | | | |
| | | | Existencia acciones preventivas | | | | | | |
| | | | Seguimiento salud trabajadores. | | | | | | |
| | | | Simulacros y otras actividades. | | | | | | |
| MANEJO ESTADISTICA | Identificación de estadísticas e índices de accidentalidad al interior de la empresa. | 4% | Estadística de ausentismo | | | | | | |
| | | | Estadística de accidentabilidad | | | | | | |
| | | | Estadística de incapacidades | | | | | | |
| | | | Otras estadísticas de salud ocupacional. | | | | | | |
| TOTAL PROCESO DE SALUD OCUPACIONAL | | | | | | | | | |

| PROCESO | | | | | | SUB-TOTAL PROCESO | | |
|-------------------------------------|--|--------|--|---|--------------|-------------------|---|---|
| VINCULACIÓN | | | PESO PORCENTUAL:15% | | CALIFICACIÓN | | | |
| INDICADOR | DESCRIPCION | PESO % | VARIABLE DE MEDICIÓN | 1 | | | 2 | 3 |
| RECLUTAMIENTO | Conjunto de Actividades que conducen a identificar las personas que potencialmente pueden ocupar una vacante en la empresa. | 3% | Existencia de vacante | | | | | |
| | | | Existencia de un perfil | | | | | |
| | | | Uso de fuentes internas de reclut. | | | | | |
| | | | Uso de fuentes externas de reclut. | | | | | |
| SELECCIÓN | Conjunto de actividades que permiten escoger una persona entre aquellas que fueron principalmente preseleccionados en la etapa de reclutamiento. | 4% | Aplicación de pruebas escritas | | | | | |
| | | | Desarrollo de entrevistas estructur. | | | | | |
| | | | Aplicación de pruebas psicotécnicas | | | | | |
| | | | Visita domiciliaria confront.Ret. Lab. | | | | | |
| CONTRATACIÓN | Conjunto de actividades tendientes a cambiar el estatus de aspirante de la persona seleccionada al estatus de trabajador activo en la empresa. | 4% | Firma contrato de trabajo | | | | | |
| | | | Afiliación a ESP, pensiones, etc. | | | | | |
| | | | Apertura hoja de vida. | | | | | |
| | | | Entrega de elementos de dotación | | | | | |
| INDUCCIÓN | Conjunto de actividades que permiten que el nuevo trabajador de la empresa conozca y se identifique con la cultura, la normatividad y las personas que conforman la empresa. | 4% | Recorrido por las instalaciones. | | | | | |
| | | | Presentación de superiores compañeros. | | | | | |
| | | | Presentación de normas y reglamentos. | | | | | |
| | | | Actividades lúdicas de integración | | | | | |
| TOTAL PROCESO DE VINCULACIÓN | | | | | | | | |

| PROCESO | | | | | | SUB-TOTAL PROCESO | | |
|--------------------------------------|---|--------|---|---|--------------|-------------------|---|---|
| CAPACITACIÓN | | | PESO PORCENTUAL:15% | | CALIFICACIÓN | | | |
| INDICADOR | DESCRIPCION | PESO % | VARIABLE DE MEDICIÓN | 1 | | | 2 | 3 |
| NECESIDAD DE CAPACITACION | Conjunto de acciones tendientes a identificar las necesidades reales de la capacitación. | 4% | Se hace diagnóstico de capacitación. | | | | | |
| | | | Conocimiento espec. De los trabajadores. | | | | | |
| | | | Resultados de evaluc. Desempeño | | | | | |
| | | | Identificación causas errores | | | | | |
| DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN | Conjunto de acciones que permiten diseñar de manera proactiva las acciones de capacitación. | 4% | Definición objetivos de capacitación. | | | | | |
| | | | Definición beneficiarios de capacitación. | | | | | |
| | | | Identificación lugar-tiempo capacitación. | | | | | |
| | | | Determinación métodos capacitación.. | | | | | |
| DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN | Conjunto de métodos, recursos, personas y logística necesaria para adelantar los programas de capacitación en la empresa. | 3% | Identificación de temas a tratar. | | | | | |
| | | | Identificación de capacitaciones. | | | | | |
| | | | Métodos y logística a utilizar | | | | | |
| | | | Modificación en la conducta | | | | | |
| EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN | Conjunto de acciones que permiten evaluar de manera objetiva los resultados de capacitación realizada. | 4% | Modificación en la conducta | | | | | |
| | | | Mejoramiento de temas | | | | | |
| | | | Incremento eficacia organizacional | | | | | |
| | | | Mejoramiento clima organizacional. | | | | | |
| TOTAL PROCESO DE CAPACITACIÓN | | | | | | | | |

| PROCESO | | | | | | SUB-TOTAL PROCESO | | |
|--|--|--------|---------------------------------------|--------------|---|-------------------|---|---|
| COMPENSACIONES | | | PESO PORCENTUAL:15% | | | | | |
| INDICADOR | DESCRIPCION | PESO % | VARIABLE DE MEDICIÓN | CALIFICACIÓN | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| CUMPL. NORMAS LEGALES | Conjunto de actividades que permiten identificar el cumplimiento de las normas laborales con referencia al pago de salarios y prestaciones. | 3% | Existencia de contratos de trabajo | | | | | |
| | | | Pago oportunos de salarios | | | | | |
| | | | Liquidación correcta de salarios. | | | | | |
| | | | Pago oportuno de prestaciones. | | | | | |
| POLIT. IMPORT. CARGOS | Conjunto de actividades que permiten identificar si la empresa cuenta con una política de salarios basada en la importancia de los cargos. | 4% | Existencia de manuales de func. | | | | | |
| | | | Existencia de una estruc. salarial | | | | | |
| | | | Existencia de política de salarios. | | | | | |
| | | | Salarios acorde al mercado. | | | | | |
| POLIT. IMPORT. CARGOS. | Conjunto de actividades que permiten identificar si la empresa cuenta con una política de salarios basada en la importancia de las personas. | 4% | Existencia de incentivos. | | | | | |
| | | | Existencia de reconocimiento. | | | | | |
| | | | Valoración de las capac. Indiv. | | | | | |
| | | | Valoración de las capac. Grupales | | | | | |
| COMPENS FLEXIBLES. | Conjunto de actividades que permiten identificar si la empresa cuenta con una política de salarios flexibles o portafolio de compensaciones. | 4% | Existencia de reconocimiento Extrasal | | | | | |
| | | | Existencia de portafolios Indv. | | | | | |
| | | | Existencia política Sal. Flexible. | | | | | |
| | | | Existencia otras politic. Compens. | | | | | |
| TOTAL PROCESO DE COMPENSACIONES | | | | | | | | |

| PROCESO | | | | | | SUB-TOTAL PROCESO | | |
|--------------------------|---|--------|---|--------------|---|-------------------|---|---|
| BIENESTAR | | | PESO PORCENTUAL:15% | | | | | |
| INDICADOR | DESCRIPCION | PESO % | VARIABLE DE MEDICIÓN | CALIFICACIÓN | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| CUMPLIMIENTO NORMA LEGAL | Conjunto de actividades que permiten identificar el cumplimiento de las normas laborales con referencia a la afiliación a una caja de compensación. | 3% | afiliación a una caja de compensación | | | | | |
| | | | Cumplimiento de pagos y compromiso. | | | | | |
| | | | Reporte oportuno de novedades | | | | | |
| | | | Cumplimiento de normas legales. | | | | | |
| POLIT. IMPORT. CARGOS | Conjunto de actividades que permiten identificar la existencia de planes complementarios de bienestar. | 4% | Existencia de actividades de recreac. | | | | | |
| | | | Celebración de cumpleaños otros. | | | | | |
| | | | Fiesta anual con familias | | | | | |
| | | | Otras actividades de Bienestar | | | | | |
| POLIT. IMPORT. CARGOS. | Conjunto de actividades que permiten identificar la existencia de planes complementarios de bienestar con entidades especializadas. | 4% | Existencia convenios recreac. Otros. | | | | | |
| | | | Existencia guardería, salud hijos. | | | | | |
| | | | Apoyo entidades externas (proveedores) | | | | | |
| | | | Otros beneficios externos. | | | | | |
| COMPENS FLEXIBLES. | Conjunto de actividades que permiten identificar si la empresa hace uso de modelos especiales como por ejemplo "empresas familiarmente responsables". | 4% | Existencia modelos especiales de bienestar. | | | | | |
| | | | Existencia plan empresas familiarmente responsables.. | | | | | |
| | | | Existencia políticas especiales de bienestar. | | | | | |
| | | | Otras actividades especiales Bienestar. | | | | | |

| PROCESO | | | | | SUB-TOTAL PROCESO | | | | |
|---|--|--------|---|--------------|-------------------|---|---|---|--|
| RETIRO Y/O DESVINCULACIÓN | | | PESO PORCENTUAL:10% | | | | | | |
| INDICADOR | DESCRIPCION | PESO % | VARIABLE DE MEDICIÓN | CALIFICACIÓN | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| CUMPL. NORMA LEGAL | Conjunto de actividades que permiten identificar si la empresa cumple las normas legales al momento de retirar a un trabajador sin justa causa. | 3% | Cumplimiento normas legales | | | | | | |
| | | | Pago de indemnizaciones. | | | | | | |
| | | | Existencia de criterios de retiro. | | | | | | |
| | | | Existencia de una política de retiro. | | | | | | |
| EXIST. PLANES RETIRO. | Conjunto de actividades que permiten identificar si la empresa cuenta con planes especiales de retiro. | 3% | Existencia de pagos adicionales. | | | | | | |
| | | | Existencia de beneficios adicionales. | | | | | | |
| | | | Existencia de cursos de capacitación. | | | | | | |
| | | | Otros apoyos al personal retirado. | | | | | | |
| CONV. OTRAS EMPRESAS | Conjunto de actividades que permiten identificar si la empresa cuenta con convenios y apoyos de otras empresas para los trabajadores que debe retirar. | 2% | Contacto con otras personas. | | | | | | |
| | | | Ubicación en otras empresas. | | | | | | |
| | | | Apoyos económicos adicionales. | | | | | | |
| | | | Otras actividades no incluidas | | | | | | |
| OTRAS ALTERNT. DE RETIRO | Conjunto de actividades que permiten identificar si la empresa cuenta con modelos o planes particularmente de retiro. | 2% | Existencia de planes de retiro. Anticipo. | | | | | | |
| | | | Existencia planes de Jubilac. Anticip. | | | | | | |
| | | | Existencia planes proveedores ext. | | | | | | |
| | | | Existencia otros planes de retiro. | | | | | | |
| TOTAL PROCESO DE RETIRO Y/O DESVINCULACIÓN | | | | | | | | | |

| SECTOR | TAMAÑO EMPRESA | | RESUMEN GENERAL | | |
|---------------------------|----------------|--------------|-----------------|---------------|--|
| PROCESO | PESO | CALIFICACIÓN | SUB-TOTAL | TOTAL GENERAL | |
| VINCULACIÓN | 15% | | | | |
| CAPACITACIÓN | 15% | | | | |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | 15% | | | | |
| SALUD OCUPACIONAL | 15% | | | | |
| COMPENSACIONES | 15% | | | | |
| BIENESTAR | 15% | | | | |
| RETIRO Y/O DESVINCULACIÓN | 10% | | | | |
| TOTAL GENERAL | 100% | | | | |
| COMENTARIOS | | | | | |

Anexo 4

1.9 Desarrollo de la propuesta

Nivel Estratégico

Gestión de desarrollo Institucional

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|------------------|--|
| NE-GDI-001 | GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| NE-GDI-CSD-001 | Consejo Directivo |
| NE-GDI-CSD-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al Consejo Directo. |
| NE-GDI-CSD-001.1 | Proponer reformas al Reglamento Único de Facultades y someterlos a la aprobación del HCU. |
| | Dictar disposiciones generales sobre la dirección interna de la Facultad, de acuerdo con las resoluciones del HCU. |
| | Conocer y aprobar los proyectos de programas de estudio, presentados por el consejo Académico de Facultad y someterlos a estudio del Consejo Académico universitario para resolución de HCU. |
| | Conocer y aprobar los proyectos de vinculación con la Sociedad. |
| | Conocer y aprobar los Proyectos de Investigación, presentados por los docentes e investigadores de la Facultad y someterlos a estudio del Consejo de Investigación. |
| | Imponer sanciones disciplinarias conforme a la Ley, el Estatuto y Reglamentos a docentes, estudiantes y servidores y trabajadores. |
| | Analizar los acuerdos. |
| | Realizar la aprobación de los acuerdos académicos. |
| | Aprobar horarios de trabajo, Plan estratégico de la Facultad, distributivos, programas de estudio y resoluciones. |
| | Envío de resoluciones a los involucrados. |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|---|--|---------------------------|--------------------|
| MACROPROCESO: | NE-GDI-001 | GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Conocer y Aprobar el cumplimiento de las actividades académicas administrativas de la Facultad. | | | VERSIÓN N°: |
| | | | | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|--------------------------|
| PROCESO | NE-GDI-CSD-001 | CONSEJO DIRECTIVO |
| RESPONSABLES | Presidente del Consejo Directivo | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | La finalidad es conocer y aprobar los proyectos, programas de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| | SUBPROCESOS | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NE-GDI-CSD-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al Consejo Directivo | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento del Consejo Directivo |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo. | |

Ficha de procesos

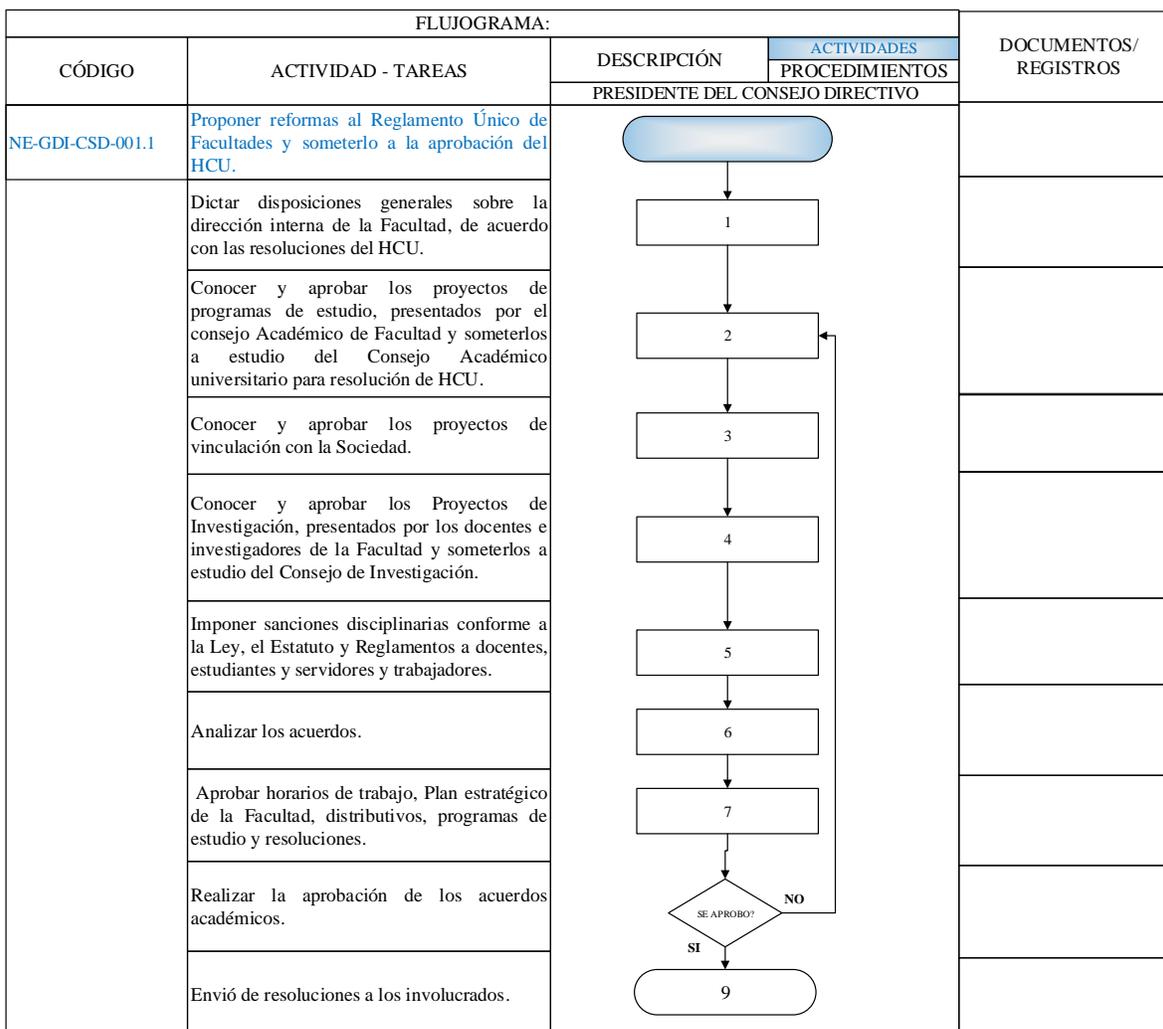
| | | | | |
|----------------------|----------------------------------|--|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NE-GDI-001 | GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NE-GDI-CSD-001 | CONSEJO DIRECTIVO | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NE-GDI-CSD-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al Consejo Directivo | | |
| RESPONSABLE: | Presidente del Consejo Directivo | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| # de resoluciones aprobadas | Presidente del Consejo Directo | Informe de resoluciones | NE-GDI-CSD-001 | Organizar, archivar las resoluciones. | NE-GDI-CSD-001 | Docentes Y Estudiantes |

Diagramación del macroproceso

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NE-GDI-001 GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NE-GDI-CSD-001 CONSEJO DIRECTIVO | |
| SUBPROCESO: | NE-GDI-CSD-001 Planear y ejecutar actividades inherentes al Consejo Directo. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO | |



Nivel Estratégico

Gestión de Impulso Académico

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|------------------|---|
| NE-GIA-001 | GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO |
| NE-GIA-CSA-001 | Consejo Académico |
| NE-GIA-CSA-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al Consejo Académico |
| NE-GIA-CSA-001.1 | Planificar el desarrollo académico de la facultad. |
| | <p>Proponer los asuntos pertinentes a los planes y regimenes de estudios de cada carrera.</p> <p>Estudiar e informar a Consejo Directivo los asuntos relacionados con revalidación de materias y reconocimiento de Títulos conferidos en otras universidades del País.</p> <p>Conocer, evaluar e informar a Consejo directivo de Facultad sobre los avances de las materias de acuerdo a lo planificado y sugerir los correctivos necesarios.</p> <p>Proponer a consejo Directivo de Facultad, la planificación curricular que le compete.</p> <p>Proponer a Consejo Directivo de Facultad los planes generales de Investigación y vinculación con la Sociedad.</p> <p>Conocer acuerdos académicos.</p> <p>Conocer horarios de trabajo, plan estratégico de Facultad, distributivos, programas de estudio, vinculación con la sociedad, proyectos de investigación.</p> <p>Visualizar y dar a conocer las resoluciones.</p> |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------|--------------------|
| MACROPROCESO: | NE-GIA-001 | GESTIÓN DE IMPULSO ACADEMICO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Conocer y revisar el cumplimiento de las actividades académicas administrativas de la Facultad. | | | VERSIÓN N°: |
| | | | | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|--------------------------|
| PROCESO | NE-GDI-CSD-001 | CONSEJO ACADÉMICO |
| RESPONSABLES | Presidente del Consejo Académico. | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Conocer y revisar los acuerdos de los proyectos, programas de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | SUBPROCESOS | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NE-GDI-CSD-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al Consejo Académico. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento del Consejo Académico. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento del Consejo Académico. | |

Ficha de procesos

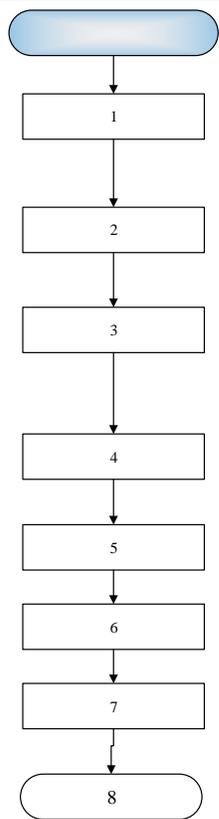
| | | | | |
|----------------------|----------------------------------|---|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NE-GIA-001 | GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NE-GIA-CSD-001 | CONSEJO ACADÉMICO | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NE-GIA-CSD-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al Consejo Académico. | | |
| RESPONSABLE: | Presidente del Consejo Académico | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|-------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------|----------------------------------|--------------------|------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| # de acuerdos revisados | Presidente del Consejo Académico | Informe de acuerdos | NE-GIA-CSA-001 | Organizar, archivar las acuerdos | NE-GIA-CSA-001 | Docentes Y Estudiantes |

Diagramación del macroproceso

| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NE-GIA-001GESTIÓN DE IMPULSO ACADÉMICO | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NE-GIA-CSA-001CONSEJO ACADÉMICO | |
| SUBPROCESO: | NE-GIA-CSA-001 Planear y ejecutar actividades inherentes al Consejo Académico | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO | |

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|------------------|---|---|----------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO | | |
| NE-GIA-CSA-001.1 | Planificar el desarrollo académico de la facultad. |  | | |
| | Proponer los asuntos pertinentes a los planes y régimen de estudios de cada carrera. | | | |
| | Estudiar e informar a Consejo Directivo los asuntos relacionados con revalidación de materias y reconocimiento de Titulos conferidos en otras universidades del Pais. | | | |
| | Conocer, evaluar e informar a Consejo directivo de Facultad sobre los avances de las materias de acuerdo a lo planificado y sugerir los correctivos necesarios. | | | |
| | Proponer a consejo Directivo de Facultad, la planificacion curricular que le compete. | | | |
| | Proponer a Consejo Directivo de Facultad los planes generales de Investigacion y vinculacion con la Sociedad. | | | |
| | Conocer acuerdos academicos. | | | |
| | Conocer horarios de trabajo,plan estrategico de Facultad,distributivos, programas de estudio,vinculaion con la sociedad,proyectos de investigacion. | | | |
| | Visualidar y dar a conocer las resoluciones. | | | |

Nivel Estratégico

Gestión Intrainstitucional Administrativo – Académico

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------|---|
| NE-GIA-001 | GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO. |
| NE-GIA-DEC-001 | DECANATO |
| NE-GIA-DEC-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al decanato. |
| NE-GIA-DEC-001.1 | Aprobar disposiciones generales sobre la dirección interna de la Facultad. |
| | Aprobar los acuerdos académicos. |
| | Aprobar horarios de trabajo como actividades académicas y de investigación de la Facultad. |
| | Aprobar anualmente reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual de Actividades de la Facultad. |
| | Elaborar proforma Presupuestaria de la Facultad y sus planes de inversión. |
| | Conocer proyectos de Programas de estudio, Vinculación con la Sociedad, Proyectos de Investigación |
| | Coordinar actividades de investigación y vinculación con la sociedad de la Facultad |
| | Aprobación del área administrativa. |

| | |
|-------------------------|---|
| NE-GIA-SDC-002 | SUBDECANATO |
| NE-GIA-SDC-002 | Planear y ejecutar actividades inherentes al decanato. |
| NE-GIA-SDC-002.1 | Aprobar disposiciones generales sobre la dirección interna de la Facultad. |
| | Aprobar los acuerdos académicos. |
| | Aprobar horarios de trabajo como actividades académicas y de investigación de la Facultad. |
| | Aprobar anualmente reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual de Actividades de la Facultad. |
| | Aprobar los Distributivos. |
| | Conocer proyectos de Programas de estudio, Vinculación con la Sociedad, Proyectos de Investigación |

| | |
|--|--|
| | Coordinar actividades de investigación y vinculación con la sociedad de las Facultad |
| | Aprobación del área administrativa. |

| | |
|-------------------------|---|
| NE-GIA-CDC-003 | COORDINACIÓN DE CARRERA |
| NE-GIA-CDC-003 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación de carrera |
| NE-GIA-CDC-003.1 | Elaborar la planificación de todas las actividades académicas, culturales y deportivas de la Carrera. |
| | Planificar las actividades académicas. |
| | Elaborar el Distributivo de Trabajo del programa de la Facultad. |
| | Coordinar la elaboración de planes y programas de estudios. |
| | Vigilar la marcha académica del programa: Avances programáticos y evaluación del cumplimiento de los módulos de estudio; y, supervisar las acciones tendientes a recuperar retrasos en el avance de uno o varios módulos. |
| | Presentar al Subdecano de la Facultad un informe bimestral de sus labores en el caso de semestres; que debe contener evaluación de avances programáticos; evaluación en el cumplimiento de objetivos. |
| | Metas, evaluación de asistencia, tanto docente como estudiantil; evaluación del rendimiento de los estudiantes. |
| | Planificar y ejecutar seminarios, conferencias y más actos académicos del programa. |

Definiciones

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NE-GIA-001 | GESTIÓN INTRA INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO- ACADÉMICO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas administrativas. | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|----------------------------------|---|-----------------|
| PROCESO | NE-GIA-DEC-001 | DECANATO |
| RESPONSABLES | Decano | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | La finalidad es fomentar procesos permanentes innovadores acordes con la misión, visión y objetivos de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---|--|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NE-GIA-DEC-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al decanato. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento del decanato. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento del decanato de la Facultad. | |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------|------------|
| MACROPROCESO: | NE-GIA-001 | GESTIÓN INTRA INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO- ACADÉMICO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas administrativas. | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|----------------------------------|---|--------------------|
| PROCESO | NE-GIA-SDC-002 | SUBDECANATO |
| RESPONSABLES | Subdecano | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | La finalidad es fomentar procesos permanentes innovadores acordes con la misión, visión y objetivos de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---|---|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NE-GIA-SDC-002.1 | Planear y ejecutar actividades inherentes al subdecanato. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento del subdecano |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento del subdecanato de la Facultad. | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---------------------------|------------|
| MACROPROCESO | NE-GIA-001 | GESTIÓN INTRA INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO- ACADÉMICO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO | Gestionar (planificar, coordinar, dirigir y evaluar) la actividad académica de investigación formativa y vinculación con la sociedad de la Carrera. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------|
| PROCESO | NE-GIA-CDC-001 | COORDINACIÓN DE CARRERA |
| RESPONSABLES | Coordinador | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Planificar, coordinar, dirigir y evaluar la actividad académica. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---|--|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NE-GIA-CDC-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación. | Gestionar (planificar, coordinar, dirigir y evaluar) la actividad académica de investigación formativa y vinculación con la sociedad de la Carrera. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento de la Facultad. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|----------------------|----------------|--|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NE-GIA-001 | GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA- ACADÉMICO. | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NE-GIA-DEC-001 | DECANATO | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NE-GIA-DEC-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al decanato. | | |
| RESPONSABLE | DECANO | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------|---|--------------------|-------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Carpeta informativa de sesiones | Secretaria General | Informe de las sesiones | NE-GIA-DEC-001.1 | Organizar sesiones | NE-GIA-001.1 | Docentes |
| Proyectos académicos | Comisión de consejo directivo | Proyectos | NE-GIA-DEC-001.2 | Informar proyectos y resoluciones aprobados | NE-GIA-001.2 | Docentes Estudiantes |

| | | | | |
|----------------------|----------------|---|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NE-GIA-001 | GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA- ACADÉMICO. | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NE-GIA-SDC-002 | SUBDECANATO | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NE-GIA-SDC-002 | Planear y ejecutar actividades inherentes al subdecanato. | | |
| RESPONSABLE: | SUBDECANO | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------|---|---------------------------|----------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Carpeta informativa de sesiones | Secretaria General | Informe de las sesiones | NE-GIA-DEC-002.1 | Organizar sesiones | NE-GIA-002.1 | Docentes |
| Proyectos académicos | Comisión de consejo académico | Proyectos | NE-GIA-DEC-002.2 | Informar proyectos y acuerdos aprobados | NE-GIA-002.2 | Docentes Estudiantes |

| | | | | |
|----------------------|----------------|---|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NE-GIA-001 | GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA- ACADÉMICO. | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NE-GIA-CDC-001 | COORDINACIÓN DE CARRERA | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NE-GIA-CDC-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación de carrera. | | |
| RESPONSABLE: | Coordinador | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|------------------------|------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Actividades académicas | Coordinador | Informe de actividades académicas | NE-GIA-CDC-001.1 | Planificar actividades | NE-GIA-CDC-001.1 | Docentes Estudiantes |

Diagramación del macroproceso

| | | |
|----------------------|---|---|
| MACROPROCESO: | NE-GIA-001 GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO. | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NE-GIA-DEC-001 DECANATO | |
| SUBPROCESO: | NE-GIA-DEC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes al decanato. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Decano | |

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|------------------|---|--|----------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | Decano | | |
| NE-GIA-DEC-001.1 | Aprobar disposiciones generales sobre la dirección interna de la Facultad. | <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> Step6[6] Step6 --> End([7]) </pre> | | |
| | Aprobar los acuerdos académicos. | | | |
| | Aprobar horarios de trabajo como actividades académicas y de investigación de la Facultad. | | | |
| | Aprobar anualmente reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual de Actividades de la Facultad. | | | |
| | Elaborar proforma Presupuestaria de la Facultad y sus planes de inversión. | | | |
| | Conocer proyectos de Programas de estudio, Vinculación con la Sociedad, Proyectos de Investigación | | | |
| | Coordinar actividades de investigación y vinculación con la sociedad de la Facultad | | | |
| | Aprobación del área administrativa. | | | |

| | | |
|----------------------|--|---|
| MACROPROCESO: | NE-GIA-001 GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO. | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NE-GIA-SDC-002 SUBDECANATO | |
| SUBPROCESO: | NE-GIA-SDC-002 Planear y ejecutar actividades inherentes al subdecanato. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | SUBDECANO | |

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|------------------|---|--|----------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | SUBDECANO | | |
| NE-GIA-SDC-001.1 | Aprobar disposiciones generales sobre la dirección interna de la Facultad. | <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7([7]) </pre> | | |
| | Aprobar los acuerdos académicos. | | | |
| | Aprobar horarios de trabajo como actividades académicas y de investigación de la Facultad. | | | |
| | Aprobar anualmente reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual de Actividades de la Facultad. | | | |
| | Aprobar los Distributivos. | | | |
| | Conocer proyectos de Programas de estudio, Vinculación con la Sociedad, Proyectos de Investigación | | | |
| | Coordinar actividades de investigación y vinculación con la sociedad de las Facultad | | | |
| | Aprobación del área administrativa. | | | |

Nivel Operativo

Academia

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|------------------|---|
| NO-ACD-001 | <u>ACADEMIA</u> |
| NO-ACD-EAC-001 | ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA |
| NO-ACD-EAC-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación |
| NO-ACD-EAC-001.1 | Consejo de posgrado. |
| | Revisar funciones del estatuto. |
| | Revisar calendario académico institucional. |
| | Planificar con investigación, Vinculación, Titulación, Aso Estudiantes las actividades complementarias. |
| | Realizar planificación según calendario académico y coordinación con las otras unidades. |
| | Realizar oficio para consejo académico. |
| | Dar conocimiento a consejo académico con el oficio y la planificación. |
| | Dar seguimiento a la planificación académica curricular. |
| | Revisión de las actividades. |
| | Elaborar un informe de seguimiento a la planificación académica curricular. |
| | Revisión de las actividades. |
| | Insumo para la oferta académica. |
| | Realizar oficio para consejo académico. |
| | Dar conocimiento a consejo académico. |
| NO-ACD-EAC-001.2 | Elaborar distributivo. |
| | Ingresar a la página de la UTA. |
| | Ingresar al sistema integrado. |
| | Ingresar a usuario, contraseña y código. |
| | Ingresar al módulo de academia. |
| | Ir a distributivos. |
| | Ir a distributivos de plan académico. |
| | Ir a creación y revisión de distributivos. |
| | Seleccionar la Facultad, Especialidad, Pensum , Periodo académico. |
| | Asignar al personal académico a función. |
| | Actualizar información del personal académico. |
| | Subir las asignaturas correspondientes. |

| | |
|-------------------------|--|
| | Subir las horas complementarias de acuerdo a los lineamientos. |
| | Cerrar el sistema. |
| | Enviar aprobación por el Subdecano. |
| NO-ACD-EAC-001.3 | Planificación y asignación de tutores grupales. |
| | Ingresar a la página de la UTA |
| | Ingresar al sistema integrado. |
| | Ingresar usuario, contraseña y código. |
| | Ingresar el módulo de academia. |
| | Revisar funciones de estatuto. |
| | Revisar calendario académico institucional. |
| | Ir a tutorías. |
| | Asignar tutores grupales. |
| | Docente realiza planificación grupal. |
| | Asignar alumnos. |
| | Aprobar planificaciones docentes. |
| | Generar reporte del sistema integrado del modelo de tutorías. |
| NO-ACD-EAC-001.4 | Elaboración del plan estratégico PEDI |
| | Desarrollar presentación de la carrera. |
| | Realizar dominio. |
| | Elaborar reseña histórica de la Facultad. |
| | Efectuar diagnostico estratégico interno. |
| | Ver resultados de talleres participativos. |
| | Desarrollar diagnostico externo. |
| | Elaborar objetivo estratégico (Academia, Investigación, Vinculación y Gestión. |
| | Realizar objetivo táctico. |
| | Establecer indicador. |
| | Asignar responsable. |
| | Efectuar medios de verificación |
| | Cumplir meta semestral. |
| | Cumplir meta anual. |
| | Asignar responsable de seguimiento. |
| | Elaborar Actividades, Indicadores, Responsable, Cronograma y metas en el sistema SIPPC UTA |
| | Ingresar usuario. |
| | Ingresar clave. |
| | Elegir la opción planes. |
| | Seleccionar proyecto/actividad permanente. |
| | Identificar las estrategias. |
| | Visualizar acciones. |
| | Determinar indicadores. |
| | Realizar la asignación de presupuesto de carreras. |

| | |
|-------------------------|---|
| | Aprobación del consejo Académico. |
| | Aprobación del Consejo Directivo. |
| | Aprobación del Honorable consejo Universitario. |
| NO-ACD-EAC-001.5 | Elaboración del plan de mejoras vigentes. |
| | Revisar antecedentes. |
| | Revisar justificación. |
| | Elaborar información general de la carrera. |
| | Elaborar información de los responsables del plan de mejoras. |
| | Realizar el plan de acción (Indicadores de la Carrera e Indicadores Institucionales. |
| | Realizar estructura del monitoreo. |
| | Aprobación del consejo Académico. |
| | Aprobación del Consejo Directivo. |
| | Aprobación del Honorable consejo Universitario. |
| NO-ACD-EAC-001.6 | Elaborar informes periódicos de gestión. |
| | Desarrollar presentación de la carrera. |
| | Elaborar reseña histórica de la Facultad. |
| | Realizar cumplimiento de proyectos. |
| | Ver resultados de indicadores de proyectos. |
| | Realizar conclusiones y recomendaciones. |
| | Aprobación del consejo Académico. |
| | Aprobación del Consejo Directivo. |
| NO-ACD-EAC-001.7 | Elaborar el seguimiento del silabo. |
| | Disponer base de datos de alumnos. |
| | Llevar la encuesta en forma digital. |
| | Procesar resultados. |
| | Realizar informe. |
| | Aprobación de consejo académico. |
| | Aprobación de consejo directivo. |

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------|---|
| NO-ACD-002 | <u>ACADEMIA</u> |
| NO-ACD-SIL-002 | ELABORACIÓN DEL SILABO |
| NO-ACD-SIL-002 | Elaborar y aprobar los sílabos de las carreras de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. |
| NO-ACD-SIL-002.1 | Realizar Planificación para la elaboración de los sílabos |
| | <p>Recibir el nombre de las asignaturas asignados a cada docente según distributivo.</p> <p>Realizar una reunión de socialización y coordinación con los miembros del área académica según distributivo.</p> <p>Determinar el libro base para la elaboración del sílabo y hacer sellar.</p> <p>Seleccionar y organizar los contenidos.</p> <p>Elaborar la estructura de las asignaturas (Básicos, Humanísticos, y Profesionales). Según mallar curricular vigente para cada carrera.</p> <p>Finalizar elaboración del silabo.</p> <p>Presentar el silabo al coordinador de cada área para su respectiva validación.</p> <p>Presentar el silabo al coordinador de carrera para su respectiva validación.</p> <p>Imprimir sílabo.</p> <p>Entregar el silabo al Sr. Subdecano.</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| NO-ACD-PGA-003 | ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANALÍTICO |
| NO-ACD-PGA-003 | Elaborar y aprobar el programa analítico de las carreras de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. |
| NO-ACD-PGA-003.1 | Realizar Planificación para la elaboración del programa analítico. |
| | Recibir el distributivo en el cual constan las asignaturas que son asignadas a cada docente. |
| | Elaborar un programa analítico por cada elemento de competencia. |
| | Determinar el libro base para la elaboración del programa analítico y hacer sellar. |
| | Seleccionar y organizar los contenidos de cada elemento de competencia. |
| | Elaborar la estructura del programa analítico (Básicos, Humanísticos, y Profesionales). Según malla curricular vigente para cada carrera. |
| | Finalizar elaboración del programa analítico. |
| | Presentar el programa analítico al coordinador de cada área para su respectiva validación. |
| | Presentar el programa analítico al coordinador de carrera para su respectiva validación. |
| | Imprimir el programa analítico. |
| | Entregar el programa analítico a secretaria de cada carrera. |

| | |
|-------------------------|---|
| NO-ACD-GUI-004 | ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE PRÁCTICAS. |
| NO-ACD-GUI-004 | Elaborar y aprobar las guías de prácticas de las carreras de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. |
| NO-ACD-GUI-004.1 | Realizar Planificación para la elaboración de la guía de prácticas. |
| | Recibir el distributivo en el cual constan las asignaturas que son asignadas a cada docente. |
| | Elaborar una guía de prácticas por cada elemento de competencia. |
| | Determinar el libro base para la elaboración de la guía de práctica y hacer sellar. |
| | Seleccionar y organizar los contenidos de cada elemento de competencia. |
| | Elaborar la estructura de la guía de prácticas (Básicos, Humanísticos, y Profesionales). Según mallar curricular vigente para cada carrera. |
| | Finalizar elaboración de la guía de prácticas. |
| | Presentar la guía de prácticas al coordinador de cada área para su respectiva validación. |
| | Presentar la guía de prácticas al coordinador de carrera para su respectiva validación. |
| | Imprimir guías de prácticas. |
| | Entregar la guía de prácticas a secretaria de cada carrera. |

| | |
|-------------------------|--|
| NO-ACD-EPA-005 | EVALUACIÓN INTEGRAL DOCENTE |
| NO-ACD-EPA-005 | Realizar evaluaciones continuas. |
| NO-ACD-EPA-005.1 | Establecer actividades para la hora clase. |
| | Tomar evaluaciones orales y/o escritas continuamente. |
| | Enviar trabajos autónomos. |
| | Evaluar a los alumnos durante las clases impartidas. |
| | Establecer nota de evaluación y trabajos autónomos. |
| | Apuntar nota asignada en el registro de calificaciones. |
| | Terminar hora clase. |
| NO-ACD-AED-006 | AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE. |
| NO-ACD-AED-006 | Realizar la autoevaluación del docente en el UTAMATICO. |
| NO-ACD-AED-006.1 | Establecer las actividades a realizar en el sistema digital. |
| | Ingresar a la página web de la UTA (www.uta.edu.ec). |
| | Ingresar al utamatico - Docentes |
| | Ingresar el número de cedula y la contraseña de cada docente. |
| | Seleccionar la encuesta. |
| | Leer pausadamente cada uno de los ítems relacionados con cada materia. |
| | Llenar el registro de acuerdo a cada uno de los ítems solicitados. |
| | Terminar la evaluación. |
| | Cerrar sesión. |

| | |
|-------------------------|--|
| | Salir del sistema digital. |
| NO-ACD-HED-007 | HETEROEVALUACIÓN DEL DOCENTE. |
| NO-ACD-HED-007 | Realizar la heteroevaluación del docente en el UTAMATICO. |
| NO-ACD-HED-007.1 | Establecer las actividades a realizar en el sistema digital. |
| | Ingresar a la página web de la UTA (www.uta.edu.ec). |
| | Ingresar al utamatico - Docentes |
| | Ingresar el número de cedula y la contraseña de cada docente. |
| | Seleccionar la encuesta. |
| | Leer pausadamente cada uno de los ítems relacionados con cada materia. |
| | Llenar el registro de acuerdo a cada uno de los ítems solicitados. |
| | Terminar la evaluación. |
| | Cerrar sesión. |
| | Salir del sistema digital. |
| NO-ACD-CED-008 | COEVALUACIÓN DEL DOCENTE. |
| NO-ACD-CED-008 | Realizar la coevaluación del docente en el UTAMATICO. |
| NO-ACD-CED-008.1 | Establecer las actividades a realizar en el sistema digital. |
| | Ingresar a la página web de la UTA (www.uta.edu.ec). |
| | Ingresar al utamatico - Docentes |
| | Ingresar el número de cedula y la contraseña de cada docente. |
| | Seleccionar la encuesta. |
| | Leer pausadamente cada uno de los ítems relacionados con cada materia. |
| | Llenar el registro de acuerdo a cada uno de los ítems solicitados. |
| | Terminar la evaluación. |
| | Cerrar sesión. |
| | Salir del sistema digital. |
| NO-ACD-CDE-009 | CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES |

| | |
|-------------------------|--|
| NO-ACD-CDE-009 | Ingreso de calificaciones y asistencias. |
| NO-ACD-CDE-009.1 | Ingresar las calificaciones y asistencias de cada estudiante. |
| | Ingresar al sistema digital. |
| | Abrir el sistema integrado de la Facultad. |
| | Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada docente. |
| | Seleccionar el curso y paralelo a ingresar calificaciones. |
| | Cotejar lista impresa con lista digital en el sistema. |
| | Ingresar calificación al parcial y asistencia de cada estudiante. |
| | Ingresar el porcentaje evaluado y dictado en el semestre a estudiantes. |
| | Ingresar temas relevantes tratados en el parcial. |
| | Registrar novedades que señalen el avance o retardo del aprendizaje de estudiantes. |
| | Guardar los ingresos al sistema. |
| | Salir del sistema digital. |
| NO-ACD-EAD-010 | EVALUACIÓN AL DOCENTE |
| NO-ACD-EAD-010 | Realizar la evaluación del docente en el UTAMATICO |
| NO-ACD-EAD-010.1 | Valorar al docente de acuerdo a diferentes aspectos. |
| | Ingresar a la página de la UTA (www.uta.edu.ec). |
| | Ingresar al Sistema integrado. |
| | Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada estudiante. |
| | Seleccionar la encuesta. |

| | |
|--|---|
| | Leer pausadamente cada uno de los ítems relacionados con cada materia. |
| | Valorar al docente de cada asignatura de acuerdo a diferentes aspectos. |
| | Escribir alguna sugerencia al finalizar la encuesta. |
| | Terminar la evaluación. |
| | Salir del sistema digital. |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina. | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| PROCESO | NO-ACD-EAC-001 | ELABORACION DE ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA |
| RESPONSABLES | Docente. | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Planificar, evaluar y asesorar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NO-ACD-EAC-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento de la unidad. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento de Coordinación de la Facultades de la UTA. | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Establecer los parámetros y lineamientos académicos asociados a la formación de profesionales de calidad. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------------|
| PROCESO | NO-ACD-SIL-002 | ELABORACIÓN DEL SILABO |
| RESPONSABLES | Docentes. | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Establecer programas formativos de acuerdo a la estructura de la malla curricular vigente relacionados al conocimiento entregado a cada educando dentro de su formación profesional. | |
| RECURSOS | Sala de reuniones, mesa de trabajo, libros, internet y útiles de oficina. | |

| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
|---------------------------------------|---|--|
| NO-ACD-SIL-001 | Elaborar y aprobar los sílabos de las carreras de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. | Proporcionar al estudiante un documento resumen de los temas a ser tratados en dicha asignatura. |
| Leyes, reglamentos y estatutos | Ley de Educación Superior | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Establecer los parámetros y lineamientos académicos asociados a la formación de profesionales de calidad. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| PROCESO | NO-ACD-PGA-003 | ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANALÍTICO |
| RESPONSABLES | Docentes. | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Establecer programas formativos de acuerdo a la estructura de la malla curricular vigente relacionados al conocimiento entregado a cada educando dentro de su formación profesional. | |
| RECURSOS | Sala de reuniones, mesa de trabajo, libros, internet y útiles de oficina. | |

| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
|---------------------------------------|---|---|
| NO-ACD-PGA-003 | Elaborar y aprobar el programa analítico de las carreras de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. | Realizar una planificación, ejecución y evaluación en forma sistemática y ordenada de las competencias derivadas del currículo académico estructuradas para la formación académica universitaria. |
| Leyes, reglamentos y estatutos | Ley de Educación Superior | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Establecer los parámetros y lineamientos académicos asociados a la formación de profesionales de calidad. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| PROCESO | NO-ACD-GUI-004 | ELABORACIÓN DE LA GUÍA PRACTICA |
| RESPONSABLES | Docentes. | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Establecer programas formativos de acuerdo a la estructura de la malla curricular vigente relacionados al conocimiento entregado a cada educando dentro de su formación profesional. | |
| RECURSOS | Sala de reuniones, mesa de trabajo, libros, internet y útiles de oficina. | |

| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
|---------------------------------------|---|---|
| NO-ACD-GUI-004 | Elaborar y aprobar de la guía de prácticas de las carreras de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. | Realizar una planificación, ejecución y evaluación en forma sistemática y ordenada de las competencias derivadas del currículo académico estructuradas para la formación académica universitaria. |
| Leyes, reglamentos y estatutos | Ley de Educación Superior | |

| | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| MACROPROC ESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA |
| FINALIDAD DEL MACROPROC ESO: | Diagnosticar el FODA tanto de docentes como estudiantes, dentro del plan académico establecido. | |

| | |
|---------------------------|-----|
| FECHA DE VIGENCIA: | |
| 12 de Mayo del 2017 | |
| VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------------|
| PROCESO | NO-ACD-EPA-005 | EVALUACIÓN DEL DOCENTE |
| RESPONSABLE | Docente | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Comprobar el nivel de conocimientos y destrezas adquiridas en un determinado lapso de tiempo por los estudiantes, de acuerdo a la planificación académica establecida. | |
| RECURSOS | Computadora, laptops, materiales didácticos | |

| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
|---------------------------------------|---|---|
| NO-ACD-EPA-005 | Realizar evaluaciones continuas. | Conocer el nivel de conocimientos que poseen los estudiantes. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato. | |

| | | |
|------------------------------------|---|-----------------|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Diagnosticar el FODA tanto de docentes como estudiantes, dentro del plan académico establecido. | |

| | |
|---------------------------|-----|
| FECHA DE VIGENCIA: | |
| 12 de Mayo del 2017 | |
| VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|---|------------------------------------|
| PROCESO | NO-ACD-AED-006 | AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE. |
| RESPONSABLE | Docente | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Conocer las aptitudes, conocimientos y capacidades de cada integrante del cuerpo docente de la FCADM. | |
| RECURSOS | Computadora, internet | |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NO-ACD-AED-006 | Realizar la autoevaluación del docente en el UTAMATICO. | Cumplir con las disposiciones de las Autoridades. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato | |

| | | |
|------------------------------------|---|-----------------|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Diagnosticar el FODA tanto de docentes como estudiantes, dentro del plan académico establecido. | |

| | |
|---------------------------|------------|
| FECHA DE VIGENCIA: | |
| 12 de Mayo del 2017 | |
| VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|---|--------------------------------------|
| PROCESO | NO-ACD-HED-007 | HETEROEVALUACIÓN DEL DOCENTE. |
| RESPONSABLE | Docente | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Conocer las aptitudes, conocimientos y capacidades de cada integrante del cuerpo docente de la FCADM. | |
| RECURSOS | Computadora, internet | |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NO-ACD-HED-007 | Realizar la heteroevaluación del docente en el UTAMATICO. | Cumplir con las disposiciones de las Autoridades. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Diagnosticar el FODA tanto de docentes como estudiantes, dentro del plan académico establecido. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------------|
| PROCESO | NO-ACD-CED-008 | COEVALUACIÓN DEL DOCENTE. |
| RESPONSABLE | Docente | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Conocer las aptitudes, conocimientos y capacidades de cada integrante del cuerpo docente de la FCADM. | |
| RECURSOS | Computadora, internet | |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NO-ACD-CED-008 | Realizar la coevaluación del docente en el UTAMATICO. | Cumplir con las disposiciones de las Autoridades. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------|---------------------------|------------|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Diagnosticar el FODA tanto de docentes como estudiantes, dentro del plan académico establecido. | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|---|------------------------------------|
| PROCESO | NO-ACD-CDE-009 | CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES |
| RESPONSABLES | Docentes. | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Ingresar el registro de calificaciones y asistencias de cada estudiante correspondiente a las clases brindadas. | |
| RECURSOS | Computadora, registro de calificaciones y asistencias, internet. | |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NO-ACD-CDE-009 | Ingreso de calificaciones y asistencias. | Contar con una base de datos con la información académica de cada estudiante. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato. | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Diagnosticar el FODA tanto de docentes como estudiantes, dentro del plan académico establecido. | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|---|------------------------------|
| PROCESO | NO-ACD-EAD-010 | EVALUACIÓN AL DOCENTE |
| RESPONSABLES | Estudiantes. | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Valorar a cada docente de acuerdo a parámetros establecidos, para conocer las actividades académicas que realiza. | |
| RECURSOS | Computadora e internet. | |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NO-ACD-EAD-010 | Realizar la evaluación del docente en el UTAMATICO | Cumplir con las disposiciones establecidas, para conocer las notas de cada estudiante en el sistema digital. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|-----------------------|-------------------------|---|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO : | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001 | ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | | |
| RESPONSABLES: | Coordinador y docentes. | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| # de proyectos aprobados | Docente | Proyectos | NO-ACD-EAC-001.1 | Revisar proyectos | NO-ACD-EAC-001.1 | Docentes y Estudiantes |
| # de evaluaciones | Docente | Sistema Integrado | NO-ACD-EAC-001.2 | Realizar evaluaciones. | NO-ACD-EAC-001.2 | Docentes, Subdecano. |
| # de planificaciones | Subdecano o Docente Estudiante | Informe de seguridad del plan | NO-ACD-EAC-001.3 | Desarrollar las planificaciones | NO-ACD-EAC-001.3 | Docentes y Estudiantes |

| | | | | |
|---------------------|-------------------|--|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-ACD-SIL | ELABORACIÓN DEL SÍLABO. | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-SIL-002 | Elaborar y aprobar los sílabos formativos de las carreras de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. | | |
| RESPONSABLE: | Docente | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|---|------------------|--|--------------------|---|---------------------------|----------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Número total de créditos de las asignaturas que tiene el Programa de Estudios de las Asignaturas (PEA). | Docente | Estructura del sílabo, libro base, experiencias del docente. | NO-ACD-SIL-002.1 | Realizar Planificación para la elaboración de los sílabos | NO-ACD-SIL-002.1 | Estudiante |

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | GESTION CURRICULAR | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-ACD-PGA-003 | ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANALÍTICO | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-PGA-003 | Elaborar y aprobar del programa analítico de las carreras de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. | | |
| RESPONSABLE: | Docente | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--|------------------|--|--------------------|--|---------------------------|----------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Número total de créditos de las asignaturas que tiene el Programa de Estudios de las Asignaturas | Docente | Estructura del programa analítico, libro base, experiencias del docente. | NO-ACD-PGA-003.1 | Realizar Planificación para la elaboración del programa analítico. | NO-ACD-PGA-003.1 | Estudiante |

| | | | | |
|----------------------|----------------|--|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-ACD-GUI-004 | ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS PRACTICAS | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-GUI-004 | Elaborar y aprobar del programa analítico de las carreras de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. | | |
| RESPONSABLE: | Docente | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--|-----------|--|------------------|---|--------------------|------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Número total de créditos de las asignaturas que tiene el Programa de Estudios de las Asignaturas | Docente | Estructura de las guías prácticas, libro base, experiencias del docente. | NO-ACD-GUI-004.1 | Realizar Planificación para la elaboración de la guía de prácticas. | NO-ACD-GUI-004.1 | Estudiante |

| | | | | |
|----------------------|----------------|----------------------------------|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-ACD-EPA-005 | EVALUACIÓN INTEGRAL DOCENTE | 12 de Mayo del 2016 | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EPA-005 | Realizar evaluaciones continuas. | | |
| RESPONSABLE: | DOCENTE | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--|-----------|--------------------|------------------|--|--------------------|------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Notas de cada estudiante en el registro de calificaciones. | Docente | Plan de clase | NO-ACD-EPA-005.1 | Establecer actividades para la hora clase. | NO-ACD-EPA-005.1 | Docentes y Estudiantes |

| | | | | |
|----------------------|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-ACD-AED-006 | AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE. | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-AED-006 | Realizar la autoevaluación del docente en el UTAMATICO. | | |
| RESPONSABLE: | DOCENTE | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--------------------|------------------|---------------------------|--------------------|--|---------------------------|----------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Acceso al sistema. | Comisión Técnica | Malla curricular actual. | NO-ACD-AED-006.1 | Establecer las actividades a realizar en el sistema digital. | NO-ACD-AED-006.1 | Estudiantes |

| | | | | |
|----------------------|-----------------------|--|---------------------------|------------|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-ACD-HED-007 | HETEROEVALUACIÓN DEL DOCENTE. | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-HED-007 | Realizar la heteroevaluación del docente en el UTAMATICO. | | |
| RESPONSABLE: | DOCENTE | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--------------------|------------------|---------------------------|--------------------|--|---------------------------|----------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Acceso al sistema. | Comisión Técnica | Malla curricular actual. | NO-ACD-HED-007.1 | Establecer las actividades a realizar en el sistema digital. | NO-ACD-HED-007.1 | Estudiantes |

| | | | | |
|----------------------|----------------|---|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-ACD-CED-008 | COEVALUACIÓN DEL DOCENTE. | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-CED-008 | Realizar la coevaluación del docente en el UTAMATICO. | | |
| RESPONSABLE: | DOCENTE | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--------------------|------------------|--------------------------|------------------|--|--------------------|-------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Acceso al sistema. | Comisión Técnica | Malla curricular actual. | NO-ACD-CED-008.1 | Establecer las actividades a realizar en el sistema digital. | NO-ACD-CED-008.1 | Estudiantes |

| | | | | |
|----------------------|----------------|--|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-ACD-CDE-009 | CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-CDE-009 | Ingreso de calificaciones y asistencias. | | |
| RESPONSABLE: | DOCENTE | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--------------------------------|-----------|--|------------------|---|--------------------|------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Revisar notas en el Utamático. | Docente | Estructura del módulo formativo, libro base, experiencias del docente. | NO-ACD-CDE-009.1 | Ingresar las calificaciones y asistencias de cada estudiante. | NO-ACD-CDE-009.1 | Estudiante |

| | | | | |
|----------------------|----------------|--|---------------------------|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-010 | ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-ACD-EAD-010 | EVALUACIÓN AL DOCENTE | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAD-010 | Realizar la evaluación del docente en el UTAMATICO | VERSION N°: 001 | |
| RESPONSABLE: | ESTUDIANTE | | | |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Cientes (Salidas) | |
|--|------------------|--|--------------------|--|--------------------------|----------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Acceso a revisar el histórico (notas actuales y anteriores). | Docente | Estructura del módulo formativo, libro base, experiencias del docente. | NO-ACD-EAD-010.1 | Valorar al docente de acuerdo a diferentes aspectos. | NO-ACD-EAD-010.1 | Estudiante |

Diagrama del macroproceso

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001 ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Docente | |

| FLUJOGRAMA: | | | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|------------------|---|--|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | |
| NO-ACD-EAC-001.1 | Consejo de Posgrado | <p style="text-align: center;">Docente</p> <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{SE DIO CONOCIMIENTO?} 6 -- SI --> 7[7] 6 -- NO --> 8[8] 7 --> 8 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13([Fin]) </pre> | |
| | Revisar funciones estatuto. | | |
| | Revisar calendario académico institucional. | | |
| | Planificar con Investigación, Vinculación, Titulación, ASO Estudiantes las actividades complementarias. | | |
| | Desarrollar planificación según calendario académico y coordinación con las otras unidades. | | |
| | Realizar Oficio para consejo academico.. | | |
| | Dar conocimiento a consejo académico con el oficio y la planificación. | | |
| | Dar seguimiento a la planificación académica curricular. | | |
| | Revisión de las actividades. | | |
| | Elaborar un informe del seguimiento a la planificación académica curricular. | | |
| | Revisión de las actividades. | | |
| | Insumo para la oferta academica | | |
| | Realizar oficio para consejo académico. | | |
| | Dar conocimiento a consejo académico. | | |

| | | |
|---------------|--|---------------------------------------|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA:12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación | |
| RESPONSABLE: | Docente | |

VERSIÓN N°:001

| FLUJOGRAMA: | | | |
|------------------|---|-------------|-------------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS |
| | | | DOCUMENTO/ REGISTRO |
| NO-ACD-EAC-001.2 | Elaborar distributivos | Docente | |
| | Ingresar a la página de la UTA. | 1 | |
| | Ingresar al sistema Integrado. | 2 | |
| | Ingresar a usuario, contraseña y código. | 3 | |
| | Ingresar al modulo de academia. | 4 | |
| | Ir a distributivos. | 5 | |
| | Ir a distributivos del plan academico. | 6 | |
| | Ir a creación y revisión del distributivo. | 7 | |
| | Seleccionar la Facultad, Especialidad, Pensum, Periodo academico. | 8 | |
| | Asignar al personal académico a función. | 9 | |
| | Actualizar información del personal académico. | 10 | |
| | Subir las asignaturas correspondientes | 11 | |
| | Subir las horas complementarias de acuerdo a los lineamientos. | 12 | |
| | Cerrar el sistema. | 13 | |
| | Enviar a aprobación por el Subdecano. | 14 | |

| | |
|---------------|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001 ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación |
| RESPONSABLE: | Docente |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

VERSIÓN N°:001

| FLUJOGRAMA: | | | | | |
|------------------|---|---|-------------|-----------------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | | DOCUMENTO/ REGISTRO |
| | | | SISTEMA | PROCEDIMIENTOS FÍSICO | |
| NO-ACD-EAC-001.3 | Planificación y asignación de tutores grupales. |  | | | |
| | Ingresar a la página de la UTA. | 1 | | | |
| | Ingresar al sistema integrado. | 2 | | | |
| | Ingresar usuario, contraseña y código. | 3 | | | |
| | Ingresar al modulo de academia. | 4 | | | |
| | Revisar funciones de estatuto. | 5 | | | |
| | Revisar calendario académico institucional. | 6 | | | |
| | Ir a tutorias | | 7 | | |
| | Asignar tutores grupales. | | 8 | | |
| | Docente realiza planificación grupal. | | 9 | | |
| | Asignar alumnos. | | 10 | | |
| | Aprobar planificación docentes. | | | | |
| | Generar reporte del sistema integrado del modelo de tutorias. | | | | |
| | | | | 12 | |

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001 ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación | |
| RESPONSABLE: | Docente | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

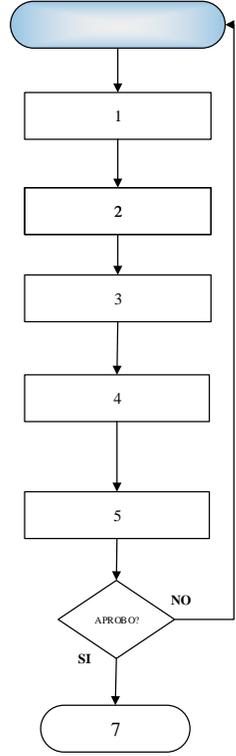
| FLUJOGRAMA: | | | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|------------------|--|--|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES PROCEBIMIENTOS | |
| NO-ACD-EAC-001.4 | Elaboración de plan estratégico PEDI | Docente | |
| | Desarrollar presentación de la carrera. | 1 | |
| | Realizar dominio. | 2 | |
| | Elaborar reseña Histórica de la Facultad. | 3 | |
| | Efectuar diagnóstico estratégico interno | 4 | |
| | Ver resultados de talleres participativos. | 5 | |
| | Desarrollar diagnóstico externo. | 6 | |
| | Elaborar objetivo estratégico (Academia, Investigación - Vinculación y Gestión) | 7 | |
| | Realizar Objetivo Táctico. | 8 | |
| | Realizar Objetivo Operativo. | 9 | |
| | Realizar Indicador. | 10 | |
| | Asignar responsable. | 11 | |
| | Efectuar medios de verificación. | 12 | |
| | Cumplir meta semestral. | 13 | |
| | Cumplir meta Anual. | 14 | |
| | Asignar responsable de seguimiento. | 15 | |
| | Elaborar Actividades, Indicadores, Responsable - Cronograma y Metas en el sistema SIPPCC UTA | 16 | |
| | Ingresar usuario. | 17 | |
| | Ingresar clave. | 18 | |
| | Elegir opción planes | 19 | |
| | Seleccionar Proyecto/ Actividad permanente | 20 | |
| | Identificar estrategias | 21 | |
| | Visualizar Acciones | 22 | |
| | Determinar Indicadores | 23 | |
| | Realizar las asignación de presupuesto de carreras. | 24 | |
| | Aprobación de Consejo Académico. | 25 | |
| | Aprobación de Consejo Directivo | 26 | |
| | Aprobación del Honorable Consejo Universitario. | 27 | |

| | | |
|---------------|--|---------------------------------------|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA:12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación | VERSIÓN N°:001 |
| RESPONSABLE: | Docente | |

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|------------------|--|--|----------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | Docente | | |
| NO-ACD-EAC-001.5 | Elaboración de plan de mejoras vigentes. | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{APROBADO?} 7 -- SI --> 8[8] 7 -- NO --> 1 8 --> 9([Fin]) </pre> | | |
| | Revisar Antecedentes. | | | |
| | Revisar justificación. | | | |
| | Elaborar información general de la carrera. | | | |
| | Elaborar información de los responsables del plan de mejoras. | | | |
| | Realizar el plan de acción (Indicadores de la Carrera e Indicadores Institucionales) | | | |
| | Realizar estructura del monitoreo. | | | |
| | Aprobación del Consejo Académico. | | | |
| | Aprobación del Consejo Directivo. | | | |
| | Aprobación del Honorable Consejo Universitario | | | |

| | | |
|----------------------|--|---|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación | |
| RESPONSABLE: | Docente | |
| | | VERSIÓN N°:001 |

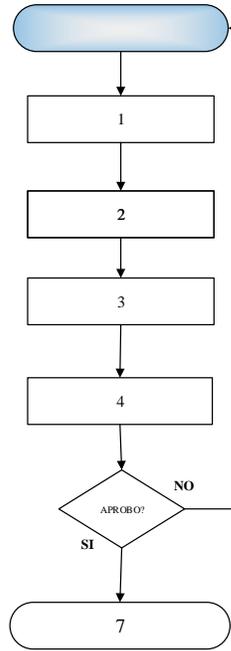
| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|--|-------------|----------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTO/ REGISTRO |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NO-ACD-EAC-001.6 | Elaborar Informes periódicos de gestión. | Docente | | |
| | Desarrollar presentación de la carrera | | | |
| | Elaborar reseña Histórica de la Facultad. | | | |
| | Realizar cumplimiento de proyectos. | | | |
| | Ver resultados de indicadores de proyecto. | | | |
| | Realizar conclusiones y recomendaciones. | | | |
| | Aprobación del Consejo Académico. | | | |
| | Aprobación del Consejo Directivo. | | | |



| | |
|----------------------|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA |
| PROCESO: | NO-ACD-EAC-001 ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE CARRERA |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la coordinación |
| RESPONSABLE: | Docente |

| |
|---|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|--|-------------|----------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTO/ REGISTRO |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NO-ACD-EAC-001.7 | Elaborar el seguimiento del silabo. | Docente | | |
| | Disponer base de datos de alumnos. | | | |
| | Llevar la encuesta en forma digital. | | | |
| | Procesar resultados. | | | |
| | Realizar informe. | | | |
| | Aprobación del Consejo Académico. | | | |
| | Aprobación del Consejo Directivo. | | | |

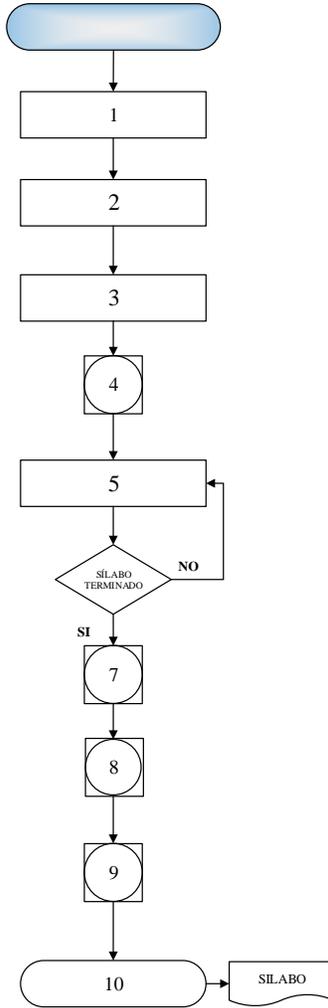


| | |
|---------------|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA |
| PROCESO: | NO-ACD-SIL-002 ELABORACIÓN DEL SÍLABO |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-SIL-002 Elaborar y aprobar los sílabos de las carreras de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. |
| RESPONSABLE: | DOCENTE |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

VERSIÓN N°: 001

| FLUJOGRAMA: | | | |
|------------------|--|-------------|-------------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS |
| | | | DOCUMENTOS / REGISTROS |
| NO-ACD-SIL-002.1 | Realizar Planificación para la elaboración de los sílabos. | | |
| | Recibir el nombre de los sílabos asignados a cada docente según distributivo. | | |
| | Realizar una reunión de socialización y coordinación con los miembros del área académico según distributivo. | | |
| | Determinar el libro base para la elaboración del sílabo y hacer sellar. | | |
| | Seleccionar y organizar los contenidos. | | |
| | Elaborar la estructura de las asignaturas (Básicos, Humanísticos y Profesionales); según malla curricular vigente para cada carrera. | | FORMATO SÍLABO |
| | Finalizar elaboración del sílabo. | | |
| | Presentar el sílabo al Coordinador de cada área para su respectiva validación. | | |
| | Presentar el sílabo al Coordinador de Carrera para su respectiva validación.. | | |
| | Imprimir sílabo. | | |
| | Entregar el sílabo al Sr. Sub Decano. | | |



| | |
|---------------|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA |
| PROCESO: | NO-ACD-PGA-003 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANALÍTICO |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-PGA-003 Elaborar y aprobar el programa analítico de las carreras de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. |
| RESPONSABLE: | DOCENTE |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

VERSIÓN N°: 001

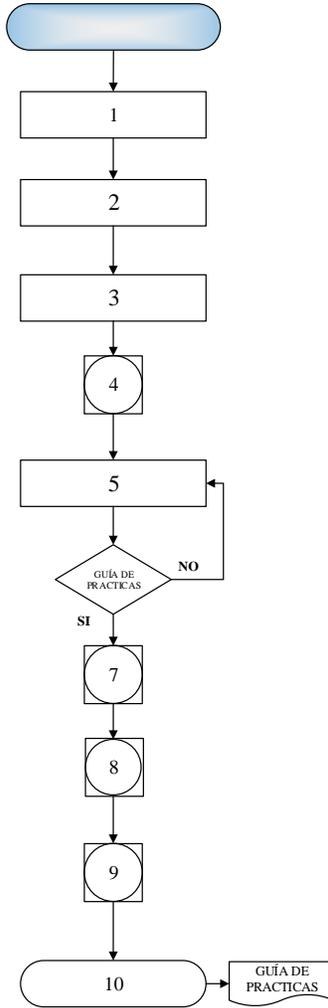
| FLUJOGRAMA: | | | | |
|-----------------|--|--|-------------------------------|---|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | |
| | | | DOCUMENTOS / REGISTROS | |
| NOACD-PGA-003.1 | Realizar Planificación para la elaboración del Programa Analítico. | <p style="text-align: center;">DOCENTE</p> <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4((4)) 4 --> 5[5] 5 --> 6{PROGRAMA ANALITICO TERMINADO} 6 -- SI --> 7((7)) 6 -- NO --> 5 7 --> 8((8)) 8 --> 9((9)) 9 --> 10([10]) 10 --> End[/PROGRAMA ANALITICO/] </pre> | | |
| | Recibir el distributivo en el cual constan las asignaturas que son asignadas a cada docente. | | | |
| | Elaborar un programa analítico por cada elemento de competencia. | | | |
| | Determinar el libro base para la elaboración del programa analítico y hacer sellar. | | | |
| | Seleccionar y organizar los contenidos de cada elemento de competencia. | | | |
| | Elaborar el programa analítico según modelo estandarizado (Básicos, Humanísticos y Profesionales); según malla curricular vigente para cada carrera. | | | FORMATO PROGRAMA ANALÍTICO |
| | Finalizar elaboración del programa analítico. | | | |
| | Presentar el programa analítico al Coordinador de cada área para su respectiva validación. | | | |
| | Presentar el programa analítico al Coordinador de Carrera para su respectiva validación. | | | |
| | Imprimir el programa analítico. | | | |
| | Entregar el programa analítico a secretaria de cada carrera. | | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA |
| PROCESO: | NO-ACD-GUI-004 ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE PRÁCTICAS. |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-GUI-004 Elaborar y aprobar las guías de prácticas de las carreras de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. |
| RESPONSABLE: | DOCENTE |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

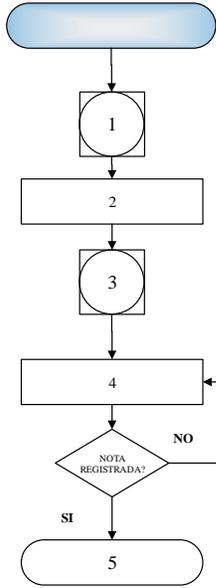
VERSIÓN N°: 001

| FLUJOGRAMA: | | | |
|------------------|--|-------------|----------------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS |
| | | | DOCUMENTOS / REGISTROS |
| NO-ACD-GUI-004.1 | Realizar Planificación para la elaboración de la guía de practicas. | | |
| | Recibir el distributivo en el cual constan las asignaturas que son asignadas a cada docente. | | |
| | Elaborar la guía de practicas por cada elemento de competencia. | | |
| | Determinar el libro base para la elaboración de la guía de practicas y hacer sellar. | | |
| | Seleccionar y organizar los contenidos de cada elemento de competencia. | | |
| | Elaborar la guía de practicas según modelo estandarizado (Básicos, Humanísticos, y Profesionales); según malla curricular vigente para cada carrera. | | FORMATO GUÍA DE PRACTICAS |
| | Finalizar elaboración de la guía de practicas. | | |
| | Presentar la guía de practicas al Coordinador de cada área para su respectiva validación. | | |
| | Presentar la guía de practicas al Coordinador de Carrera para su respectiva validación.. | | |
| | Imprimir la guía de practicas. | | |
| | Entregar la guía de practicas a secretaria de cada carrera. | | |



| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-EPA-005 EVALUACIÓN INTEGRAL DOCENTE | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EPA-005 Realizar evaluaciones continuas. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Docente | |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|---|-------------|----------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | | DOCENTE | |
| NO-ACD-EPA-005.1 | Establecer actividades para la hora clase. | | | |
| | Tomar evaluaciones orales y/o escritas continuamente. | | | |
| | Enviar trabajos autónomos. | | | |
| | Evaluar a los alumnos durante las clases impartidas. | | | |
| | Establecer nota de evaluación y/ trabajos autónomos. | | | |
| | Apuntar nota asignada en el registro de calificaciones. | | | |
| | Terminar hora clase. | | | |



| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-AED-006 AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE. | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-AED-006 Realizar la autoevaluación del docente en el UTAMATICO. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Docente | |

| FLUJOGRAMA: | | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | |
| | | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | |
| NO-ACD-AED-006.1 | Establecer procedimiento a realizar en el sistema Digital.. | DOCENTE | |
| | Ingresar a la página web de la UTA (www.uta.edu.ec). | 1 | PÁGINA WEB |
| | Ingresar al sistema integrado. | 2 | |
| | Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada docente. | 3 DATOS CORRECTOS? SI NO | |
| | Seleccionar la encuesta. | 4 | |
| | Leer pausadamente cada uno de los ítems relacionados con cada materia. | 5 | |
| | Llenar el registro de acuerdo a cada uno de los ítems solicitados. | 6 | |
| | Terminar la evaluación. | 7 | |
| | Cerrar sesión. | 8 | |
| | Salir del sistema integrado. | 9 | |

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-HED-007 HETEROEVALUACIÓN DEL DOCENTE. | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-HED-007 Realizar la heteroevaluación del docente en el UTAMATICO. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Docente | |

| FLUJOGRAMA: | | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | |
| | | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | |
| NO-ACD-HED-007.1 | Establecer procedimiento a realizar en el sistema Digital.. | DOCENTE | |
| | Ingresar a la página web de la UTA (www.uta.edu.ec). | 1 | PÁGINA WEB |
| | Ingresar al utamatico-docentes. | 2 | |
| | Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada docente. | 3 DATOS CORRECTOS? SI NO | |
| | Seleccionar la encuesta. | 4 | |
| | Leer pausadamente cada uno de los ítems relacionados con cada materia. | 5 | |
| | Llenar el registro de acuerdo a cada uno de los ítems solicitados. | 6 | |
| | Terminar la evaluación. | 7 | |
| | Cerrar sesión. | 8 | |
| | Salir del sistema digital. | 9 | |

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-CED-008 COEVALUACIÓN DEL DOCENTE. | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-CED-008 Realizar la coevaluación del docente en el UTAMATICO. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Docente | |

| FLUJOGRAMA: | | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|------------------|--|---|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | |
| | | DOCENTE | |
| NO-ACD-CED-008.1 | Establecer procedimiento a realizar en el sistema Digital.. | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{DATOS CORRECTOS?} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[/7/] 7 --> 8[8] 8 --> 9([Fin]) </pre> | PÁGINA WEB |
| | Ingresar a la página web de la UTA (www.uta.edu.ec). | | |
| | Ingresar al Utamatico-Docentes | | |
| | Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada docente. | | |
| | Selecionar la encuesta. | | |
| | Leer pausadamente cada uno de los ítems relacionados con cada materia. | | |
| | Llenar el registro de acuerdo a cada uno de los ítems solicitados. | | |
| | Terminar la evaluación. | | |
| | Cerrar sesión. | | |
| | Salir del sistema integrado. | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-CDE-009 CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-CDE-009 Ingreso de calificaciones y asistencias. | |
| RESPONSABLE: | Docente | VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|------------------|---|-------------|---|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | |
| | | | DOCENTE | |
| NO-ACD-CDE-009.1 | Ingresar las calificaciones y asistencias de cada estudiante. | | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2((2)) 2 --> 3{DATOS CORRECTOS?} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5((5)) 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[/10/] 10 --> 11([Fin]) </pre> | |
| | Ingresar al sistema digital. | | | |
| | Ingresar al sistema integrado de la Facultad. | | | |
| | Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada docente. | | | |
| | Seleccionar el curso y paralelo a ingresar calificaciones. | | | |
| | Cotejar lista impresa con lista digital en el sistema. | | | |
| | Ingresar calificación al parcial y asistencia de cada estudiante. | | | |
| | Ingresar el porcentaje evaluado y dictado en el semestre a estudiantes. | | | |
| | Ingresar temas relevantes tratados en el parcial. | | | |
| | Registrar novedades que señalen el avance o retardo del aprendizaje de estudiantes. | | | |
| | Guardar los ingresos al sistema integrado. | | | |
| | Salir del sistema Digital. | | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NO-ACD-001 ACADEMIA | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-ACD-EAD-010 EVALUACIÓN AL DOCENTE | |
| SUBPROCESO: | NO-ACD-EAD-010 Realizar la evaluación del docente en el UTAMATICO | |
| RESPONSABLE: | ESTUDIANTE | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|------------------|---|---|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | |
| | | ESTUDIANTE | |
| NO-ACD-EAD-010.1 | Valorar al docente de acuerdo a diferentes aspectos. | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{DATOS CORRECTOS?} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[/8/] 8 --> 9([Fin]) </pre> | PÁGINA WEB |
| | Ingresar a la página de la UTA (www.uta.edu.ec). | | |
| | Ingresar al Sistema integrado. | | |
| | Ingresar el número de cédula y la contraseña de cada estudiante. | | |
| | Seleccionar la encuesta. | | |
| | Leer pausadamente cada uno de los ítems relacionados con cada materia. | | |
| | Valorar al docente de cada asignatura de acuerdo a diferentes aspectos. | | |
| | Escribir alguna sugerencia al finalizar la encuesta. | | |
| | Terminar la evaluación. | | |
| | Salir del sistema Digital. | | |

Nivel Operativo

Investigación

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|------------------|--|
| NO-INV-001 | INVESTIGACIÓN |
| NO-INV-UIN-001 | UNIDAD DE INVESTIGACIÓN |
| NO-INV-UIN-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| NO-INV-UIN-001.1 | Diseñar proyectos de investigación. |
| | Programar reunión de trabajo. Diseñar perfiles de proyectos de investigación Establecer los parámetros y lineamientos para elaborar proyectos. Determinar temas de proyectos. Presentar los temas de proyectos al Coordinador de la Unidad. Recibir aprobación de cada tema. |
| NO-INV-UIN-001.2 | Planificar y ejecutar proyectos de investigación. |
| | Establecer reunión de trabajo. Realizar la planificación de cada proyecto. Diseñar instrumentos de recolección de datos. Plasmar la ejecución de cada proyecto. Procesar datos recolectados. Realizar el monitoreo y evaluación del proyecto en ejecución. Elaborar informes de avance del proyecto en ejecución. Elaborar informe final. Presentar informe. Registrar proyecto completo en la base de datos. |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|---|----------------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-INV-001 | INVESTIGACIÓN | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina. | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|
| PROCESO | NO-INV-UIN-001 | UNIDAD DE INVESTIGACIÓN |
| RESPONSABLE | Docente | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Gestionar procesos investigativos de docentes investigadores y analistas investigativos. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NO-INV-UIN-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | Dar cumplimiento al reglamento establecido. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|----------------------|--|--|--|-----|
| MACROPROCESO: | NO-INV-001 | INVESTIGACIÓN | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 | |
| PROCESO: | NO-INV-UIIN-001 | UNIDAD DE INVESTIGACIÓN | | |
| SUBPROCESO: | NO-INV-UIIN-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | | |
| RESPONSABLES: | Coordinador de la Unidad y Analistas de Investigación. | | VERSIÓN N°: | 001 |

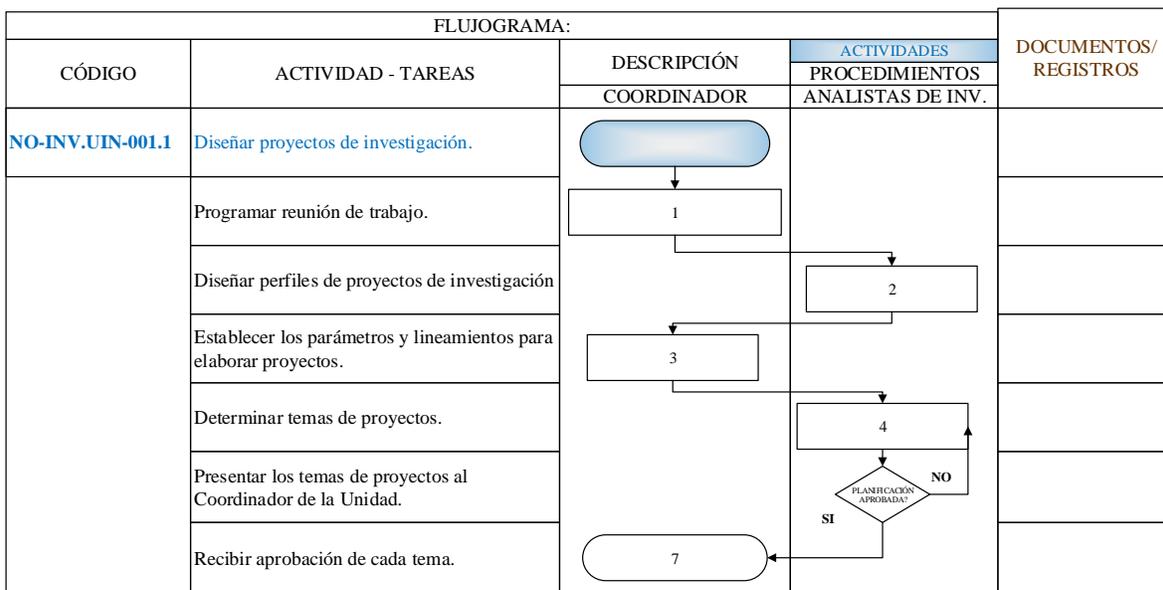
SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|---|---------------------------|---|
| | | | | | Interno | Externo |
| # de proyectos de investigación elaborados. | Docente y analistas de investigación | Estructura de proyectos. | NO-INV-UIIN-001.1 | Diseñar proyectos de investigación. | NO-INV-UIIN-001.1 | Docentes y Estudiantes y sociedad en general. |
| # de proyectos de investigación ejecutados y aprobados. | Docente y analistas de investigación | Planificación de proyectos. | NO-INV-UIIN-001.2 | Planificar y ejecutar proyectos de investigación. | NO-INV-UIIN-001.2 | Docentes y Estudiantes y sociedad en general. |

Diagrama del macroproceso

| | |
|----------------------|--|
| MACROPROCESO: | NO-INV-001 INVESTIGACIÓN |
| PROCESO: | NO-INV-UIIN-001 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN |
| SUBPROCESO: | NO-INV-UIIN-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | Coordinador y analistas investigadoras. |

| |
|---|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |



| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-INV-001 INVESTIGACIÓN |
| PROCESO: | NO-INV-UIN-001 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN |
| SUBPROCESO: | NO-INV-UIN-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | Coordinador y analistas investigadoras. |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|---|---|-------------------------------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS ANALISTAS DE INV. | |
| NO-INV-UIN-001.2 | Planificar y ejecutar proyectos de investigación. |  | | |
| | Establecer reunión de trabajo. | 1 | | |
| | Realizar la planificación de cada proyecto. | | 2 | |
| | Diseñar instrumentos de recolección de datos. | 3 | | |
| | Plasmar la ejecución de cada proyecto. | | 4 | |
| | Procesar datos recolectados. | | 5 | |
| | Realizar el monitoreo y evaluación del proyecto en ejecución. | | 6 | |
| | Elaborar informes de avance del proyecto en ejecución. | | PROYECTO TERMINADO? | |
| | Elaborar informe final. | 8 | SI | |
| | Socializar informe. | 9 | NO | |
| | Registrar proyecto en la base de datos. | | 10 | |

Nivel Operativo

Vinculación con la Sociedad

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------|--|
| NO-VCS-001 | <u>VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</u> |
| NO-VCS-EPV-001 | ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN |
| NO-VCS-EPV-001 | Realizar un proyecto de vinculación con la sociedad. |
| NO-VCS-EPV-001.1 | Desarrollar el proyecto de Vinculación |
| | Coordinar una conversación entre docente y estudiantes interesados en realizar un proyecto de Vinculación con la colectividad. |
| | Desarrollar el tema del proyecto de vinculación. |
| | Conocer las características del proyecto por el docente encargado. |
| NO-VCS-EPV-001.2 | Realizar la planificación del proyecto |
| | Designar a coordinador del proyecto entre los estudiantes. |
| | Establecer cronograma de actividades entre los estudiantes. |
| | Establecer grupos de trabajo |
| | Designar actividades a cada grupo de trabajo. |
| | Establecer documentos de verificación. |
| NO-VCS-EPV-001.3 | Realizar la ejecución del proyecto |
| | Presentar planificación a docente coordinador del proyecto. |
| | Realizar cambios. |
| | Recibir aprobación. |
| | Presentar planificación al Coordinador de la Unidad de Vinculación. |
| | Recibir aprobación. |
| | Ejecutar las etapas del proyecto de Vinculación según cronograma establecido. |
| | Presentar informes acerca del avance del proyecto |
| | Recibir sugerencias del Coordinador de la Unidad de Vinculación. |
| NO-VCS-EPV-001.4 | Realizar y entregar informe final |
| | Cumplir el cronograma establecido. |
| | Cumplir las horas reglamentarias según planificación establecida. |
| | Adjuntar informes presentados al coordinador de la Unidad. |
| | Elaborar informe final adjuntando documentos de respaldo |

| | |
|-------------------------|---|
| | Entregar informe a Coordinador de Vinculación. |
| | Recibir aprobación o no del proyecto de vinculación. |
| | Terminar proceso de Vinculación con la Colectividad. |
| NO-VCS-PFA-002 | DESARROLLAR LAS PRACTICAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA |
| NO-VCS-PFA-002 | Realizar prácticas de formación académica. |
| NO-VCS-PFA-002.1 | Realizar trámites correspondientes. |
| | Conocer el nombre del responsable de la empresa / institución para realizar las Prácticas de Formación Académica. |
| | Realizar un oficio dirigido al Coordinador de Carrera. |
| | Realizar el convenio de las Prácticas de Formación Académica. |
| | Dejar oficio y convenio de Prácticas de Formación Académica para conocimiento y aceptación del Coordinador de Carrera. |
| | Recibir oficio aprobado y convenio de Prácticas de Formación Académica. |
| NO-VCS-PFA-002.2 | Acudir a la empresa/ institución. |
| | Presentar oficio y convenio en la empresa/institución beneficiaria. |
| | Regirse a las disposiciones de la empresa/ institución. |
| | Realizar a diario las actividades designadas. |
| NO-VCS-PFA-002.3 | Realizar y presentar informe final y documentación |
| | Realizar oficio dirigido al Coordinador de Carrera para dar a conocer el cumplimiento de las horas reglamentarias y las actividades realizadas. |
| | Elaborar el informe de la realización de las prácticas de formación académica. |
| | Adjuntar al informe, el certificado de haber colaborado en dicha empresa/institución |
| | Entregar informe al coordinador de las prácticas de formación académicas por parte del docente tutor. |
| | Imprimir informe |
| | Dejar el oficio, informe en secretaría de la carrera |
| | Conocer si le aprobaron o no el informe y la realización de las prácticas de formación académica. |
| | Finalizar proceso de realización de las prácticas de formación académica. |
| NO-VCS-SAG-003 | SEGUIMIENTO A GRADUADOS |
| NO-VCS-SAG-003 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| NO-VCS-SAG-003.1 | Elaborar la base de datos de los graduados |
| | Establecer estructura de la base de datos. |
| | Clasificar base de datos de la carrera de Organización de Empresas y de Marketing y Gestión de Negocios. |

| | |
|--|--|
| | Controlar y mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de graduados a través del sistema especialización. |
| | Verificar la realización de la encuesta (certificado personal). |
| | Registrar certificados de la carrera (indicador físico). |
| | Entregar por periodo informe de la situación actual de los graduados de la carrera presencial. |
| | Entregar por periodo informe de la situación actual de los graduados de la carrera semi-presencial. |
| | Realizar informe de empleabilidad |
| | Realizar reunión de mejoras (Actas, Convocatorias). |
| | Realizar plan de mejoras. |
| | Realizar socialización. |
| | Realizar informe de resultados de conocimiento de la unidad. |
| | Finalizar proceso con la actualización del indicador físico. |

| | |
|-------------------------|---|
| NO-VCS-INL-004 | Inserción Laboral |
| NO-VCS-INL-004 | Realizar actividades inherentes al departamento. |
| NO-VCS-INL-004.1 | Postulante Profesional. |
| | Graduarse en la Carrera de Marketing y Gestión de Negocios. |
| | Realizar la encuesta de seguimiento a graduados. |
| | Imprimir el certificado de seguimiento a graduados. |
| | Dirigirse a la oficina de seguimiento a graduados. |
| | Sellar el certificado de seguimiento a graduados. |
| | Ingresar a la página Web de la UTA. |
| | Ingresar en Seguimiento a Graduados |
| | Introducir el usuario y contraseña (número de cédula en ambos casilleros). |
| | Dar click en Curriculum Vitae. |
| | En el formulario de CV llenar los datos personales |
| | Subir una foto y la hoja de vida en Doc. |
| | Llenar el casillero de Dirección, Educación, Empresa, Habilidades, Referencias, Idiomas. |
| | Guardar el curriculum. |
| | Capturar pantalla. |
| | Imprimir el resumen (publicado) 2 veces 1 para el registro de la unidad y otro para el recibido del graduado. |

| | |
|-------------------------|---|
| | Dirigirse a la oficina de Inserción Laboral. |
| | Recibir y sellar la hoja de vida. |
| | Archivar la documentación. |
| | Dirigirse a la Secretaria General de Facultad de Ciencias Administrativas. |
| | Llevar el certificado de seguimiento a graduados sellados y el resumen de la hoja de vida sellado. |
| | Retirar el título. |
| NO-VCS-INL-004.2 | Postulante a la Empresa. |
| | Revisar los convenios existentes con la empresa pública y privada. |
| | Visitar nuevas empresas públicas y privadas promocionando la inserción laboral. |
| | Cubrir las vacantes a través la oferta de empleo. |
| | Cumplimiento de los requerimientos del cargo de acuerdo al perfil profesional |
| | Comunicación directa de las ofertas de empleo por parte de las empresas. |
| | Postularse como empresa en el sistema de bolsa de empleo de la Universidad Técnica de Ambato. |
| | Analizar la hoja de vida de los profesionales de la Carrera. |
| | Se debe revisar si el profesional fue seleccionado para cubrir la vacante. |
| | Realizar un acta de empleabilidad entre el señor Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y el Gerente de la Empresa. |
| | Legalización con firmas de responsabilidad correspondientes. |
| | Archivar la documentación como evidencias de los indicadores. |
| NO-VCS-INL-004.3 | Verificación y registro de la bolsa de empleo |
| | La recepción del documento que registra la evidencia de haber subido la hoja de vida en el sistema de la bolsa de empleo de la Unidad de Inserción Laboral. |
| | Se registrara en el correo electrónico la hoja de vida insercionlaboral.mgn2016@gmail.com |
| | Se verificara que los datos de la hoja de vida y los datos |

| | |
|--|--|
| | personales subidos a la plataforma sean pertinentes. |
| | Verificación y registro de las actas de empleabilidad. |
| | Compilación de la documentación física en la carpeta de indicadores para el control del proceso de la inserción laboral. |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 | VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Dar cumplimiento a las disposiciones académicas establecidas en la formación de futuros profesionales. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| PROCESO | NO-VCS-EPV-001 | ELABORACION DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN |
| RESPONSABLE | Estudiante | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Efectuar los procesos establecidos en el plan educativo durante el período académico fijado para la obtención del título universitario. | |
| RECURSOS | Económicos, tecnológicos y materiales didácticos. | |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| | SUBPROCESOS | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| PO-VCS-EPV-001 | Realizar un proyecto de vinculación con la Colectividad | Relacionar a los estudiantes con la colectividad a través de proyectos de acuerdo a la necesidad de la sociedad. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Ley de Educación Superior Reglamento de graduación de la UTA. Reglamento del Departamento de Educación Física de la UTA. Reglamento del Departamento de Idiomas de la UTA | |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|---------------------------|------------|
| MACROPROCESO : | NO-VCS-001 | VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO : | Dar cumplimiento a las disposiciones académicas establecidas en la formación de futuros profesionales. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| PROCESO | NO-VCS-PFA-002 | PRÁCTICAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA. |
| RESPONSABLE | Estudiante | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Efectuar los procesos establecidos en el plan educativo durante el período académico fijado para la obtención del título universitario. | |
| RECURSOS | Económicos, tecnológicos y materiales didácticos. | |

| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
|---------------------------------------|--|---|
| NO-VCS-PFA-002 | Realizar las prácticas de formación académica | Relacionar los conocimientos adquiridos en las aulas de clases con la práctica laboral dentro de una institución pública o privada. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Ley de Educación Superior Reglamento de graduación de la UTA. Reglamento del Departamento de Educación Física de la UTA. Reglamento del Departamento de Idiomas de la UTA | |

| | | |
|------------------------------------|---|------------------------------------|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 | VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina. | |

| | |
|---------------------------|-----|
| FECHA DE VIGENCIA: | |
| 12 de Mayo del 2017 | |
| VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|
| PROCESO | NO-VCS-SAG-003 | SEGUIMIENTO A GRADUADOS |
| RESPONSABLE | Docente | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Dar seguimiento a los graduados y determinar las fortalezas y debilidades de los mismos en el sector que labora. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NO-VCS-SAG-003 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | Dar cumplimiento al reglamento |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas. | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|------------|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 | VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Es la encargada de difundir la Bolsa de Empleo con las empresas públicas y privadas, a través de convenios con el propósito de vincular a los estudiantes y profesionales de las carreras. | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|
| PROCESO | NO-VCS-INL-004 | INSERCIÓN LABORAL |
| RESPONSABLE | Docente | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Vigilará y supervisará que se lleve a cabo las acciones necesarias para la recepción, registro y control en la base de datos de la bolsa de empleo dotando de recursos económicos, tecnológicos para culminación del proceso. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---|--|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NO-VCS-INL-004 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | Dar cumplimiento al reglamento |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento Interno de la UTA. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|----------------------|----------------|---|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 | VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD. | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-VCS-EPV-001 | PROYECTO DE VINCULACIÓN | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-PV-001 | Realizar un proyecto de vinculación con la Colectividad | | |
| RESPONSABLE: | ESTUDIANTE | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|---|------------|--|------------------|--|--------------------|--|
| | | | | | Interno | Externo |
| Base de datos de proyectos de vinculación; Horas docente para proyectos de vinculación. | Estudiante | Reglamento interno, Ley de Educación Superior. | NO-VCS-EPV-001.1 | Desarrollar el proyecto de Vinculación | NO-VCS-EPV-001.1 | Estudiante y sociedad en general. |
| Entrega de informes de cada fase del proyecto planificado | Estudiante | Estructura para la elaboración de proyectos | NO-VCS-EPV-001.2 | Realizar la planificación del proyecto | NO-VCS-EPV-001.2 | Estudiantes y sociedad en general. |
| Cronograma establecido | Estudiante | Planificación aprobada | NO-VCS-EPV-001.3 | Realizar la ejecución del proyecto | NO-VCS-EPV-001.3 | Estudiantes y sociedad en general. |
| Recibir aprobación del proyecto; # de proyectos de vinculación aprobados. | Estudiante | Informes anteriores | NO-VCS-EPV-001.4 | Realizar y entregar informe final | NO-VCS-EPV-001.4 | Estudiante, docente y sociedad en general. |

| | | | | |
|----------------------|----------------|--|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 | VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD. | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-VCS-PFA-002 | PRÁCTICAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | PO-VCS-PFA-002 | Realizar las prácticas de formación académica. | | |
| RESPONSABLE: | ESTUDIANTE | | VERSION N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--|------------|--|------------------|--|--------------------|------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Convenio de prácticas de formación académica firmada | Estudiante | Oficio y convenio impresa | NO-VCS-PFA-001.1 | Realizar los trámites correspondientes | NO-VCS-PFA-001.1 | Estudiante |
| Registro de entrada y salida de la institución | Estudiante | Recursos económicos | NO-VCS-PFA-001.2 | Acudir a la empresa/institución beneficiaria | NO-VCS-PFA-001.2 | Estudiante |
| Prácticas aprobadas. | Estudiante | Certificado de la institución beneficiaria | NO-VCS-PFA-001.3 | Realizar y presentar informe final y documentación | NO-VCS-PFA-001.3 | Estudiante |

| | | | | |
|----------------------|----------------|--|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 | VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD. | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-VCS-SAG-003 | SEGUIMIENTO A GRADUADOS | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-SAG-003 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | | |
| RESPONSABLE: | Coordinador | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--------------------------------|-------------|------------------------------|------------------|--|--------------------|-----------|
| | | | | | Interno | Externo |
| # de graduados de cada carrera | Coordinador | Estructura de base de datos. | NO-VCS-SAG-003.1 | Elaborar la base de datos de los graduados | NO-VCS-SAG-003.1 | Graduados |

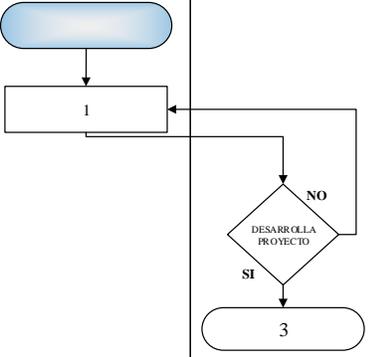
| | | | | |
|----------------------|----------------|--|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 | VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD. | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-VCS-INL-004 | INSERCIÓN LABORAL | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-INL-004 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | | |
| RESPONSABLE: | Coordinador | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--------------------------------|-------------|------------------------------|------------------|--|--------------------|-----------|
| | | | | | Interno | Externo |
| # de graduados de cada carrera | Coordinador | Estructura de base de datos. | NO-VCS-INL-004.1 | Elaborar la base de datos de los graduados | NO-VCS-INL-004.1 | Graduados |

Diagramación del macroproceso

| | | |
|----------------------|---|---|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-VCS-EPV-001 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-EPV-001 Realizar un proyecto de vinculación con la sociedad. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |

| FLUJOGRAMA: | | | | | |
|------------------|--|---|----------------------------|---------|---------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | | DOCUMENTO/ REGISTRO |
| | | | ESTUDIANTE | DOCENTE | |
| NO-VCS-EPV-001.1 | Desarrollar el proyecto de Vinculación |  | | | |
| | Coordinar una conversación entre docente y estudiantes interesados en realizar un proyecto de Vinculación con la colectividad. | | | | |
| | Desarrollar el tema del proyecto de vinculación. | | | | |
| | Conocer las características del proyecto por el docente encargado. | | | | |

| | |
|----------------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD |
| PROCESO: | NO-VCS-EPV-001 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-EPV-001 Realizar un proyecto de vinculación con la Sociedad. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

| |
|---|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|---|-------------|----------------------------|---------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTO/ REGISTRO |
| | | ESTUDIANTE | DOCENTE | |
| NO-VCS-EPV-001.2 | Realizar la planificación del proyecto | | | |
| | Designar a coordinador del proyecto entre los estudiantes. | | 1 | |
| | Establecer cronograma de actividades entre los estudiantes. | 2 | | |
| | Establecer grupos de trabajo | | 3 | |
| | Designar actividades a cada grupo de trabajo. | | GRUPOS INTEGRADOS? | |
| | Establecer documentos de verificación. | | 5 | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD |
| PROCESO: | NO-VCS-EPV-001 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-EPV-001 Realizar un proyecto de vinculación con la Sociedad. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|------------------|---|-------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | | |
| | | | CORD DE CURSO | DOCENTE COOR DE VINCU | |
| NO-VCS-EPV-001.3 | Realizar la ejecución del proyecto | | | | |
| | Presentar planificación a docente coordinador del proyecto. | | | | |
| | Realizar cambios. | | | | |
| | Recibir aprobación. | | | | |
| | Presentar planificación al Coordinador de la Unidad de Vinculación. | | | | |
| | Recibir aprobación. | | | | |
| | Ejecutar las etapas del proyecto de Vinculación según cronograma establecido. | | | | |
| | Presentar informes acerca del avance del proyecto | | | | |
| | Recibir sugerencias del Coordinador de la Unidad de Vinculación. | | | | |

| | |
|----------------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD |
| PROCESO: | NO-VCS-EPV-001 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-EPV-001 Realizar un proyecto de vinculación con la Sociedad. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

| |
|---|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN ESTUDIANTE | ACTIVIDADES | DOCUMENTO/ REGISTRO |
| | | | PROCEDIMIENTOS COORD. VINCU | |
| NO-VCS-EPV-001.4 | Realizar y entregar informe final | | | |
| | Cumplir el cronograma establecido. | 1 | | |
| | Cumplir las horas reglamentarias según planificación establecida. | 2 | | |
| | Adjuntar informes presentados al coordinador de la Unidad. | 3 | | |
| | Elaborar y revisar informe final adjuntando documentos de respaldo | 4 | | |
| | Entregar informe a Coordinador de Vinculación. | | 5 | |
| | Recibir la aprobación o no del proyecto de vinculación. | PROYECTO APROBADO? SI NO | | |
| | Terminar proceso de vinculación con la colectividad. | 7 | | |

| | | |
|----------------------|---|---|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-VCS-PFA-002 DESARROLLAR LAS PRACTICAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-PFA-002 Realizar las prácticas de Formación Académica. | |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

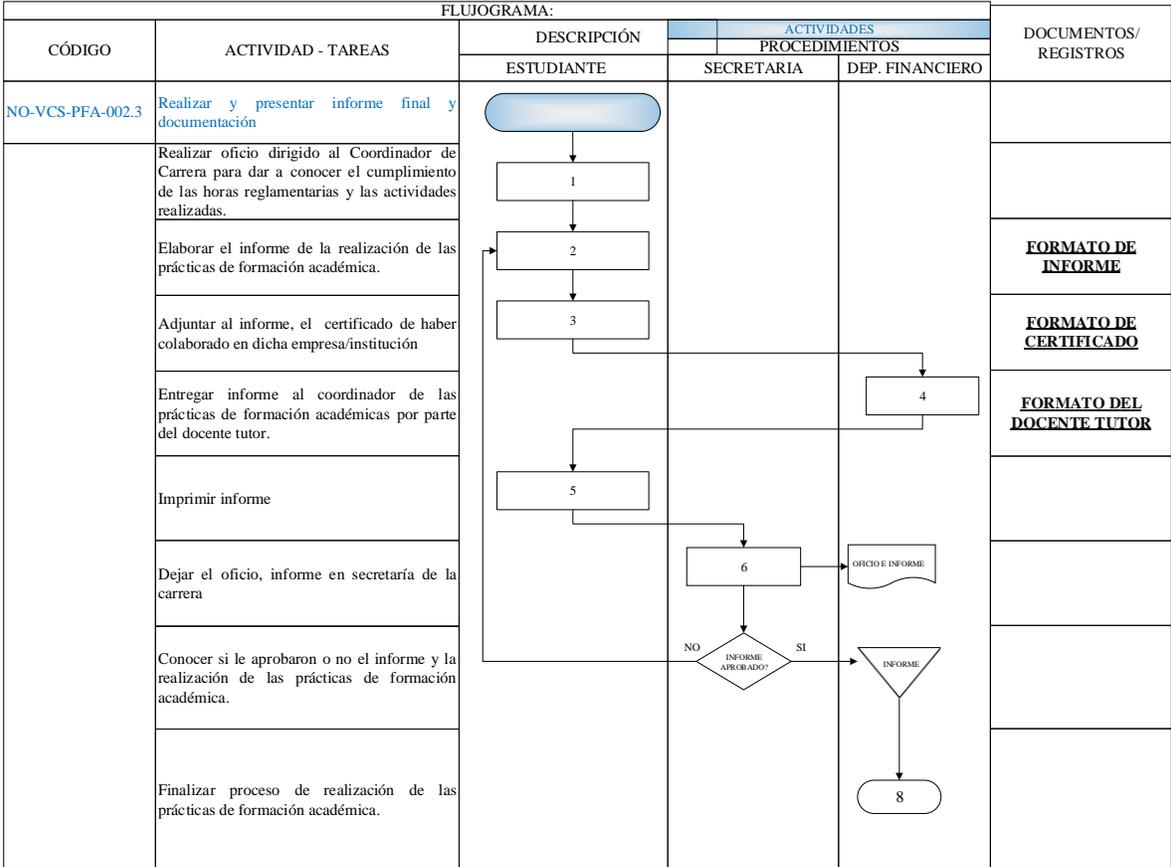
| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|--|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN ESTUDIANTE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS SECRETARIA | |
| NO-VCS-PFA-002.1 | Realizar los trámites correspondientes | | | |
| | Conocer el nombre del responsable de la empresa / institución para realizar las Prácticas de Formación Académica. | | | |
| | Realizar un oficio dirigido al Coordinador de Carrera. | | | FORMATO DE OFICIO |
| | Realizar el convenio de las Prácticas de Formación Académica. | | | FORMATO DE CONVENIO |
| | Dejar oficio y convenio de Prácticas de Formación Académica para conocimiento y aceptación del Coordinador de Carrera. | | | FORMATO DE ACEPTACIÓN |
| | Recibir oficio aprobado y convenio de Prácticas de Formación Académica. | | | |

| | | |
|----------------------|---|---|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-VCS-PFA-002 DESARROLLAR LAS PRACTICAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-PFA-002 Realizar las prácticas de Formación Académica. | |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|--|---------------------------|------------------------------|--|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN ESTUDIANTE | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS DIR RR.HH. | |
| NO-VCS-PFA-002.2 | Acudir a la empresa/ institución. | | | |
| | Presentar oficio y convenio en la empresa/ institución beneficiaria. | | | |
| | Regirse a disposiciones de la empresa/ institución. | | | |
| | Realizar a diario las actividades designadas. | | | FORMATO DE REALIZAR ACTIVIDADES |

| | |
|---------------|--|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD |
| PROCESO: | NO-VCS-PFA-002DESARROLLAR LAS PRACTICAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-PFA-002 Realizar las prácticas de Formación Académica. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |



| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO.VCS-003 DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD |
| PROCESO: | NO-VCS-SAG-003 SEGUIMIENTO A GRADUADOS |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-SAG-003 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | Coordinador |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°:001 |

| FLUJOGRAMA: | | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|------------------|--|---|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | |
| | | | |
| NO-VCS-SAG-003.1 | Elaborar la base de datos de los Graduados. | <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> End([End]) </pre> | |
| | Establecer estructura de la base de datos. | | |
| | Clasificar base de datos de la carrera de Organización de Empresas y de Marketing y Gestión de Negocios. | | |
| | Controlar y mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de graduados a través del sistema especialización. | | |
| | Verificar la realización de la encuesta (certificado personal). | | |
| | Registrar certificados de la carrera (indicador físico). | | |
| | Entregar por periodo informe de la situación actual de los graduados de la carrera presencial. | | |
| | Entregar por periodo informe de la situación actual de los graduados de la carrera semi-presencial. | | |
| | Realizar informe de empleabilidad | | |
| | Realizar reunión de mejoras (Actas, Convocatorias). | | |
| | Realizar plan de mejoras. | | |
| | Realizar socialización. | | |
| | Realizar informe de resultados de conocimiento de la unidad. | | |
| | Finalizar proceso con la actualización del indicador físico. | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD |
| PROCESO: | NO-VCS-INL-004 INSERCIÓN LABORAL |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-INL-004 Realizar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | |
|------------------|--|-------------|----------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES |
| | | | PROCEDIMIENTOS |
| ESTUDIANTE | | | |
| NO-VCS-INL-004.1 | Postulante Profesional | | |
| | Graduarse en la Carrera de Organización de empresas y Marketing y Gestión de Negocios. | | |
| | Realizar la encuesta de seguimiento a graduados. | 2 | |
| | Imprimir el certificado de seguimiento a graduados. | 3 | |
| | Dirigirse a la oficina de seguimiento a graduados. | 4 | |
| | Sellar el certificado de seguimiento a graduados. | 5 | |
| | Ingresar a la página Web de la UTA. | 6 | |
| | ngresar en Seguimiento a Graduados | 7 | |
| | Introducir el usuario y contraseña (número de cédula en ambos casilleros). | 8 | |
| | Dar click en Curriculum Vitae. | 9 | |
| | En el formulario de CV llenar los datos personales | 10 | |
| | Subir una foto y la hoja de vida en Doc. | 11 | |
| | Llenar el casillero de Dirección, Educación, Empresa, Habilidades, Referencias, Idiomas. | 12 | |
| | Guardar el curriculum. | 13 | |
| | Capturar pantalla. | 14 | |
| | Imprimir el resumen (publicado) 2 veces. 1 para el registro de la unidad y otro para el recibido del graduado. | 15 | |
| | Dirigirse a la oficina de Inserción Laboral. | 16 | |
| | Recibir y sellar la hoja de vida. | 17 | |
| | Archivar la documentación. | 18 | |
| | Dirigirse a la Secretaria General de Facultad de Ciencias Administrativas. | 19 | |
| | Llevar el certificado de seguimiento a graduados sellados y el resumen de la hoja de vida sellado. | 20 | |
| | Retirar el título. | 21 | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD |
| PROCESO: | NO-VCS-INL-004 INSERCIÓN LABORAL |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-INL-004 Realizar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

VERSIÓN N°: 001

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|--|-------------|--|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTOS/ REGISTRO |
| | | | ESTUDIANTE | |
| NO-VCS-INL-004.2 | Postulante a la Empresa. | | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Decision{CUMPLE REQUISITOS?} Decision -- NO --> 1 Decision -- SI --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11([Fin]) </pre> | |
| | Revisar los convenios existentes con la empresa pública y privada. | | | |
| | Visitar nuevas empresas públicas y privadas promocionando la inserción laboral. | | | |
| | Cubrir las vacantes a través la oferta de empleo. | | | |
| | Cumplimiento de los requerimientos del cargo de acuerdo al perfil profesional | | | |
| | Comunicación directa de las ofertas de empleo por parte de las empresas. | | | |
| | Postularse como empresa en el sistema de bolsa de empleo de la Universidad Técnica de Ambato. | | | |
| | Analizar la hoja de vida de los profesionales de la Carrera. | | | |
| | Se debe revisar si el profesional fue seleccionado para cubrir la vacante | | | |
| | Realizar un acta de empleabilidad entre el señor Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y el Gerente de la Empresa. | | | |
| | Legalización con firmas de responsabilidad correspondientes. | | | |
| | Archivar la documentación como evidencias de los indicadores | | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-VCS-001 VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD |
| PROCESO: | NO-VCS-INL-004 INSERCIÓN LABORAL |
| SUBPROCESO: | NO-VCS-INL-004 Realizar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

VERSIÓN N°: 001

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTOS/ REGISTRO |
|------------------|---|---|----------------|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NO-VCS-INL-004.3 | Verificación y registro de la bolsa de empleo | ESTUDIANTE | | |
| | La recepción del documento que registra la evidencia de haber subido la hoja de vida en el sistema de la bolsa de empleo de la Unidad de Inserción Laboral. | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Decision{SI DATOS CORRECTOS?} Decision -- NO --> 1 Decision -- SI --> 4[4] 4 --> 5([Fin]) </pre> | | |
| | Se registrara en el correo electrónico la hoja de vida insercionlaboral.mgn2016@gmail.com | | | |
| | Se verificara que los datos de la hoja de vida y los datos personales subidos a la plataforma sean pertinentes. | | | |
| | Verificación y registro de las actas de empleabilidad. | | | |
| | Compilación de la documentación física en la carpeta de indicadores para el control del proceso de la inserción laboral. | | | |

Nivel Operativo

Gestión

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------|--|
| NO-GST-001 | GESTIÓN |
| NO-GST-SDC-001 | SECRETARIA DE CARRERA |
| NO-GST-SDC-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a secretaria |
| NO-GST-SDC-001.1 | Secretaria de carrera de Organización de Empresas |
| | <p>Atender a docentes, estudiantes, público en general.</p> <p>Certificaciones de matrícula, malla curricular y horarios</p> <p>Redactar y despachar oficios.</p> <p>Redactar y despachar certificaciones para estudiantes.</p> <p>tramites de correspondencia , recepción y despacho</p> <p>archivo de documentación</p> <p>actualización de documentos estudiantiles (fichas, reportes de aprobación semestral por modulo y profesor, cuadro de calificaciones, promedios estudiantiles generados por modulo y profesor)</p> <p>reportes que haga el sistema automático</p> <p>Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física.</p> <p>Cumplimiento de disposiciones del concejo universitario, rector, vice rector, decano subdecano y coordinadores.</p> <p>Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento.</p> |
| NO-GST-SDC-001.2 | Secretaria de carrera de Marketing y Gestión de Negocios |
| | <p>Análisis de ingresos y cambios de universidades.</p> <p>Oficios para prácticas pre profesionales.</p> <p>Oficios circulares solicitados por el coordinador.</p> <p>Firma del libro de matrícula.</p> <p>Actualizaciones de carpetas de estudiantes.</p> <p>Apoyos en los diferentes indicadores(académicos, malla curricular)</p> <p>Ingreso de informes en el sistema de evaluación de los indicadores</p> <p>Reportes solicitados por el sud decano</p> <p>Atención al cliente, actualización de documentos estudiantiles (fichas, reportes de aprobación semestral por modulo y profesor, cuadro de calificaciones, promedios estudiantiles generados por modulo y profesor)</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| NO-GST-RDT-002 | REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN |
| NO-GST-RDT-002 | Elegir y aprobar un idioma extranjero (4 niveles). |
| NO-GST-RDT-002.1 | Seleccionar un idioma |
| | Ingresar a la página de la Universidad Técnica de Ambato |
| | Acceder al link del Departamento de idiomas. |
| | Revisar los idiomas extranjeros que oferta la Universidad. |
| | Seleccionar el idioma de su preferencia. |
| | Seleccionar el nivel correspondiente |
| NO-GST-RDT-002.2 | Elegir un horario |
| | Ingresar a la página de la UTA. |
| | Ingresar al link del Departamento de Idiomas. |
| | Revisar los horarios disponibles en el idioma seleccionado. |
| | Seleccionar el horario de su preferencia. |
| | Salir del sistema digital. |
| NO-GST-RDT-002.3 | Realizar el proceso de matriculación |
| | Ingresar a la página de la UTA. |
| | Ingresar los datos personales en el link del Departamento de Idiomas |
| | Ingresar el idioma, nivel y horario elegido. |
| | Saber en que lugar y aula le asignaron para recibir las clases del idioma seleccionado. |
| | Salir del sistema digital. |
| NO-GST-RDT-002.4 | Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas |
| | Comprar los libros y el cuaderno designados por el docente del horario establecido. |
| | Cumplir con los deberes, lecciones y pruebas establecidas por el docente. |
| | Asistir permanentemente a clases. |
| | Rendir el examen oral del idioma elegido. |
| | Rendir el examen escrito del idioma asignado. |
| | Saber el puntaje final del semestre. |
| | Conocer si aprobó o no el nivel. |
| | Finalizar semestre del nivel correspondiente. |
| NO-GST-RT-002.2 | Elegir y aprobar una actividad en el departamento de cultura física. (1 nivel). |
| NO-GST-RDT-002.2.1 | Seleccionar la actividad de su preferencia |
| | Ingresar a la página de la Universidad Técnica de Ambato |
| | Acceder al link del Cultura Física |
| | Revisar las actividades que oferta la Universidad. |
| | Seleccionar la actividad de su preferencia. |
| | Seleccionar el nivel correspondiente. |
| NO-GST-RDT-002.2.2 | Elegir un horario |

| | |
|---------------------------|--|
| | Ingresar a la página de la Universidad Técnica de Ambato |
| | Acceder al link del Departamento de Cultura Física. |
| | Revisar los horarios disponibles |
| | Seleccionar el horario de su preferencia. |
| | Salir del sistema digital. |
| NO-GST-RDT-002.2.3 | Realizar el proceso de matriculación |
| | Ingresar a la página de la UTA. |
| | Ingresar al link del Departamento de Cultura Física. |
| | Ingresar los datos personales. |
| | Ingresar la actividad y horario elegido. |
| | Saber en qué lugar le asignó para recibir las clases de la disciplina seleccionada. |
| NO-GST-RDT-002.2.4 | Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas |
| | Adquirir los materiales solicitados por el docente. |
| | Cumplir con las lecciones y pruebas establecidas por el docente. |
| | Asistir permanentemente a clases. |
| | Rendir el examen de la actividad seleccionada. |
| | Conocer si aprobó o no el nivel. |
| | Finalizar semestre del nivel correspondiente. |
| | Solicitar certificado de haber aprobado Cultura Física. |
| NO-GST-RDT-002.3 | Obtención de la certificación de la carrera. |
| NO-GST-RDT-002.3.1 | Realizar trámite para obtener certificación de la carrera |
| | Acudir a secretaria de cada carrera. |
| | Consultar requisitos para el certificado de carrera. |
| | Realizar solicitud al coordinador de cada carrera. |
| | Preguntar Fecha de posible respuesta |
| | Acudir a la fecha acordada. |
| | Receptar el certificado de la carrera. |
| NO-GST-EPT-002.4 | Elaborar el perfil del Proyecto de Titulación |
| NO-GST-EPT-002.4.1 | Realizar el perfil del proyecto de titulación. |
| | Establecer una institución pública o privada. |
| | Diagnosticar las falencias dentro de la institución. |
| | Determinar el tema del proyecto de titulación. |
| | Presentar el tema del proyecto de titulación al docente responsable. |
| | Elaborar la estructura del perfil del proyecto de titulación. |
| NO-GST-EPT-002.4.2 | Presentar el perfil del Proyecto de titulación. |
| | Imprimir el perfil del proyecto de titulación. |
| | Realizar solicitud dirigida al Sr. Decano pidiendo docente tutor para el proyecto de titulación. |
| | Entregar documentos y el perfil del proyecto de titulación. |

| | |
|----------------------------|---|
| | Conocer sobre posible fecha de respuesta. |
| NO-GST-EPT-002.4.3 | Recibir resolución docente tutor. |
| | Acudir a la secretaría de la carrera. |
| | Recibir respuesta de la solicitud entregada anteriormente. |
| | Leer resolución recibida. |
| | Conocer el nombre del docente tutor. |
| | Entablar conversación con el docente tutor. |
| | Revisar el proyecto de titulación. |
| | Realizar cambios sugeridos por el docente tutor. |
| | Culminar proyecto de titulación. |
| | Presentar proyecto de titulación al tutor. |
| NO-GST-PDPT-002.5 | Presentar y defender el proyecto de Titulación. |
| NO-GST-PDPT-002.5.1 | Solicitar Comisión Calificadora. |
| | Realizar solicitud dirigida al Sr. Decano pidiendo se le designe comisión calificadora para la el proyecto de titulación culminado. |
| | Entregar artículo científico. |
| | Imprimir dos borradores del proyecto de titulación. |
| | Entregar en secretaría de la Facultad. |
| | Conocer fecha de posible respuesta. |
| | Recibir resolución. |
| | Conocer el nombre de los 2 docentes calificadores asignados. |
| NO-GST-PDPT-002.5.2 | Entablar conversación con cada profesor calificador asignado. |
| | Preguntar el horario de los docentes asignado. |
| | Establecer fecha y hora para entablar conversación con cada docente. |
| | Conversar con los docentes. |
| | Revisar el proyecto de titulación conjuntamente con los docentes. |
| | Realizar los cambios sugeridos por cada docente calificador. |
| | Imprimir 2 archivos del proyecto de titulación corregida. |
| | Anillar 2 ejemplares del proyecto de titulación. |
| NO-GST-PDPT-002.5.3 | Solicitar fecha y hora para defensa del proyecto de titulación. |
| | Realizar solicitud al Sr. Decano pidiendo se le designe fecha y hora para la defensa del proyecto de titulación. |
| | Entregar oficio, 2 anillados del proyecto de titulación. |
| | Entregar a secretaria general. |
| | Recibir resolución de la fecha y hora de defensa de grado. |
| | Dar lectura a la resolución para conocer fecha y hora para defensa del proyecto de titulación. |
| | Acudir la fecha acordada. |
| NO-GST-PDPT-002.5.4 | Realizar la defensa del proyecto de titulación. |

| | |
|---------------------|---|
| | Elaborar diapositivas del proyecto de titulación. |
| | Realizar el préstamo de un infocus. |
| | Realizar una preparación individual del contenido del proyecto de titulación. |
| | Acudir en la fecha y hora establecida para la defensa a la sala de grados asignada. |
| | Realizar la defensa del proyecto de titulación. |
| | Conocer la nota de grado |
| | Realizar el acto de incorporación. |
| NO-GST-PDPT-002.5.5 | Realizar trámite para adquisición del título |
| | Ingresar a la página de bolsa de empleo. |
| | Realizar captura de pantallas |
| | Imprimir |
| | Hacer Firmar a los docentes responsables. |
| | Entregar en secretaria de la Facultad. |
| | Retirar título. |

| | |
|-------------------------|---|
| NO-GST-PSG-003 | POSTGRADO |
| NO-GST-PSG-003.1 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| NO-GST-PSG-003.1 | Desarrollar las funciones del consejo de posgrado. |
| | Elaborar aprobación del Honorable Consejo Universitario |
| | Analiza y sugerir al H.C.U. la aprobación del proyecto de posgrado. |
| | Coordinar los planes anuales de las actividades de formación Profesional de Posgrado. |
| | Proponer al H.C.U. lineamientos del programa de posgrado. |
| | Nombrar comisiones auxiliares de especialización. |
| | Conocer las actividades de control de seguimiento y evaluación del cumplimiento del programa de posgrados. |
| | Conocer y remitir al H.C.U. para su aprobación los informes semestrales del cumplimiento de las actividades del programa de posgrado. |
| | Analizar los programas de posgrado. |
| NO-GST-PSG-003.2 | Planificar el funcionamiento de cada uno de los programas de posgrado. |
| | Planificar el funcionamiento de cada uno de los programas de posgrado |
| | Elaborar plan anual de actividades de posgrado. |
| | Presentar proyectos de presupuesto de programa de posgrado. |
| | Presentar al consejo de posgrado informes semestrales de las actividades del programa de posgrado. |

| | |
|-------------------------|--|
| | Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos, acuerdos, disposiciones dictadas por las autoridades en el ámbito de su competencia. |
| NO-GST-PSG-003.3 | Desarrollar las funciones del asistente administrativo de posgrado. |
| | Asistir administrativamente al coordinador de posgrado. |
| | Orientar y suministrar información autorizada a los docentes, empleados y trabajadores. |
| | Administrar y gestionar el trámite documental de programa de posgrado. |
| | Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos y publicaciones del área. |
| | Asistir a reuniones del Consejo Académico de posgrado. |
| | Elaborar actas y resoluciones del Consejo Académico de posgrado. |
| | Elaborar lista actualizada de estudiantes. |
| | Registrar inscripciones, matrículas y registro de notas. |
| | Elaborar órdenes y registros de pago de cada uno de los estudiantes. |
| | Extender certificado, previo autorización del coordinador de posgrado. |
| NO-GST-PSG-003.4 | Proceso de graduación. |
| | Presentar solicitud para profesor revisor: adjuntar 1 anillado hasta el 4to capítulo, certificado de haber aprobado todos los módulos, derecho de todo trámite. |
| | El profesor revisor tiene 8 días para aprobar/reprobar. |
| | Si es aprobado solicita director de trabajo de investigación (derecho de todo) |
| | Se envía resolución de <u>UTA a vicerrectorado</u> académico (1 anillado) |
| | Cuando es aprobada la resolución vienen 3 copias (docente, estudiante y archivo). |
| | Director aprueba tesis terminada + URKUND (10%) (Resolución de Consejo de Posgrado) |
| | Estudiante presenta solicitud pidiendo calificadores (3 anillados + derecho) |
| | Calificadores dejan informe individual con la nota (8 mínimo). |
| | Se revisan páginas preliminares. |
| | Pedir la carpeta azul con la copia de la resolución de los miembros calificadores, resolución del consejo de posgrado, cedula actualizada y papeleta de votación, copia del título |

| | |
|--|---|
| | notariado impresión del Senescyt. |
| | Emite orden de pago aranceles (1147.15) |
| | Recibir anillados cds. |
| | Recibir solicitud fecha y hora. |

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------|--|
| NO-GST-001 | GESTIÓN |
| NO-GST-PLF-004 | PLATAFORMAS |
| NO-GST-PLF-004 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| NO-GST-PLF-004.1 | Crear usuarios. |
| | Ingresar a la plataforma. |
| | Ir a la parte de administración del sitio. |
| | Elegir usuarios. |
| | Dar clic en cuentas. |
| | Examinar lista de usuarios. |
| | Proceder a generar un nuevo usuario. |
| | Llenar formulario con el dato del usuario. |
| | Finaliza la creación del usuario. |
| NO-GST-PLF-004.2 | Crear permisos dependiendo de los roles en los que estén asignados. |
| | Ingresar a la plataforma. |
| | Ingresar a la parte de administración del sitio |
| | Elegir la opción Permisos. |
| | Elegir opción. |
| | Dar clic en Editar |
| | Llenar los espacios necesarios. |
| NO-GST-PLF-004.3 | Crear informes |
| | Ingresar a la plataforma. |
| | Ingresar a la parte de administración del sitio |
| | Elegir la opción Informes |
| | Elegir opción. |
| | Editar |
| | Llenar los espacios |
| NO-GST-PLF-004.4 | Crear copias de seguridad. |
| | Ir a la parte de administración del sitio. |
| | Elegir cursos. |
| | Dar clic en Copias de seguridad programadas. |
| | Elegir las alternativas de opción. |
| | Finalizar la creación de copias de seguridad. |

| | |
|---------------------------|--|
| N NO-GST-PLF-004.5 | Restaurar cursos. |
| | Ir a la parte de administración del sitio. |
| | Ir a Cursos. |
| | Elegir la opción Restaurar cursos. |
| | Subir archivo. |
| | Dar clic en Restauración del curso. |
| | Finalizar el proceso de restaurar curso. |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|--|----------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 | GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Dar cumplimiento a las disposiciones académicas establecidas en la formación de futuros profesionales. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|---|-------------------------------|
| PROCESO | NO-GST-SDC-001 | SECRETARIA DE CARRERAS |
| RESPONSABLE | Secretaria/o | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Efectuar los procesos establecidos en el plan educativo durante el período académico fijado para la obtención del título universitario. | |
| RECURSOS | Económicos, tecnológicos y materiales didácticos. | |

| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
|---------------------------------------|--|--|
| NO-GST-SDC-001.1 | Secretaria de la carrera de Organización de Empresas. | Gestionar los documentos de archivo y constituirse como una dependencia de apoyo, para atender y elaborar de actas y resoluciones de la carrera. |
| NO-GST-SDC-001.2 | Secretaria de la carrera de Marketing y Gestión de Negocios. | Gestionar los documentos de archivo y constituirse como una dependencia de apoyo, para atender y elaborar de actas y resoluciones de la carrera. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Ley de Educación Superior Reglamento de graduación de la UTA. Reglamento del Departamento de Educación Física de la UTA. Reglamento del Departamento de Idiomas de la UTA | |

| | | | | |
|------------------------------------|--|----------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 | GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Dar cumplimiento a las disposiciones académicas establecidas en la formación de futuros profesionales. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| PROCESO | NO-GST-RDT-002 | REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN |
| RESPONSABLE | Estudiante | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Efectuar los procesos establecidos en el plan educativo durante el período académico fijado para la obtención del título universitario. | |
| RECURSOS | Económicos, tecnológicos y materiales didácticos. | |

| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
|---------------------------------------|--|---|
| NO-GST-RDT-002.1 | Elegir y aprobar un idioma extranjero (4 niveles). | Fortalecer la formación del estudiante, mediante el aprendizaje de un nuevo idioma. |
| NO-GST-RDT-002.2 | Elegir y aprobar una disciplina deportiva (1 nivel). | Fomentar la práctica del deporte mediante la elección de la disciplina deportiva de su preferencia. |
| NO-GST-RDT-002.3 | Obtención certificado de la carrera. | Contar con un documento respaldo de haber culminado decimo semestre y los requisitos anteriormente mencionados. |
| NO-GST-RDT-002.4 | Elaborar el perfil del proyecto de titulación. | Dar solución a un problema empresarial mediante la aplicación de los conocimientos obtenidos durante una carrera universitaria. |
| NO-GST-RDT-002.5 | Presentar y defender proyecto de titulación. | Exponer la solución planteada al problema empresarial establecido. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Ley de Educación Superior Reglamento de graduación de la UTA. Reglamento del Departamento de Educación Física de la UTA. Reglamento del Departamento de Idiomas de la UTA | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|----------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 | GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|---|------------------|
| PROCESO | NO-GST-PSG-003 | POSTGRADO |
| RESPONSABLE | Docente | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Planificar, dirigir y controlar programas de posgrado de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NO-GST-PSG-003.1 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | Dar cumplimiento al reglamento |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento Interno de la UTA. | |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 | GESTIÓN |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Es permitir mejor la enseñanza virtual en el ámbito de la docencia universitaria. | |

| | |
|---------------------------|-----|
| FECHA DE VIGENCIA: | |
| 12 de Mayo del 2017 | |
| VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|---|--------------------|
| PROCESO | NO-GST-PLF-004 | PLATAFORMAS |
| RESPONSABLES | Docente. | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | El propósito es generar cursos que mejoren el aprendizaje del estudiante. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NO-GST-PLF-004 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la plataforma. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento de la unidad. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento de la plataforma en la Facultad. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|----------------------|----------------|---|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 | Gestión | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-GST-SDC-001 | Secretaria de Carrera | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-SDC-001 | Secretaria de la Carrera de Organización de Empresas y Marketing y Gestión de Negocios. | | |
| RESPONSABLE: | SECRETARIA | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Cientes (Salidas) | |
|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Correspondencia ingresada | N.- de oficinas despachados | Entrega de información | NO-GST-SDC-001.1 | Entregar documentos solicitados. | NO-GST-SDC-001.1 | Docentes Estudiantes |

| | | | | |
|----------------------|------------------|--|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 | Gestión | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-GST-RDT-002 | REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002.1 | Elegir y aprobar un idioma extranjero (4 niveles). | | |
| RESPONSABLE: | ESTUDIANTE | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|------------------------------------|------------------|--|--------------------|---|---------------------------|----------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Aprobado nivel del idioma escogido | Estudiante | Ley de Educación Superior | NO-GST-RDT-002.1 | Seleccionar un idioma | NO-GST-RDT-002.1 | Estudiante |
| | Estudiante | Horario de clases de la carrera | NO-GST-RDT-002.2 | Elegir un horario | NO-GST-RDT-002.2 | Estudiante |
| | Estudiante | Pin individual y documentos personales | NO-GST-RDT-002.3 | Realizar el proceso de matriculación | NO-GST-RDT-002.3 | Estudiante |
| | Estudiante | Libros, folletos y cuaderno. | NO-GST-RDT-002.4 | Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas | NO-GST-RDT-002.4 | Estudiante |

| | | | | |
|----------------------|-------------------|---|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 | GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-GST-RDT-002.2 | REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002.2 | Elegir y aprobar una actividad en el departamento de cultura física. (1 nivel). | | |
| RESPONSABLE: | ESTUDIANTE | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Cientes (Salidas) | |
|---|------------------|--|--------------------|---|--------------------------|----------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Aprobar el nivel de la actividad asignada | Estudiante | Cumplir Ley de Educación Superior | NO-GST-RDT-002.1 | Seleccionar la actividad de su preferencia | NO-GST-RDT-002.1 | Estudiante |
| | Estudiante | Horario de clases de la carrera | NO-GST-RDT-002.2 | Elegir un horario | NO-GST-RDT-002.2 | Estudiante |
| | Estudiante | Pin individual y documentos personales | NO-GST-RDT-002.3 | Realizar el proceso de matriculación | NO-GST-RDT-002.3 | Estudiante |
| | Estudiante | Materiales deportivos solicitados | NO-GST-RDT-002.4 | Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas | NO-GST-RDT-002.4 | Estudiante |

| | | | | |
|----------------------|------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 | GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-GST-RDT-002.3 | REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002.3 | Obtención certificado de la carrera | | |
| RESPONSABLE: | ESTUDIANTE | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Cientes (Salidas) | |
|---------------------------|------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------|--------------------------|----------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Aceptación de solicitud | Estudiante | Datos personales | NO-GST-RDT-002.3.1 | Realizar solicitud | NO-GST-RDT-002.3.1 | Estudiante |
| Certificado de la carrera | Estudiante | Ingreso de oficio | NO-GST-RDT-002.3.2 | Acudir a la fecha acordada | NO-GST-RDT-002.3.2 | Estudiante |

| | | |
|----------------------|------------------|----------------------------------|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 | GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-RDT-002.4 | REQUERIMIENTO SE TITULACION |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002.4 | Elaborar proyecto de graduación. |
| RESPONSABLE: | ESTUDIANTE | |

| | |
|---------------------------|-----|
| FECHA DE VIGENCIA: | |
| 12 de Mayo del 2017 | |
| VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Cientes (Salidas) | |
|--|------------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Materia aprobada | Estudiante | Tema de proyecto aprobado por docente | NO-GST-RDT-002.4.1 | Realizar el proyecto de titulación. | NO-GST-RDT-002.4.1 | Estudiante |
| Resolución profesor tutor | Estudiante | Proyecto de grado culminado | NO-GST-RDT-002.4.2 | Presentar Proyecto de titulación. | NO-GST-RDT-002.4.2 | Estudiante |
| Resolución entregada por docente tutor | Estudiante | Oficio aprobado en sesión de Consejo | NO-GST-RDT-002.4.3 | Recibir resolución profesor tutor. | NO-GST-RDT-002.4.3 | Estudiante |

| | | | | |
|----------------------|------------------|--|---|-----|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 | GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 | |
| PROCESO: | NO-GST-RDT-002 | REQUERIMIENTOS DE TITULACION | | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002.5 | Presentar y defender del proyecto de titulación. | | |
| RESPONSABLE: | ESTUDIANTE | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|---|------------|--|--------------------|---|--------------------|------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Resolución comisión calificadora | Estudiante | Proyecto de titulación finalizado. | NO-GST-RDT-002.5.1 | Solicitar comisión calificadora. | NO-GST-RDT-002.5.1 | Estudiante |
| Hoja de registro de asistencia del docente calificador. | Estudiante | Resolución comisión calificadora | NO-GST-RDT-002.5.2 | Entablar conversación con cada profesor calificador asignado. | NO-GST-RDT-002.5.2 | Estudiante |
| Notas de comisión calificadora. | Estudiante | 2 anillados del proyecto de titulación | NO-GST-RDT-002.5.3 | Solicitar fecha y hora para defensa del proyecto de titulación. | NO-GST-RDT-002.5.3 | Estudiante |
| Resolución fecha y hora de la defensa del proyecto de graduación. | Estudiante | Diapositivas | NO-GST-RDT-002.5.4 | Realizar la defensa del proyecto de titulación. | NO-GST-RDT-002.5.4 | Estudiante |

| | | | | |
|-----------------------|----------------|--|---------------------|-----|
| MACROPROCESO : | NO-GST-001 | GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-GST-PSG-003 | UNIDAD DE POSTGRADO | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PSG-003 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | | |
| RESPONSABLES: | Coordinador | | VERSIÓN N°: | 001 |

| |
|------------------------------|
| SECUENCIA DE PROCESOS |
|------------------------------|

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|---------------------------------------|-------------|---|------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| # de posgrado aprobadas y ejecutadas. | Coordinador | Formato posgrado, disposiciones autoridades | NO-GST-PSG-003.1 | Planificar proyectos de posgrado. | NO-GST-PSG-003.1 | Docentes, estudiantes y particulares |

| | | | | |
|----------------------|----------------|--|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 | GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NO-GST-PLF-004 | PLATAFORMA | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PLF-004 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | | |
| RESPONSABLES: | Docente | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | Cientes (Salidas) | |
|-------------------------------|------------------|---------------------------|--|--------------------------|------------------------|
| | | | | Interno | Externo |
| N.- de actividades académicas | Docente | Informe de actividades | NO-GST-PLF-004.1 Organizar actividades académicas | NO-GST-PLF-004.1 | Docentes y Estudiantes |

Diagramación de macroproceso

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-SDC-001 SECRETARÍA DE CARRERA |
| SUBPROCESO: | NO-GST-SDC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a secretaría |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|---|-------------|--|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTRO |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NO-GST-SDC-001.1 | Secretaría de carrera de Organización de Empresas | | ESTUDIANTE | |
| | Atender a docentes, estudiantes, público en general. | | <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> Step6[6] Step6 --> End([7]) </pre> | |
| | Certificaciones de matrícula, malla curricular y horarios | | | |
| | Redactar y despachar oficios | | | |
| | Redactar y despachar certificaciones para estudiantes. tramites de correspondencia , recepción y despacho archivo de documentación actualización de documentos estudiantiles (fichas, reportes de aprobación semestral por modulo y profesor, cuadro de calificaciones, promedios estudiantiles generados por modulo y profesor) reportes que haga el sistema automático. | | | |
| | Registrar prácticas pre-profesionales, Idiomas y Cultura Física. | | | |
| | Cumplimiento de disposiciones del concejo universitario, rector, vice rector, decano subdecano y coordinadores. | | | |
| | Redactar informe de Record Académico previo el Egresamiento. | | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-SDC-001 SECRETARÍA DE CARRERA |
| SUBPROCESO: | NO-GST-SDC-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a secretaría |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTOS/ REGISTRO |
|------------------|--|-------------|----------------|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NO-GST-SDC-001.2 | Secretaría de carrera de Organización de Empresas | | ESTUDIANTE | |
| | Análisis de ingresos y cambios de universidades. | | 1 | |
| | Oficios para prácticas pre profesionales. | | 2 | |
| | Oficios circulares solicitados por el coordinador. | | 3 | |
| | Firma del libro de matrícula. | | 4 | |
| | Actualizaciones de carpetas de estudiantes. | | 5 | |
| | Apoyos en los diferentes indicadores (académicos, malla curricular) Ingreso de informes en el sistema de evaluación de los indicadores Reportes solicitados por el sud decano | | 6 | |
| | Atención al cliente, actualización de documentos estudiantiles (fichas, reportes de aprobación semestral por modulo y profesor, cuadro de calificaciones, promedios estudiantiles generados por modulo y profesor) | | 7 | |

| | | |
|---------------|--|---------------------------------------|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA:12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-GST-RDT-002 REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002 Elegir y aprobar un idioma extranjero (4 niveles) | |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |
| | | VERSIÓN N°:001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|---|-------------|-------------------------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | ESTUDIANTE | |
| NO-GST-RDT-002.2 | Elegir un horario | | | |
| | Ingresar a la página de la UTA | | | <u>PAGINA WEB</u> |
| | Ingresar al link del Departamento de idiomas. | | | <u>PÁGINA WEB</u> |
| | Revisar los horarios disponibles en el idioma seleccionado. | | | |
| | Seleccionar el horario de su preferencia. | | | |
| | Salir del sistema digital. | | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-GST-RDT-002 REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002 Elegir y aprobar un idioma extranjero (4 niveles) | |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|---|-------------|-------------------------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | ESTUDIANTE | |
| NO-GST-RDT-002.3 | Realizar el proceso de matriculación | | | |
| | Ingresar a la página de la UTA. | | | <u>PÁGINA WEB</u> |
| | Ingresar los datos personales en el link del Departamento de Idiomas | | | |
| | Ingresar el idioma, nivel y horario elegido. | | | |
| | Saber en que lugar y aula le asignaron para recibir las clases del idioma seleccionado. | | | |
| | Salir del sistema digital. | | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-GST-RDT-002 REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002 Elegir y aprobar un idioma extranjero (4 niveles) | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|---|-------------|-------------------------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | ESTUDIANTE | |
| NO-GST-RDT-002.4 | Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas | | | |
| | Comprar los libros y el cuaderno designados por el docente del horario establecido. | | 1 | |
| | Cumplir con los deberes, lecciones y pruebas establecidas por el docente. | | 2 | |
| | Asistir permanentemente a clases. | | 3 | |
| | Rendir el examen oral del idioma elegido. | | 4 | |
| | Rendir el examen escrito del idioma asignado. | | 5 | |
| | Saber el puntaje final del semestre. | | 6 | |
| | Conocer si aprobó o no el nivel. | | | |
| | Finalizar semestre del nivel correspondiente. | | | |

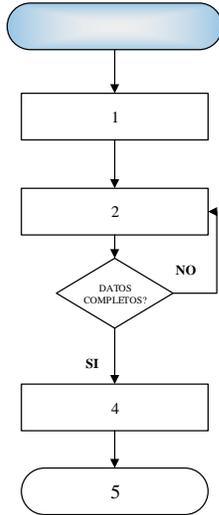
| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-GST-RDT-002 REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002.2 Elegir y aprobar una actividad en el Departamento de Cultura Física. (1 Nivel) | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|--------------------|--|---|----------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | | ESTUDIANTE | |
| NO-GST-RDT-002.2.1 | Seleccionar la actividad de su preferencia | <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> D{ACTIVIDAD DISPONIBLE?} D -- NO --> 3 D -- SI --> 5([5]) </pre> | | |
| | Ingresar a la página de la Universidad Técnica de Ambato | | | PÁGINA WEB |
| | Acceder al link del Departamento de Cultura Física. | | | PÁGINA WEB |
| | Revisar las actividades que oferta la Universidad. | | | |
| | Seleccionar la actividad de su preferencia. | | | |
| | Seleccionar el nivel correspondiente | | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-GST-RDT-002 REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002.2 Elegir y aprobar una actividad en el Departamento de Cultura Física. (1 Nivel) | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|--------------------|--|---|----------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | | ESTUDIANTE | |
| NO-GST-RDT-002.2.2 | Elegir un horario | <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D{HORARIO DISPONIBLE?} D -- NO --> 2 D -- SI --> 4[4] 4 --> 5([5]) </pre> | | |
| | Ingresar a la página de la Universidad Técnica de Ambato. | | | PÁGINA WEB |
| | Acceder al link del Departamento de Cultura Física. | | | PÁGINA WEB |
| | Revisar los horarios disponibles en la Actividad seleccionada. | | | |
| | Seleccionar el horario de su preferencia. | | | |
| | Salir del sistema digital. | | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-GST-RDT-002 REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002.2 Elegir y aprobar una actividad en el Departamento de Cultura Física. (1 Nivel) | |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|--------------------|---|---|----------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | | ESTUDIANTE | |
| NO-GST-RDT-002.2.3 | Realizar proceso de matriculacion. |  <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Decision{DATOS COMPLETOS?} Decision -- NO --> 2 Decision -- SI --> 4[4] 4 --> 5([End]) </pre> | | |
| | Ingresar a la página de la Universidad Técnica de Ambato. | | | PÁGINA WEB |
| | Acceder al link del Departamento de Cultura Física. | | | PÁGINA WEB |
| | Ingresar los datos personales. | | | |
| | Ingresar a la actividad y horario elegido. | | | |
| | Saber en que lugar le asignaron para recibir clases de la actividad seleccionada. | | | |

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-GST-RDT-002 REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002.2 Elegir y aprobar una actividad en el Departamento de Cultura Física. (1 Nivel) | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|--------------------|---|-------------|--|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NO-GST-RDT-002.2.4 | Asistir a clases y cumplir con las evaluaciones continuas | | ESTUDIANTE | |
| | Comprar cuaderno designados por el docente del horario establecido. | | <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{NIVEL APROBADO?} 5 -- NO --> 4 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7([7]) 7 --> Cert[CERTIFICADO] </pre> | |
| | Cumplir con los deberes y pruebas establecidas por el docente. | | | |
| | Asistir permanentemente a clases. | | | |
| | Rendir el examen de la actividad seleccionada | | | |
| | Conocer si aprobó o no el nivel. | | | |
| | Finalizar semestre del nivel correspondiente. | | | |
| | Solicitar certificado de haber aprobado cultura física. | | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-GST-002.3 REQUERIMIENTOS DE TITULACIÓN. | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-RDT-002.3 Obtención de la certificación de la carrera. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|--------------------|---|---|----------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | | ESTUDIANTE | |
| NO-GST-RDT-002.3.1 | Realizar trámite para obtener certificación de la carrera | <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> D{NIVEL APROBADO?} D -- NO --> 1 D -- SI --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6([6]) </pre> | | |
| | Acudir a secretaria de cada carrera. | | | |
| | Consultar requisitos para el certificado de carrera. | | | |
| | Realizar solicitud al coordinador de cada carrera. | | | |
| | Preguntar Fecha de posible respuesta | | | |
| | Acudir a la fecha acordada. | | | |
| | Receptar el certificado de la carrera. | | | |

| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-GST-EPT-002.4 ELABORACIÓN DE PROYECTO DE TITULACIÓN. | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-EPT-002.4 Elaborar Perfil Proyecto de Titulación.. | |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

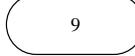
| FLUJOGRAMA: | | | | | |
|--------------------|---|-------------|---|--------------------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | | |
| | | | ESTUDIANTE | | |
| NO-GST-EPT-002.4.1 | Realizar el perfil del proyecto de titulación. | | | | |
| | Establecer una institución pública o privada. | | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{TEMA APROBADO?} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5([Fin]) </pre> | | |
| | Diagnosticar las falencias dentro de la institución. | | | | |
| | Determinar el tema del proyecto de titulación. | | | | |
| | Presentar el tema de proyecto de titulación al docente encargado de la cátedra. | | | | |
| | Elaborar la estructura del Perfil del proyecto de titulación. | | | | FORMATO DE PERFIL |

| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NO-GST-EPT-002.4 ELABORACIÓN DE PROYECTO DE TITULACIÓN. | |
| SUBPROCESO: | NO-GST-EPT-002.4 Elaborar Perfil Proyecto de Titulación.. | |
| RESPONSABLE: | Estudiante | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | | |
|--------------------|--|-------------|--|--------------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | | |
| | | | ESTUDIANTE | | |
| | | | SECRET. CARRERA | | |
| NO-GST-EPT-002.4.2 | Presentar el perfil del Proyecto de Titulación.. | | | | |
| | Imprimir el perfil del proyecto de titulación.. | | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> Doc[PROYECTO TITULACIÓN] 1 --> 2[2] 2 --> 3{DOCUMENTOS COMPLETOS?} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4([Fin]) </pre> | | |
| | Realizar solicitud dirigida al Sr. Decano pidiendo docente tutor para el proyecto de graduación. | | | | FORMATO DE SOLICITUD |
| | Entregar documentos y el perfil del proyecto de titulación. | | | | |
| | Conocer sobre posible fecha de respuesta. | | | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-EPT-002.4 ELABORACIÓN DE PROYECTO DE TITULACIÓN. |
| SUBPROCESO: | NO-GST-EPT-002.4 Elaborar Perfil Proyecto de Titulación.. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | | |
|--------------------|--|---|----------------|---------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | | |
| | | | ESTUDIANTE | PROF. REVISOR | |
| NO-GST-EPT-002.4.3 | Recibir resolución docente tutor. |  | | | |
| | Acudir a la secretaría de la carrera. | 1 | | | |
| | Recibir respuesta de la solicitud entregada anteriormente. |  NO → 1 SI → 3 | | | |
| | Leer resolución recibida. | 3 | | | |
| | Conocer el nombre del docente tutor. | 4 | | | |
| | Entablar conversación con el docente tutor. | 5 | | | |
| | Revisar el proyecto de titulación. | | 6 | | |
| | Realizar cambios sugeridos por el docente tutor.. | 7 | | | |
| | Culminar proyecto de titulación. | 8 | | | |
| | Presentar proyecto de titulación al tutor. |  | | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-EPT-002.5 ELABORACIÓN DE PROYECTO DE TITULACIÓN. |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PDPT-002.5 Presentar y defender el proyecto de Titulación. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

VERSIÓN N°: 001

| FLUJOGRAMA: | | | | | |
|---------------------|---|---|----------------------------|---|---------------------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | ESTUDIANTE | SECRETARIA | |
| NO-GST-PDPT-002.5.1 | Solicitar Comisión Calificadora |  | | | |
| | Realizar solicitud dirigida al Sr. Decano pidiendo se le designe comisión calificadora para la el proyecto de titulación culminado. | 1 | | | FORMATO DE SOLICITUD. |
| | Entregar artículo científico. | 2 | | | FORMATO DE ARTICULO CIENTIFICO |
| | Imprimir dos borradores del proyecto de titulación. | 3 | | | |
| | Entregar en secretaría de la Facultad. | | 4 | | |
| | Conocer fecha de posible respuesta. | | 5 | | |
| | Recibir resolución. | | |  | |
| | Conocer el nombre de los 2 docentes calificadores asignados. | 7 | | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-EPT-002.5 ELABORACIÓN DE PROYECTO DE TITULACIÓN. |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PDPT-002.5 Presentar y defender el proyecto de Titulación. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

VERSIÓN N°: 001

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|---------------------|--|---|---|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | ESTUDIANTE | COM. CALIFICADORA | |
| NO-GST-PDPT-002.5.2 | Entablar conversación con cada profesor calificador asignado. |  | | |
| | Preguntar el horario de los docentes asignado. | 1 | | |
| | Establecer fecha y hora para entablar conversación con cada docente. | 2 | | |
| | Conversar con los docentes. | | 3 | |
| | Revisar Proyecto de titulación conjuntamente con los docentes. | 4 | | |
| | Realizar los cambios sugeridos por cada docente calificador. |  NO → 4 SI → 6 | | |
| | Imprimir 2 archivos del proyecto de titulación corregida. | 6 | | |
| | Anillar 2 ejemplares del proyecto de titulación. | 7 | | |
| | | |  | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-EPT-002.5 ELABORACIÓN DE PROYECTO DE TITULACIÓN. |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PDPT-002.5 Presentar y defender el proyecto de Titulación. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

VERSIÓN N°: 001

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|---------------------|--|---------------------|----------------|-----------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | ESTUDIANTE | SECRETARIA | |
| NO-GST-PDPT-002.5.3 | Solicitar fecha y hora para defensa del proyecto de titulación. | | | |
| | Realizar solicitud al Sr. Decano pidiendo se le designe fecha y hora para la defensa del proyecto de Titulación. | 1 | | FORMATO DE SOLICITUD |
| | Entregar oficio, 2 anillados del proyecto de Titulación. | 2 | | |
| | Entregar a secretaria general. | 3 | | |
| | Recibir resolución de la fecha y hora de defensa de grado. | RECIBIR RESOLUCIÓN? | | |
| | Dar lectura a la resolución para conocer fecha y hora para defensa del proyecto de Titulación. | 5 | | |
| | Acudir la fecha acordada. | 6 | RESOLUCIÓN | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-EPT-002.5 ELABORACIÓN DE PROYECTO DE TITULACIÓN. |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PDPT-002.5 Presentar y defender el proyecto de Titulación. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

VERSIÓN N°: 001

| FLUJOGRAMA: | | | | | |
|---------------------|---|-------------|----------------|--------------------------|--|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | | |
| | | ESTUDIANTE | TRIBUNAL | | |
| NO-GST-PDPT-002.5.4 | Realizar la defensa del proyecto de titulación. | | | | |
| | Elaborar diapositivas del proyecto de titulación. | 1 | | | |
| | Realizar el préstamo de un infocus. | 2 | | | |
| | Realizar una preparación individual del contenido del proyecto de grado. | 3 | | | |
| | Acudir en la fecha y hora establecida para la defensa a la sala de grados asignada. | 4 | | | |
| | Realizar la defensa del proyecto de titulación. | 5 | | | |
| | Conocer la nota de grado | SE GRADUÓ? | | | |
| | Realizar el acto de incorporación. | 7 | | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-EPT-002.5 ELABORACIÓN DE PROYECTO DE TITULACIÓN. |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PDPT-002.5 Presentar y defender el proyecto de Titulación. |
| RESPONSABLE: | Estudiante |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|---------------------|--|---|-------------------------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | ESTUDIANTE | TRIBUNAL | |
| NO-GST-PDPT-002.5.5 | Realizar trámite para Optención del título | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Decision{ENTREGUEN SECRETARIA?} Decision -- SI --> 6([6]) Decision -- NO --> 3 </pre> | | |
| | Ingresar a la página de bolsa de empleo. | | | PÁGINA WEB |
| | Realizar captura de pantallas | | | |
| | Imprimir | | | |
| | Hacer Firmar a los docentes responsables. | | | |
| | Entregar en secretaria de la Facultad. | | | |
| | Retirar título. | | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-PSG-001 POSTGRADO |
| PROCESO: | NO-GST-PSG-003 UNIDAD DE POSTGRADO. |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PSG-003 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | Coordinador |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°:001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|---|-------------|-------------------------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | |
| | | | COORDINADOR | |
| | | | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| NO-GST-PSG-003.1 | Desarrollar las funciones del consejo de posgrado. | | | |
| | Elaborar aprobación del Honorable Consejo Universitario | | | |
| | Analiza y sugerir al H.C.U. la aprobación del proyecto de posgrado | | | |
| | Coordinar los planes anuales de las actividades de formación Profesional de Posgrado. | | | |
| | Proponer al H.C.U. lineamientos del programa de posgrado. | | | |
| | Nombrar comisiones auxiliares de especialización. | | | |
| | Conocer las actividades de control de seguimiento y evaluación del cumplimiento del programa de posgrados. | | | |
| | Conocer y remitir al H.C.U. para su aprobación los informes semestrales del cumplimiento de las actividades del programa de posgrado. | | | |
| | Analizar los programas de posgrado. | | | |
| | | | | |

| | |
|---------------|--|
| MACROPROCESO: | NO-GST-PSG-001 POSTGRADO |
| PROCESO: | NO-GST-PSG-003 UNIDAD DE POSTGRADO. |
| SUBPROCESO: | NO-GST-SGP-003. Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | Coordinador |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|--|-------------|----------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NO-GST-PSG-003.2 | Planificar el funcionamiento de cada uno de los programas de posgrado. | | | |
| | Planificar el funcionamiento de cada uno de los programas de posgrado | | COORDINADOR | |
| | Elaborar plan anual de actividades de posgrado. | | 1 | |
| | Presentar proyectos de presupuesto de programa de posgrado. | | 2 | |
| | Presentar al consejo de posgrado informes semestrales de las actividades del programa de posgrado. | | 3 | |
| | Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos, acuerdos, disposiciones dictadas por las autoridades en el ámbito de su competencia. | | 4 | |
| | | | 5 | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-PSG-001 POSTGRADO |
| PROCESO: | NO-GST-PSG-003 UNIDAD DE POSTGRADO. |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PSG-003.1 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | Coordinador |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|---|-------------|----------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NO-GST-PSG-003.3 | Desarrollar las funciones del asistente administrativo de posgrado. | | | |
| | Asistir administrativamente al coordinador de posgrado. | | COORDINADOR | |
| | Orientar y suministrar información autorizada a los docentes, empleados y trabajadores. | | 1 | |
| | Administrar y gestionar el trámite documental de programa de posgrado. | | 2 | |
| | Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos y publicaciones del área. | | 3 | |
| | Asistir a reuniones del Consejo Académico de posgrado. | | 4 | |
| | Elaborar actas y resoluciones del Consejo Académico de posgrado. | | 5 | |
| | Elaborar lista actualizada de estudiantes. | | 6 | |
| | Registrar inscripciones, matrículas y registro de notas. | | 7 | |
| | Elaborar órdenes y registros de pago de cada uno de los estudiantes. | | 8 | |
| | Extender certificado, previo autorización del coordinador de posgrado. | | 9 | |
| | | | 10 | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-PSG-001 POSTGRADO |
| PROCESO: | NO-GST-PSG-003 UNIDAD DE POSTGRADO. |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PSG-003 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | Coordinador |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | |
|------------------|--|-------------|-------------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS |
| | | | COORDINADOR |
| NO-GST-PSG-003.4 | Proceso de graduación. | | |
| | Presentar solicitud para profesor revisor: adjuntar 1 anillado hasta el 4to capítulo, certificado de haber aprobado todos los módulos, derecho de todo tramite. | | 1 |
| | El profesor revisor tiene 8 días para aprobar/reprobar. | | 2 |
| | Si es aprobado solicita director de trabajo de investigación (derecho de todo) | | APROB? (SI/NO) |
| | Se envía resolución de UTA a vicerrectorado académico (1 anillado) | | 4 |
| | Cuando es aprobada la resolución vienen 3 copias (docente, estudiante y archivo). | | 5 |
| | Director aprueba tesis terminada + URKUND (10%) (Resolución de Consejo de Posgrado) | | 6 |
| | Estudiante presenta solicitud pidiendo calificadores (3 anillados + derecho) | | 7 |
| | Calificadores dejan informe individual con la nota (8 mínimo). | | 8 |
| | Se revisan páginas preliminares. | | 9 |
| | Pedir la carpeta azul con la copia de la resolución de los miembros calificadores, resolución del consejo de posgrado, cedula actualizada y papeleta de votación, copia del título notariado impresión del Senescyt. | | 10 |
| | Emite orden de pago aranceles (1147.15) | | 11 |
| | Recibir anillados cds. | | 12 |
| | Recibir solicitud fecha y hora. | | 13 |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-PLF-004 PLATAFORMAS |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PLF-004 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | DOCENTE |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|--|-------------|----------------|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTRO |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NO-GST-PLF-004.1 | Crear usuarios. | | DOCENTE | |
| | Ingresar a la plataforma. | | 1 | |
| | Ir a la parte de administración del sitio. | | 2 | |
| | Elegir usuarios. | | 3 | |
| | Dar clic en cuentas. | | 4 | |
| | Examinar lista de usuarios. | | 5 | |
| | Proceder a generar un nuevo usuario. | | 6 | |
| | Llenar formulario con el dato del usuario. | | 7 | |
| | Finaliza la creación del usuario. | | 8 | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-PLF-004 PLATAFORMAS |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PLF-004 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | DOCENTE |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|---|-------------|--|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTOS/ REGISTRO |
| | | | DOCENTE | |
| NO-GST-PLF-004.2 | Crear permisos dependiendo de los roles en los que estén asignados. | | <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> End([6]) </pre> | |
| | Ingresar a la plataforma. | | | |
| | Ir a la parte de administración del sitio. | | | |
| | Elegir La opción permisos. | | | |
| | Elegir opción | | | |
| | Dar clic en editar. | | | |
| | Llenar los espacios necesarios. | | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-PLF-004 PLATAFORMAS |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PLF-004 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | DOCENTE |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|--|-------------|----------------|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTRO |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | | DOCENTE | |
| NO-GST-PLF-004.3 | Crear informes | | | |
| | Ingresar a la plataforma. | | 1 | |
| | Ir a la parte de administración del sitio. | | 2 | |
| | Elegir La opción informes. | | 3 | |
| | Elegir opción | | 4 | |
| | Editar. | | 5 | |
| | Llenar los espacios. | | 6 | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-PLF-004 PLATAFORMAS |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PLF-004 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | DOCENTE |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|------------------|---|-------------|---|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTOS/ REGISTRO |
| | | | DOCENTE | |
| NO-GST-PLF-004.4 | Crear copias de seguridad. | | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5([Fin]) </pre> | |
| | Ir a la parte de administración del sitio. | | 1 | |
| | Elegir cursos. | | 2 | |
| | Dar clic en Copias de seguridad programadas. | | 3 | |
| | Elegir las alternativas de opción. | | 4 | |
| | Finalizar la creación de copias de seguridad. | | 5 | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NO-GST-001 GESTIÓN |
| PROCESO: | NO-GST-PLF-004 PLATAFORMAS |
| SUBPROCESO: | NO-GST-PLF-004 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | DOCENTE |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

VERSIÓN N°: 001

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTOS/ REGISTRO |
|------------------|--|-------------|--|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | | DOCENTE | |
| NO-GST-PLF-004.5 | Restaurar cursos. | | <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> End([6]) </pre> | |
| | Ir a la parte de administración del sitio. | | | |
| | Ir a cursos. | | | |
| | Elegir la opción restaurar cursos. | | | |
| | Subir archivo. | | | |
| | Dar clic en restauración de curso. | | | |
| | Finalizar procesos de restauración de curso. | | | |

Nivel de Apoyo

Bienestar Estudiantil

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|--------------|---|
| NA-BES-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO |
| NA-BES-001 | BIENESTAR ESTUDIANTIL. |
| NA-BES-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| NA-BES-001.1 | Realizar tramite correspondiente. |
| | El estudiante interesado debe llenar un formulario. |
| | Ingresa al proceso de análisis para la selección. |
| | Cumplir requisitos establecidos. |
| | Certificado actualizado de estar legalmente matriculado en la carrera. |
| | Solicitud dirigida al titular de la dirección de bienestar estudiantil. |
| | Certificado del conadis (carnet) para estudiantes con discapacidad. |
| | Estudio psicológico y económico realizado por la dirección de bienestar estudiantil y asistencia universitario DIDESAU, cuando corresponda. |
| | Certificado de calificaciones equivalentes a muy buena, esto es ocho sobre diez (8/10) o superior a ocho (8). |
| | Obtener ayuda económica o beca. |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-BES-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Establecer los procedimientos que permitan ayudar económicamente a las y los estudiantes regulares de grado de la Universidad Técnica de Ambato. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|
| PROCESO | NA-BES-001 | BIENESTAR ESUDIANTIL |
| RESPONSABLES | Coordinador | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Planificar, evaluar todo tipo de estímulo, ayuda económica o becas a los estudiantes de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NA-BES-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento de la unidad. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento interno de la UTA. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|----------------------|-------------|--|--------------------|--|
| MACROPROCESO: | NA-BES-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO : | NA-BES-001 | BIENESTAR ESTUDIANTIL. | | |
| SUBPROCESO: | NA-BES-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | | |
| RESPONSABLES: | Coordinador | | VERSIÓN N°: | |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|---------------------------|-------------|-------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| # de Estudiantes becados. | Coordinador | Formato de inscripción. | NA-BES-001.1 | Planificar capacitación de becas. | NA-BES-001.1 | Docentes, estudiantes |

Diagramación del macroproceso

| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NA-BES-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NA-BES-001 UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL | |
| SUBPROCESO: | NA-BES-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | |
| RESPONSABLE: | COORDINADOR | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|-------------|---|---|----------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | | COORDINADOR | |
| NA-BES-001 | Realizar tramites correspondientes | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> D{ESTA LEGALMENTE MATRICULADO?} D -- SI --> 5[5] D -- NO --> 3 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9([Fin]) </pre> | | |
| | El estudiante interesado debe llenar un formulario. | | | |
| | Ingresa al proceso de análisis para la selección. | | | |
| | Cumplir requisitos establecidos. | | | |
| | Certificado actualizado de estar legalmente matriculado en la carrera. | | | |
| | Solicitud dirigida al titular de la dirección de bienestar estudiantil. | | | |
| | Certificado del conadis (carnet) para estudiantes con discapacidad. | | | |
| | Estudio psicológico y económico realizado por la dirección de bienestar estudiantil y asistencia universitario DIDESAU, cuando corresponda. | | | |
| | Certificado de calificaciones equivalentes a muy buena, esto es ocho sobre diez (8/10) o superior a ocho (8). | | | |
| | Obtener ayuda económica o beca. | | | |

Nivel de Apoyo

Secretaria General

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|--------------|--|
| NA-SGN-001 | <u>UNIDADE ACADÉMICA DE APOYO</u> |
| NA-SGN-001 | SECRETARIA GENERAL |
| NA-SGN-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a secretaria general. |
| NA-SGN-001.1 | Ingreso al puesto de trabajo |
| | Recepción de documentos. Revisar que la documentación para el proceso de graduación este correcto. Entregar copias certificadas de actas de grado. Archivar carpetas de egresados. Verificar record académico. Realizar oficios dirigida a empresas. Realizar oficios dirigida a estudiantes. Generar justificaciones. Encargada de aranceles universitarios. Entregar resoluciones a estudiantes y docentes. |

Definiciones

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-SGN-001 | UNIDADE ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Es la encargada de dar asistencia a los diferentes organismos de la Facultad. | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|----------------------------------|---|---------------------------|
| PROCESO | NA-SGN-001 | SECRETARIA GENERAL |
| RESPONSABLES | Secretaria/o | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Encargada de extender certificaciones, legalizar documentos institucionales y mantener y resguardar el Archivo. | |
| RECURSOS | 1 sala de recepción mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---|--|--|
| | SUBPROCESOS | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NA-SGN-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la secretaria general. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento de secretaria general. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento interno de la UTA. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|----------------------|--------------------|---|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-SGN-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NA-SGN-001 | SECRETARIA GENERAL | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NA-SGN-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al laboratorio. | | |
| RESPONSABLE: | SECRETARIA GENERAL | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|---------------------|--------------|----------------------|--------------|---|--------------------|------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Numero de graduadas | Secretaria/o | Informe de graduados | NA-SGN-001.1 | Asistir a los diferentes organismos de la Facultad. | NA-SGN-001.1 | Docentes y Estudiantes |

Diagramación del macroproceso

| | | |
|---------------|--|---|
| MACROPROCESO: | NA-SGN-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA : 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NA-SGN-001 SECRETARIA GENERAL | |
| SUBPROCESO: | NA-SGN-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a secretaria general. | VERSIÓN N° : 001 |
| RESPONSABLE: | SECRETARIA/O | |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|--------------|---|-------------|---|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS/ REGISTRO |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | | SECRETARIA/O | |
| NA-SGN-001.1 | Ingreso al puesto de trabajo. | | <pre> graph TD Start([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End([10]) </pre> | |
| | Recepción de documentos. | | | |
| | Revisar que la documentación para el proceso de graduación este correcto. | | | |
| | Entregar copias certificadas de actas de grado. | | | |
| | Archivar carpetas de egresados. | | | |
| | Verificar record académico. | | | |
| | Realizar oficios dirigida a empresas. | | | |
| | Realizar oficios dirigida a estudiantes. | | | |
| | Generar justificaciones. | | | |
| | Encargada de aranceles universitarios. | | | |
| | Entregar resoluciones a estudiantes y docentes. | | | |

Nivel de Apoyo

Unidad de Planificación y Evaluación (UPE)

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|--------------|---|
| NA-UPE-001 | <u>UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO</u> |
| NA-UPE-001 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. |
| NA-UPE-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| NA-UPE-001.1 | Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad. |
| | Establecer fecha y hora para reunión de trabajo. |
| | Definir objetivos de planes, programas y proyectos. |
| | Definir acciones para asesorar los planes, programas y proyectos. |
| | Establecer cronología de las acciones. |
| | Definir los productos y/o resultados del plan de acciones. |
| | Emitir informes. |
| | Entregar informes periódicos al Subdecano. |
| | Recibir aprobación de los informes presentados. |
| | Archivar informes aprobados. |
| | Llevar un registro de los informes aprobados. |
| NA-UPE-001.2 | Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad. |
| | Programar reunión de trabajo. |
| | Establecer productos y/ o resultados finales. |
| | Definir indicadores para el monitoreo de los planes, programas y/o proyectos. |
| | Evaluar planes, programas y proyectos receptados por la Unidad. |
| | Emitir informes. |
| | Entregar informes periódicos al Subdecano. |
| | Recibir aprobación de los informes presentados. |
| | Archivar informes aprobados. |
| | Llevar un registro de los informes aprobados. |
| NA-UPE-001.3 | Realizar con fines de acreditación, el proceso de evaluación de programas de posgrado y de las carreras de la Facultad, en concordancia con la Dirección de Planificación y Evaluación General (DPLEG) de esta institución. |

| | |
|--|--|
| | Establecer reunión de trabajo. |
| | Receptar modelos de evaluación enviados por los diferentes organismos reguladores (CEAACES). |
| | Analizar modelos de evaluación que los organismos reguladores establecen. |
| | Socializar modelos de evaluación con las diferentes unidades de la Facultad. |
| | Establecer orientación y lineamientos para la aplicación de los modelos de evaluación. |
| | Aplicar los modelos de evaluación en la Facultad y sus carreras en el sistema SEGIC |
| | Ingresar al http:10.102.12.41:8080/Segic |
| | Ingresar al usuario. |
| | Cambio de idioma. |
| | Página inicio. |
| | Cerrar sesión. |
| | Modificación de inicio de auto evaluación. |
| | Etapas de auto evaluación por carrera. |
| | Etapas de auto evaluación por partes. |
| | Ingresar al usuario. |
| | Cambio de idioma. |
| | Página inicio. |
| | Cerrar sesión. |
| | Evaluar los resultados. |
| | Socializar resultados. |
| | Emitir informes. |
| | Entregar informes periódicos al Subdecano. |
| | Recibir aprobación de los informes presentados. |
| | Archivar informes aprobados. |
| | Llevar un registro de los informes aprobados. |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-UPE-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Apoyan, generan, desarrollan y comunican el conocimiento científico e intelectual en el ámbito de una disciplina. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| PROCESO | NA-UPE-001 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. |
| RESPONSABLES | Comisión Técnica | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Planificar, evaluar y asesorar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| SUBPROCESOS | | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
|---------------------------------------|---|---|
| NA-UPE-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento de la unidad. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento de las unidades de Planificación y Evaluación de la Facultades de la UTA. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|----------------------|-------------|--|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-UPE-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NA-UPE-001 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NA-UPE-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | | |
| RESPONSABLE: | Coordinador | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|--|-------------------|---|--------------|---|--------------------|---|
| | | | | | Interno | Externo |
| # de planes, programas y proyectos asesorados. | Comisión Técnica. | Planes, programas y proyectos elaborados. | NA-UPE-001.1 | Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad. | NA-UPE-001.1 | Docentes y Estudiantes |
| # de planes, programas y proyectos evaluados. | Comisión Técnica. | Planes, programas y proyectos elaborados. | NA-UPE-001.2 | Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad. | NA-UPE-001.2 | Docentes y Estudiantes |
| Resultados de la evaluaciones. | Comisión Técnica. | Modelos de evaluación. | NA-UPE-001.3 | Realizar con fines de acreditación, el proceso de evaluación de programas de posgrado y de las carreras de la Facultad, en concordancia con la Dirección de Planificación y Evaluación General (DPLEG) de esta institución. | NA-UPE-001.3 | Docentes y Estudiantes y sociedad en general. |

Diagramación del macroproceso

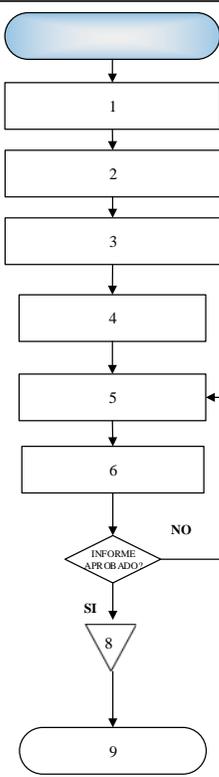
| | | |
|----------------------|---|---|
| MACROPROCESO: | NA-UPE-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NA-UPE-001 UPE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NA-UPE-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Comisión Técnica | |

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTO/ REGISTROS |
|--------------|--|---|-------------------------------|-------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | |
| | | | COMISIÓN TÉCNICA | |
| NA-UPE-001.1 | Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico de la Facultad. | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{INFORME APROBADO?} 8 -- SI --> 9[9] 8 -- NO --> 6 9 --> 10([Fin]) </pre> | | |
| | Establecer fecha y hora para reunión de trabajo. | | | |
| | Definir objetivos de planes, programas y proyectos. | | | |
| | Definir acciones para asesorar los planes, programas y proyectos. | | | |
| | Establecer cronología de las acciones. | | | |
| | Definir los productos y/o resultados del plan de acciones. | | | |
| | Emitir informes. | | | |
| | Entregar informes periódicos al Sr. Subdecano | | | |
| | Recibir aprobación de los informes presentados. | | | |
| | Archivar informes aprobados. | | | |
| | Llevar un registro de los informes aprobados. | | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NA-UPE-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO |
| PROCESO: | NA-UPE-001 UPE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN |
| SUBPROCESO: | NA-UPE-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. |
| RESPONSABLE: | Comisión Técnica |

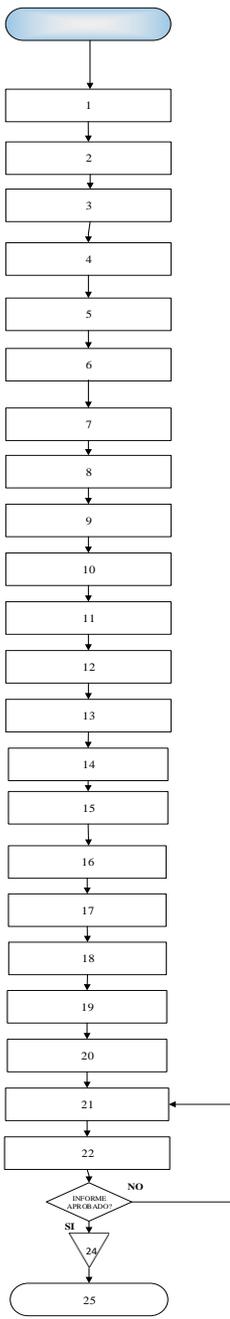
| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | |
|--------------|---|-------------|-------------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS |
| | | | DOCUMENTO/ REGISTROS |
| NA-UPE-001.2 | Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo académico y administrativo de la Facultad. | | |
| | Programar reunión de trabajo. | | |
| | Establecer productos y/ o resultados finales. | | |
| | Definir indicadores para el monitoreo de los planes, programas y/o proyectos. | | |
| | Evaluar planes, programas y proyectos receptados por la Unidad. | | |
| | Emitir informes. | | |
| | Entregar informes periódicos al Sr. Subdecano. | | |
| | Recibir aprobación de los informes presentados. | | |
| | Archivar informes aprobados. | | |
| | Llevar un registro de los informes aprobados. | | |



| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NA-UPE-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NA-UPE-001 UPE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN | |
| SUBPROCESO: | NA-UPE-001 Planear y ejecutar actividades inherentes a la unidad. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | Comisión Técnica | |

| FLUJOGRAMA: | | | DOCUMENTOS/ REGISTROS |
|--------------|---|------------------|--------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | |
| NA-UPE-001.3 | Realizar con fines de acreditación, el proceso de evaluación de programas de posgrado y de las carreras de la Facultad, en concordancia con la Dirección de Planificación y Evaluación General (DPLEG) de esta institución. | COMISIÓN TÉCNICA | |
| | Establecer reunión de trabajo. | 1 | |
| | Receptar modelos de evaluación enviados por los diferentes organismos reguladores (CEAACES) | 2 | |
| | Analizar modelos de evaluación que los organismos reguladores establecen. | 3 | |
| | Socializar modelos de evaluación con las diferentes unidades de la Facultad. | 4 | |
| | Establecer orientación y lineamientos para la aplicación de los modelos de evaluación. | 5 | |
| | Aplicar los modelos de evaluación en la Facultad y sus carreras en el sistema SEGIC. | 6 | |
| | Ingreso al http://10.102.12.41:8080/segic . | 7 | |
| | Ingreso al usuario. | 8 | |
| | Cambio de idioma. | 9 | |
| | Página inicio. | 10 | |
| | Cerrar Sesión. | 11 | |
| | Modificación de inicio de auto evaluación. | 12 | |
| | Etapas de auto evaluación por carrera. | 13 | |
| | Etapas de auto evaluación por pares. | 14 | |
| | Ingresar al sistema | 15 | |
| | Cambio de Idioma | 16 | |
| | Página inicio. | 17 | |
| | Cerrar Sesión. | 18 | |
| | Evaluar los resultados | 19 | |
| | Socializar los resultados. | 20 | |
| | Emitir informes. | 21 | |
| | Presentar informes periódicos al Sr. Sub Decano. | 22 | |
| | Recibir aprobación de los informes presentados. | 23 | |
| | Archivar informes presentados. | 24 | |
| | Llevar un registro de informes aprobados. | 25 | |



Nivel de Apoyo

Laboratorio

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|--------------|--|
| NA-LAB-001 | <u>UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO</u> |
| NA-LAB-001 | LABORATORIO |
| NA-LAB-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al laboratorio. |
| NA-L-001.1 | Administración y funcionamiento del laboratorio de la Facultad |
| | <p>Informe consolidado del uso del laboratorio</p> <p>Ingresar al laboratorio</p> <p>Revisión de virus y eliminación de archivos temporales.</p> <p>Recuperación de desastres informáticos.</p> <p>Realizar plan de capacitación al inicio de cada semestre.</p> <p>Generar el plan de mantenimiento preventivo.</p> <p>Realizar fichas de mantenimiento de cada equipo.</p> <p>Informar semestralmente la ejecución del plan de mantenimiento cada semestre.</p> <p>Dar de baja los equipos obsoletos del laboratorio.</p> |
| NA-LAB-001.2 | Uso del laboratorio para el dictado de clase. |
| | <p>Coordinador de cada carrera planificada el uso de los laboratorios cada semestre.</p> <p>El docente inicia clase a la hora establecida en el laboratorio.</p> <p>Finaliza la clase 10 minutos antes de la hora prevista.</p> <p>Si requiere equipos adicionales el docente debe solicitar con 48 horas de anticipación al personal del laboratorio.</p> <p>Prohibido ingresar al laboratorio con alimentos.</p> <p>Para el uso de toma de exámenes realizar un formulario con el administrador de redes con 48 horas de anticipación.</p> <p>El docente y los estudiantes son responsables del laboratorio.</p> |

Definiciones

| | | | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------------|---------------------------|--------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-LAB-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Garantizar la utilización adecuada de la infraestructura utilizada como es hardware, software y redes para las actividades académicas en la Facultad. | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| PROCESO | NA-LAB-001 | LABORATORIO |
| RESPONSABLES | Administrador | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Planificar, evaluar los planes de mantenimiento de los laboratorios. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | SUBPROCESOS | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NA-LAB-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al laboratorio. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento del laboratorio. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento del laboratorio de la Facultad. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|----------------------|---------------|---|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-LAB-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NA-LAB-001 | LABORATORIO | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NA-LAB-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al laboratorio. | | |
| RESPONSABLE: | Administrador | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|----------------------------|---------------|--------------------------|--------------|---|--------------------|------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| # Fichas de mantenimiento. | Administrador | Planes de mantenimiento. | NA-LAB-001.1 | Elaboración de planes de mantenimiento relacionados con el laboratorio. | NA-LAB-001.1 | Docentes y Estudiantes |

Diagramación del macroproceso

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NA-LAB-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NA-LAB-001 LABORATORIO | |
| SUBPROCESO: | NA-LAB-001 Planear y ejecutar actividades inherentes al laboratorio. | VERSIÓN N°: 001 |
| RESPONSABLE: | ADMINISTRADOR | |

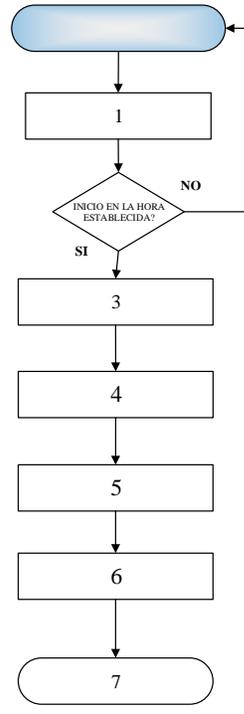
| FLUJOGRAMA: | | | | |
|--------------|---|---|----------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS / REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | | ADMINISTRADOR | |
| NA-LAB-001.1 | Administración y funcionamiento del laboratorio de la Facultad | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{REVISO EL LABORATORIO?} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> Start 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9([Fin]) </pre> | | |
| | Informe consolidado del uso del laboratorio | | | |
| | Ingresar al laboratorio | | | |
| | Revisión de virus y eliminación de archivos temporales. | | | |
| | Recuperación de desastres informáticos. | | | |
| | Realizar plan de capacitación al inicio de cada semestre. | | | |
| | Generar el plan de mantenimiento preventivo. | | | |
| | Realizar fichas de mantenimiento de cada equipo. | | | |
| | Informar semestralmente la ejecución del plan de mantenimiento cada semestre. | | | |
| | Dar de baja los equipos obsoletos del laboratorio. | | | |

| | |
|---------------|--|
| MACROPROCESO: | NA-LAB-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO |
| PROCESO: | NA-LAB-001 LABORATORIO |
| SUBPROCESO: | NA-LAB-001 Planear y ejecutar actividades inherentes al laboratorio. |
| RESPONSABLE: | ADMINISTRADOR |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

VERSIÓN N°: 001

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|--------------|---|-------------|-------------------------------|---------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTOS / REGISTROS |
| | | | ADMINISTRADOR | |
| NA-LAB-001.2 | Uso del laboratorio para el dictado de clase. | | | |
| | Coordinador de cada carrera planificada el uso de los laboratorios cada semestre. | | | |
| | El docente inicia clase a la hora establecida en el laboratorio. | | | |
| | Finaliza la clase 10 minutos antes de la hora prevista. | | | |
| | Si requiere equipos adicionales el docente debe solicitar con 48 horas de anticipación al personal del laboratorio. | | | |
| | Prohibido ingresar al laboratorio con alimentos. | | | |
| | Para el uso de toma de exámenes realizar un formulario con el administrador de redes con 48 horas de anticipación. | | | |
| | El docente y los estudiantes son responsables del laboratorio. | | | |



Nivel de Apoyo

Conserjería

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|--------------|--|
| NA-CON-001 | <u>UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO</u> |
| NA-CON-001 | CONSERJERIA |
| NA-CON-001 | Ejecutar actividades inherentes a la conserjería |
| NA-CON-001.1 | Ingreso al puesto de trabajo. |
| | Realizar el aseo o limpieza de aulas oficinas mobiliario, equipos. Cuidar y mantener equipos e instrumentos a su cargo. Entregar correspondencia dentro de la Universidad, para agilizar los trámites institucionales Velar por el cuidado y seguridad de los bienes de las áreas asignadas para evitar la pérdida de los bienes. Recolectar todos los artículos olvidados por los docentes o estudiantes. Colaborar en la ejecución delabores sencillas de oficina Acatar las disposiciones de las autoridades superiores |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-CON-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Es responsable del mantenimiento y conservación de un área designada en la Facultad. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| PROCESO | NA-CON-001 | CONSERJERÍA |
| RESPONSABLES | Conserje | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Mantener una buena imagen de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, suministros de limpieza. | |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | SUBPROCESOS | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NA-CON-001 | Ejecutar actividades inherentes a la conserjería. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento de la conserjería. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento de la UTA. | |

Ficha de procesos

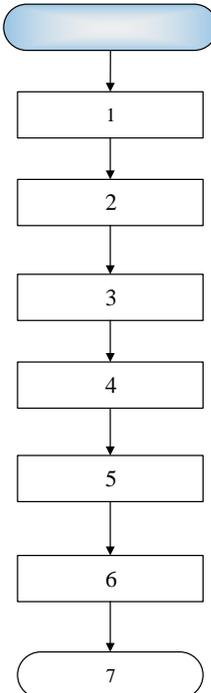
| | | | | |
|----------------------|------------|---|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-CON-001 | UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NA-CON-001 | CONSERJERIA | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NA-CON-001 | Ejecutar actividades inherentes a la conserjería. | | |
| RESPONSABLE: | Conserje | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|-------------------------------|-----------|---------------------------------|--------------|---|--------------------|------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Numero de objetos recuperados | Conserje | Informe de objetos recuperados. | NA-CON-001.1 | Organizar y guardar objetos olvidados en la Facultad. | NA-CON-001.1 | Docentes y Estudiantes |

Diagramación del macroproceso

| | | |
|---------------|--|--|
| MACROPROCESO: | NA-CON-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | PA-C-001 CONSERJERIA | |
| SUBPROCESO: | NA-CON-001 Ejecutar actividades inherentes a Conserjería | |
| RESPONSABLE: | CONSERJE | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | DOCUMENTOS / REGISTROS |
|--------------|---|---|----------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | | CONSERJE | |
| NA-CON-001.1 | Ingreso al puesto de trabajo |  | | |
| | Realizar el aseo o limpieza de aulas oficinas mobiliario, equipos. | | | |
| | Cuidar y mantener equipos e instrumentos a su cargo. | | | |
| | Entregar correspondencia dentro de la Universidad, para agilizar los trámites institucionales | | | |
| | Velar por el cuidado y seguridad de los bienes de las áreas asignadas para evitar la pérdida de los bienes. | | | |
| | Recolectar todos los artículos olvidados por los docentes o estudiantes. | | | |
| | Colaborar en la ejecución de labores sencillas de oficina | | | |
| | Acatar las disposiciones de las autoridades superiores | | | |

Nivel de Apoyo

Área de fotocopiado

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|--------------|--|
| NA-AFC-001 | <u>UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO</u> |
| NA-AFC-001 | ÁREA DE FOTOCOPIADO. |
| NA-AFC-001 | Ejecutar actividades inherentes a la área de fotocopiado. |
| NA-AFC-001.1 | Ingreso al puesto de trabajo. |
| | Fotocopiado de todo documento de la dependencia de la Facultad. |
| | Empastado de todo tipo de documento de la dependencia de la Facultad. |
| | Anillado de todo tipo de documento de la dependencia de la Facultad. |
| | Registro de foto copiado manualmente de la dependencia de la Facultad. |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-AFC-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Realizar el servicio defotocopiado a las dependencias de la Facultad. | | 12 de Mayo del 2017 | |
| | | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|--|----------------------------|
| PROCESO | NA-AFC-001 | ÁREA DE FOTOCOPIADO |
| RESPONSABLES | Administrador del área de fotocopiado. | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | Su finalidad es brindara la comunidad universitaria una asistencia eficiente, ágil y de calidad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, suministro de oficina. | |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | SUBPROCESOS | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NA-AFC-001 | Ejecutar actividades inherentes a la área de fotocopiado. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento del área de fotocopiado. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento de la UTA. | |

Ficha de procesos

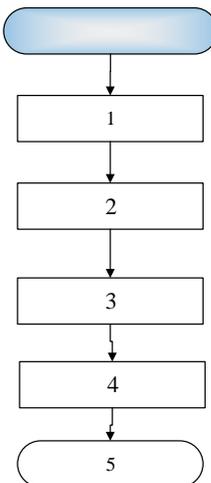
| | | | | |
|----------------------|---------------|---|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-AFC-001 | UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NA-AFC-001 | ÁREA DE FOTOCOPIADO. | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NA-AFC-001 | Ejecutar actividades inherentes a la área de fotocopiado. | | |
| RESPONSABLE: | Administrador | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|------------------------------------|---------------|-------------------------|--------------|--|--------------------|----------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Número de documentos fotocopiados. | Administrador | Registro de fotocopiado | NA-AFC-001.1 | Organizar registrar documentos fotocopiados. | NA-AFC-001.1 | Docentes |

Diagramación del macroproceso

| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NA-AFC-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NA-AFC-001 ÁREA DE FOTOCOPIADO | |
| SUBPROCESO: | NA-AFVC-001 Ejecutar actividades inherentes a la área de fotocopiado. | VERSIÓN N°:001 |
| RESPONSABLE: | Administrador del área de fotocopiado. | |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|-------------|--|---|----------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS / REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | Administrador de Área de Fotocopiado | | |
| NA-AFC-001 | Ingreso al puesto de Trabajo |  | | |
| | Fotocopiado de todo documento de la dependencia de la Facultad | | | |
| | Empastado de todo tipo de documento de la dependencia de la Facultad. | | | |
| | Anillado de todo tipo de documento de la dependencia de la Facultad. | | | |
| | Selecccionar y organizar los contenidos. | | | |
| | Registro de foto copiado manualmente de la dependencia de la Facultad. | | | |

Nivel de Apoyo

Gestión Biblioteca

| CÓDIGO | INVENTARIO DE PROCESOS/SUBPROCESOS/ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS |
|--------------|---|
| NA-GBI-001 | <u>UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO</u> |
| NA-GBI-001 | GESTIÓN BIBLIOTECA |
| NA-GBI-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la biblioteca. |
| NA-GBI-001.1 | Ingreso de materiales a la base de datos. |
| | Revisión de libros clasificados. Ingresar al sistema integrado de la biblioteca. Selección de formato libro. Ingresar campos fijos, básicos, opcionales. Registrar cada uno de los campos. Ingresar captura de imagen de la portada del libro. Ingresar número de inventario, ubicación, y estado del documento. Entrega libros catalogados en el sistema integrado de gestión de bibliotecas. Verifica libros ingresados Organiza los libros en estanterías para préstamo a los usuarios. |
| NA-GB-001.2 | Clasificación de los materiales |
| | Entrega de libros inventariados. Consultar en el sistema de clasificación. Recibe libros inventariados. Revisión de existencia en la base de datos. Existe en libro en la base de datos Ingresar el número de inventario. Grabar ficha. Actualización base de datos. |
| NA-GB-001.3 | Catalogación de materiales. |
| | Revisión de libros clasificados. Modo análisis de datos. |

| | |
|---------------------|---|
| | Selección de formato libro. |
| | Ingresar de campos fijos, básicos, opcionales. |
| | Registrar todos los campos requeridos. |
| | Ingresar numero d inventario. |
| | Entregar libros catalogados. |
| | Recibir libros catalogados. |
| | Verificar base de datos para realizar consultas. |
| | Organizar los libros en estanterías para préstamo a los usuarios. |
| NA-GBI-001.4 | Indización de materiales. |
| | Revisión exhaustiva del documento. |
| | Consulta lista de encabezamientos y THESAUROS |
| | Extraer palabras claves, lenguaje natural, descriptores. |
| | Base de datos. |
| | Asignar palabras claves. |
| NA-GBI-001.5 | Preparación física de los materiales. |
| | Impresión de etiquetas con clasificación y códigos de barras |
| | Pegado de etiquetas con clasificación y códigos de barras |
| | Protección de etiquetas con cinta adhesiva |
| | Verifica base de datos en consultas y magnetización de libros |
| | Entrega de libros procesados |
| | Recepción de libros y/o material bibliográfico procesados |
| | Ingreso de libros a estanterías |

Definiciones

| | | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------------|---------------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-GBI-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| | | | 12 de Mayo del 2017 | |
| FINALIDAD DEL MACROPROCESO: | Consolidar el Sistema Integrado de la Biblioteca con la utilización de material bibliográfico de calidad, que garanticen el correcto desempeño académico. | | VERSIÓN N°: | 001 |

| | | |
|------------------------------|---|---------------------------|
| PROCESO | NA-GBI-001 | GESTIÓN BIBLIOTECA |
| RESPONSABLES | Bibliotecaria | |
| FINALIDAD DEL PROCESO | La finalidad es brindar un servicio de eficiente, adecuado y de alta calidad a los docentes y estudiantes de la Facultad. | |
| RECURSOS | 1 sala de reuniones, mesa de trabajo, materiales de oficina. | |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | SUBPROCESOS | FINALIDAD DEL SUBPROCESO |
| NA-GBI-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes a la gestión bibliotecaria. | Dar cumplimiento al reglamento establecido para el funcionamiento de la biblioteca. |
| LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTOS | Reglamento para el funcionamiento de la biblioteca de la Facultad. | |

Ficha de procesos

| | | | | |
|----------------------|---------------|---|---------------------|-----|
| MACROPROCESO: | NA-GBI-001 | UNIDAD ACADÉMICA DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: | |
| PROCESO: | NA-GBI-001 | BIBLIOTECA | 12 de Mayo del 2017 | |
| SUBPROCESO: | NA-GBI-001 | Planear y ejecutar actividades inherentes al laboratorio. | | |
| RESPONSABLE: | BIBLIOTECARIA | | VERSIÓN N°: | 001 |

SECUENCIA DE PROCESOS

| INDICADOR | Proveedor | Insumos (entradas) | ACTIVIDADES | | Clientes (Salidas) | |
|-------------------------|---------------|----------------------------------|--------------|--|--------------------|------------------------|
| | | | | | Interno | Externo |
| Uso de la base de datos | Bibliotecaria | Informe del uso de la biblioteca | NA-GBI-001.1 | Organizar materiales físicos y información digital requerida por los usuarios. | NA-GBI-001.1 | Docentes y Estudiantes |

Diagramación del macroproceso

| | | |
|---------------|---|--|
| MACROPROCESO: | NA-GBI-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO | FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| PROCESO: | NA-GBI-001 GESTIÓN BIBLIOTECA | |
| SUBPROCESO: | NA-GBI-001 Ejecutar actividades inherentes a la Biblioteca. | |
| RESPONSABLE: | BIBLIOTECARIA | |
| | | VERSIÓN N°: 001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|--------------|---|--|----------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS / REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | | BIBLIOTECARIA | |
| NA-GBI-001.1 | Ingreso al puesto de trabajo |  | | |
| | Revisión de libros clasificados. | 1 | | |
| | Ingresar al sistema integrado de la biblioteca. | 2 | | |
| | Selección de formato libro. | 3 | | |
| | Ingresar campos fijos, básicos, opcionales. | 4 | | |
| | Registrar cada uno de los campos. | 5 | | |
| | Ingresar captura de imagen de la portada del libro. | 6 | | |
| | Ingresar número de inventario, ubicación, y estado del documento. | 7 | | |
| | Entrega libros catalogados en el sistema integrado de gestión de bibliotecas. | 8 | | |
| | Verifica libros ingresados | 9 | | |
| | Organiza los libros en estanterías para préstamo a los usuarios. | 10 | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NA-GBI-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO |
| PROCESO: | NA-GBI-001 GESTIÓN BIBLIOTECA |
| SUBPROCESO: | NA-GBI-001 Ejecutar actividades inherentes a la Biblioteca. |
| RESPONSABLE: | BIBLIOTECARIA |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

VERSIÓN N°:001

| FLUJOGRAMA: | | | |
|--------------|---|--|----------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES |
| | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | | BIBLIOTECARIA |
| NA-GBI-001.2 | Clasificación de los materiales | <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Decision{EXISTEN LIBROS?} Decision -- SI --> 6[6] Decision -- NO --> 2 6 --> 7[7] 7 --> End([End]) </pre> | |
| | Entrega de libros inventariados. | | |
| | Consultar en el sistema de clasificación. | | |
| | Recibe libros inventariados. | | |
| | Revisión de existencia en la base de datos. | | |
| | Existe en libro en la base de datos | | |
| | Ingresar el número de inventario. | | |
| | Grabar ficha. | | |
| | Actualización base de datos. | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NA-GBI-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO |
| PROCESO: | PA-GB-001 GESTIÓN BIBLIOTECA |
| SUBPROCESO: | NA-GBI-001 Ejecutar actividades inherentes a la Biblioteca. |
| RESPONSABLE: | BIBLIOTECARIA |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°:001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|--------------|---|---|----------------|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS / REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NA-GBI-001.3 | Catalogación de los materiales | | BIBLIOTECARIA | |
| | | <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End([10]) </pre> | | |
| | Revisión de libros clasificados. | | | |
| | Modo análisis de datos. | | | |
| | Selección de formato libro. | | | |
| | Ingresar de campos fijos, básicos, opcionales. | | | |
| | Registrar todos los campos requeridos. | | | |
| | Ingresar numero de inventario. | | | |
| | Entregar libros catalogados. | | | |
| | Recibir libros catalogados | | | |
| | Verificar base de datos para realizar consultas. | | | |
| | Organizar los libros en estanterías para préstamo a los usuarios. | | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NA-GBI-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO |
| PROCESO: | NA-GBI-001 GESTIÓN BIBLIOTECA |
| SUBPROCESO: | NA-GBI-001 Ejecutar actividades inherentes a la Biblioteca. |
| RESPONSABLE: | BIBLIOTECARIA |

| |
|--|
| FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017 |
| VERSIÓN N°:001 |

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|--------------|--|-------------|--|------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES | DOCUMENTOS / REGISTROS |
| | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NA-GBI-001.4 | Indización de materiales. | | BIBLIOTECARIA | |
| | Revisión exhaustiva del documento. | | <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D{EXISTE BASE DE DATOS?} D -- NO --> 2 D -- SI --> 4[4] 4 --> 5([Fin]) </pre> | |
| | Consulta lista de encabezamientos y THESAUROS | | | |
| | Base de datos. | | | |
| | Extraer palabras claves, lenguaje natural, descriptores. | | | |
| | Asignar palabras claves. | | | |

| | |
|---------------|---|
| MACROPROCESO: | NA-GBI-001 UNIDADES ACADÉMICAS DE APOYO |
| PROCESO: | PA-GB-001 GESTIÓN BIBLIOTECA |
| SUBPROCESO: | NA-GBI-001 Ejecutar actividades inherentes a la Biblioteca. |
| RESPONSABLE: | BIBLIOTECARIA |

FECHA DE VIGENCIA: 12 de Mayo del 2017

VERSIÓN N°: 001

| FLUJOGRAMA: | | | | |
|--------------|---|-------------|-------------------------------|---------------------------|
| CÓDIGO | ACTIVIDAD - TAREAS | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDADES PROCEDIMIENTOS | DOCUMENTOS / REGISTROS |
| | | | BIBLIOTECARIA | |
| NA-GBI-001.5 | Preparación física de los materiales. | | | |
| | Impresión de etiquetas con clasificación y códigos de barras | | 1 | |
| | Pegado de etiquetas con clasificación y códigos de barras | | 2 | |
| | Protección de etiquetas con cinta adhesiva | | 3 | |
| | Verifica base de datos en consultas y magnetización de libros | | 4 | |
| | Entrega de libros procesados | | 5 | |
| | Recepción de libros y/o material bibliográfico procesados | | 6 | |
| | Ingreso de libros a estanterías | | 7 | |