



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

**FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS ELECTRÓNICA
E INDUSTRIAL**

**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS
DE AUTOMATIZACIÓN**

Tema:

“SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA ESTANDARIZAR PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA F.I.S.E.I.”

Proyecto de Trabajo de Graduación. Modalidad: TEMI. Trabajo Estructurado de Manera Independiente, presentado previo la obtención del título de Ingeniera Industrial en Procesos de Automatización.

AUTORA: Paulina Elizabeth Villacrés Pérez

TUTOR: Ing. César Rosero

Ambato – Ecuador
Junio- 2012

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema: **“SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA ESTANDARIZAR PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA F.I.S.E.I”**, de la señorita Paulina Elizabeth Villacrés Pérez, estudiante de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización, de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial, de la Universidad Técnica de Ambato, considero que el informe investigativo reúne los requisitos suficientes para que continúe con los trámites y consiguiente aprobación de conformidad con el Art. 16 del Capítulo IV, del Reglamento de Graduación para Obtener el Título Terminal de Tercer Nivel de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Junio del 2012

EL TUTOR

Ing. César Rosero

AUTORÍA

El presente trabajo de investigación titulado: **“SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA ESTANDARIZAR PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA F.I.S.E.I”**. Es absolutamente original, auténtico y personal, en tal virtud, el contenido, efectos legales y académicos que se desprenden del mismo son de exclusiva responsabilidad del autor.

Ambato, Junio del 2012

Paulina Elizabeth Villacrés Pérez

CC: 180394173-9

APROBACIÓN DE LA COMISIÓN CALIFICADORA

La Comisión Calificadora del presente trabajo conformada por los señores docentes Ing. Oswaldo Paredes Ochoa M.Sc., Presidente y los señores Miembros Ingenieros Edison Jordán y Christian Mariño, que revisó y aprobó el Informe Final del trabajo de graduación titulado **“SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA ESTANDARIZAR PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA F.I.S.E.I”**, presentado por la señorita Paulina Elizabeth Villacrés Pérez, de acuerdo al Art. 17 del Reglamento de Graduación para Obtener el Título Terminal de Tercer Nivel de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Junio del 2012

Ing. Oswaldo Paredes Ochoa M.Sc.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Ing. Edison Jordán
DOCENTE CALIFICADOR

Ing. Christian Mariño
DOCENTE CALIFICADOR

DEDICATORIA:

A Dios, por ser el dador de mi vida, amparo y fortaleza, y por su amor incondicional.

A mis padres, porque creyeron en mí y porque me sacaron adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, porque siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera.

A mis hermanos y familia por su gran calidad humana, por su apoyo incondicional, amor, alegría y ánimo contagioso, en todas las etapas de mi vida.

Paulina Elizabeth Villacrés Pérez

AGRADECIMIENTO:

Mi gratitud, principalmente está dirigida a Dios por haberme dado la existencia y por ser mi guía, y por haberme permitido llegar al final de la carrera.

A los docentes que me han acompañado durante el largo camino, brindándome siempre su orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos y afianzando mi formación.

Al Ingeniero César Rosero, quien con sus valiosos conocimientos, enseñanzas y apreciable asesoría, ha aportado grandes beneficios para la realización de este trabajo.

A las autoridades de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial de la Universidad Técnica de Ambato, por abrirme sus instalaciones para plasmar mis ideas en el mejoramiento de la calidad de la facultad y al personal administrativo por la información y paciencia brindada.

A mis amigos y familiares, por su verdadera amistad que hacen de la vida un sabor especial y una experiencia enriquecedora en cada vivencia...

“Todo lo puedo en Cristo que me fortalece”

Paulina Elizabeth Villacrés Pérez

INDICE GENERAL

PRELIMINARES	PÁGINAS
Portada	i
Aprobación del Tutor	ii
Autoría	iii
Aprobación del Tribunal de Grado	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice General	vii
Índice de Cuadros	xi
Índice de Figuras	xiii
Resumen Ejecutivo	xv
Introducción	xvii
 CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	
Tema de investigación	1
Planteamiento del Problema	1
Contextualización	1
Análisis Crítico	4
Prognosis	5
Formulación del Problema	5
Preguntas Directrices	5
Delimitación de objeto de investigación	6
Justificación	6
Objetivos	8
 CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	
Antecedentes investigativos	9
Fundamentación legal	10
Categorías Fundamentales	14
Fundamentación Teórico-Científica	17
Calidad	17
Visión Histórica de la Calidad	17

Definición	18
Definiciones formales	18
Aseguramiento de la Calidad	19
Calidad total	19
Generalidades	19
Enfoques estratégicos en Calidad total	20
Orientación al cliente	20
Gestión de la calidad	22
Generalidades de Gestión de la Calidad	22
Definición de Gestión de la Calidad	22
Gestión por calidad total	22
Principios generales de Gestión por calidad total	23
Sistema de Gestión de Calidad	23
Generalidades del Sistema de Gestión de Calidad	23
Definición SGC	25
Elementos	25
Objetivos de un Sistema de Gestión de la Calidad	25
Norma ISO 9001-2008	26
Requisitos generales	26
Requisitos de la documentación	26
Manual de calidad	27
Control de los documentos	27
Compromiso de la dirección	27
Enfoque del cliente	28
Política de la calidad	28
Planificación	28
Gestión de los recursos	28
Suministros de los recursos	28
Recursos humanos	29
Realización del producto o servicio	29
Planificación de los procesos de realización	29

Procesos relacionados con los clientes	29
Universidad Técnica de Ambato	30
Antecedentes de la UTA	30
Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial	30
Antecedentes de la FISEI	30
Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización	31
Misión, Visión de la carrera	31
Objetivos de la carrera	32
Perfil de competencias profesionales	32
Perfil del egresado	33
Campo ocupacional	33
Proceso	34
Definición de proceso	34
Procesos administrativos	34
Etapas	34
Caracterización de las etapas	35
Procesos académicos	35
Procesos académicos y administrativos	35
Introducción de los procesos académicos y administrativos	36
Definición	36
Gestión académica	36
Leyes y reglamentos UTA	37
Procesos y requisitos en la UTA	37
Proceso de inscripción	37
Procesos de prueba de aptitud	38
Procesos de matriculación	38
Procesos de vinculación con la colectividad	38
Proceso de prácticas Preprofesionales	39
Proceso de graduación	40
Detalle de funciones	40
Hipótesis	50
Señalamiento de variables	50

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA	
Enfoque	51
Modalidad básica de la investigación	51
Niveles o tipos de investigación	52
Población y Muestra	54
Operacionalización de variables	55
Plan de Recolección de la Información	57
Plan de Procesamiento de información	58
CAPÍTULO IV: ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	
Análisis de Resultados	59
Resultados de las encuestas, interpretación y análisis	60
Resultados de la entrevista y análisis	92
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
Conclusiones	98
Recomendaciones	99
CAPÍTULO VI: PROPUESTA	
Datos informativos	101
Antecedentes De La Propuesta	101
Justificación	102
Objetivos	103
Análisis De Factibilidad	103
Fundamentación	105
Modelo Operativo de la Propuesta	107
Antecedentes de la Facultad	107
Infraestructura	109
Sistema de gestión de la calidad basado en la Norma ISO 9001_2008	111
Información Institucional, Reseña Histórica, Misión, Visión, objetivos	111
Política de Calidad	113
Objetivos de Calidad	113

Requisitos de la documentación	116
Manual de Calidad	117
Procedimiento para el control de Documentos	154
Procedimiento para el Control de Registros	160
Procedimiento Acciones Preventivas	166
Procedimiento Acciones Correctivas	171
Procedimiento Auditorías Internas	176
Procedimiento Servicio No Conforme	186
Procedimiento General Académico - Administrativo	198
Manual del procedimiento de Admisión	209
Manual del procedimiento TEMI	223
Manual del procedimiento de Seminario	247
Manual del procedimiento de Egresamiento	274
Manual del procedimiento de Prácticas Pre Profesionales	282
Manual del procedimiento de Vinculación	292
Manual del procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil	307
Manual del procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación	325
Administración de la propuesta	332
Previsión de la evaluación	332
Conclusiones	333
Recomendaciones	334

MATERIALES DE REFERENCIA (Bibliografía):

Fuente textual	336
Fuente de internet	336
ANEXOS	337

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Unidades de observación	54
Cuadro N° 2. Operacionalización de Variables; Variable Independiente	55

Cuadro N°3: Operacionalización de Variables; Variable Dependiente	56
Cuadro N° 4. Recolección de Información	58
Cuadro N° 5. Resultados de la Pregunta 1 (Encuesta a estudiantes)	60
Cuadro N° 6. Resultados de la Pregunta 2 (Encuesta a estudiantes)	61
Cuadro N° 7. Resultados de la Pregunta 3 (Encuesta a estudiantes)	62
Cuadro N° 8. Resultados de la Pregunta 4 (Encuesta a estudiantes)	63
Cuadro N° 9. Resultados de la Pregunta 5 (Encuesta a estudiantes)	64
Cuadro N° 10. Resultados de la Pregunta 6 (Encuesta a estudiantes)	65
Cuadro N° 11. Resultados de la Pregunta 7 (Encuesta a estudiantes)	66
Cuadro N° 12. Resultados de la Pregunta 8 (Encuesta a estudiantes)	67
Cuadro N° 13. Resultados de la Pregunta 1 (Encuesta al personal adm.)	68
Cuadro N° 14. Resultados de la Pregunta 2 (Encuesta al personal adm)	69
Cuadro N° 15. Resultados de la Pregunta 3 (Encuesta al personal adm)	70
Cuadro N° 16. Resultados de la Pregunta 4 (Encuesta al personal adm)	71
Cuadro N° 17. Resultados de la Pregunta 5 (Encuesta al personal adm)	72
Cuadro N° 18. Resultados de la Pregunta 6 (Encuesta al personal adm)	73
Cuadro N° 19. Resultados de la Pregunta 7 (Encuesta al personal adm)	74
Cuadro N° 20. Resultados de la Pregunta 8 (Encuesta al personal adm)	75
Cuadro N° 21. Resultados de la Pregunta 9 (Encuesta al personal adm)	76
Cuadro N° 22. Resultados de la Pregunta 10 (Encuesta al personal adm)	77
Cuadro N° 23. Resultados de la Pregunta 11 (Encuesta al personal adm)	78
Cuadro N° 24. Resultados de la Pregunta 12 (Encuesta al personal adm)	79
Cuadro N° 25. Resultados de la Pregunta 13 (Encuesta al personal adm)	80
Cuadro N° 26. Resultados de la Pregunta 14 (Encuesta al personal adm)	81
Cuadro N° 27. Resultados de la Pregunta 15 (Encuesta al personal adm)	82
Cuadro N° 28. Resultados de la Pregunta 16 (Encuesta al personal adm)	83
Cuadro N° 29. Resultados de la Pregunta 1 (Encuesta a docentes)	84
Cuadro N° 30. Resultados de la Pregunta 2 (Encuesta a docentes)	85
Cuadro N°31: Resultados de la Pregunta 3 (Encuesta a docentes)	86
Cuadro N° 32. Resultados de la Pregunta 4 (Encuesta a docentes)	87
Cuadro N° 33. Resultados de la Pregunta 5 (Encuesta a docentes)	88
Cuadro N° 34. Resultados de la Pregunta 6 (Encuesta a docentes)	89

Cuadro N° 35. Resultados de la Pregunta 7 (Encuesta a docentes)	90
Cuadro N° 36. Resultados de la Pregunta 8 (Encuesta a docentes)	91
Cuadro N° 37. Correspondencia de la Norma ISO 9001-2008	105
Cuadro N° 38. Áreas académicas y administrativas	109
Cuadro N° 39. Áreas académicas y administrativas de la carrera	109
Cuadro N° 40. Comunicación interna	132
Cuadro N° 55. Plan de evaluación	331

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Árbol del Problema	3
Figura N° 2: Categorías fundamentales Variable Independiente	14
Figura N° 2: Categorías Fundamentales Variable Dependiente	14
Figura N° 3. Constelación de ideas de la Variable Independiente	15
Figura N° 4. Constelación de ideas de la Variable Dependiente	16
Figura N° 5. La calidad total	21
Figura N° 6. Modelo de gestión de calidad ISO 9001	24
Figura N° 7. Mapa de procesos	24
Figura N° 8. Satisfacción de necesidades y expectativas	60
Figura N° 9. Procesos	61
Figura N° 10. Documentos	62
Figura N° 11. Trámites	63
Figura N° 12. Gestiones y procedimientos	64
Figura N° 13. Oficios y Solicitudes	65
Figura N° 14. Sistema de información	66
Figura N° 15. Gestión académica y administrativa	67
Figura N° 16. Identificación de procesos	68
Figura N° 17. Secuencia e interrelación de procesos	69
Figura N° 18. Información y Recursos	70
Figura N° 19. Puntos de control	71
Figura N° 20. Política, misión, visión y objetivos	72
Figura N° 21. Documentación	73

Figura N° 22. Procedimiento Documentado	74
Figura N° 23. Tramitación	75
Figura N° 24. Responsabilidades	76
Figura N° 25. Gestiones y procedimientos 2	77
Figura N° 26. Recursos y documentos	78
Figura N° 27. Guía de seguimiento	79
Figura N° 28. Nivel de satisfacción	80
Figura N° 29. Satisfacción de necesidades y expectativas	81
Figura N° 30. Gestión académica y administrativa 2	82
Figura N° 31. Gestión académica y administrativa 3	83
Figura N° 32. satisfacción de necesidades y expectativas	84
Figura N° 33. Procesos	85
Figura N° 34. Documentos	86
Figura N° 35. Sistema de información	87
Figura N° 36. Guía de seguimiento	88
Figura N° 37. Mapa de proceso	89
Figura N° 38. Guía de actividades y desempeños	90
Figura N° 39. Gestión académica y administrativa 4	91
Figura N° 40. Criterios	107
Figura N° 41. Bloque 1 FISEI	109
Figura N° 42. Organigrama Estructural	110
Figura N° 43. Mapa de Procesos	115
Figura N° 44. Organigrama estructural del comité central de la calidad	129
Figura N° 45. Criterios	143

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo titulado “Sistema de Gestión de Calidad para estandarizar procesos académicos y administrativos en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I”, contiene fundamentos para el diseño de un Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas ISO 9001-2008, y procedimientos de gestión académica estudiantil que permiten conseguir la acreditación institucional reglamentada por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del Ecuador.

La investigación comprende aspectos referentes al aporte de un Sistema de Gestión de Calidad en el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos de la carrera, el mismo que está dividido en seis capítulos.

El capítulo I contiene el planteamiento del problema, que recoge y organiza evidencias del problema de la falta de modelos de gestión de la calidad universitaria, cuya contextualización engloba un ámbito nacional, provincial e interno, posteriormente se realiza el análisis crítico de la esencia del problema, y de la prognosis que visualiza el problema a futuro y representa los posibles problemas, inconvenientes y efectos que pueden ocurrir en la facultad debido a la falta de solución al problema. Además se procede a definir los objetivos que expresan los resultados a alcanzar mediante el proceso investigativo.

El Capítulo II sustenta la guía investigativa en trabajos realizados anteriormente, los cuales permiten tener una idea más clara del beneficio obtenido por otras instituciones con la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad. Mediante la fundamentación legal se estableció leyes y estatutos aplicables al trabajo de investigación. Y el señalamiento de variables fundamentales que en la investigación están desarrolladas y ampliadas con el aporte de varios autores y fuentes.

El Capítulo III especifica la Metodología de la Investigación, cuyo diseño de investigación responde a un enfoque cualitativo y su modalidad de campo por que se enmarca en teorías y contextualizaciones de diversos autores basándose en

documentos, y de campo porque se realiza en el lugar de los hechos y se toma contacto en forma directa con la realidad.

El Capítulo IV señala la utilización de encuestas y entrevistas con la finalidad de analizar e interpretar la situación actual de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI, mediante los resultados obtenidos el Capítulo V establece las conclusiones y recomendaciones que implican la elaboración de un SGC como alternativa de solución a los problemas detectados.

El Capítulo VI establece la propuesta de la elaboración de un Sistema de Gestión de Calidad en el que se define misión, visión y objetivos de calidad, además de realizar el manual de calidad con los procedimientos estandarizados y necesarios para mejorar la calidad de los procesos académicos y administrativos.

INTRODUCCIÓN

Una carrera de calidad es aquella, fundamentalmente, donde los sistemas organizativos y modelos de gestión, de funcionamiento o de planificación funcionan satisfactoriamente. Una buena gestión de las carreras con unos buenos recursos, siendo eficaz en su funcionamiento, con políticas de mejora, con una administración resolutoria e incentivadora que fija adecuadamente sus objetivos y con un personal que cumple sus responsabilidades con eficiencia; una carrera universitaria donde se establece mecanismos de garantía de la calidad, se mantiene firme y permanece acreditada.

El presente trabajo contiene la información de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2008 para la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI, desarrollado especialmente para estandarizar los procesos académicos y administrativos, y los procedimientos de gestión académica estudiantil con el fin de conseguir la acreditación institucional reglamentada por el CEAACES.

El SGC ha permitido definir la política, misión, visión y objetivos de Calidad lo que permitirá a la carrera establecer guías, metas y ambiciones relacionadas con la calidad, que conlleven a una facultad acreditada.

El documento realizado permitirá apoyar a la empresa en la mejora de los procesos académicos y administrativos mediante la caracterización y estandarización de los procedimientos de: admisión, prácticas pre-profesionales, vinculación con la colectividad, egresamiento, TEMI, seminario, posgrado y maestría, acreditación de gestión académica estudiantil, acreditación de vinculación; además contiene el manual de calidad en donde se presentan los procedimientos de apoyo del SGC como son: Control de Documentos, Registros, Servicio no Conforme, Acciones Correctivas y Preventivas, Auditorías Internas, que permiten controlar la documentación y tomar acciones en el momento oportuno y mejorar continuamente.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. Tema de investigación

“Sistema de gestión de calidad para la estandarización de los procesos académicos y administrativos en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEP”

1.2. Planteamiento del problema

1.2.1. Contextualización

En los últimos años se ha producido un fuerte incremento en la adopción de modelos de gestión de la calidad en la educación superior, puesto que se llevan a cabo algún tipo de sistemas de tipo formal, mientras que otras universidades utilizan algún tipo de mecanismo de control para sus procesos.

Según Francisco Santana Armas, *En la mayoría de las opiniones de los expertos prima la idea de que una universidad de calidad es aquella, fundamentalmente, donde los sistemas organizativos y modelos de gestión, de funcionamiento o de planificación funcionan satisfactoriamente. Una buena gestión de las universidades con unos buenos recursos, siendo eficaz en su funcionamiento, con políticas de mejora, con una administración resolutive e incentivadora que fija adecuadamente sus objetivos, donde existe un sentimiento de orgullo de sus miembros, que establece mecanismo de garantía de la calidad, que dispone de un plan estratégico que es económicamente solvente.*

Si bien es cierto, la utilización de modelos de gestión de la calidad universitaria es una práctica consolidada en nuestro país, son pocas universidades que implementan este tipo de sistemas; Existen entidades de educación superior que lo han implantado de acuerdo a sus necesidades, otras de manera inadecuada, y peor aún, otras instituciones educativas que no han adoptado ningún tipo de

sistema que les permita estandarizar sus diferentes procesos tanto administrativos como académicos.

La realidad de las instituciones de educación superior requieren de soluciones viables a múltiples problemas que confrontan los procesos básicos universitarios, y en nuestra provincia, es notable la falta de sistemas que permitan controlar los diferentes procesos, ya que son pocas las universidades que han optado por el uso de modelos de gestión de la calidad que les permita mejorar sus procesos, impidiendo de esta manera, que se fortalezca la mejora continua y su resultado exitoso como una institución educativa acreditada.

En la FISEI, en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización, existe un grave problema, ya que no se cuenta con un sistema integrado de control de gestión académica y administrativa que permita contar con indicadores cuantitativos y cualitativos basados en los planes y programas estratégicos confiables gestionados por cuadros de mando que garantizan un monitoreo efectivo de cada uno de sus procesos.

A la vez que no se cuenta con estrategias que estandaricen sus procesos y que les permitan alcanzar resultados planificados orientados hacia la satisfacción de los deseos y necesidades de los grupos de interés relacionados con la carrera.

No hay duda de que es necesario y urgente un sistema de gestión de calidad con un contenido multidimensional, que busque la excelencia a lo largo de toda la cadena de creación de valor de la carrera de ingeniería industrial con una clara orientación hacia el cliente externo y los grupos de interés, enfatizando la calidad total del servicio.

Árbol Del Problema

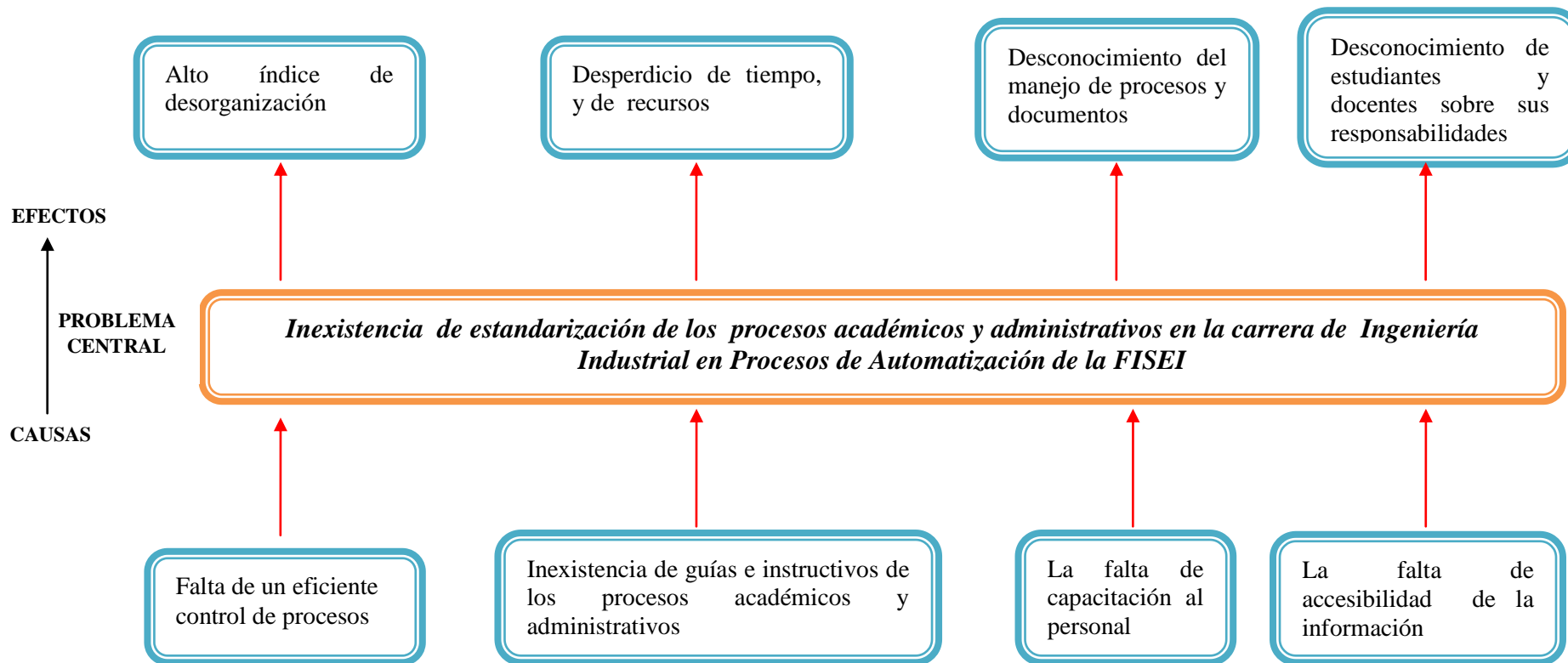


Figura N. 1: Árbol del problema
Elaborado por: Paulina Villacrés

1.2.2. Análisis crítico

En la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización no existe un eficiente control de sus procesos, lo que provoca un alto índice de desorganización y no permite asegurar la eficaz planificación, operación y seguimiento de sus procesos.

La carrera no cuenta con guías e instructivos de los procesos académicos y administrativos, lo que ocasiona desperdicio de tiempo, y de recursos, que consecuentemente le causa a la facultad ineficiencia en la realización de los procesos.

La falta de capacitación al personal, provoca un serio desconocimiento del manejo de documentos y procesos, tales como de admisión, graduación, prácticas pre-profesionales, vinculación, egresamiento, solicitudes, tesis, de graduación, entre otros, que requieren de un control eficiente.

La falta de accesibilidad de la información, ocasiona el desconocimiento de estudiantes y docentes sobre sus responsabilidades, lo que provoca la mala ejecución de las actividades en cada proceso.

1.2.3. Prognosis

Si la carrera no toma las medidas necesarias provocaría la indeterminación de criterios y métodos necesarios que aseguren que tanto la operación como su control sean eficientes, y por consiguiente se seguiría provocando la desorganización en el manejo de los diferentes procesos académicos y administrativos, evitando la fluidez con la que se deben realizarlos, afectando así a la capacidad de satisfacción de que la carrera hace gala.

De no dar solución la carrera, para mantener un modelo de gestión de calidad que garantice la efectividad del desarrollo de sus procesos académicos y administrativos mediante el establecimiento de guías e instructivos, se seguirá ocasionado serias pérdidas de información, y de esta manera perjudicará en gran magnitud a los diferentes entes primordiales tales como economía, calidad,

servicio, costo y tiempo, a más de que se seguirá provocando el desconocimiento en los estudiantes y docentes sobre sus responsabilidades.

De persistir con la problemática de no aplicar métodos de entrenamiento a todo el personal administrativo en cuanto a la ejecución de los procesos académicos y administrativos de manera eficaz, no se socializará completamente al personal con los procesos y por ende el desconocimiento persistirá de manera influyente y perjudicial.

De continuar así, con la falta del establecimiento de un eficaz proceso de comunicación interna, se seguirá ocasionando el impedimento de no tener una fácil accesibilidad de información y conocimiento claro de los procesos, de esta forma no se podría asegurar la calidad y la eficaz planificación, operación y control.

De continuar así, la carrera entrará en un proceso crítico que amenace cada vez más el sistema académico y administrativo impidiéndole obtener resultados eficientes en sus diferentes procesos, a la vez que no le permitirían conseguir la acreditación institucional reglamentada por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del Ecuador.

1.2.4. Formulación del Problema

¿De qué manera un sistema de gestión de calidad, permitirá estandarizar procesos académicos y administrativos en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI?

1.2.5. Preguntas Directrices

- ✓ ¿Qué modelo se debería adoptar para controlar y estandarizar procesos administrativos y los de gestión académica?
- ✓ ¿Cuáles son los procesos administrativos de gestión académica en la carrera de Ingeniería Industrial En Procesos De Automatización?
- ✓ ¿Cómo incide un sistema de gestión de calidad dentro de la institución?

1.2.6. Delimitación del objeto de investigación

Campo: Ingeniero Industrial

Área: Calidad

Aspecto: Sistema de Gestión de Calidad

Delimitación espacial

Este trabajo se realizará en la Facultad De Ingeniería En Sistemas Electrónica E Industrial, localizada en la Ciudadela universitaria, predios Huachi Av. Los Shyris y Rio Payamino, en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.

Delimitación temporal

La investigación tendrá lugar seis meses a partir de la aprobación del tema.

Unidades de observación

- ✓ Personal administrativo
- ✓ Decanato
- ✓ Subdecanato
- ✓ Secretarías
- ✓ Sala de profesores
- ✓ Asesoría estudiantil

1.3. Justificación

La investigación tendrá interés en descubrir las condiciones actuales del manejo de información de los procesos académicos y administrativos para determinar las falencias que ocurren en los diferentes procesos permitiendo de esta forma tener una visión clara de la gestión académica y administrativa de la facultad.

La importancia de esta investigación radica en la necesidad de implementar un sistema de gestión de calidad que permita promover un enfoque hacia la calidad del desempeño institucional, que constituya el centro y guía de la gestión académica estudiantil universitaria. Además de establecer, documentar,

estandarizar, implantar y mantener un modelo peculiar, original y novedoso, permite reducir pérdidas de tiempo, espacio y dinero, para asegurar un sistema gerencial de calidad, cumpliendo con las normativas de la acreditación reglamentada por el CEAACES.

El presente trabajo es de alto impacto, ya que permitiría obtener una certificación internacional asegurando de esta manera fundamentalmente al mejoramiento de la calidad, al cumplimiento de la visión y misión de la facultad, y a la implementación un modelo adecuado de gestión de calidad buscando su principal objetivo ser un organismo acreditado, garantizando la calidad y la seguridad de sus procesos.

Es justamente este contexto en el cual se promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, cuando se desarrolla se implementa y mejora la eficiencia de un sistema de gestión de calidad con la finalidad de aumentar la satisfacción de los estudiantes mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Para el presente trabajo se cuenta de manera decidida con el apoyo de la institución, ya que el mismo constituye de la mejor manera sus procesos administrativos y académicos, por los antecedentes citados se colige que el principal beneficiario, es la facultad, el personal administrativo, docentes y estudiantes, ya que se estima una excelente base para el mejoramiento de calidad en sus procesos y consecuentemente a la búsqueda constante y sistemática de la excelencia.

Por lo novedoso de este tema, se puede mencionar que es factible su realización ya que se cuenta con la accesibilidad amplia a la información requerida, bibliografía especializada, los recursos necesarios, y los conocimientos adecuados y necesarios para la elaboración del mismo, pues se enmarca en lo investigativo, administrativo, y como base los conceptos de gestión de procesos, calidad total y de mejoramiento continuo, además de las fuentes tanto bibliográficas como también virtuales que proporcionan un marco adecuado para la consulta de información.

1.4. Objetivos

1.4.1. General

- Diseñar un Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de estandarizar procesos académicos y administrativos en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI.

1.4.2. Específicos

- ✓ Identificar los requisitos mínimos para establecer un Sistema de Gestión de Calidad en la carrera de Industrial en Procesos de Automatización.
- ✓ Identificar los procesos y determinar la secuencia e interacción de los procesos utilizados dentro del área administrativa y académica estudiantil.
- ✓ Desarrollar una propuesta que establezca procesos que proporcionen información sobre como efectuar las actividades académicas y administrativas en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

Para el desarrollo de este tema de tesis se ha realizado un recorrido por las principales bibliotecas de la UTA, se encuentra que en la biblioteca de la F.I.S.E.I, en la guía de tesis, área de Ingeniería Industrial, existen trabajos con temas relacionados a la Implementación de un sistema de gestión de calidad.

La presente investigación, se basa en el estudio realizado por MARCO VINICIO GARCÍA ÁLVAREZ que utilizó el tema “Sistema de Gestión de Calidad para el incremento de la productividad en empresas manufactureras de calzado de la ciudad de Ambato”, Mayo 2010. El cual se encuentra en los archivos de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la Universidad Técnica de Ambato, cuya conclusión principal es: “El análisis de los sistemas de calidad y la implementación de normas internacionales (ISO), orientan al mejoramiento continuo con el menor margen de error; dando una alta confiabilidad y productividad”.

A la vez, se ha realizado la respectiva investigación en páginas de internet, el cual existen trabajos con temas relacionados a la Implementación de sistemas de gestión de la calidad en establecimientos educativos de la región centro-sur de la provincia de buenos aires. Por: Gloria R. Trovato, entre otros.

Existen también módulos de cómo implementar un sistema de gestión de calidad (SGC), por: María Eugenia Valencia, Escuela de Ingeniería de Sistemas y Computación, Universidad del Valle - Cali – Colombia.

Las fuentes tanto bibliográficas como también virtuales proporcionan un marco adecuado para la consulta de información, la cual servirán como material de aportación para el desarrollo del trabajo.

2.2.Fundamentación legal

La Fundamentación legal de la presente investigación se sustenta en: La LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR y en el MODELO GENERAL PARA LA EVALUACIÓN DE CARRERAS CON FINES DE ACREDITACIÓN, en el ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO y en la NORMA ISO 9001-2008.

Ley Orgánica De Educación Superior

Que, mediante el Registro Oficial N° 298, La Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó el proyecto de LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Que, en el TÍTULO II, Autonomía Responsable De Las Universidades Y Escuelas Politécnicas, CAPÍTULO 1, Del Ejercicio De La Autonomía Responsable, mediante el Art. 18.- declara: e) La libertad para gestionar sus procesos internos.

Que, en el TÍTULO V, CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, CAPÍTULO 1, DEL PRINCIPIO DE CALIDAD

Art. 94.- Evaluación de la calidad.- La Evaluación de la Calidad es el proceso para determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar el programa de estudios, carrera o institución.

La Evaluación de la Calidad es un proceso permanente y supone un seguimiento continuo.

Art. 95.- Acreditación.- La Acreditación es una validación de vigencia quinquenal realizada por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para certificar la calidad

de las instituciones de educación superior, de una carrera o programa educativo, sobre la base de una evaluación previa.

La Acreditación es el producto de una evaluación rigurosa sobre el cumplimiento de lineamientos, estándares y criterios de calidad de nivel internacional, a las carreras, programas, postgrados e instituciones, obligatoria e independiente, que definirá el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Art. 96.- Aseguramiento de la calidad.- El Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras programas académicos, a las instituciones de educación superior y también a los consejos u organismos evaluadores y acreditadores.

Modelo General Para La Evaluación De Carreras Con Fines De Acreditación.

La actual Constitución en su Art. 353, numeral 2 establece que: El Sistema de Educación Superior en el art. 96.-del Aseguramiento de la calidad está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la **eficiente y eficaz gestión**, aplicables a las carreras, programas académicos, a las instituciones de educación superior y también a los consejos u organismos evaluadores acreditadores.

6.5 Criterio E. Gestión Académica Estudiantil

Indicador E1: Admisión

Descriptor: La carrera debe contar con políticas de nivelación y admisión. El sistema de admisión debe permitir categorizar a los estudiantes en aquellos que tienen los conocimientos y aptitudes para la carrera (admitidos), los que tienen aptitudes pero necesitan nivelación de conocimientos (nivelación) y aquellos que no tienen aptitudes para la carrera (rechazados).

E.2: Transferencia

Descriptor: La carrera debe tener políticas establecidas y facilitar su acceso al público para la convalidación de estudios realizados en otras carreras y para la expedición de certificados de estudios, con el fin de facilitar la transferencia estudiantil.

Indicador E3: Tutoría

Descriptor: Cada estudiante de la carrera debe contar con un profesor-tutor asignado por la carrera, el mismo que debe guiarle en asuntos curriculares y de la carrera, evaluar periódicamente su rendimiento y monitorear su progreso con el fin de facilitar su éxito en la consecución de los resultados o logros del aprendizaje.

Indicador E.4: Registro

Descriptor: La carrera debe contar con un sistema que permita documentar la progresión curricular de cada estudiante, de manera que se pueda asegurar que todos los graduados han cumplido con todos los requisitos establecidos por la carrera. El sistema de registro permite documentar el avance de cada estudiante y verificar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos para el egreso de la carrera; está sistematizado e informatizado y permite el acceso a través de la red para los procesos de matriculación, información de resultados de exámenes, pre registro de estudiantes en curso.

Indicador E.6: Graduación

Descriptor: Evalúa la tasa de graduación o titulación de los estudiantes de una cohorte.

Indicador E7: Resolución de reclamos

Descriptor: Evalúa el grado de satisfacción estudiantil con respecto a la resolución de reclamos. Existe y se aplica un procedimiento adecuado y aprobado para la resolución de reclamos de los estudiantes.

Norma ISO 9001-2008

La fundamentación legal de la presente investigación se basa en la Norma ISO 9001-2008.

Apartado 1, literal 1.1 Generalidades y 1.2 Aplicación que permiten identificar aquellos procesos de la norma que no se aplican a la organización o que se pueden omitir en el producto o servicio que se ofrece.

Apartado 4.2, literal 4.2.2 Manual de calidad, mediante este literal se realizará el manual de la calidad para proporcionar una vista general del sistema de gestión de la calidad.

Apartado 4.2, literal 4.2.3 Control de documentos, mediante este literal se definirán los procedimientos y se analizará como se realiza el control de los documentos necesarios para el sistema de Gestión.

Apartado 4.2, literal 4.2.4 Control de registros, mediante este literal se demostrará lo que se ha hecho algo, registrando alguna información o cumplido algún requisito en particular.

Norma ISO 9001-2008 apartado 5 Responsabilidad de la dirección, literal 5.1 Compromiso de la dirección, este literal permitirá que la alta dirección se comprometa en el SGC.

Apartado 5, literal 5.2 Enfoque al cliente, mediante este literal se asegurará de cumplir con los requisitos y expectativas del cliente para su satisfacción.

Apartado 5, literal 5.2 Política de Calidad, mediante este literal se establecerá la política de calidad de la empresa, adecuada a la organización.

Apartado 8, Seguimiento y Medición, mediante este literal se establecerán auditorías internas, y control del servicio no conforme adecuada a la organización.

2.3. Categorías fundamentales

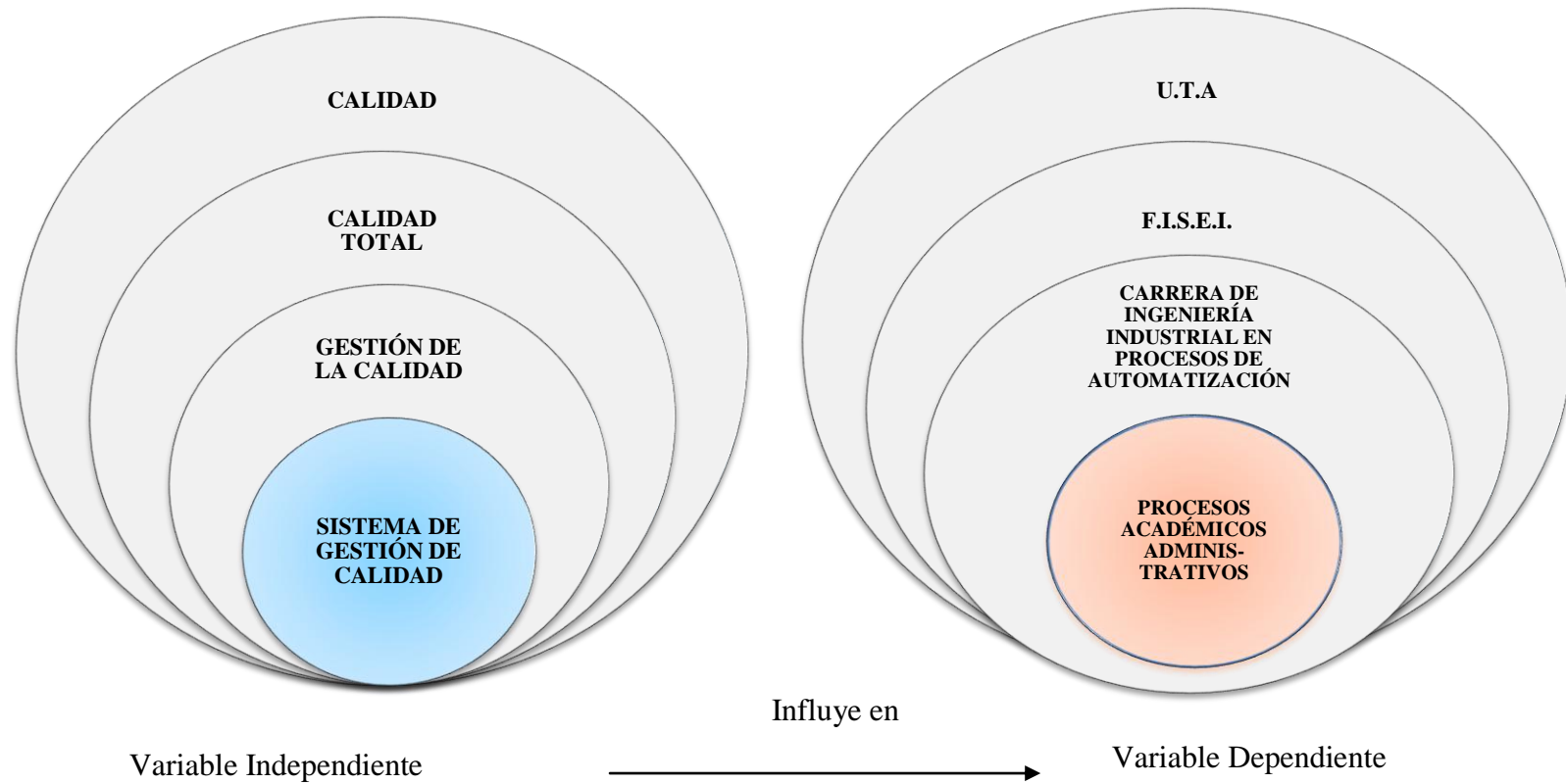


Figura N. 2: Categorías Fundamentales
Elaborado por: Paulina Villacrés

2.4. Constelación de ideas de la variable independiente

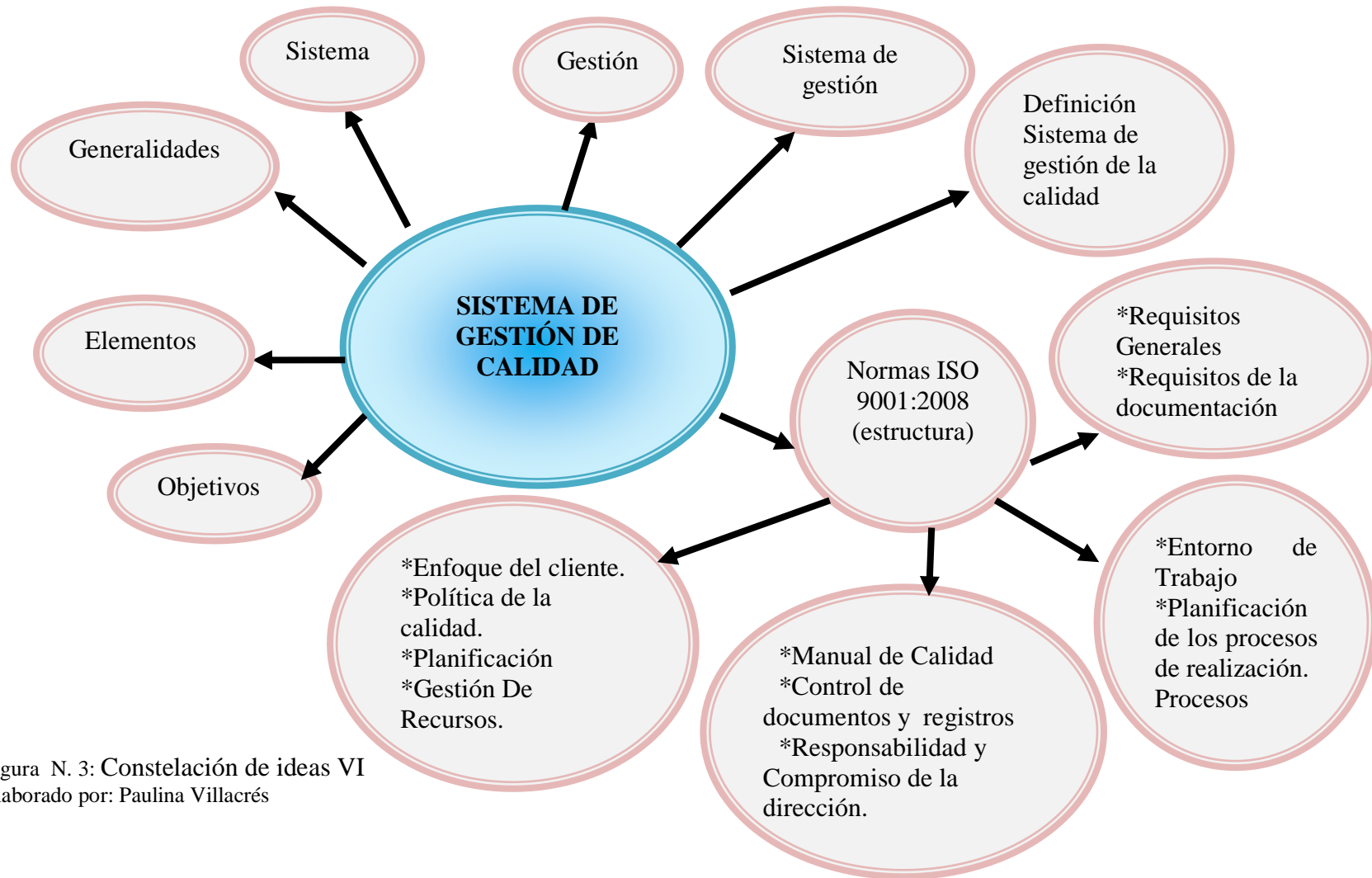


Figura N. 3: Constelación de ideas VI
Elaborado por: Paulina Villacrés

Constelación de ideas de la variable dependiente

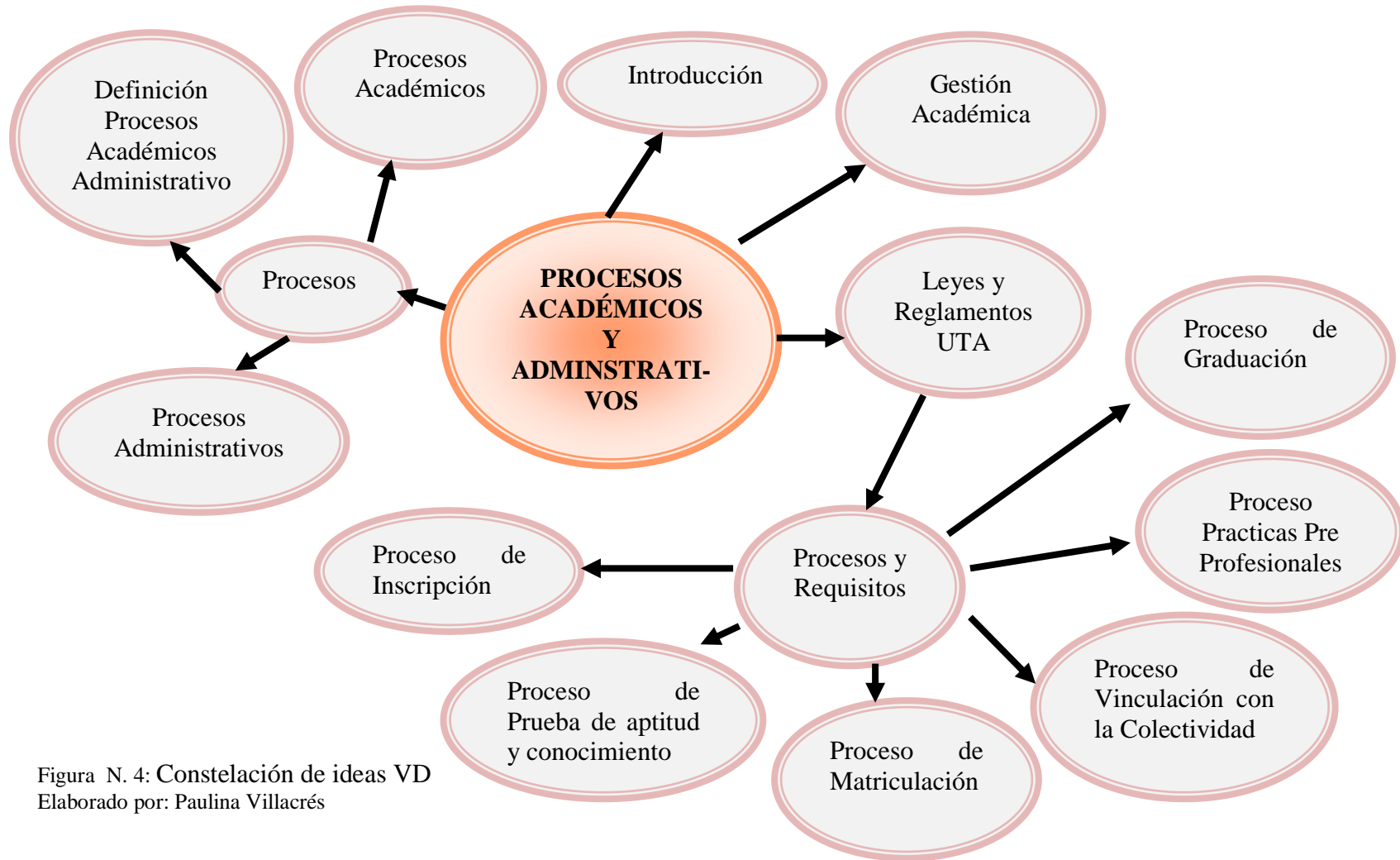


Figura N. 4: Constelación de ideas VD
Elaborado por: Paulina Villacrés

Fundamentación teórico-científica

2.5.CALIDAD

2.5.1. VISION HISTÓRICA DE LA CALIDAD

2.5.1.1.Evolución Del Concepto De Calidad

Según RUIZ, J. y LÓPEZ, C. (1990); la gestión por calidad total en la empresa moderna:

La inquietud que ha sentido el hombre por la Calidad se remonta lejanamente a través del tiempo, si bien se puede decir que la perspectiva de la Calidad no ha aparecido en un momento histórico preciso.

La búsqueda de la Calidad es algo consustancial al hombre desde el principio de los tiempos y de ello se puede encontrar múltiples referencias, sobre todo relativas al concepto de control de la Calidad.

Es a finales del siglo pasado cuando se desarrollan de forma vertiginosa las teorías, técnicas y herramientas de la Calidad, hasta llegar a la actualidad en los que la Calidad Total representa una de las estrategias más importantes para la gestión empresarial, ya sea en su aplicación como modelo global, o como combinación con otras prácticas que incluyen el aseguramiento de la Calidad, la gestión por procesos o el uso intensivo de las tecnologías de la información.

Según M. Oswaldo Cospin:

La evolución del concepto de calidad en la industria y en los servicios nos muestra que pasamos de una etapa donde la calidad solamente se refería al control final. Para separar los productos malos de los productos buenos, a una etapa de Control de Calidad en el proceso, con el lema: "La Calidad no se controla, se fabrica".

Finalmente llegamos a una Calidad de Diseño que significa no solo corregir o reducir defectos sino prevenir que estos sucedan, como se postula en el enfoque de la Calidad Total. (<http://www.monografias.com/trabajos7/herba/herba.shtml>).

2.5.1.2. Definición

De acuerdo con La antigua norma UNE-EN-ISO 8402 (2008) **“Define Calidad como el conjunto de características de una entidad que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas y las implícitas”**.

De acuerdo con UNE-EN-ISO 9000:2000 (2008), **“Especifica que calidad es el grado en que un conjunto de características inherentes cumple con unos requisitos”**.

2.5.1.3. Definiciones Formales

La evolución del concepto de la Calidad ha venido enriquecida por las aportaciones de los diversos autores y maestros estudiados, que expresan a su manera el concepto:

- ✓ Definición de la norma ISO 9000: “Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos”
- ✓ Luis Andrés Arnauda Sequera: Define la norma ISO 9000 "Conjunto de normas y directrices de calidad que se deben llevar a cabo en un proceso".
- ✓ Real Academia de la Lengua Española: “Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permiten apreciarla como igual, mejor o peor que las restantes de su especie”
- ✓ Deming: la Calidad se refiere a "un grado predecible de uniformidad y fiabilidad a bajo coste, adecuado a las necesidades del mercado", o “la satisfacción del cliente”.
- ✓ Juran: la Calidad como "adecuación al uso, satisfaciendo las necesidades del cliente".
- ✓ Crosby: el concepto de Calidad gira en torno a la "conformidad con las especificaciones", o el “cumplimiento de requisitos”
- ✓ Feigenbaum: la Calidad se refiere a la "satisfacción de las necesidades del cliente".
- ✓ Taguchi: la Calidad está relacionada con la "pérdida económica que un producto impone a la sociedad desde el momento de su expedición".

- ✓ Walter A. Shewhart: "La calidad como resultado de la interacción de dos dimensiones: dimensión subjetiva (lo que el cliente quiere) y dimensión objetiva (lo que se ofrece).

(<http://www.wikipedia.com/calidad/herba/herba.shtml>).

2.5.1.4. Aseguramiento De La Calidad

Según RUIZ, J. y LÓPEZ, C. (1990):

La garantía de la Calidad y el control total de la Calidad empiezan a dejar paso formalmente, a partir de la década de los setenta, al concepto de aseguramiento de la Calidad, que, de acuerdo con el profesor Juran, se refiere a la actividad de suministrar a todos los implicados la evidencia necesaria para establecer la confianza de que la función Calidad se está ejecutando adecuadamente.

Tras la preocupación de la inspección y de controlar la Calidad en cada uno de los pasos de producción (control total de la Calidad), el concepto de Calidad sigue evolucionando hacia el aseguramiento de la Calidad, que trata de tener todos los procesos bien definidos para asegurar al cliente que puede confiar en que los productos y servicios cumplirán fielmente con sus requisitos o especificaciones. Esta idea es base en el desarrollo inicial de la normativa ISO en materia de Calidad.

Desde el punto de vista organizativo, en esta etapa, la responsabilidad en materia de Calidad incluye a todos los departamentos de la empresa, aunque la alta dirección está tan sólo periféricamente implicada en el diseño, planificación y ejecución de políticas de la Calidad.

2.6. CALIDAD TOTAL

2.6.1. Generalidades

El concepto de Calidad Total, originado a partir del concepto ampliado de control de calidad (Control Total de Calidad), y que Japón ha hecho de él uno de los pilares de su renacimiento industrial, ha permitido uniformizar el concepto de calidad definiéndola en función del cliente y evitando así diversidad de puntos de

vista como sucedía en la concepción tradicional. Es así pues como la Calidad se hace total.

La Calidad es total porque comprende todos y cada uno de los aspectos de la organización, porque involucra y compromete a todas y cada una de las personas de la organización. La calidad tradicional trataba de arreglar la calidad después de cometer errores. Pero la Calidad Total se centra en conseguir que las cosas se hagan bien a la primera. ([http:// www.cat_ind_fp_c.com](http://www.cat_ind_fp_c.com))

Según RUIZ, J. y LÓPEZ, C. (1990):

La Calidad total es una estrategia de gestión integral de la empresa que se basa en una serie de principios y requisitos y establece unas metas, que busca garantizar, a largo plazo, la supervivencia, el crecimiento y la rentabilidad de una organización optimizando su competitividad, mediante: el aseguramiento permanente de la satisfacción de los clientes y la eliminación de todo tipo de desperdicios, venciendo una serie de obstáculos en el camino hacia la excelencia del negocio. La Calidad Total, constituye un nuevo sistema de gestión de una organización, en la medida que sus conceptos modifican radicalmente los elementos característicos del sistema tradicionalmente utilizado en los países de occidente. Entre ellos se cuentan:

- ✓ Los valores y las prioridades que orientan la gestión de la organización.
- ✓ Los planteamientos lógicos que prevalecen en la gestión de la actividad empresarial.
- ✓ Las características de los principales procesos de gestión y decisión

2.6.2. Enfoques Estratégicos en Calidad Total

Según RUIZ, J. y LÓPEZ, C. (1990): La Calidad Total, como estrategia para conseguir la satisfacción de los clientes al menor coste posible, no debe asociarse a la perfección, ni a la burocracia, ni al exceso de coste.

2.6.3. Orientación Al Cliente

Según RUIZ, J. y LÓPEZ, C. (1990):

En los mercados es prioritario que se busque mejorar la Calidad requerida por el cliente. En un mercado libre y competitivo el cliente busca Calidad, precio y disponibilidad ofrecidos por las empresas presentes. Comparará oferta y demanda y decidirá por sí solo a quién comprar. La Calidad del servicio tan importante como la del producto. En este sentido, es importante tener presente siempre la voz del cliente. Es el cliente quien califica la Calidad del producto o servicio que se ofrece; de ahí que la Calidad no debe ser tomada en su valor absoluto o científico, sino que es un valor relativo, en función del cliente.

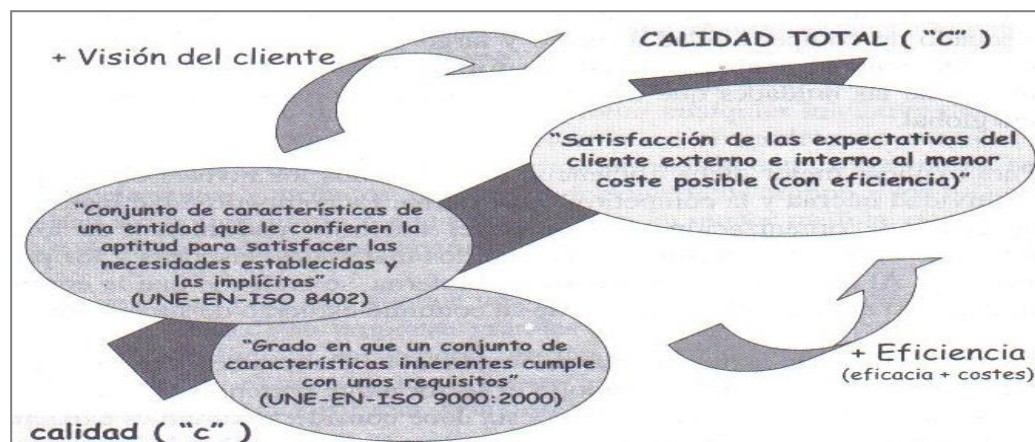


Figura N. 5: La Calidad Total: satisfacción del cliente y eficiencia. La gestión por calidad total. Fuente: la empresa moderna de RUIZ, J. y LÓPEZ, C. (1990)

Desde el punto de vista estratégico, es importante la aplicación de la Calidad Total para optimizar la interacción con el cliente. Esta optimización significa hacer cero las diferencias entre:

- ✓ Lo que el cliente quiere y lo que la dirección de la empresa cree que quiere.
- ✓ Lo que la dirección de la empresa cree que el cliente desea y lo que pide a su organización que le ofrezca.
- ✓ El plan de Calidad para el producto o servicio y el nivel realmente alcanzado.
- ✓ Lo entregado al cliente y lo que anteriormente se le había prometido.

Para lograr minimizar las anteriores diferencias, es necesario identificar con precisión las cambiantes necesidades y expectativas de los clientes y su grado de satisfacción con los productos y servicios de la empresa y los de la competencia.

2.7.GESTIÓN DE LA CALIDAD

2.7.1. Generalidades

Según RUIZ, J. y LÓPEZ, C. (1990):

La gestión de la calidad tiene como impacto estratégico en la empresa y representa una oportunidad competitiva, poniendo especial énfasis en el mercado y en las necesidades del cliente. Así, la gestión de la Calidad ya no es un método para evitar reclamaciones de los clientes insatisfechos, sino para crear sistemas y actividades para hacer bien las cosas a la primera y no esperar a que se produzca el error para corregirlo, sino que se mueve en un contexto de proactividad (detectar las cosas mal hechas antes de que se produzcan) y de mejora continua de la Calidad de todos los procesos de la empresa. La gestión de la Calidad, donde los conceptos de control total de la Calidad y de aseguramiento de la Calidad se expanden y se hacen más ambiciosos en cuanto a ámbito de aplicación y a significado, abarcando prácticamente la totalidad de la gestión de la empresa, se identifica como Calidad Total. Se evoluciona de la garantía de la Calidad, del control total de la Calidad y del aseguramiento de la Calidad a la gestión por Calidad Total.

2.7.2. Definición

Gestión de la calidad es el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad. Generalmente incluye el establecimiento de la política de la calidad y los objetivos de la calidad, así como la planificación, el control, el aseguramiento y la mejora de la calidad.

2.7.3. Gestión Por Calidad Total.

En la estrategia de gestión por Calidad Total, la Calidad se basa, junto con la rentabilidad del negocio, en la satisfacción del cliente. En su forma de gestión, la Calidad Total se enfoca hacia el cliente, los procesos y la eficiencia, a través de modelos de gestión integral.

2.7.4. Principios generales de gestión por calidad total

A continuación se repasan brevemente los principios generalmente aceptados para el logro de la Calidad Total.

- La Calidad Total es, ante todo, una responsabilidad directiva. Los directivos y los mandos intermedios deben ser líderes, capaces de involucrar y comprometer al personal en las acciones de mejora.
- La Calidad Total la determina el cliente; es el cliente quien califica la Calidad del producto o servicio que se ofrece; así, la Calidad no debe ser tomada en su valor absoluto o científico, sino que es un valor relativo, en función del cliente.
- La Calidad Total es clave para lograr competitividad. Con una buena Calidad es posible captar un mercado y mantenerse en él.
- La ventaja competitiva está en la reducción de errores y en la mejora continua de los procesos.

2.8.SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

2.8.1. Generalidades

El sistema de gestión de la Calidad es la manera cómo la organización dirige y controla las actividades de su negocio que están asociadas con la calidad. Se debe hacer un sistema NO sólo para certificación, se debe preguntar qué aspectos de la organización están asociados con la calidad. Es importante que este sistema, no resulte en una burocracia excesiva o en exceso de papelería, tampoco debería impedir la flexibilidad de las organizaciones. Este sistema comprende la estructura organizacional, conjuntamente con la planificación, los procesos, los recursos, los documentos que necesitamos para alcanzar los objetivos de la organización para proveer mejoramiento de productos y servicios y para cumplir los requerimientos de nuestros clientes. ([http:// www.que-es-un-Sistema-de-Gestion-de-Calidad.com](http://www.que-es-un-Sistema-de-Gestion-de-Calidad.com))

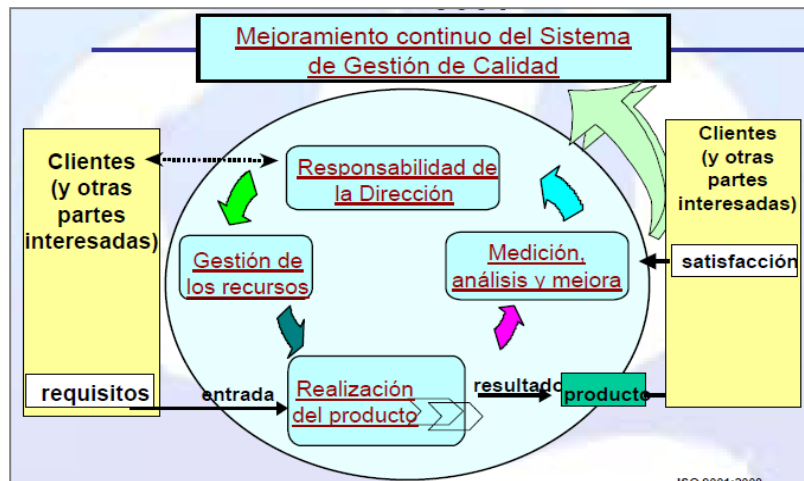


Figura N. 6: Modelo De Gestión De Calidad ISO 9001
 Fuente: <http://www.iso.org> ; <http://www.tc176.org>

Según ISO 9001 (2008) “Sistema: conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

- Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- Sistema de gestión: sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.
- Sistema de gestión de la calidad (SGC): sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad”.

En la figura se representa los principales procesos que son claves para una empresa de calidad.

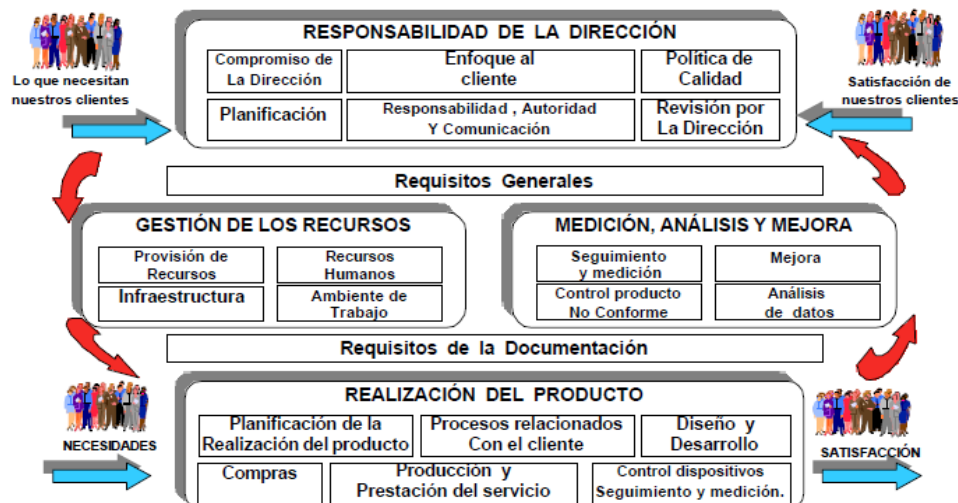


Figura N° 7. Mapa de Procesos
 Fuente: Sociedad Nacional de Industrias

2.8.2. Definición SGC (sistema de gestión de la calidad)

Es el conjunto de elementos interrelacionados de la organización que trabajan coordinados para establecer y lograr el cumplimiento de la política de calidad y los objetivos de calidad, generando consistentemente productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes.
(fernando.oyarzun@unap.cl)

2.8.3. Elementos

Entre dichos elementos, los principales son:

- ✓ Estructura de la organización: responde al organigrama de los sistemas de la empresa donde se jerarquizan los niveles directivos y de gestión.
- ✓ Estructura de responsabilidades: implica a personas y departamentos. La forma más sencilla de explicitar las responsabilidades en calidad, es mediante un cuadro de doble entrada, donde mediante un eje se sitúan los diferentes departamentos y en el otro, las diversas funciones de la calidad.
- ✓ Procedimientos: responden al plan permanente de pautas detalladas para controlar las acciones de la organización.
- ✓ Procesos: responden a la sucesión completa de operaciones dirigidos a la consecución de un objetivo específico.
- ✓ Recursos: no solamente económicos, sino humanos, técnicos y de otro tipo, deben estar definidos de forma estable y circunstancial.

2.8.4. Objetivos de un Sistema de Gestión de la Calidad

- ✓ **Prevención:** evitar que se produzcan elementos no conformes
- ✓ **Detección:** segregación de elementos no conformes
- ✓ **Corrección y mejora:** eliminar las causas de no conformidades y mejora de los procesos.
- ✓ **Demostración:** evidenciar objetivamente que se han cumplido todos los requisitos.

2.8.5. Normas ISO 9001:2008

Según Las normas ISO 9001:2008 - Sistemas de Gestión de la Calidad. Son normas de "calidad" y "gestión continua de calidad", establecidas por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).

Se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad sistemática orientada a la producción de bienes o servicios. Se componen de estándares y guías relacionados con sistemas de gestión y de herramientas específicas, como los métodos de auditoría.

2.8.5.1.Requisitos Generales

La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma internacional.

La organización debe:

- ✓ Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización.
- ✓ Determinar la secuencia e interacción de estos procesos.
- ✓ Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.
- ✓ Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.
- ✓ Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos
- ✓ Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

(<http://www.cujae.edu.cu/centros/cecat/documentos/manualdecontrol.pdf>)

2.8.5.2.Requisitos de la documentación

- ✓ Declaraciones documentadas de la política de calidad de objetivos de la calidad
- ✓ Manual de calidad
- ✓ Los procedimientos documentados requeridos en esta norma internacional
- ✓ Los documentos necesarios por la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos

- ✓ Los registros requeridos para esta norma internacional

2.8.5.3.Manual de Calidad

La organización establecer y mantener un manual de calidad que incluya:

- ✓ El alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión
- ✓ Los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos
- ✓ Una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de calidad.

2.8.5.4.Control de los documentos

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- ✓ Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión
- ✓ Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente y asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- ✓ Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables
- ✓ Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantenga por cualquier razón.

2.8.5.5.Compromiso de la dirección.

La alta dirección debe apoyar el desarrollo y mejora del SGC mediante el empleo de los siguientes medios:

- ✓ Comunicación a toda la organización de satisfacer todos los requisitos del cliente y legales.
- ✓ Establecer y difundir la política de calidad con objetivos de calidad cuantificados y medibles.
- ✓ Realizar las revisiones de la dirección en los plazos establecidos.
- ✓ Garantizar los recursos humanos y materiales para la implantación.

2.8.5.6.Enfoque del cliente.

La alta dirección debe garantizar que las necesidades y expectativas del cliente que se convierten en requisitos a satisfacer.

2.8.5.7.Política de la calidad.

La alta dirección garantizará las siguientes características aplicables a la política de calidad:

- ✓ Se adecua al propósito y cultura de la organización.
- ✓ Impulsar la mejora continua.
- ✓ Revisar los objetivos de la calidad.
- ✓ Ser comunicada a todos los niveles de la organización.
- ✓ Adecuarla a la estrategia de la empresa.

2.8.5.8.Planificación

- ✓ Los objetivos de la calidad se establecen para todos los niveles de la organización.
- ✓ Los objetivos deben ser medibles, consistentes con la política de calidad e incluir un compromiso de mejora continua.
- ✓ Los objetivos satisfarán los requisitos técnicos, de calidad y de seguridad aplicables al producto.
- ✓ La alta dirección garantizará los recursos necesarios para alcanzar los objetivos identificados y planificados. Hay que documentar los resultados de la planificación.
- ✓ La planificación debe incluir, al menos:
 - Los procesos que conforman el sistema de gestión de la calidad.
 - Los recursos necesarios (humanos y materiales).
 - La mejora continua del sistema de gestión de la calidad.

2.8.5.9.Gestión De Los Recursos.

2.8.5.9.1. Suministro de recursos.

- ✓ La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para implantar y mejorar el proceso del sistema de gestión de calidad.

2.8.5.9.2. Recursos Humanos

- ✓ La organización asigna personal competente y responsable con educación, formación, concienciación, práctica y experiencia apropiada.
- ✓ La organización debe determinar y proporcionar la formación siguiendo un proceso de tipo PDCA

Realización de producto o servicio

2.8.5.10. Planificación de los procesos de realización.

- ✓ Son los elementos que ha de determinar, documentar y proporcionar la organización:
 - Los objetivos de calidad que en cada caso hayan de cumplir.
 - La documentación, los procesos y los recursos e instalaciones necesarios.
 - La actividad de verificación y validación y los criterios de aceptación del producto.
 - Los registros asociados a la conformidad de los procesos y los productos resultantes.

2.8.5.11. Procesos relacionados con los clientes.

La organización ha de identificar los requisitos de los clientes y revisar los requisitos del producto a través de procesos de comunicaciones.

- ✓ Identificación de requisitos del cliente
- ✓ Requisitos especificados por el cliente (disponibilidad, entrega y apoyo).
- ✓ Requisitos no especificados por el cliente (de uso previsto).
- ✓ Requisitos legales y reglamentarios.
- ✓ Asegurar la revisión de requisitos, antes de adquirir un compromiso de suministro.

2.9.UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

2.9.1. Antecedentes

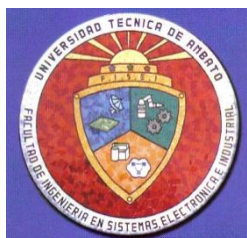


La Universidad Técnica de Ambato, ante la imperiosa necesidad de prepara profesionalmente a la juventud del centro del país, nace históricamente como Instituto Superior de Contabilidad, Gerencia Técnica Industrial , en el año de 1959, el mismo que a partir de 1969. El congreso nacional crea la Universidad Técnica de Ambato según la ley N· 69-05, publicado en el Registro Oficial N· 161 del 18 de abril del mismo año, como una comunidad de profesores, estudiantes y trabajadores. Su misión está en la búsqueda de la unidad y el desarrollo de la ciencia y de la cultura, mediante la docencia y la investigación.

La Universidad Técnica de Ambato, dirige su actividad a la realización de los ideales de nacionalidad, la justicia social, la democracia, la paz y la defensa de los derechos humanos. Sus funciones principales son el estudio y planeamiento de soluciones para problemas del país; la creación y desarrollo de la cultura nacional y su difusión en los sectores populares; la investigación científica, la formación profesional y técnica; la contribución para crear una nueva y más justa sociedad ecuatoriana.

2.10. FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL

2.10.1. Antecedentes



Conforme a las perspectivas de desarrollo; la Universidad Técnica de Ambato, consideró pertinente abrir un espacio para la formación de profesionales que cubran las necesidades en Informática de la Provincia de Tungurahua y eventualmente de otras provincias y zonas cercanas. Es así como la Facultad de Ingeniería en Sistemas inicia sus actividades académicas como Escuela de Informática y Computación creada mediante resolución 347-91-CU-P, el 13 de Agosto de 1.991.

Para posteriormente con resolución 386-92-CU-P del 4 de Agosto de 1.992 aprobarse la creación como Facultad de Ingeniería en Sistemas.

La finalidad principal de esta unidad académica, ha constituido la formación humanística, científica y profesional, de líderes en el campo informático teórico-práctico que puedan brindar su aporte profesional, científico y técnico a la zona de influencia de la UTA, proyectando su acción tanto en lo académico como en la investigación y extensión universitaria.

En este sentido, el 20 de Octubre de 1998, mediante resolución 804-98-CU-P el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, aprobó el Proyecto de Reestructuración Académica Administrativa de la Facultad de Ingeniería en Sistemas; organizando la Facultad de Ingeniería en Sistemas en tres carreras profesionales: Ingeniería en Sistemas Computacionales e Informáticos, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones e Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización.

2.11. INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN

2.11.1. Misión, Visión, Objetivos

Misión

"Formar profesionales líderes competentes, con visión humanista y pensamiento crítico, a través de la Docencia, la Investigación y la Vinculación, que apliquen, promuevan y difundan el conocimiento respondiendo a las necesidades del país".

Visión

"La Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial de la Universidad Técnica de Ambato, por sus niveles de excelencia, se constituirá como un centro de formación superior con liderazgo y proyección nacional e internacional. "

Objetivos

Los objetivos de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la “facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial” son los siguientes:

Objetivo General

Proporcionar a los estudiantes conocimientos que le permiten tener una actitud crítica frente a la investigación, comprensión y adopción de las nuevas tecnologías de tal manera que sepan cumplir a cabalidad su compromiso social, y que estén en capacidad de analizar, diseñar, simular, evaluar, optimizar e instalar sistemas de producción industrial, que integren hombres, energías, materiales y equipos para la producción de bienes y servicios con el propósito de aumentar la productividad y calidad de diversas organizaciones empresariales.

Objetivos Específicos

Formar profesionales capaces de transformar problemas en soluciones, con la aplicación creativa de sus conocimientos tecnológicos, que integren hombres, energías, materiales y equipos para la producción de bienes y servicios con el propósito de aumentar la productividad y calidad de las empresas.

2.11.2. Perfil de competencias profesionales

- Identificar los problemas industriales y organizacionales desde una perspectiva económico- financiera y administrativa, para proponer, ejecutar y evaluar alternativas de solución, atendiendo a las tendencias y normativas internacionales así como a la demanda social.
- Gestionar sistemas de planeación y control de producción de bienes industriales orientados a la satisfacción de los clientes, con miras al logro de máximos niveles de productividad, competitividad y protección ambiental.
- Gestionar sistemas de automatización de procesos industriales y mecatrónicos, para optimizar recursos en la producción, utilizando nuevas tecnologías con altos niveles de calidad y protección ambiental.

- Desarrollar sistemas eléctricos y electrónicos de control de procesos, utilizando dispositivos analógicos, digitales y de potencia; para optimizar los sistemas automatizados reduciendo al máximo el consumo de energía.
- Gestionar procesos integrados de manufactura utilizando paquetes computacionales y máquinas industriales, para diseñar y producir bienes industriales con precisión y calidad.
- Diseñar elementos de sistemas mecánicos, hidráulicos, óleo-hidráulicos y neumáticos, para construir maquinaria y sistemas industriales automatizados, atendiendo a las necesidades empresariales, normatividad establecida y la protección del medio ambiente.
- Implantar sistemas de mantenimiento y seguridad industrial, para mejorar los niveles de eficiencia y productividad, protegiendo el recurso humano, y en atención a las normatividad establecida.

2.11.3. Perfil del egresado

El Ingeniero Industrial en Procesos de Automatización es un profesional con sólida formación científica, técnica y humanística, que contribuye al desarrollo de la sociedad, respetuoso de la legislación vigente y del medio ambiente; con capacidad intelectual, investigativa, creativa, organizativa, liderazgo e innovación, en los campos de Energías Alternativas, Gestión Ambiental, Gestión Industrial, CAD/CAM/CIM, Automatización Industrial y Mecatrónica

2.11.4. Campo Ocupacional

El Ingeniero Industrial en Procesos de Automatización puede asumir los papeles inherentes a su profesión, dentro de la organización de unidades productivas o empresas públicas y privadas, pudiendo desempeñarse como:

- Gerente de procesos industriales.
- Jefe de mantenimiento y servicios industriales.
- Jefe de diseño de proyectos industriales.
- Jefe de departamentos de diseño industrial.
- Director de talleres industriales.
- Jefe de mantenimiento industrial.
- Director de investigación y desarrollo industrial.

- Director de departamentos de desarrollo de productos.
- Jefe del departamento de seguridad industrial.
- Jefe técnico en optimización de métodos de producción.
- Director de ventas y aplicaciones de productos del área industrial.
- Gerente Técnico de proyectos y aplicaciones industriales.
- Director del departamento de automatización.
- Director del departamento de producción industrial.

(<http://www.uta.edu.ec>)

2.12. PROCESO

2.12.1. Definición:

Un proceso se puede definir como un conjunto de actividades interrelacionadas que se caracterizan por formar parte de un flujo horizontal de entradas o inputs que generan actividades de valor añadido en forma de salidas u outputs.

2.12.2. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Concepto: se denomina proceso administrativo al conjunto de funciones y actividades que se desarrollan en la organización, orientadas al logro de los fines y objetivos. Los procesos administrativos corresponden a los procesos de soporte de la cadena de valor de la Universidad que se encuentran a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y que hacen parte de la gestión y eficiencia institucional que apoya el quehacer académico.

2.12.2.1. Etapas

- ✓ Concepción sistémica.
- ✓ Orden lógico.
- ✓ Secuencialidad y Simultaneidad.
- ✓ Carácter cíclico del proceso.

2.12.2.2. Caracterización de las etapas

- ✓ Planificación

- ✓ Organización
- ✓ Dirección y Coordinación
- ✓ Control y Decisión
- ✓ Comunicación
- ✓ Influencia

(<http://es.scribd.com/doc/2840808/PROCESO-ADMINISTRATIVO>)

2.12.3. PROCESOS ACADÉMICOS

Consiste en el desarrollo de una serie servicios a través de los cuales se ofrece acceso a información y diligenciamiento de los procesos sobre trámites específicos. (<https://sites.google.com/site/ocaafisi/matriz>)

Los procesos académicos son los espacios de interacción para el desarrollo personal, disciplinar y profesional de profesores y estudiantes. Permiten el tránsito desde la misión, el Proyecto Institucional, hacia el logro de los ideales de formación de la carrera o programa y de las funciones sustantivas de la Universidad. Estos procesos se vuelven fundamentales en el dinamismo del desarrollo académico y posibilitan la transformación de los estudiantes en profesionales conscientes de su deber social y comprometido con las necesidades del país. (<http://www.umng.edu.co/www/section-4577.jsp>)

2.13. PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Zahily Mazaira Rodríguez (2002).

El enfoque de la gestión académica como un proceso económico, que tiene “entradas” de insumos materiales y humanos, un proceso de transformación y producción de conocimientos, así como la generación de un servicio académico, bien sea el de la enseñanza, bien el de la solución de un problema científico o técnico complejo, bien sea el de la extensión de la cultura científica, la organización del proceso académico y otros muchos productos, hacen de la actividad académica un campo de tácita aplicación de la Administración de Negocios.

Para este estudio se toma como referencia la organización de la actividad académica al nivel de la célula básica del sistema organizacional: la del departamento docente. La administración de la labor académica como actividad de negocios, donde se hace una descripción de los procesos fundamentales de la actividad académica y su administración en la educación superior.

2.13.1. Introducción

La administración de la gestión académica en la Educación Superior muestra cada vez más su complejidad por la multilateralidad de sus relaciones y por las interrelaciones que alcanza con una larga lista de aspectos, tanto internos al propio sistema de educación, como externos, que pertenecen al entorno en que se desenvuelven. La complejidad que, por los motivos apuntados, distinguen al proceso académico de la educación superior, y por tanto a su administración, hacen necesario enfrentarle con una sistemática diferente. Se trata de que esta complejidad, cada vez menos, acepte la improvisación sustentada en las buenas intenciones y deseos, en los nobles propósitos o ideales.

2.13.2. Definición

Es un conjunto de actividades interrelacionadas, realizadas tanto por el personal administrativo y los estudiantes que participan dentro de un proceso académico y de graduación de una institución de educación superior.

2.13.3. Gestión Académica

La gestión académica es un proceso complejo que involucra la entrada de recursos diversos (tangibles e intangibles), un procesamiento de la complejidad más elevada que pueda existir (pues tiene que vérselas con el desarrollo de las capacidades intelectuales y emotivas, que involucra aspectos aptitudinales y actitudinales), y genera salidas bajo la forma de productos de alta complejidad pretendiendo que se minimicen los errores y se maximicen los aciertos en aras de garantizar el continuado progreso de la sociedad humana en equilibrada armonía con la naturaleza a la que pertenece. En el orden de la gestión académica la primera necesidad que se evidencia es la de un enfoque integrador de la diversidad

y complejidad de este tipo de actividad, lo que requiere de un sistema de administración que se adecue a esta exigencia objetiva del proceso que se conducirá. La administración de la actividad académica, exige que sea considerada en toda su compleja multilateralidad.

(www.zahyliarrobaucfinfo.ucf.edu.cu)

2.13.4. LEYES Y REGLAMENTOS UTA

Los objetivos de los reglamentos son establecer las funciones, obligaciones y derechos del personal administrativo, docentes y de los estudiantes así como normar los procedimientos para su admisión, permanencia, evaluación, promoción, categorización y remoción.

Los reglamentos consagran los principios y objetivos de la UTA. Propugna la libertad de expresión, estas normas regulan las actividades. Se rige por la constitución, leyes de república del Ecuador, ley de educación superior, reglamentos generales de la educación superior, reglamentos de la SENESCYT, el estatuto universitario, sus reglamentos y normativa, guía de auditoría para universidades y Escuelas Politécnicas, entre otros.

(<http://www.uta.edu.ec/v2.0/pdf/uta/competencias.pdf>)

2.13.4.1. Procesos y requisitos en la UTA

2.13.4.1.1. Proceso de inscripción

El proceso de inscripción se realizará personalmente en las secretarías de cada carrera de la Facultad correspondiente.

- ✓ El Aspirante legalizará en cada secretaría de Facultad, el proceso de inscripción, para constar en el sistema automatizado Utam@tico.
- ✓ Solamente se aceptará que el Aspirante se inscriba en una sola carrera.
- ✓ Las Pruebas de Aptitud Académica (PAA) son obligatorias, de acuerdo al calendario publicado que indicará el día, hora y laboratorio asignado para cada aspirante.
- ✓ No se aceptarán inscripciones que no cumplan con los requisitos y fechas de acuerdo al cronograma establecido.

- ✓ El Aspirante con la debida anticipación, tiene la obligación de realizar el reconocimiento de los predios universitarios y la ubicación de los laboratorios en donde rendirá la Prueba de Aptitud Académica

2.13.4.1.2. Proceso de prueba de aptitud

El Aspirante deberá presentar:

- Original y copia a color de la cédula de ciudadanía y el certificado de votación
- Título de Bachiller refrendado por el Ministerio de Educación del Ecuador, Acta de Grado o una Certificación que está en proceso de Graduación.
- Y, más información en cada Secretaría de Facultad.

Recepción de la Prueba de Aptitud Académica

La Prueba de Aptitud Académica se receptorá en los Laboratorios de Computación, y la publicación de los Resultados de la Prueba de Aptitud Académica en (www.uta.edu.ec).

2.13.4.1.3. Proceso de matriculación

El primer paso es hacer la selectividad, una vez terminada la prueba, los futuros universitarios que la superan deben iniciar el proceso de admisión en la universidad.

Matriculas en el Primer Nivel de la Carrera.-Los estudiantes que consten en la lista de aprobados, tienen el derecho de matricularse ordinariamente en la carrera respectiva de acuerdo al cronograma de cada Facultad, en las fechas comprendidas. (www.uta.edu.ec, Reglamentos-Inscripciones)

2.13.4.1.4. Proceso de vinculación con la colectividad

Según, Dr. Naranjo López G.

Es una práctica de gestión (planificación, ejecución y evaluación) de cada una de las unidades académicas. Cumple un rol de formación continua de la propia comunidad universitaria en su totalidad, de profesionales dirigentes, empresarios y la colectividad que nos rodea, su rol es importante en la divulgación científica y la diversidad cultural, en la transformación social y el desarrollo comunitario y en la transferencia tecnológica con visión de desarrollo.

La selección que realiza la Facultad a través de las gestiones o convenios firmados con las Instituciones, organismos provinciales regionales o nacionales (gobierno provincial, municipios, ministerio de industrias y producción, mancomunidades, sectores sociales organizados) para que los estudiantes puedan realizar su proyecto de vinculación.

La vinculación con la colectividad, proyectada desde la perspectiva de las carreras, debe contar con mecanismos para el desarrollo de actividades que permitan establecer relaciones de los estudiantes y los profesores con el entorno social, económico y productivo.

2.13.4.1.5. Proceso prácticas pre profesionales

La Oficina de Vinculación Universidad-Empresa de la UTA, ofrece un servicio que permite vincular a los alumnos con las empresas e instituciones más importantes del país, facilitando su ingreso al mundo laboral.

Las Práctica Pre-Profesional es vigente para los alumnos de la FISEI de los últimos ciclos, estas prácticas constituye el conjunto inter-relacionado de actividades orientadas al logro del perfil Profesional del Ingeniero en las diferentes especialidades, permite lograr una eficiente formación profesional integrando y aplicando la teoría a la práctica.

El ejercicio de la Práctica Pre-Profesional, estará orientada específicamente al desarrollo de habilidades y destrezas que tiendan al perfeccionamiento de su desempeño en la carrera elegida. En las Prácticas Pre-Profesionales, en las cuales la Institución o Empresa, haya encargado un proyecto específico es obligatorio que sea ejecutado por un tiempo mínimo de 200 horas.

2.13.4.1.6. Proceso de graduación

El proceso de graduación es exclusivo para los estudiantes que hubieren sido declarados legalmente egresados, aprobado un trabajo de investigación aplicada en una de las modalidades de graduación.

Los estudiantes que han cumplido con los requisitos siguientes: haber aprobado la malla curricular, haber aprobado con un segundo idioma y el modulo de cultura física en los departamentos respectivos, y haber cumplido con las horas de vinculación. El trabajo de graduación o titulación constituye uno de los requisitos obligatorios para la obtención del título terminal de tercer nivel, dicho trabajo puede ser estructurado de independiente o como consecuencia de un seminario de fin de carrera, en ambos casos guiado por un tutor que debe ser un docente de la universidad.

2.14. Detalle de Funciones.

Las funciones precedentes serán susceptibles de variación ocasional de acuerdo con las necesidades de servicio por disposición de las autoridades de la Facultad, y de la UTA.

H. Consejo Directivo de Facultad

Detalle de las principales actividades que se realizan en el H. Consejo Directivo de Facultad:

- Proponer Reformas al Reglamento Único de Facultades y someterlos a la aprobación del H. Consejo Universitario;
- Dictar disposiciones generales sobre la dirección interna de la Facultad, de acuerdo con las resoluciones del H. Consejo Universitario;
- Conocer y aprobar los Planes y Programas de estudio, presentados por el Consejo Académico de Facultad y someterlos a estudio del Consejo Académico Universitario para la aprobación definitiva por parte del H. Consejo Universitario;
- Conocer y aprobar los Planes y Proyectos de Investigación, presentados por los docentes e investigadores de la Facultad y someterlos a estudio del Consejo de Investigación y Extensión, para la aprobación definitiva por parte del H. Consejo Universitario;
- Autorizar la realización de actividades académicas y de investigación inherentes al funcionamiento de la Facultad;
- Imponer sanciones disciplinarias conforme a la Ley, el Estatuto y Reglamentos, a docentes, estudiantes y empleados/as y trabajadores/as;

- Conceder licencias y comisiones de servicios hasta por treinta (30) días al año, al personal docente, de empleados/as y trabajadores/as de la Facultad, a excepción de aquellas comisiones al exterior que incluyan el pago de pasajes y viáticos u otro tipo de ayuda;
- Elaborar y aprobar los Distributivos por cada ciclo académico de Trabajo Docentes (dos semestres) de la Facultad para conocimiento y aprobación del H. Consejo Universitario, previo informe del Consejo Académico Universitario, indicando las tareas específicas que se deben cumplir, en conformidad al reglamento vigente;
- Solicitar al H. Consejo Universitario, autorice la convocatoria a Concurso de Merecimientos y Oposición de las vacantes de personal docente y de empleados/as y trabajadores/as de la Facultad;
- Aprobar anualmente las reformas al Plan Estratégico de Facultad y Plan Operativo Anual de Actividades de la Facultad y remitir al Rector/a para su aprobación en el H. Consejo Universitario;
- Conocer y emitir correctivos sobre los informes bimestrales de cumplimiento y avance académico, presentados por los Coordinadores/as de Carrera;
- Aprobar para cada ciclo de estudios los horarios de trabajo, del personal docente y de empleados/as y trabajadores/as;
- Nombrar tribunales para exámenes de Grado;
- Elaborar en el marco de los lineamientos impartidos por el Sr. Rector/a, Proforma Presupuestaria de la Facultad y sus planes de inversión y enviarlos al H. Consejo Universitario para su aprobación;
- Autorizar el gasto e inversiones cuya cuantía sea inferior a la cantidad equivalente al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000012 por el monto del Presupuesto General del Estado aprobado. En este monto no está incluido el impuesto al valor agregado (IVA);
- Aprobar los informes de los Concursos de Merecimientos y Oposición del personal docente y de empleados/as y trabajadores/as, y solicitar al H. Consejo Universitario los Nombramientos correspondientes;
- Solicitar al H. Consejo Universitario, de acuerdo al requerimiento respectivo, contrataciones de personal docente, empleados/as y de trabajadores/as, previa

selección en base a concurso de merecimientos, de acuerdo al reglamento respectivo;

- Estudiar y resolver, previo informe de Consejo Académico de Facultad, los cambios de carreras de los estudiantes.

Consejo Académico de Facultad

Detalle de las principales actividades que se realizan en el Consejo Académico de Facultad:

- Analizar y sugerir al H. Consejo Universitario la aprobación de nuevas Carreras, previo la elaboración del proyecto específico;
- Analizar y sugerir al H. Consejo Universitario la aprobación de las reformas de la Planificación Curricular, que formularen las Carreras, previa aprobación de los Consejos Directivos de las Facultades;
- Analizar y sugerir al H. Consejo Universitario la aprobación de las reformas de la Planificación Curricular, que formularen los Departamentos Especializados;
- Coordinar los Planes anuales de las actividades de Formación Profesional de Pregrado;
- Sugerir para aprobación del H. Consejo Universitario las políticas generales de la UTA, en su ámbito de acción;
- Conocer, analizar y sugerir al H. Consejo Universitario para su aprobación: el Distributivo de trabajo de los Docentes, la creación, reestructuración o supresión de Carreras y Facultades y los Programas de capacitación Docente; previa aprobación de los Consejos Directivos de las Facultades;
- Supervisar las actividades de las Facultades en el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la programación académica, horarios, registros de calificaciones y asistencia a clases de los docentes;
- Impartir directivas de cumplimiento obligatorio para recuperar clases o actividades académicas no cumplidas;
- Conocer para cada período académico la planificación curricular de las Carreras de las distintas Facultades, así como el pensum de estudios, programas de asignaturas;
- Conocer y remitir al H. Consejo Universitario, los informes enviados por el Centro de Desarrollo de Docencia;

- Nombrar Comisiones Auxiliares de especialización; y,
- Las demás atribuciones que señala este estatuto y los reglamentos.

Decanato

Detalle de las principales actividades que se realizan en el decanato:

El Decano/a es el responsable del funcionamiento académico y administrativo de la Facultad y representante de la misma ante los demás Organismos de la Universidad. Tendrá la dedicación de Docente Principal a Tiempo Completo, el mismo que se mantendrá una vez concluido el período para el cual fue elegido.

Funciones, atribuciones y deberes

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Educación Superior y sus Reglamentos, Estatuto y Reglamentos y las resoluciones de las autoridades universitarias de la UTA, en el ámbito de su competencia;
- Integrar el H. Consejo Universitario;
- Integrar el Consejo de Investigación y Extensión;
- Convocar y presidir el Consejo Directivo;
- Suscribir títulos universitarios y certificados de eventos académicos que hayan sido aprobados por el H. Consejo Universitario;
- Suscribir la documentación oficial de la Facultad;
- Hacer cumplir y evaluar el plan operativo anual de Actividades de la Facultad, cuyo informe será enviado al H. Consejo Universitario, en el mes de Febrero, para su aprobación;
- Presidir la Subcomisión de Autoevaluación de la Facultad y dirigir el proceso;
- Dirigir la elaboración o actualización participativa anual, del Plan Estratégico de la Facultad, en conjunto con el Subdecano/a, en base a los lineamientos generales del Plan Estratégico de la UTA;
- Elaborar el plan operativo y la proforma presupuestaria de la Facultad hasta la primera quincena del mes de mayo de cada año, sobre la base de la planificación estratégica de la Facultad y a los lineamientos presupuestarios de la UTA;
- Supervigilar y exigir el cumplimiento de los deberes de todo el personal bajo su dirección;

- Supervigilar el cumplimiento de los Planes y Proyectos de Investigación y de Extensión;
- Conceder licencias y comisiones de servicio al personal docente, de empleados/as y trabajadores/as de la Facultad, hasta por quince (15) días al año;
- Autorizar el gasto e inversiones cuya cuantía sea inferior a la cantidad equivalente al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000008 por el monto del Presupuesto General del Estado Aprobado. En este monto no está incluido el impuesto al valor agregado (IVA);
- Presidir o delegar los Tribunales de Grado;
- Efectuar la investidura de los graduados en la Facultad;
- Sancionar a Docentes, Empleados/as, Trabajadores/as y Estudiantes de su Facultad, de conformidad con la Ley de Educación Superior y sus Reglamentos, el Estatuto y los Reglamentos en el ámbito de su competencia;
- Convocar previa Resolución del H. Consejo Universitario, a los concursos de merecimientos y oposición para la selección de servidores universitarios, de acuerdo al distributivo aprobado y los respectivos reglamentos;
- Justificar las faltas a clase de los estudiantes por calamidad doméstica y fuerza mayor debidamente comprobadas;
- Dictar cuatro (4) horas de clase, como mínimo; y, Cumplir con las demás disposiciones establecidas en la Ley, Estatuto y Reglamentos.

Secretaría de Decanato

Detalle de las principales actividades que se realizan en secretaría de decanato:

- Recibir, registrar los documentos de las demás dependencias administrativas;
- Organizar y asistir administrativamente al señor subdecanato;
- Atender llamadas telefónicas inherentes al decanato;
- Redactar y digitar comunicaciones, informes y otro tipo de documentos relacionados con el decanato;
- Organizar documentos del decanato;
- Revisar y mantener archivos del decanato (enviados y recibidos);
- Elaborar, emitir, recibir y revisar oficios;
- Manejar la agenda del decano;

- Sumilla de datos requeridos por el decano;
- Atender asuntos de Convenios Institucionales;
- Coordinar eventos universitarios;
- Asistir y tomar nota de las sesiones del H. Consejo Directivo de Facultad;
- Otros de orden académico.

Subdecanato

Detalle de las principales actividades que se realizan en el subdecanato:

El Subdecano/a sigue jerárquicamente en autoridad al Decano y en coordinación con el Decano es el responsable de la marcha académica de la Facultad. Subroga al Decano/a en funciones en los casos de ausencia, impedimento y por expresa delegación. Tendrá la dedicación de Docente Principal a Tiempo Completo, el mismo que se mantendrá una vez concluido el período para el cual fue elegido.

Funciones, atribuciones y deberes

- Colaborar con el Decano/a y estar enterado de sus actividades, así como mantenerlo informado de sus gestiones, especialmente de los lapsos en que le subrogó;
- Integrar el H. Consejo Universitario;
- Integrar el Consejo Académico Universitario;
- Integrar el Consejo Directivo de Facultad;
- Presidir el Consejo Académico de Facultad;
- Controlar, supervisar y evaluar la gestión académica que articulan los Coordinadores/as de Carreras;
- Colaborar con el Decano/a en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad;
- Vigilar el cumplimiento de los Planes de estudio, Programas y horarios de funcionamiento académico de la Facultad;
- Dirigir las publicaciones de la Facultad;
- Dictar un mínimo de seis (6) horas/clase semanales; y,
- Cumplir y hacer cumplir las demás disposiciones establecidas en la Ley de Educación Superior, Estatutos y reglamentos, en el ámbito de su competencia.

Secretaría de Subdecanato

Detalle de las principales actividades que se realizan en secretaría de subdecanato:

- Organizar y asistir administrativamente al señor subdecanato;
- Recibir, registrar y disponer el trámite de la correspondencia;
- Redactar y digitar comunicaciones, informes y otro tipo de documentos relacionados con el subdecanato y el área académica;
- Atender llamadas telefónicas inherentes al subdecanato y área académica;
- Revisar y mantener archivos del subdecanato (enviados y recibidos);
- Atender requerimientos administrativos del señor Decano;
- Suministrar información y atender requerimientos de los señores docentes;
- Llevar manualmente un registro de novedades relacionadas con el sistema Académico de Control docente;
- Registrar novedades y/o justificaciones en los leccionarios de Control Académico (por olvido involuntario de registro, falta, atraso, permiso y otros);
- Elaborar formatos en caso de requerimiento de las autoridades;
- Transcribir semestralmente el Distributivo de Trabajo;
- Verificación de horarios de clase de docentes, semestres y horas académicas complementarias;
- Elaborar mensualmente el borrador del Reporte de las horas no laboradas por el personal docente de la Facultad;
- Coordinar con la Administradora del Sistema y la Contadora de la Facultad.
- Elaborar los reportes de las horas no laboradas para el pago oportuno de los haberes a los señores docentes a contrato;
- Atender consultas y/o asesoría a estudiantes que vienen de otras universidades;
- Asistir y tomar nota de las sesiones del Consejo Académico de Facultad;
- Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del Consejo Académico de Facultad;
- Elaborar Actas de las sesiones del Consejo Académico de Facultad;
- Otras actividades de apoyos administrativos y académicos, requeridos por Coordinadores de Carrera y compañeros de labores;
- Verificar firmas de los señores docentes en los leccionarios;

- Clasificar la información de los leccionarios por semestres y paralelos así como el reporte de Faltas y Atrasos y Horas Académicas Complementarias;
- Transcribir los Horarios de Exámenes de Suspensión;
- Informar y atender requerimientos de estudiantes de esta Unidad Académica;
- Publicar avisos a docentes y estudiantes relacionados con las actividades Académicas;
- Receptar de los señores docentes las Fichas de Programación y Avance Académico y clasificarlas por carrera y semestre;

Secretaría General

Detalle de las principales actividades que se realizan en la secretaría general:

- Actuar en sesiones de Consejo Directivo, Comisiones;
- Elaborar resoluciones y actas correspondientes;
- Coordinar y supervisar las funciones de las Secretarías de Carrera, de las Secretarías y del archivo central de la Facultad;
- Certificar y tramitar resoluciones, y disposiciones de Consejo Directivo y Decanato;
- Certificar documentos de matrículas, calificaciones, promoción para otras Universidades, conforme a los libros y archivos pertinentes;
- Asistir a grados y emitir actas de graduación respectivas;
- Conferir copias de documentos bajo su custodia, previa autorización de autoridad competente, y pago de derechos vigentes;
- Llevar el archivo de proyectos de graduación, aprobación de planes, autenticidad, prórroga, y de calificación;
- Administrar el sistema para informes de Proyectos Informáticos y/o Tesis, así como de Directores y Asesores;
- Dar órdenes de pago para derechos de grado, títulos, certificaciones de actas, seminarios entregados en custodia;
- Administrar el Sistema para trámites de refrendación en el SENESCYT, de conformidad a disposiciones dadas por este Organismo;
- Hacer justificaciones y dar el trámite correspondiente en el Departamento de Personal;

- Llevar el formulario de permisos ocasionales del personal administrativo para informe con el Departamento de Personal;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y del fax;
- Cumplir las demás obligaciones señaladas por la Ley, el Estatuto y el Reglamento.

Secretaría de Coordinadores de carrera (3)

Secretaría de Carrera

- Recepción de documentos para las 3 Carreras: Sistemas, Electrónica e Industrial;
- Elaboración de oficios para las 3 Carreras: Sistemas, Electrónica e Industrial.
- Elaboración de Convocatorias para las 3 Carreras;
- Asistir en calidad de Secretaria a Sesiones de Áreas de las diferentes Carreras;
- Elaboración de Acuerdos y actas de Sesiones de las 3 Carreras;
- Efectuar llamadas telefónicas a miembros de Áreas para sesiones;
- Archivo de documentación de las 3 Carreras;
- Despacho de documentación de las 3 Carreras.

Participar en la dependencia de secretaría de subdecanato asistiendo en:

- Elaborar de oficios que requiere el Señor Subdecano;
- Realizar resúmenes ejecutivos de Convenios que mantiene nuestra Institución con diversos organismos, requeridos por el Señor Subdecano;
- Receptar documentos de Subdecanato;
- Entregar a los señores docentes formularios de: justificación, recuperación y adelanto de clases;
- Receptar módulos, avances programáticos, planes de clase, a los señores docentes de la FISEI cada semestre;
- Ingresar en el sistema de Subdecanato de módulos, avances programáticos y planes de clase, que presentan los docentes en medio magnéticos;
- Elaborar folders para archivar: módulos, planes de clase y avances programáticos, de todas las Carreras, semestralmente;
- Archivar de documentación de Subdecanato, anualmente y en casos que se requiere en forma semestral;

- Archivar de documentación del Subdecanato de años anteriores.
Elaborar de Guía de documentos de Archivo de Subdecanato;
- Efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Señor Subdecano y Coordinadores de Carrera.

Secretaría de unidad de planificación y evaluación (UPE)

- Asistir en calidad de Secretaria a Sesiones de la Unidad de Planificación y Evaluación de la FISEI;
- Elaborar Actas y acuerdos de la Unidad de Planificación;
- Elaborar oficios de la Unidad de Planificación;
- Receptar documentación que requiere la Unidad de Planificación.
- Archivar de documentación de la Unidad de Planificación;
- Receptar y despachar documentos de la Unidad de Planificación.

Secretaría de archivo general de la FISEI

Manejar archivo de:

- Decanato (Años anteriores)
- Subdecanato (años anteriores y actual)
- Coordinación de Carreras (años anteriores y actual)
- Secretaría General (Años anteriores)

Secretaría Asesoría Estudiantil

Detalle de las principales actividades que se realizan en la secretaría general:

- Receptar y archivar certificados de prácticas pre-profesionales;
- Receptar y archivar informes bi-mensuales de TEMI;
- Elaborar oficios de TEMI y de prácticas pre-profesionales;
- Receptar proyectos de graduación modalidad TEMI;
- Receptar trabajos finales de TEMI;
- Atender trámites de vinculación con la colectividad;

Secretaría de Seminario

Detalle de las principales actividades que se realizan en la secretaría general:

- Receptar y archivar informes bi-mensuales de Seminario;
- Elaborar oficios de seminario;

- Manejar archivos de proyectos;
- Tramitar procesos de seminario;
- Receptar proyectos de graduación modalidad seminario;
- Receptar trabajos finales de seminario;
- Elaborar actas de grado;
- Registrar la matriz del SENESCYT de alumnos graduados;
- Otros de orden académico.

Secretaría de egresamiento

- Receptar y archivar certificados de egresamiento;
- Receptar documentos y requisitos de egresamiento;
- Manejar archivos de estudiantes;
- Otros de orden académico.

2.15. Hipótesis

Con el diseño de un Sistema de Gestión de Calidad se logrará estandarizar los procesos académicos y administrativos en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI.

2.16. Señalamiento de variables de la hipótesis

VARIABLE INDEPENDIENTE

Sistema de Gestión de Calidad.

VARIABLE DEPENDIENTE

Estandarización de procesos académicos y administrativos.

CAPITULO III

METODOLOGIA

3.1.Enfoque

El enfoque que tomó la investigación es Cualitativa, en razón de que se pretendió mediante un Sistema de Gestión de Calidad, controlar los procesos académicos y administrativos de manera eficiente, y a la vez, reducir el alto índice de desorganización y por otro lado evitar las pérdidas de información.

Este modelo implicó un enfoque estratégico, proactivo y global, que resultó adecuado para hacer frente a un entorno cambiante que se presenta en la facultad, utilizando la metodología apropiada para facilitar el diagnóstico de los procesos actuales, y de la información correspondiente a cada proceso, la explicación de los fenómenos que se producen y las consecuencias que enfrentaba, a fin de encontrar respuestas objetivas, confiables, que orientaron a la solución del problema y al éxito de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial.

3.2.Modalidad Básica de la Investigación

De Campo

Se trabaja con la modalidad de investigación de campo, razón por la cual se acude al lugar para realizar la respectiva observación, a más de la información adquirida por parte del personal administrativo, de cada uno de los departamentos administrativos y académicos de la FISEI.

Bibliográfica _ Documental

A su vez, la investigación tiene esta modalidad porque se acude a fuentes de información secundaria, la fundamentación teórica de las variables son tomadas de los libros de la Gestión por Calidad Total, Manuales de Sistemas de Gestión de

Calidad en la Educación Superior, Ley Orgánica de la Educación Superior, Estatutos de la UTA, Normas ISO 9001- 2008, revistas especializadas, publicaciones módulos, internet, entre otros.

Investigación Experimental

En cuanto a lo experimental se enmarca en lo innovador que permite la transformación y proyección, del uso de nuevos modelos de gestión de calidad que constituyen un aporte estratégico, proactivo y un aseguramiento de la calidad en su totalidad de manera novedosa.

Modalidades Especiales

De Investigación Social o Proyecto Factible

Además de las modalidades anteriores el trabajo de grado asume la modalidad de un proyecto factible, porque se plantea una propuesta de solución al problema que surge de una idea innovadora, que sin duda alguna se lo puede realizar de manera sencilla, pero con la implementación de modelos y métodos controlados y aplicados en altos estándares de calidad.

Existe una amplia gama de acciones sencillas que permiten estandarizar procesos en la educación superior, lo que indica que es un proyecto factible y aplicable para cualquier tipo de procesos académicos y administrativos de una institución pública o privada de universidades o escuelas politécnicas.

3.3.Niveles o Tipos de Investigación.

Exploratorio

Se realizó una investigación exploratoria que permitió reconocer variables de interés de investigación, sondeando el problema para tener una visión clara, y de esta manera se logra la solución del problema, entonces se acude al lugar para identificar los diferentes procesos académicos y administrativos, características, análisis de los reglamentos, guías, requisitos, políticas, leyes y estatutos tanto de la Educación Superior como de la Universidad Técnica de Ambato y la FISEI, se

inició con una exploración superficial del problema sin que se llegue a determinar sus causas y efectos.

Descriptivo

El proceso investigativo fue descriptivo porque se analizó al problema, cuales son las causas, consecuencias y dificultades por lo que estaba atravesando los procesos académicos y administrativos.

Se pudo clasificar fenómenos, elementos, y estructuras que eran considerados aisladamente y cuya descripción está procesada de manera ordenada y sistemática.

En la investigación se detalla las características descriptivas, implementos, y modelos del Sistema de Gestión de Calidad, a más de identificar los beneficios y aplicaciones.

La implementación de un Sistema de Gestión de Calidad proporciona un entendimiento claro, debido a que facilita modelos, técnicas y herramientas básicas para gestionar y controlar procesos, eficientemente.

Asociación de variables

Porque permitió el grado de relación entre variables con los mismos sujetos de un contexto determinado.

3.4.Población y muestra.

Población

Se tomó para el centro de investigación a la población comprendida de: autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes, quienes nos ayudaron con los detalles y con la información de los procesos académicos y administrativos para el desarrollo del proyecto de investigación.

Cuadro N-1 Unidades de observación

Poblaciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Autoridades	3	2.4
Docentes (de la carrera de Industrial en PA.)	15	12
Personal Administrativo	9	7.2
Estudiantes (de la carrera de Industrial en PA.)	98	78.4
TOTAL	125	100

Elaborado por: Paulina Villacrés

Muestra

Para realizar este estudio contamos con una población de: 125 personas, el cual se ha tomado como medida de análisis, para la recopilación de la información que aportará en gran manera al análisis actual de la carrera y de la facultad con respecto al tema planteado, por tal se ha sectorizado al grupo poblacional, de esta manera:

Se les efectuó:

- Entrevistas a las autoridades (decano, subdecano, presidente de la comisión de Industrial)
- Encuestas dirigidas a los docentes de la carrera de Industrial en P.A.
- Encuestas dirigidas a los estudiantes de la carrera de Industrial en P.A.
- Encuestas dirigidas al personal administrativo.

3.5.Operacionalización de variables

Operacionalización de la Variable Independiente

Variable: Sistema de Gestión de Calidad

Cuadro N2.

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS BASICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Conjunto de elementos interrelacionados de una organización que trabajan coordinados para establecer estándares, mediante la utilización de herramientas de calidad, que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes.	Elementos	*Estructura de la organización *Estructura de responsabilidades *Procedimientos *Procesos *Recursos	¿Existe un modelo de gestión para controlar los procesos académicos y administrativos?	Entrevista
	Herramientas de calidad	*Ciclo de mejora continua *PHVA *Procedimientos *Diagramas de pareto *Histogramas *Hojas de registro *Diagramas de Grier *Gráficas de control	¿Conoce usted todos los procedimientos académicos de la FISEI? ¿Conoce cuales son las Herramientas de calidad?	Entrevista Entrevista
	Necesidades y expectativas de sus clientes.	El compromiso de la organización es asegurarse de que los requisitos del cliente han sido entendidos y que se cumplen con el propósito de aumentar su satisfacción.	¿Los servicios académicos y administrativos satisfacen las necesidades y expectativas de los estudiantes?	Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

Operacionalización de la Variable Dependiente

Variable: Procesos Académicos y Administrativos

Cuadro N.3:

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS BASICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Conjunto de actividades interrelacionadas, realizadas tanto por el personal administrativo y los estudiantes que participan dentro de un proceso académico y de graduación de una institución de educación superior.	Personal Administrativo	Secretaria de carrera S. De decanato S. De subdecanato S. General S. De Asesoría Estudiantil S. De Posgrado Sala Del coordinador de carrera	¿Qué servicios académicos y administrativos provocan más desorganización dentro de la FISEI?	Encuesta
	Estudiantes	Inscritos Aprobados Matriculados Egresados Graduados	¿Existe en la FISEI documentos que faciliten conocer las actividades o procesos que se realizan dentro de la facultad?	Encuesta
	Proceso académico y de graduación	Proceso de inscripción P. de prueba de aptitud P. de Matriculación P. de Vinculación con la Colectividad P. Practicas Pre Profesionales P. de Graduación P. de Posgrado	¿Conoce cuáles son los trámites que tiene que realizar para la matriculación?	Encuesta
			¿Sabe usted cuáles son los procesos de egresamiento que los estudiantes realizan dentro de la FISEI?	Encuesta
			¿Conoce cuales son los gestiones y procedimientos de graduación que realizan los estudiantes?	Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

3.6. Plan de Recolección de información

Las personas que proporcionaron información para el desarrollo del proyecto de tesis son los docentes, personal administrativo, estudiantes, las investigaciones realizadas en libros, manuales y el Internet referentes a la situación actual de la educación superior y de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la educación superior y de las pruebas realizadas en otras universidades fueron la base para el desarrollo del proyecto.

Selección de Técnicas

Las Técnicas e instrumentos que se emplearon en la presente investigación fueron: la encuesta, la entrevista y la observación.

- Las encuestas dirigidas al personal administrativo, docentes y estudiantes de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización.
- Las entrevistas dirigidas a las autoridades (Decano, Subdecano, y Presidente de la comisión de Industrial) de la FISEI.
- La observación sistemática, técnicas básicas para la toma de datos, y fichas de observación.

Técnicas e instrumentos de investigación empleadas para obtener información clara y precisa.

Elaboración del Instrumento

Elaborado por: Paulina Villacrés

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACION
1. ¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos de la investigación
2. ¿De qué personas u objetos?	De las autoridades (Decano, Subdecano, y Presidente de la comisión de Industrial), del personal administrativo, docentes y estudiantes.
3. ¿Sobre qué aspectos?	Sistema de Gestión de Calidad y el mejoramiento de los procesos y servicios académicos y administrativos.

4. ¿Quién? ¿Quiénes?	Investigador (Paulina Villacrés)
5. ¿Cuándo?	Julio- Noviembre 2011
6. ¿Dónde?	Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la UTA
7. ¿Cuántas veces?	Las necesarias
8. ¿Qué técnicas de recolección?	Observación, entrevista, encuestas, técnicas básicas para la toma de datos, y fichas de observación.
9. ¿Con qué?	Guías de observación, entrevista, encuestas
10. ¿En qué situación?	En el proceso de investigación.

Cuadro N° 4. Recolección de Información

3.7. Plan de Procesamiento de información

Plan que se empleó para procesar la información recogida.

Antes de recopilar la información pertinente, fue necesario conocer la evolución actual acerca de los procesos académicos y administrativos que se manejaban, posteriormente se realizó un análisis con la ayuda del ingeniero tutor, y por consiguiente se recopiló los datos, se efectuó una revisión crítica de la información recogida, consecuentemente se repitió la recolección de datos para corregir fallas de contestación, luego se procedió a la tabulación de variables de cada hipótesis, y al estudio estadístico de datos para presentación de resultados, finalmente se estudió el problema, y se estableció las conclusiones respectivas asegurando que los datos sean lo más reales posibles.

Plan de análisis e interpretación de resultados.

El análisis de los resultados se realizó desde el punto de vista descriptivo, proceso que permitió realizar la interpretación adecuada de los resultados basada en el marco teórico relacionado a los procesos académicos y administrativos y al Sistema de Gestión de Calidad. En este proceso se comprobó la hipótesis, para la verificación estadísticas, el estudio analítico crítico permitió establecer conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El Análisis de los resultados estadísticos, se basa en la utilización de técnicas e instrumentos de investigación tales como la observación sistemática, encuestas dirigidas al personal administrativo, docentes y estudiantes de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización, y las entrevistas dirigidas a las autoridades de la FISEI, técnicas básicas para la toma de datos, fichas de observación de esta manera obtener la información de los procesos académicos y administrativos que existen en la facultad, los que permitirán elaborar un Sistema de Gestión d la Calidad.

Encuestas realizadas a los estudiantes de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI

Pregunta 1. ¿Los servicios académicos y administrativos satisfacen las necesidades y expectativas de los estudiantes?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 5: satisfacción de necesidades y expectativas

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	35	35.7
No	63	64.3
Total	98	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés



Figura No8. : Satisfacción de necesidades y expectativas
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 35.7% de los estudiantes creen que los servicios académicos y administrativos satisfacen sus necesidades y expectativas, mientras que el 64.3% menciona que no satisfacen sus necesidades y expectativas.

Análisis

Es de vital importancia tomar muy en cuenta el descontento de la mayoría de los estudiantes, esto indica que existe algún tipo de falencias en el manejo de los procesos, el cual se ven reflejados en la inconformidad afectando la orientación hacia la satisfacción del estudiante.

Pregunta 2. ¿A usted como estudiante le afecta la desorganización de los procesos académicos y administrativos de la FISEI?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 6: Procesos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	85	86.7
No	13	13.3
Total	98	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

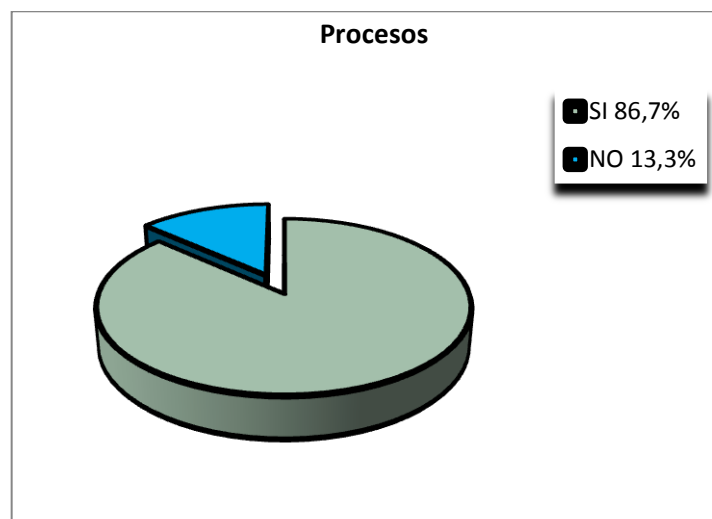


Figura No.9: Procesos

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 86.7% de los estudiantes creen que la desorganización de los procesos académicos y administrativos les afecta de alguna manera, mientras que el 13.3% menciona que no les afecta.

Análisis

Del análisis obtenido se determina que la mayoría de estudiantes de la carrera de Ingeniería Industrial se sienten afectados al existir algún tipo de desorganización dentro de estos procesos, esto indica que es necesario implementar un modelo que permita reducir la desorganización para recobrar la confianza y evitar consecuencias que afecten directamente al estudiante.

Pregunta 3. ¿Cree usted que debería existir en la FISEI documentos que le faciliten conocer cuáles son los pasos y requisitos para cada uno de los procesos académicos?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 7: documentos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	98	100
No	0	0
Total	98	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

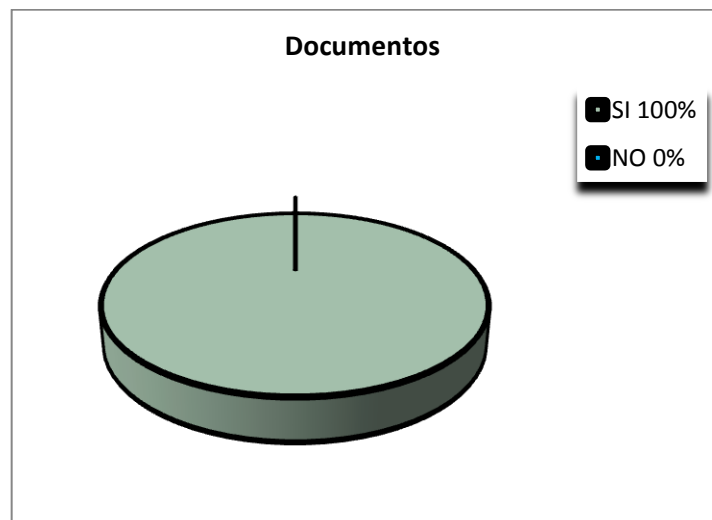


Figura No. 10: Documentos

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100% de los estudiantes creen que debería existir en la FISEI documentos que le faciliten conocer cuáles son los pasos y requisitos para cada uno de los procesos académicos.

Análisis

El análisis muestra claramente que la totalidad de estudiantes mencionan que es necesaria una documentación detallada de los procesos académicos, esto indica que es necesario estandarizar y documentar los procesos para ofrecer un mejor servicio y garantizar la calidad de los procesos.

Pregunta 4. ¿Conoce cuáles son todos los trámites que tiene que realizar para la inscripción y matriculación?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 8: trámites

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	42	42.86
No	56	57.14
Total	98	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

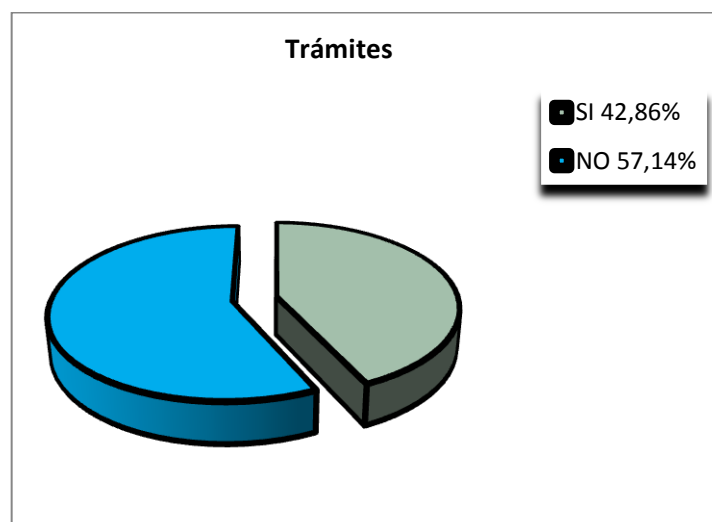


Figura No. 11: Trámites

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 42.86% de los estudiantes creen que conoce cuáles son todos los trámites que tienen que realizar para la inscripción y matriculación, mientras que el 57.14% no conoce.

Análisis

El análisis muestra claramente que los estudiantes desconocen los trámites de inscripción y matriculación en su totalidad, lo que indica que la facultad no cuenta con documentos que señalen todos los trámites que los estudiantes deben conocer.

Pregunta 5. ¿Conoce cuales son los gestiones y procedimientos de egresamiento y graduación?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 9: Gestiones y procedimientos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	6	6.1
No	92	93.9
Total	98	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

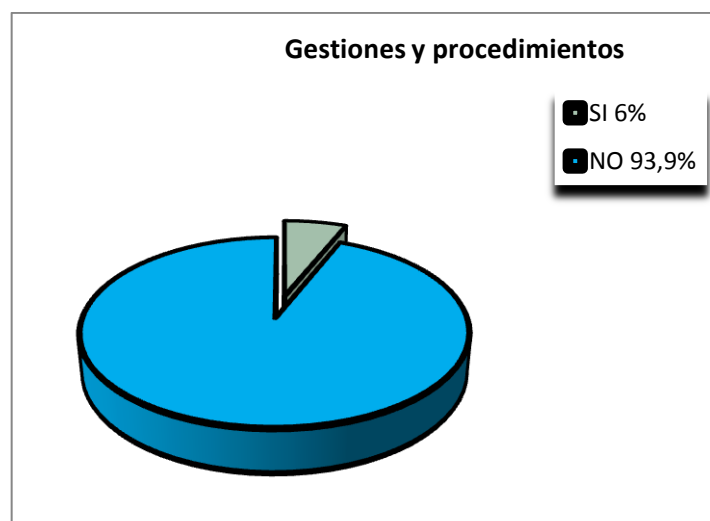


Figura No. 12 : Gestiones y procedimientos
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 6.1% de los estudiantes conocen cuales son las gestiones y procedimientos de egresamiento y graduación, mientras que el 93.9 tiene desconocimiento.

Análisis

Del análisis se puede determinar que la mayor parte de estudiantes no conocen cuales son las gestiones y procedimientos de egresamiento y graduación, esto indica que es necesario informar usando instructivos que indique los procesos ya estandarizados y que de esta manera aclare su conocimiento, para evitar confusiones.

Pregunta 6. ¿Conoce el tipo y contenido de oficios y/o solicitudes que se requieren para cada uno de los procesos académicos y administrativos?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 10: Oficios y Solicitudes

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	0	0
No	98	100
Total	98	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

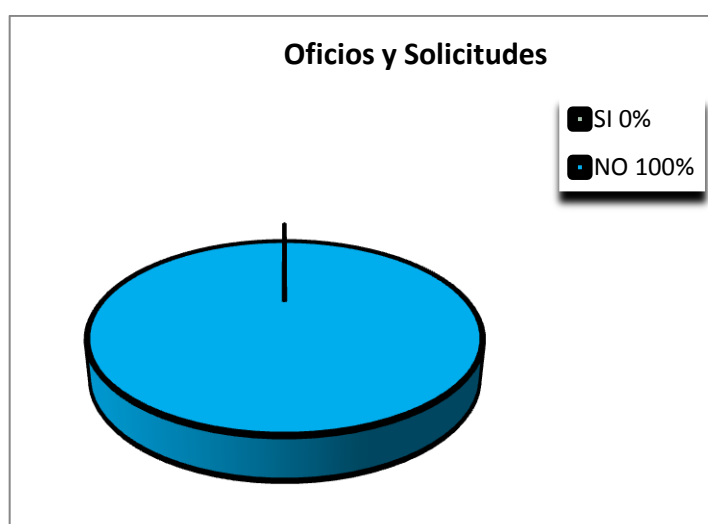


Figura No. 13: Oficios y Solicitudes
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100% de los estudiantes no conocen el tipo y contenido de oficios y/o solicitudes que se requieren para cada uno de los procesos académicos y administrativos.

Análisis

El análisis muestra claramente que la totalidad de estudiantes mencionan que no conocen el tipo y contenido de oficios y/o solicitudes que se requieren para cada proceso académico, esto indica que debe existir una documentación que especifique claramente los requisitos, con el fin de evitar equivocaciones.

Pregunta 7. ¿Está usted de acuerdo con el sistema actual de manejo de información de los procesos académicos administrativos por parte del personal administrativo hacia el estudiante?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 11: Sistema de información

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	5	5.1
No	93	94.9
Total	98	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés



Figura No. 14: Sistema de información

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 5.1% de los estudiantes están de acuerdo con el sistema actual de manejo de información de los procesos académicos administrativos por parte del personal administrativo hacia el estudiante, mientras que el 94.9% no.

Análisis

De las encuestas realizadas se puede determinar que uno de los problemas de la facultad, es que no posee una adecuada herramienta para el manejo de información sobre los procesos hacia el estudiante, por ello es imprescindible que la facultad cuente con documentos, y manuales de procedimientos académicos y administrativos, para evitar desorganización, confusión, pérdida de tiempo e insatisfacción del estudiante.

Pregunta 8. ¿Ha tenido algún incidente cuando ha realizado alguna gestión académica y administrativa?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 12: Gestión académica y administrativa

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	65	66.32
No	33	33.68
Total	98	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

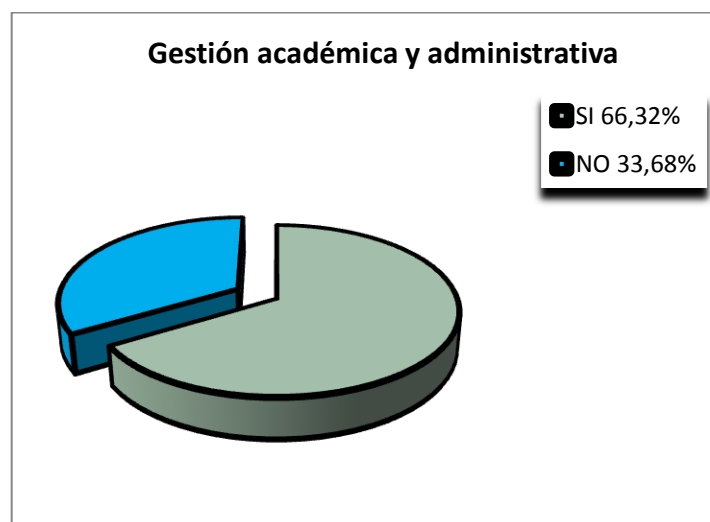


Figura No. 15: Gestión académica y administrativa
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 66.32% de los estudiantes han tenido algún incidente cuando ha realizado alguna gestión académica y administrativa, mientras que el 33.68% menciona que no.

Análisis

De las encuestas realizadas se puede determinar que debido a la falta de documentos de los procesos académicos y administrativos, ocasionan en los estudiantes algún tipo de incidente, por lo que un SGC ayudaría para estandarizar procesos y eliminar las innecesarias, de esta manera evitar la disconformidad del estudiante y lograr su completa satisfacción.

Encuestas realizadas al Personal Administrativo de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI

Pregunta 1. ¿Están identificados los procesos (estratégicos, apoyo, misionales, de evaluación) que le permiten a la facultad cumplir su misión?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 13: Identificación de procesos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	0	0
No	9	100
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

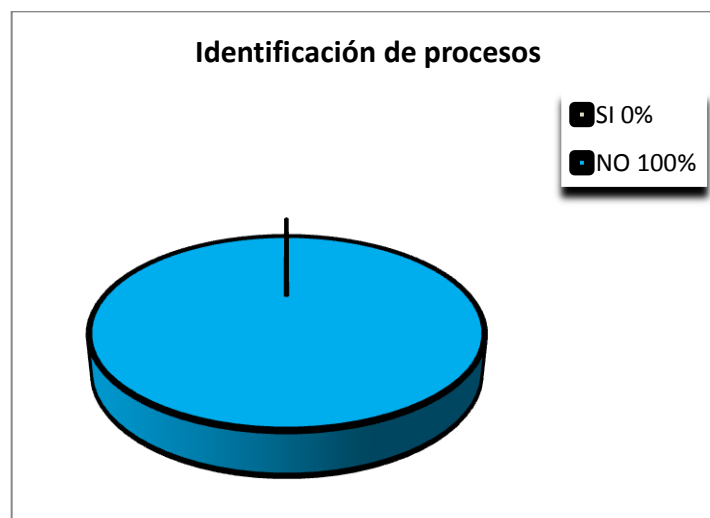


Figura No. 16: Identificación de procesos
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100% del personal administrativo mencionan que no están identificados los procesos (estratégicos, apoyo, misionales, de evaluación).

Análisis

El inconveniente que la FISEI actualmente presenta, es el no contar con procesos claramente identificados, impidiendo de esta manera evaluar el grado de avance y el logro de la calidad a través de procesos normalizados y controlados sistemáticamente.

Pregunta 2. ¿Se han determinado la secuencia e interrelación de esos procesos?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 14: Secuencia e interrelación de procesos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	2	22.2
No	7	77.8
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

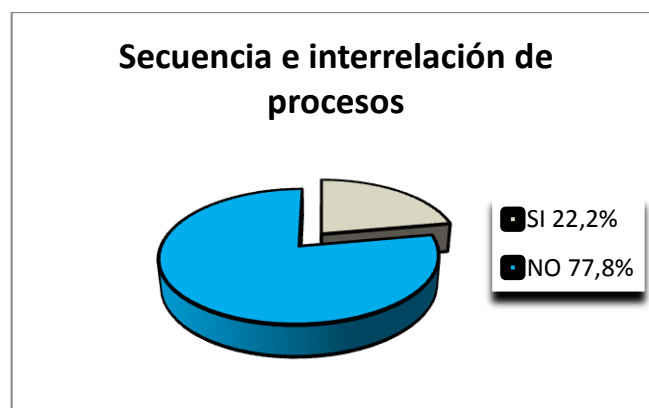


Figura No. 17: Secuencia e interrelación de procesos

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 22.2% del personal mencionan que si se han determinado la secuencia e interrelación de los procesos (estratégicos, apoyo, misionales, de evaluación), mientras que el 77.8% menciona que no.

Análisis

Del análisis obtenido se determina que los procesos aún no se encuentran definidos secuencialmente, lo que provoca algún tipo de desorganización al momento de ejecutarlos, lo que implica la necesidad de controlar y mejorar la calidad de los procesos para de esta manera lograr una mayor transparencia del sistema de los procesos y determinados la secuencia e interrelación de los mismos.

Pregunta 3. ¿Hay disponibilidad de información y recursos para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 15: Información y Recursos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	3	33.3
No	6	66.7
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés



Figura No. 18: Información y Recursos
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 33.3% del personal determinan que hay disponibilidad de información y recursos para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos, mientras que el 66.7% menciona que no.

Análisis

La FISEI no cuenta con una estructura sistemática que permita buscar el fortalecimiento en la disponibilidad de información y recursos, lo que implica la necesidad de contar con herramientas que permitan lograr una mayor transparencia del sistema de información y la disponibilidad de los recursos humanos, tecnológicos, físicos, económicos y de infraestructura esenciales para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos.

Pregunta 4. ¿Se han identificado y diseñado los puntos de control frente a los riesgos más significativos de los procesos académicos y administrativos?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 16: Puntos de control

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	0	0
No	9	100
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés



Figura No. 19: Puntos de control
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100% del personal acuerdan que aún no se han identificado y diseñado los puntos de control frente a los riesgos más significativos de los procesos académicos y administrativos.

Análisis

Debemos tomar en cuenta que la facultad no mantiene una fase de evaluación que permita la identificación y diseño de los puntos de control frente a los riesgos más significativos de los procesos, ocasionando una serie de dificultades y fallos en los resultados obtenidos.

Pregunta 5. ¿La política, misión, visión y los objetivos de la FISEI están establecidos y documentados?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 17: Política, misión, visión y objetivos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	2	22.2
No	7	77.8
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

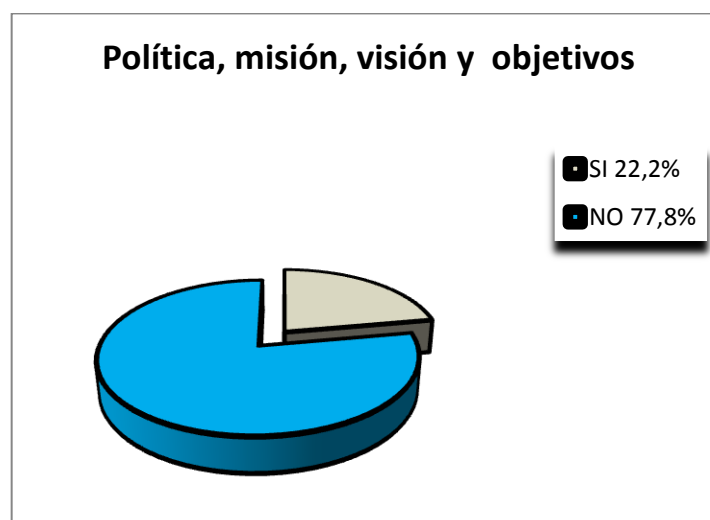


Figura No. 20: Política, misión, visión y objetivos
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 22.2% del personal comentan que la política, misión, visión y los objetivos de la FISEI están establecidos y documentados, mientras que el 77.8% menciona que no.

Análisis

Es muy importante que la facultad establezca con claridad la política, misión, visión y los objetivos y que al mismo tiempo sean socializados al resto del personal administrativo, docentes y estudiantes de esta manera se tendrá bien definido hacia donde está orientada la facultad.

Pregunta 6. ¿Se han elaborado otros documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, protocolos) que le permitan a la FISEI asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 18: Documentación

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	3	33.3
No	6	66.7
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

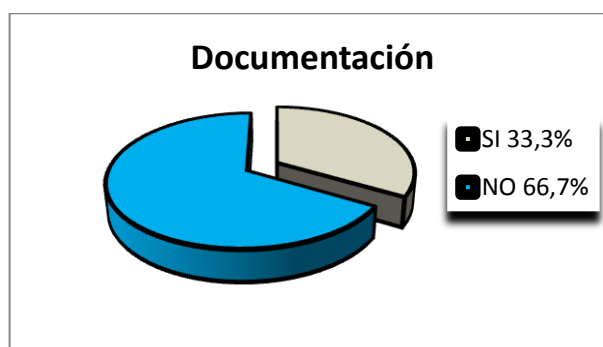


Figura No. 21: Documentación

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 33.3% del personal mencionan que ya se han elaborado otros documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, protocolos) que le permitan a la FISEI asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, mientras que el 66.7% menciona que no.

Análisis

La facultad debe contar con documentos que permitan el aseguramiento de la calidad en cada uno de sus procesos, lo que implica la necesidad de establecer manuales, procedimientos, instructivos, guías, protocolos y herramientas que permitan lograr la eficaz planificación, operación y control de los procesos académicos y administrativos.

Pregunta 7. ¿Existe un procedimiento documentado que incluya los mecanismos para asegurar la legibilidad y la fácil identificación de los documentos?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 19: Procedimiento Documentado

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	0	0
No	9	100
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

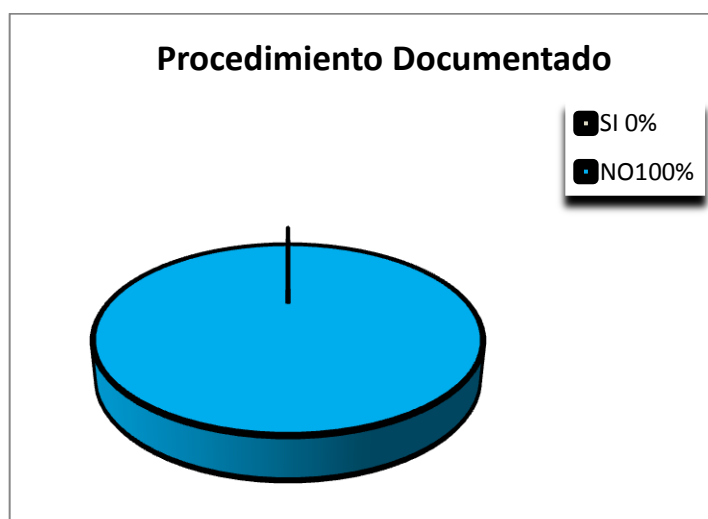


Figura No. 22: Procedimiento Documentado

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100% del personal administrativo mencionan que no existe un procedimiento documentado que incluya los mecanismos para asegurar la legibilidad y la fácil identificación de los documentos.

Análisis

Al contar con procedimientos documentados dentro de la FISEI, permitiría la fácil identificación y legibilidad de documentos proporcionando por consiguiente la fluidez de ejecución de los procesos tanto académico como administrativos.

Pregunta 8. ¿Se encuentran establecidos por áreas y/o procesos todos los trámites que se realizan en cada una de las actividades académicas y administrativas?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 20: tramitación

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	4	44.5
No	5	55.5
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

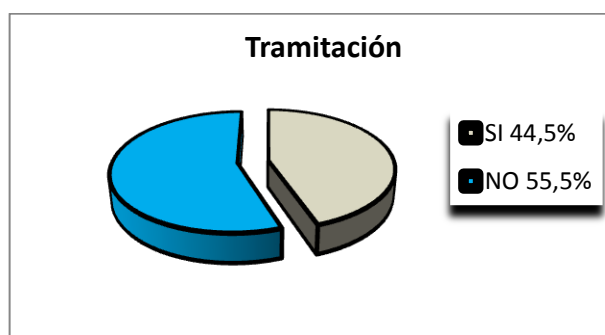


Figura No. 23: Tramitación
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 44.5% del personal administrativo señala que se no se encuentra establecidos por áreas y/o procesos los trámites que se realizan en cada una de las actividades académicas y administrativas, mientras que el 55.5% menciona que no se encuentran establecidos.

Análisis

De la grafica se determina que en la facultad uno de los problemas es que no se cuenta con un manual de procedimientos distribuidos por áreas y/o procesos, lo que indica que la facultad no tiene documentos establecidos que señalen todos los trámites que se realizan en cada una de las actividades académicas y administrativa, provocando el no aseguramiento de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.

Pregunta 9. ¿Están establecidas en un documento las responsabilidades que el personal administrativo debe efectuar en cada área?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 21: Responsabilidades

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	0	0
No	9	100
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

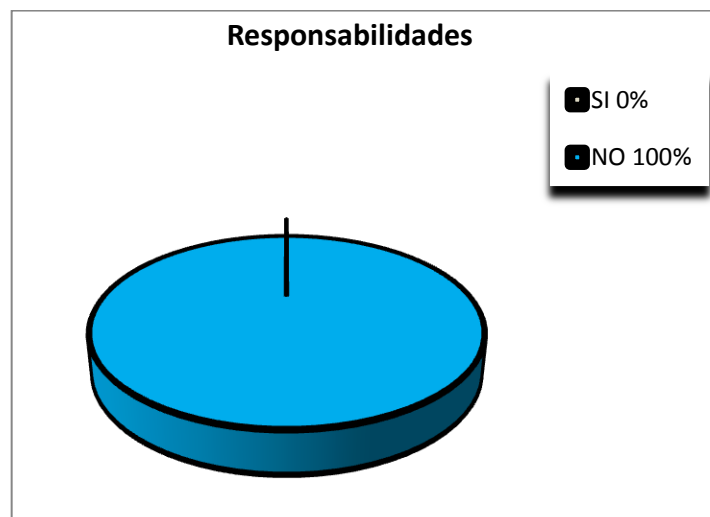


Figura No. 24: Responsabilidades
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100% del personal administrativo menciona que no se encuentran establecidas en un documento las responsabilidades que deben efectuar en cada área.

Análisis

La facultad no cuenta con una documentación que detalle Roles, actividades y responsabilidades que el personal administrativo debe asumir. Es importante señalar una estructura organizativa para su eficiente coordinación, supervisión y operación, para ello se debe considerar un manual de funciones e instructivo.

Pregunta 10. ¿Conoce usted al 100% cuales son las gestiones y procedimientos de cada uno de los procesos académicos y administrativos?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 22: Gestiones y procedimientos 2

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	1	11.1
No	8	88.9
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

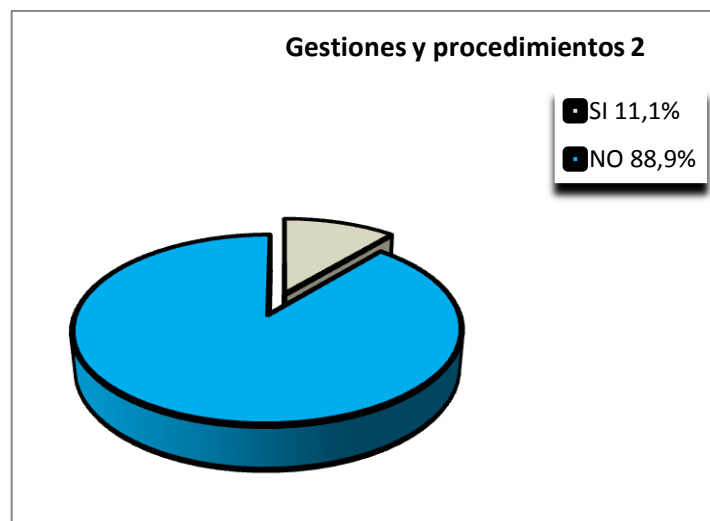


Figura No. 25: Gestiones y procedimientos 2
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 11.1% del personal administrativo conocen cuales son las gestiones y procedimientos de cada uno de los procesos académicos y administrativos, mientras que el 88.9% tiene desconocimiento.

Análisis

Del análisis se puede determinar que la mayor parte del personal administrativo no conoce cuales son las gestiones y procedimientos en su totalidad, esto indica que es necesario establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad para el manejo de documentos, para evitar confusiones, facilitar información clara y precisa, y asegurar la calidad del manejo de los procedimientos.

Pregunta 11. ¿Cree usted que la falta de procesos académicos y administrativos estandarizados y documentados, ocasiona un excesivo trabajo para el personal administrativo encargado?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 23: Recursos y documentos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	9	100
No	0	0
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés



Figura No. 26: Recursos y documentos

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100% del personal administrativo cree que la falta de recursos y documentos estandarizados de los procesos académicos y administrativos, ocasiona un excesivo trabajo para el personal administrativo encargado.

Análisis

El análisis muestra claramente que la totalidad del personal administrativo menciona que la falta de recursos y documentos estandarizados ocasiona un excesivo trabajo, provocando desorganización en el manejo de documentos de los diferentes procesos académicos, evitando por consiguiente la fluidez con la que se deben realizarlos.

Pregunta 12. ¿En su lugar de trabajo la ausencia de una guía de seguimiento en la planificación de los diferentes procesos le ocasiona desperdicio de tiempo, y/o documentos extraviados?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 24: Guía de seguimiento

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	9	100
No	0	0
Total	98	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés



Figura No. 27: Guía de seguimiento

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100% del personal administrativo menciona que en su lugar de trabajo la ausencia de una guía de seguimiento en la planificación de los diferentes procesos le ocasiona desperdicio de tiempo, y/o documentos extraviados.

Análisis

De las encuestas realizadas se puede determinar que uno de los problemas de la facultad, es que no posee una guía de seguimiento en la planificación de los diferentes procesos, lo que ocasiona serias pérdidas de información, a la vez que no existe el control de documentos o registros que permitan asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Pregunta 13. ¿Existen mecanismos para conocer el nivel de satisfacción del cliente?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 25: Nivel de satisfacción

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	0	0
No	9	100
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés



Figura No. 28: Nivel de satisfacción
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100% del personal administrativo señalan que no existen mecanismos para conocer el nivel de satisfacción del cliente.

Análisis

Como se puede observar el personal administrativo de la FISEI señala que no existen mecanismos para conocer el nivel de satisfacción, el cual se ven reflejados en la inconformidad de los estudiantes, y docentes, por lo que es primordial contar con herramientas útiles para el logro de los objetivos institucionales en términos de satisfacción de los clientes, usuarios o beneficiarios.

Pregunta 14. ¿Se determinan y cumplen los requisitos del cliente para lograr su satisfacción?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 26: satisfacción de necesidades y expectativas

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	4	44.5
No	5	55.5
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés



Figura No. 29: Satisfacción de necesidades y expectativas
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 44.5% del personal administrativo mencionan que si se determinan y cumplen los requisitos del cliente para lograr su satisfacción, mientras que el 55.5% menciona que no.

Análisis

Es importante que se determinen y se cumplan los requisitos del estudiante y docente para alcanzar la satisfacción de los usuarios y lograr el mejoramiento continuo en la calidad de los servicios de la facultad.

Pregunta 15. ¿Existen registros que proporcionen evidencia de la conformidad, eficiencia, eficacia y efectividad del desarrollo de cada uno de los procesos?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 27: Gestión académica y administrativa 2

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	0	0
No	9	100
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

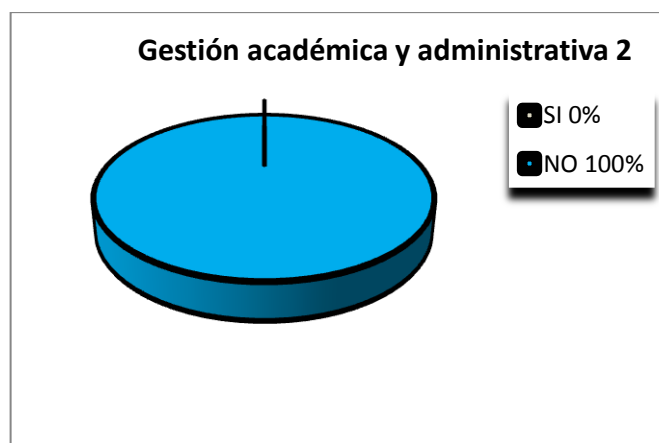


Figura No. 30: Gestión académica y administrativa 2
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100% del personal administrativo señala que existen registros que proporcionen evidencia de la conformidad, eficiencia, eficacia y efectividad del desarrollo de cada uno de los procesos.

Análisis

Es muy importante que la empresa disponga con claridad registros que proporcionen evidencia de la conformidad, eficiencia, eficacia y efectividad del desarrollo de cada uno de los procesos siendo necesario la identificación, almacenamiento, recuperación, protección, y definición del tiempo de conservación, y disposición de los registros.

Pregunta 16. ¿Ha tenido algún incidente cuando ha realizado alguna gestión académica y administrativa?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 28: Gestión académica y administrativa 3

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	5	55.5
No	4	44.5
Total	9	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

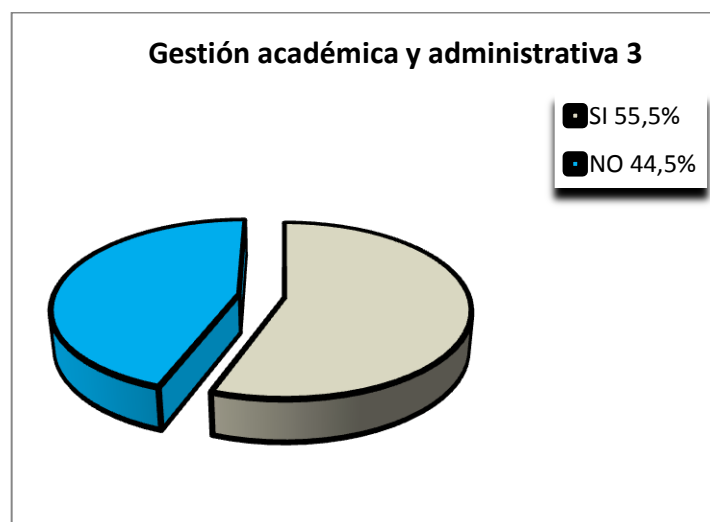


Figura No. 31: Gestión académica y administrativa 3
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 55.5% del personal administrativo han tenido algún incidente cuando ha realizado alguna gestión académica y administrativa, mientras que el 44.5% menciona que no.

Análisis

De las encuestas realizadas se puede determinar que a la mayor parte del personal administrativo se les ha presentado algún tipo de incidente, por lo que la aplicación exitosa de un modelo de SGC implica un enfoque basado en cero errores y desperdicios, y que mediante este sistema se pueda hacer frente al entorno turbulento y cambiante que afronta la gestión académica y administrativa.

Encuestas realizadas a los docentes de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI

Pregunta 1. ¿Los servicios administrativos satisfacen las necesidades y expectativas de los docentes?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 29: satisfacción de necesidades y expectativas

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	9	60
No	6	40
Total	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés



Figura No. 32: Satisfacción de necesidades y expectativas

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 40% de los docentes creen que los servicios administrativos satisfacen sus necesidades y expectativas, mientras que el 60% menciona que no satisfacen sus necesidades y expectativas.

Análisis

Es muy importante que la Institución disponga de servicios adecuados que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los docentes, a pesar de que en su mayoría es aceptable la atención recibida por parte del personal administrativo, pero de igual manera debemos capacitarlos para eliminar la disconformidad de los docentes con los mismos.

Pregunta 2. ¿A usted como docente le afecta de alguna manera la desorganización de los procesos académicos y administrativos de la FISEI?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 30: Procesos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	15	100
No	0	0
Total	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

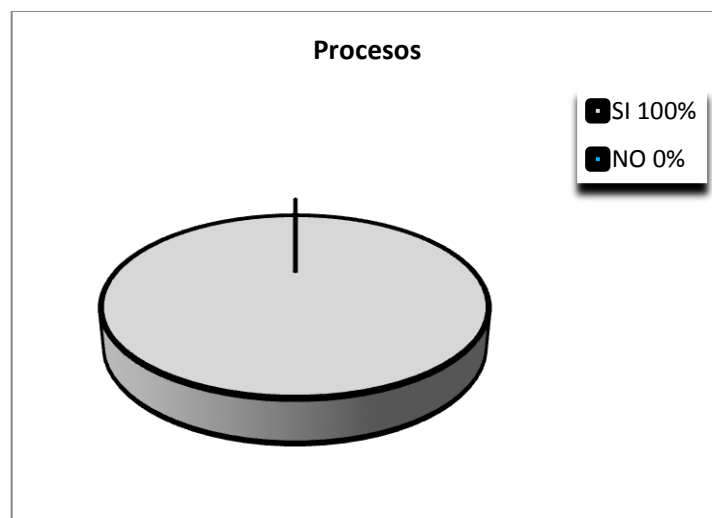


Figura No. 33: Procesos

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100 % de los docentes de la carrera considera que de alguna manera son afectados por la desorganización de los procesos académicos y administrativos de la FISEI.

Análisis

Hay que tomar muy en cuenta en qué manera afecta la desorganización a los docentes, ya que en un lugar desordenado no se puede trabajar con normalidad por lo que existe un desorden total de los procesos.

Pregunta 3. ¿Cree usted que debería existir en la FISEI documentos que le faciliten conocer cuáles son los pasos, requisitos y procedimientos para cada uno de los procesos académicos y administrativos?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 31: documentos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	15	100
No	0	0
Total	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

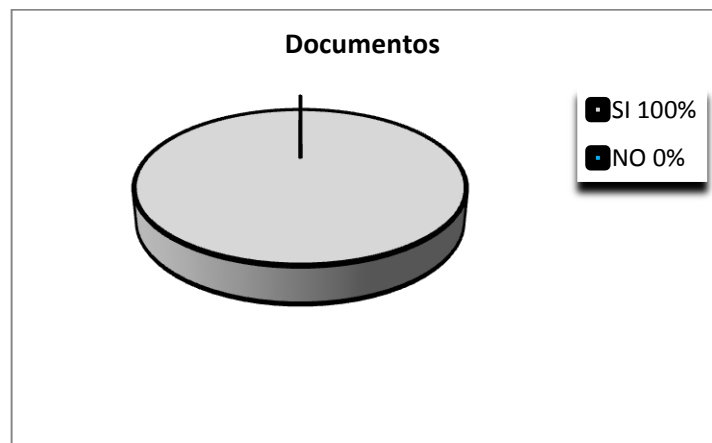


Figura No. 34: Documentos

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100% de los docentes creen que debería existir en la FISEI documentos que le faciliten conocer todas las actividades o procesos que se realizan dentro de la facultad.

Análisis

El análisis muestra claramente que la totalidad de los docentes menciona que uno de los problemas de la Facultad es no poseer una documentación adecuada que facilite conocer cuáles son los pasos, requisitos y procedimientos para sus procesos tanto administrativos como académicos, lo que provocaría errores en la aplicación de sus procesos y se estaría realizando de una manera mecánica, basándose sólo en la experiencia del personal.

Pregunta 4. ¿Está usted de acuerdo con el sistema actual de manejo de información de los procesos administrativos por parte del personal administrativo hacia el docente?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 32: Sistema de información

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	5	33.3
No	10	66.7
Total	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

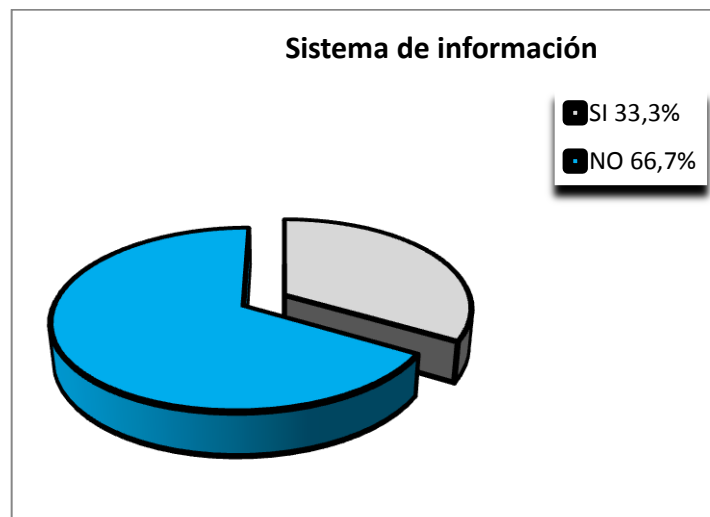


Figura No. 35: Sistema de información

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 33.3% de los docentes están de acuerdo con el sistema actual de manejo de información de los procesos administrativos por parte del personal administrativo hacia el docente, mientras que el 66.7% no.

Análisis

De las encuestas realizadas se puede determinar que uno de los problemas de la facultad, es que no posee una adecuada herramienta para el manejo de información, lo que genera un ineficaz flujo de información provocando el descontento del docente.

Pregunta 5. ¿Considera clave la implementación de un SGC para que la FISEI alcance mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio académico y administrativo?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 33: Guía de seguimiento

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	15	100
No	0	0
Total	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés



Figura No. 36: Guía de seguimiento
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100 % de los docentes de la carrera de ingeniería considera clave la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad para que la FISEI alcance mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio académico y administrativo.

Análisis

Es primordial que la facultad cuente con un modelo de gestión que posea elementos en común que al ser aplicados de forma sistemática ayuden a alcanzar los objetivos específicos de cada proceso, con procesos de mejoramiento continuo, con el fin de lograr la satisfacción de las necesidades, expectativas y requisitos de sus clientes y partes interesadas.

Pregunta 6. ¿Cree usted que un mapa de procesos (operativos, soporte, y estratégicos), ayudaría a optimizar recursos?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 34: Mapa de proceso

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	13	86.6
No	2	13.4
Total	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

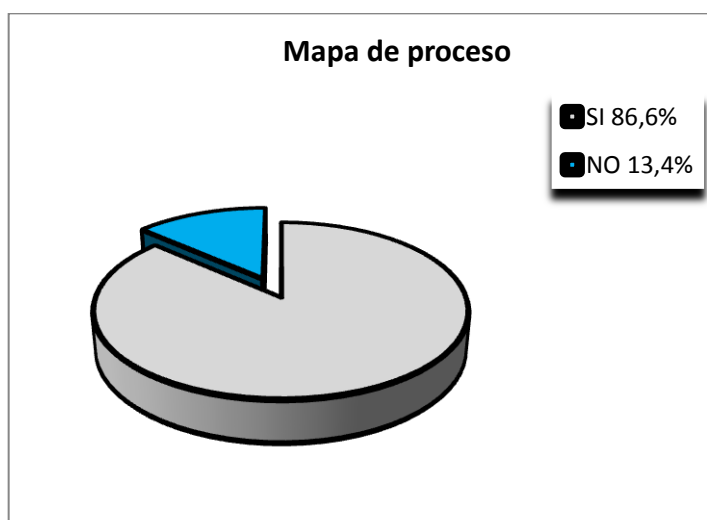


Figura No. 37: Mapa de proceso
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 86.6% de los docentes creen que un mapa de procesos (operativos, soporte, y estratégicos), ayudaría a optimizar recursos, en tanto que un 13.4% dice que no.

Análisis

Es muy importante que la facultad disponga con claridad de un mapa de procesos (operativos, soporte, y estratégicos) lo que facilitaría lograr el mejoramiento en la calidad, optimización y utilidad de sus recursos humanos, tecnológicos, físicos, económicos y de infraestructura necesarios para la puesta en marcha e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.

Pregunta 7. ¿Cree que debería existir una guía o manual sobre las actividades y desempeños que usted como docente debe efectuar?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 35: Guía de actividades y desempeños

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	15	100
No	0	0
Total	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés



Figura No. 38: Guía de actividades y desempeños

Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 100% de los docentes que cree que debería existir una guía o manual sobre las actividades y desempeños que como docente debe efectuar.

Análisis

Una guía de seguimiento sobre las actividades y desempeños es de vital importancia para la facultad pues en ella se detalla las actividades y desempeños evitando de esta manera la desorganización y pérdidas de tiempo.

Pregunta 8. ¿Ha tenido algún incidente cuando ha realizado alguna gestión académica y administrativa?

- Si ()
- No ()

Cuadro N° 36: Gestión académica y administrativa 4

Detalle	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	8	53.3
No	7	46.7
Total	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Paulina Villacrés

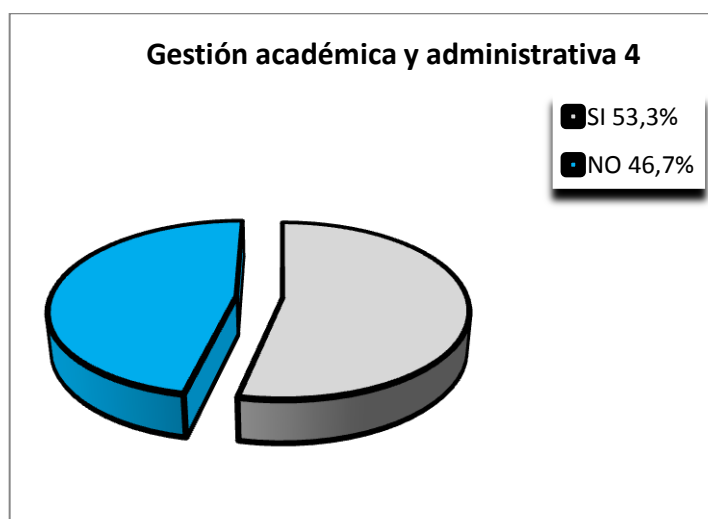


Figura No. 39: Gestión académica y administrativa 4
Elaborado por: Paulina Villacrés

Interpretación

El 53.3% de los docentes ha tenido algún incidente cuando ha realizado alguna gestión académica y administrativa, mientras que el 46.7% menciona que no.

Análisis

Al implementar de manera exitosa un modelo de SGC se puede reducir incidentes y lograr de una mejor manera la ejecución de cada uno de los procesos.

ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL

Pregunta 1. ¿La política y los objetivos de calidad están establecidos y documentados?, si no lo están cual es su riesgo.

- **Respuesta 1:** Actualmente la facultad no cuenta, el riesgo de no contar con estos, no nos permiten identificar guías estrategias parámetros de cumplimiento relacionadas con la calidad.
- **Respuesta 2:** No contamos con políticas ni objetivos de calidad, lo que ocasiona, la falta de guías lineamientos que aseguren mantener un enfoque de liderazgo y de calidad.
- **Respuesta 3:** No se han establecido, lo que ocasiona que no se tenga una finalidad concreta al ¿cual debe ser guiada la carrera y facultad.

Pregunta 2. ¿Están identificados los procesos (estratégicos, apoyo, misionales, de evaluación) que le permiten a la facultad cumplir su misión?, si no lo están ¿mediante que métodos deberían ser especificados?

- **Respuesta 1:** No están identificados, por lo que es necesario que se los establezcan y que se los documente mediante la utilización de mapas de procesos.
- **Respuesta 2:** Aún no están establecidos, razón por la cual se deberían identificarlos mediante la utilización de diagramas.
- **Respuesta 3:** No se han identificado, por lo que es importante describirlos utilizando fichas de procesos o mapas.

Pregunta 3. ¿Se han determinado y establecido en un documento la secuencia e interrelación de esos procesos?, si no se han documentado ¿que documentos recomienda que se utilicen?

- **Respuesta 1:** Los procesos están establecidos pero no documentados. Por lo que es recomendable que se utilicen manuales, registros, mapas de procesos.
- **Respuesta 2:** Aún no están documentados, y es recomendable establecerlos en manuales de procedimientos.
- **Respuesta 3:** No se han documentado, se recomienda hacerlo en fichas, y manuales.

Pregunta 4. ¿Hay disponibilidad de información y recursos para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos?, si no hay ¿que métodos recomienda?

- **Respuesta 1:** Aunque hay disponibilidad, es necesario implementar métodos que permitan la fluidez de información y mejoren la disponibilidad de recursos.
- **Respuesta 2:** La disponibilidad existe pero no es la más adecuada por lo que se recomienda utilizar procesos de comunicación interna y medios que suministren los recursos necesarios.
- **Respuesta 3:** Si hay disponibilidad información y recursos pero se debería establecer estrategias que permitan mejorar continuamente.

Pregunta 5. ¿Se han elaborado documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, protocolos) que le permitan a la FISEI y a la carrera de Ingeniería Industrial asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos?, de no existir los documentos, ¿Cuál es su riesgo?

- **Respuesta 1:** No se han elaborado, lo que provoca desconocimiento en los estudiantes, docentes y personal administrativo sobre las actividades.
- **Respuesta 2:** No se cuenta con una documentación, lo que puede ocasionar un flujo de información errónea de trámites, gestiones, procesos.
- **Respuesta 3:** No existen documentos establecidos, lo que causa infinidad de problemas, desorganización, desconocimientos, y pérdidas de información en los procesos.

Pregunta 6. ¿El personal que participa en los procesos está capacitado en su totalidad para desempeñarse en cualquier área académica y administrativa?, ¿por qué deberían se capacitados al 100%?

- **Respuesta 1:** Aunque el personal está capacitado para desempeñarse en cualquier área académica y administrativa, es necesario que la totalidad de los procesos sean bien conocidos e informatizados para evitar pérdidas de tiempo.
- **Respuesta 2:** Se realizan rotativos en el lugar de trabajo para que estén capacitados, pero no conocen a plenitud todos los procesos, por lo que es imprescindible la capacitación para evitar contratiempos.

- **Respuesta 3:** No, por lo que es recomendable la capacitación de todas las actividades para su desenvolvimiento eficaz al momento de ejecutarlos.

Pregunta 7. ¿Están establecidas en un documento las responsabilidades que el personal administrativo debe efectuar y han sido comunicadas en cada área?, de no ser establecidas, ¿qué ocasiona?

- **Respuesta 1:** Las responsabilidades son expuestas y comunicadas al personal, pero aún no se cuenta con un documento que las especifique, lo que ocasiona el desconocimiento.
- **Respuesta 2:** Las funciones son informadas, pero no documentadas lo que ocasiona desconocimiento de todas las actividades y funciones.
- **Respuesta 3:** No están establecidas, por lo que causa incumplimiento de todas y cada una de las responsabilidades que el personal debe efectuar.

Pregunta 8. ¿La facultad tiene un presupuesto destinado a actividades de calidad?, de no destinar un presupuesto, ¿qué ocasiona?

- **Respuesta 1:** Actualmente no se mantiene un presupuesto destinado a actividades de calidad, lo que ocasiona la no realización de un servicio de calidad.
- **Respuesta 2:** No se destina un presupuesto para la calidad, lo que no permite conseguir planes de mejora continua.
- **Respuesta 3:** No, lo que causa la inexistencia de métodos, gestiones y recursos que fortalezcan la calidad.

Pregunta 9. ¿Existen estrategias que señalen el cumplimiento de la calidad?, de no existir, ¿cuales estrategias recomendaría?

- **Respuesta 1:** Aunque estamos conscientes de la importancia de la calidad, no se han tomado medidas para programar planes. por lo que se recomienda el establecimiento de controles.
- **Respuesta 2:** Se está manejando métodos que aseguren el cumplimiento con las normativas de la CEAACES, pero se debería planificar estrategias de mejora continua en los métodos utilizados.

- **Respuesta 3:** Las estrategias que se mantienen buscan cumplir con normativas de acreditación de carreras, pero es necesario una planificación eficaz para el desarrollo de métodos que identifiquen claramente la satisfacción de estudiantes, docentes y sociedad.

Pregunta 10. ¿Se realizan inspecciones periódicas al personal para verificar que su desarrollo sea adecuado y se registran?, si se realizan ¿cuales son los puntos clave de inspección?

- **Respuesta 1:** Actualmente si se realizan inspecciones periódicas al personal, pero no se registran. Se evalúa el desempeño laboral, manejo de ambiente de trabajo.
- **Respuesta 2:** Se efectúa las inspecciones, pero no existe documentos que evidencien los resultados. Los puntos clave de inspección es el desempeño laboral.
- **Respuesta 3:** Se evalúa el cumplimiento de funciones, puntualidad, organización, entre otros aspectos, pero no se registra.

Pregunta 11. ¿Existe una persona encargada (supervisor) para la vigilancia de los requerimientos de calidad?, de no existir ¿usted sugiere la asignación de un responsable?

- **Respuesta 1:** Actualmente, no contamos con una persona que se encargue de vigilar los requerimientos de calidad, pero se sugiere la asignación de un representante con la finalidad de que el sea el responsable de establecer, implantar un Sistema de Gestión de Calidad.
- **Respuesta 2:** No está asignado, por lo que es recomendable asignar a un responsable que se encargue de mantener y mejorar un SGC.
- **Respuesta 3:** Aún no se ha asignado, pero sería una buena opción asignar a un representante de la calidad que se encargue de establecer y asegurar un SGC.

Pregunta 12. ¿Existen mecanismos para conocer el nivel de satisfacción del cliente?, de no existir ¿cuales recomendaría?

Respuesta 1: Actualmente, no contamos con mecanismos que permitan conocer el nivel de satisfacción del cliente, por lo que se sugiere utilizar encuestas.

- **Respuesta 2:** No contamos con mecanismos, por tal razón es recomendable establecer mecanismos como los buzones de quejas.
- **Respuesta 3:** Conocer la satisfacción de estudiantes y docentes es lo más importante, pues es un indicativo de la calidad de nuestros servicios, lamentablemente no contamos, por lo que recomiendo fijar buzones de reclamos y sugerencias.

Pregunta 13. ¿Existen registros que proporcionen evidencia de la conformidad, eficiencia, eficacia y efectividad del desarrollo de cada uno de los procesos? De no existir ¿qué ocasiona?

- **Respuesta 1:** No existen registros que proporcionen evidencia, lo que ocasiona la falta control y de seguimiento para conocer si se están efectuando las actividades de manera eficaz.
- **Respuesta 2:** No contamos con registros, lo que indica que no tenemos documentos que proporcionen evidencia del desarrollo efectivo y adecuado de acuerdo a los requerimientos.
- **Respuesta 3:** Actualmente no contamos con estos registros, lo que ocasiona el desconocimiento de los resultados obtenidos después de cada proceso.

Pregunta 14. ¿Cree usted que la falta de estandarización y de documentación de procesos académicos y administrativos, ocasiona el desconocimiento parcial o total de los procesos y trámites para el personal administrativo encargado?, justifique su respuesta.

- **Respuesta 1:** La falta de estandarización y de documentación, si ocasiona el desconocimiento de todos los procesos y trámites, puesto que, al no ser establecidos no se cuenta con toda la información requerida para el desarrollo eficaz de los procesos.
- **Respuesta 2:** Si, puesto que al no contar con una documentación clara causa desconocimiento y desorganización en el manejo de documentos de los diferentes procesos académicos, evitando por consiguiente la fluidez con la que deben ser realizados.

- **Respuesta 3:** Por su puesto, pues al contar con una guía establecida de procesos los funcionarios dedicados a la realización de estos procesos no conocen al 100% todas las actividades, requisitos y solo lo ejecutan por experiencia.

Pregunta 15. En base a la entrevista realizada, ¿Considera usted importante y urgente el establecimiento de un modelo de gestión para el control y seguimiento de procesos claves académicos y administrativos?, justifique su respuesta.

- **Respuesta 1:** Si, creo conveniente el diseño e implementación de un modelo de gestión basado en normas que nos permitan estandarizar y controlar los procesos.
- **Respuesta 2:** Si, este modelo debería ser diseñado conforme a leyes, que nos permitan establecer procesos, seguimientos y responsabilidades.
- **Respuesta 3:** Es recomendable adecuar un SGC que nos permita asegurar la calidad de nuestros servicios académicos y administrativos, conseguir la acreditación y cumplir con nuestros estudiantes.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Al finalizar con la interpretación y análisis de resultados, se concluye que la facultad no cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad que permita controlar y estandarizar los procesos administrativos y los de gestión académica, lo que ha estado ocasionando errores en la aplicación de sus procesos puesto que han sido realizados de manera mecánica, basados sólo en la experiencia del personal.

En la carrera no se han establecido la secuencia e interacción de los procesos utilizados dentro del área administrativa y académica estudiantil, lo que provoca algún tipo de desorganización al desarrollarlos, lo que imposibilita a la carrera asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de estos procesos.

La carrera no cuenta con la documentación necesaria que proporcione información sobre como efectuar las actividades de cada uno de los procesos académicos y administrativos, influyendo negativamente en el momento de ejecutarlos pues no se cuenta con toda la información necesaria.

La falta de estrategias que permitan reconocer identificar, evaluar y diseñar los puntos de control frente a los riesgos más significativos de los procesos, ocasiona una serie de dificultades en la ejecución y fallos en los resultados obtenidos en cada proceso académico y administrativo.

En la carrera no están publicados y difundidos la misión, visión, políticas y objetivos de calidad, afectando notablemente al desarrollo de la carrera debido a que el personal desconoce totalmente de estos ítems, lo que consecuentemente impide lograr de manera óptima el cumplimiento de sus fines misionales y su compromiso con la excelencia académica.

En la carrera se presenta una serie de inconformidades que influyen directamente al desarrollo eficaz de los procesos e impiden el logro de los objetivos institucionales en términos de satisfacción de los usuarios y sus partes interesadas.

5.2.Recomendaciones

Es recomendable que la carrera cuente con un sistema de gestión de calidad, con el fin de que los procesos académicos y administrativos sean estandarizados y controlados de manera eficiente y que su ejecución sea realizada de manera óptima evitando la ocurrencia de no conformidades en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI; Sistema que será basado en la normativa ISO 9001-2008, lo que permitirá alinear a la carrera bajo los parámetros de gestión propuestos por el CEAACES, obtener beneficios en la acreditación, y conseguir la certificación internacional que asegure el mejoramiento de la calidad.

Es importante que la carrera identifique y establezca los procesos académicos y administrativos, y que determine la secuencia e interacción de estos procesos con la finalidad de mejorar continuamente la planificación, operación y control de cada uno de los procesos.

Es fundamental desarrollar la documentación adecuada como (manuales, procedimientos, instructivos, guías, protocolos) para cada proceso académico y administrativo, los mismos que proporcionarán la información clara y necesaria de como se debe efectuar cada proceso de manera eficiente.

Se debe desarrollar un procedimiento de auditorías internas que sea capaz de delegar responsables capaces de analizar las fallas que se van presentando mediante la identificación y diseño de los puntos de control frente a los riesgos más significativos en los procesos académicos y administrativos y que además tales responsables busquen la mejor alternativa para eliminar estos desfases que ocasionan pérdidas a la facultad.

Es necesario desarrollar un Manual de Calidad que delegue los responsables del proceso, delimite misión, visión política y objetivos, lo que ayudará a mejorar notablemente la ejecución de los procesos académicos y administrativos, de igual manera hay que realizar instructivos que permitan un desenvolvimiento óptimo del personal administrativo.

Se recomienda la implantación del SGC, ya que la carrera demostrará la eficacia en su gestión y su compromiso con la satisfacción de las necesidades de sus usuarios, sean estos externos o internos. Además creará la conciencia de mejora continua y de reconocimiento de que, lo que se hace, se lo hace de la mejor forma.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. Datos informativos

Tema de la propuesta:

“Sistema de gestión de calidad para la estandarización de los procesos académicos y administrativos en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI”

Ubicación: Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Ciudadela universitaria, predios Huachi Av. Los Shyris y Rio Payamino.

Tutor: Ing. César Rosero.

Autor: Paulina Elizabeth Villacrés Pérez.

6.2. Antecedentes de la propuesta

En el estudio de la investigación realizada, se observó que no existe documentación y manuales de los procesos académicos y administrativos, en donde el alto índice de desorganización, desperdicio de tiempo, documentos extraviados, y obsoletos y pérdidas de información afectaban notablemente al desarrollo de la facultad, por lo que se recomendó que la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI cuente con documentación que permita efectuar un óptimo control eficiente de sus procesos, documentos y registros, usando indicadores de los procesos académicos y administrativos, que permita asegurar un sistema gerencial eficaz, garantizando la calidad y la seguridad de sus procesos, cumpliendo con las normativas de la acreditación reglamentada por el CEAACES.

En cada uno de los departamentos y oficinas de la facultad se pudo notar la falta de instructivos de procedimientos de cada uno de los procesos o subprocesos, indicadores de funciones y actividades por área, y registros, por lo que se debe generar un manual que estandarice procesos, determine personal encargado, jerarquización del personal administrativo, y especifique responsabilidades de cada área, conjuntamente con el cumplimiento de misión, visión y objetivos que la facultad hace gala, lo cual ayudará a mejorar notablemente tanto los procesos académicos como los administrativos permitiendo la fluidez de los procesos y un desenvolvimiento óptimo del personal administrativo.

6.3. Justificación

La elaboración de un Sistema de Gestión de Calidad para la estandarización de los procesos académicos y administrativos, permite lograr un control óptimo y mejorar la calidad de los procesos lo que aumentará el grado de satisfacción de estudiantes y docentes.

Con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad se podrá determinar un *Mapa de Procesos Académicos y Administrativos*, donde se ha identificado los procesos estratégicos, los de soporte y, especialmente, los claves.

El sistema de gestión de calidad permitirá delimitar responsabilidades en cada uno de los procesos y subprocesos determinados en cada departamento donde se ha centrado responsabilidades de las actividades de elaboración y revisión de manuales, bien de procesos, de subprocesos o de procedimientos, en donde cada miembro del personal administrativo tendrá definido su rol en el mejoramiento continuo de los procesos usados en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI.

La facilidad brindada por la facultad para acceder a la información confidencial de sus procesos y actividades y poder realizar un Sistema de Gestión de Calidad, me permite justificar la propuesta, la misma que se llevo a cabo con la mayor credibilidad posible para el mejoramiento de sus servicios bajo las normas de calidad requeridas y establecidas por la ISO 9001-2008 y por la CEAACES.

6.4.Objetivos

General

- Elaborar un Sistema de Gestión de Calidad que permita estandarizar los procesos académicos y administrativos.

Específicos

- Realizar un levantamiento de procesos administrativos y académicos de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI.
- Elaborar un manual de calidad de los procesos académicos y administrativos.
- Desarrollar los procedimientos mandatorios de Gestión Académica Estudiantil exigidos por el CEAACES.
- Establecer la documentación de procedimientos que proporcionen información sobre como efectuar las actividades académicas en la carrera.
- Estandarizar los procesos administrativos y académicos, mediante documentos exigidos por la Norma ISO 9001-2008.

6.5.Análisis de la Factibilidad

Para el desarrollo eficaz de la propuesta conviene puntualizar ciertos aspectos de viabilidad.

- **Socio-cultural**

Es factible porque servirá como instrumento de guía para los estudiantes de la Universidad Técnica de Ambato, FISEI, que consideran clave la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad.

- **Tecnológico**

En el ámbito tecnológico se considera factible por el aporte de estrategias y modelo de gestión de calidad total en base a la gestión por procesos y sistemas orientados a la innovación y mejora continua que puede resultar adecuado para hacer frente a un entorno altamente cambiante y muy turbulento como el que afrontan las empresas actualmente.

- **Organizacional**

Es factible porque se cuenta con el apoyo de las autoridades de la FISEI pues están comprometidos con el desarrollo y mejora del Sistema de Gestión de Calidad. En la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI, mediante el SGC se definirá un manual de funciones y responsabilidades para su coordinación, ejecución, supervención y operación que el personal debe asumir frente al Sistema de Gestión de la Calidad, lo permitirá su eficaz desarrollo y el aseguramiento de la calidad.

- **Ambiental**

El proyecto promueve al cuidado ambiental porque *“Al hacer las cosas bien hechas con calidad no deben existir defectos ni desperdicios”*, lo que significa disminuir la contaminación del planeta.

- **Económico-financiera**

Es factible en el ámbito económico financiero porque un Sistema de Gestión de Calidad permite dimensionar la real importancia de sus costos, y sus recursos. *“Todo desperdicio o falta de calidad tiene un costo para la sociedad”* y al implementar el SGC se pretende mejorar el rendimiento de los recursos minimizando costos innecesarios y mejorando la gestión de los procesos.

6.6. Fundamentación

La investigación se basa en la **NORMA ISO 9001:2008** y en el **Modelo General para la Evaluación de Carreras con fines de acreditación.**

NORMA ISO 9001:2008

Tabla de correspondencia de la norma ISO 9001:2008, que establece lo siguiente:

Cuadro N° 37: Correspondencia de la Norma ISO 9001:2008

ISO 9001:2008	
0	Introducción(Título Solamente)
0.1	Generalidades
0.2	Enfoque basado en procesos
0.3	Relación con la Norma ISO 9004
0.4	Compatibilidad con otros sistemas de gestión
1	Objeto y campo de aplicación(Título Solamente)
1.1	Generalidades
1.2	Aplicación
2	Referencias normativas
3	Términos y definiciones
4	Sistema de gestión de la calidad(Título Solamente)
4.1	Requisitos generales
4.2	Requisitos de la documentación(Título Solamente)
4.2.1	Generalidades
4.2.2	Manual de Calidad
4.2.3	Control de documentos
4.2.4	Control de los registros
5	Responsabilidad de la dirección(Título Solamente)
5.1	Compromiso de la dirección
5.2	Enfoque al cliente
5.3	Política de la calidad
5.4	Planificación(Título Solamente)
5.4.1	Objetivos de la calidad
5.4.2	Planificación del sistema de gestión de la calidad
5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación(Título Solamente)
5.5.1	Responsabilidad y autoridad
5.5.2	Representante de la dirección
5.5.3	Comunicación interna
5.6	Revisión por la dirección(Título Solamente)
5.6.1	Generalidades
5.6.2	Información para la revisión
5.6.3	Resultados de la revisión
6	Gestión de los recursos(Título Solamente)
6.1	Provisión de los recursos

6.2	Recursos humanos(Título Solamente)
6.2.1	Generalidades
6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia
6.3	Infraestructura
6.4	Ambiente de trabajo
7	Realización del producto(Título Solamente)
7.1	Planificación de la realización del producto
7.2	Procesos relacionados con el cliente
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto
7.2.3	Comunicación del cliente
7.3	Diseño y desarrollo(Título Solamente)
7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo
7.3.2	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo
7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo
7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo
7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo
7.3.6	Validación del diseño y desarrollo
7.3.7	Control de los cambios del diseño y desarrollo
7.4	Compras(Título Solamente)
7.4.1	Proceso de compras
7.4.2	Información de las compras
7.4.3	Verificación de los productos comprados
7.5	Producción y prestación del servicio(Título Solamente)
7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio
7.5.3	Identificación y trazabilidad
7.5.4	Propiedad del cliente
7.5.5	Preservación del producto
7.6	Control de los equipos de seguimiento y de medición
8	Medición, análisis y mejora
8.1	Generalidades
8.2	Seguimiento y medición
8.2.1	Satisfacción del cliente
8.2.2	Auditoría Interna
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos
8.2.4	Seguimiento y medición del producto
8.3	Control del producto no conforme
8.4	Análisis de datos
8.5	Mejora
8.5.1	Mejora continua
8.5.2	Acción correctiva
8.5.3	Acción preventiva

Fuente: Norma ISO 9001:2008

Elaborado por: Paulina Villacrés

Modelo General para la Evaluación de Carreras con fines de acreditación

Los criterios que se toman en cuenta en la metodología de evaluación de carreras del CEAACES se muestran en el gráfico siguiente, en el cual se aprecia la interrelación existente entre los mismos; En el presente trabajo se hace referencia a los indicadores de Gestión Académica Estudiantil, y de Vinculación con la Colectividad.

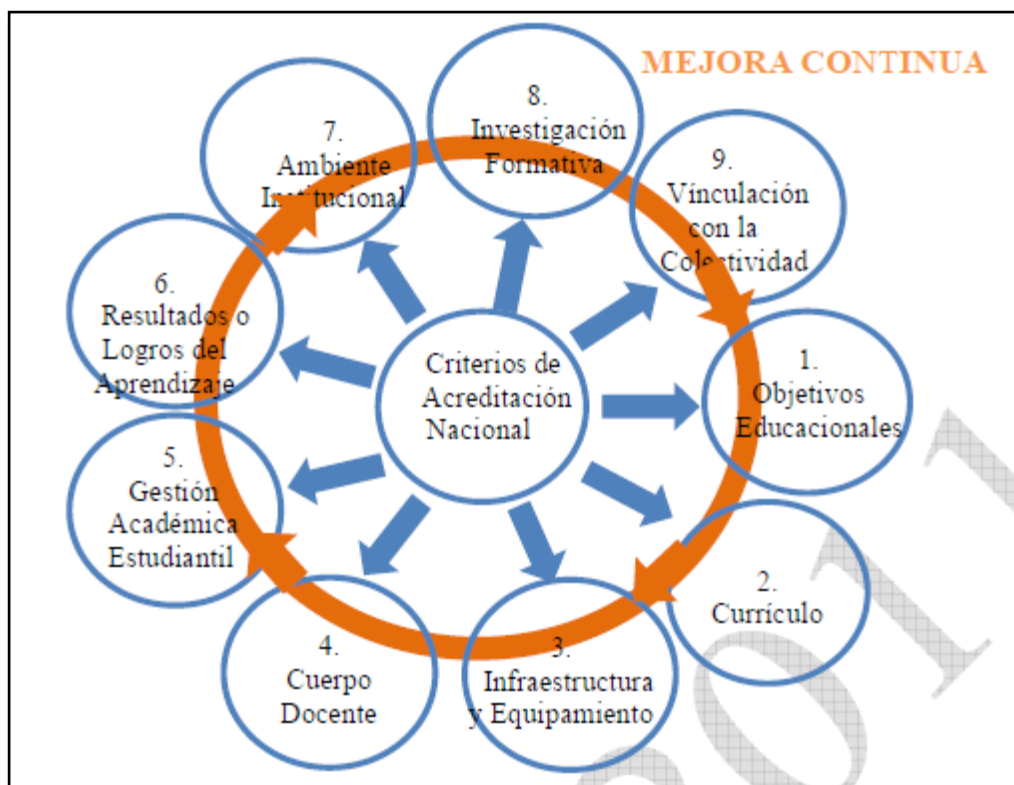


Figura N° 40: Criterios

Fuente: Modelo General para la Evaluación de Carreras con fines de acreditación

6.7. Metodología

Modelo Operativo de la propuesta

Antecedentes de la Facultad

La Universidad Técnica de Ambato, se crea mediante Ley No. 69-05 del 18 de abril de 1969, como una comunidad de profesores, estudiantes y trabajadores. Su misión está en la búsqueda de la unidad y el desarrollo de la ciencia y de la cultura, mediante la docencia y la investigación.

La Universidad Técnica de Ambato, dirige su actividad a la realización de los ideales de nacionalidad, la justicia social, la democracia, la paz y la defensa de los derechos humanos. Sus funciones principales son el estudio y planeamiento de soluciones para problemas del país; la creación y desarrollo de la cultura nacional y su difusión en los sectores populares; la investigación científica, la formación profesional y técnica; la contribución para crear una nueva y más justa sociedad ecuatoriana.

Pues, frente a estas circunstancias y conforme a las perspectivas de desarrollo; la Universidad Técnica de Ambato, consideró pertinente abrir un espacio para la formación de profesionales que cubran las necesidades en Informática de la Provincia de Tungurahua y eventualmente de otras provincias y zonas cercanas. Es así como la Facultad de Ingeniería en Sistemas inicia sus actividades académicas como Escuela de Informática y Computación creada mediante resolución 347-91-CU-P, el 13 de Agosto de 1.991. Para posteriormente con resolución 386-92-CU-P del 4 de Agosto de 1.992 aprobarse la creación como Facultad de Ingeniería en Sistemas.

La finalidad principal de esta unidad académica, ha constituido la formación humanística, científica y profesional, de líderes en el campo informático teórico-práctico que puedan brindar su aporte profesional, científico y técnico a la zona de influencia de la UTA, proyectando su acción tanto en lo académico como en la investigación y extensión universitaria.

En los últimos años, el vínculo de la Universidad Técnica de Ambato, en los diferentes medios de desarrollo, ha tenido un progreso considerable, tanto en la creación de nuevas Empresas, como en la Actividad de Organizaciones Públicas y Privadas que requieren de para su funcionamiento de los servicios de profesionales especializados en áreas de Sistemas Computacionales e Informáticos, en el área Industrial y en el campo Electrónico.

Infraestructura (Plano de las instalaciones ANEXO 1)



Figura N° 41. Bloque 1 FISEI
Fuente: FISEI.

La FISEI, cuenta con las siguientes áreas académicas y administrativas.

Cuadro N° 38: Áreas académicas y administrativas FISEI

Área Administrativa:	Área Académica:
<ul style="list-style-type: none"> • Decanato • Secretaría de Decanato • Subdecanato • Secretaría de Subdecanato • Secretaría General • Secretaría de Coordinadores de carrera (3) • Secretaría de Carrera • Secretaría Pos-grado y Maestría • Secretaría Asesoría Estudiantil • Secretaría de Seminario • Administración de bienes • CTT • Secretaría del CTT; Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorios específicos para cada carrera. • Aulas • Biblioteca • Auditorio • Sala de Profesores

Elaborado por: Paulina Villacrés

Áreas Académicas y Administrativas de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización

Cuadro N° 39: Áreas académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería Industrial

N°	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CARGO
1	Consejo Directivo de Facultad	• Presidente del CDF y miembros
2	Consejo Académico de Facultad	• Presidente del CAF y miembros
3	Decanato	• Decano • Secretaria de decanato
4	Subdecanato	• Subdecano • Secretaria de subdecanato
5	Unidad de Planificación y Evaluación de carrera	• Representante de la unidad de Planificación y E. • Secretaria UPEC
6	Coordinación de carrera de Ingeniería Industrial	• Presidente de la comisión de Ingeniería Industrial • Secretaria de Coordinación
7	Secretaría General	• Secretaria general
8	Seminario	• Secretaria de seminario
9	Egresamiento	• Secretaria de egresamiento
10	Asesoría Estudiantil	• Secretaria de asesoría estudiantil
11	Carrera	• Secretaria de carrera

Elaborado por: Paulina Villacrés

Organigrama estructural

A continuación se presenta el organigrama estructural de la facultad:

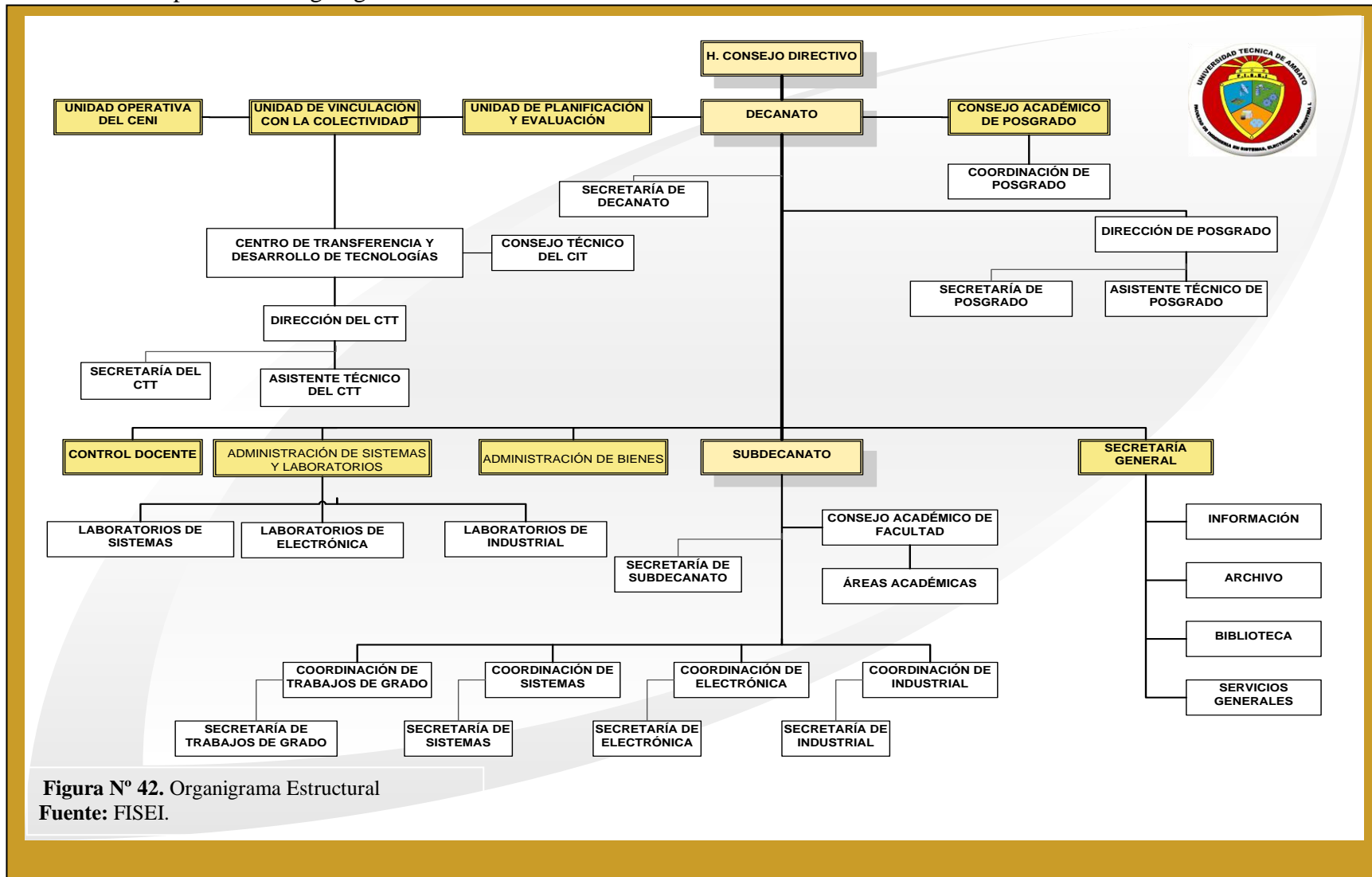


Figura N° 42. Organigrama Estructural
Fuente: FISEI.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BASADO EN LA NORMA
ISO 9001_2008**

**FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS ELECTRÓNICA E
INDUSTRIAL**

1. Presentación

El presente Manual de Gestión de la Calidad, describe el Sistema de Gestión de la Calidad en la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I., el cual se redacta de acuerdo con las reglas establecidas por la Norma Internacional ISO 9001-2008, adoptados para Sistemas de Gestión de la Calidad que permitirá estandarizar y controlar cada uno de los procesos académicos y administrativos, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en el modelo para la evaluación de las carreras de Ingeniería, y a la vez permitirá a la carrera constituirse como una carrera de excelencia acreditada por el CEAACES.

Información Institucional

Reseña Histórica

El 20 de Octubre de 1998, mediante resolución 804-98-CU-P el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, aprobó el Proyecto de Reestructuración Académica Administrativa de la Facultad de Ingeniería en Sistemas; organizando la Facultad de Ingeniería en Sistemas en tres carreras profesionales: Ingeniería en Sistemas Computacionales e Informáticos, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones e Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización.

Misión

Formar profesionales que responda a las necesidades de la región y del país, con sólidos conocimientos científicos, tecnológicos, morales y éticos, que aporten a la solución de los problemas del entorno en lo referente a las comunicaciones con una participación innovadora y creativa.

Visión

Convertirse en la carrera líder en telecomunicaciones en la región central y del país dentro de los próximos seis años, a través de la innovación tecnológica y eficiencia, formar profesionales acordes al avance tecnológico y a los estándares mundiales.

Objetivos

- Preparar a los estudiantes para su participación activa en el proceso de cambio estructural y desarrollo del país
- Promover estudios de Educación Continua y Postgrado, para elevar el nivel profesional de docentes y graduados
- Ofrecer nuevas alternativas educativas

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN

Misión

"Formar profesionales líderes competentes, con visión humanista y pensamiento crítico, a través de la Docencia, la Investigación y la Vinculación, que apliquen, promuevan y difundan el conocimiento respondiendo a las necesidades del país".

Visión

"La Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial de la Universidad Técnica de Ambato, por sus niveles de excelencia, se constituirá como un centro de formación superior con liderazgo y proyección nacional e internacional. "

Objetivos

Los objetivos de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la "facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial" son los siguientes:

Objetivo General

Proporcionar a los estudiantes conocimientos que le permiten tener una actitud crítica frente a la investigación, comprensión y adopción de las nuevas tecnologías de tal manera que sepan cumplir a cabalidad su compromiso social, y que estén en capacidad de analizar, diseñar, simular, evaluar, optimizar e instalar sistemas de producción industrial, que integren hombres, energías, materiales y equipos para la producción de bienes y servicios con el propósito de aumentar la productividad y calidad de diversas organizaciones empresariales.

Objetivos Específicos

Formar profesionales capaces de transformar problemas en soluciones, con la aplicación creativa de sus conocimientos tecnológicos, que integren hombres, energías, materiales y equipos para la producción de bienes y servicios con el propósito de aumentar la productividad y calidad de las empresas.

Política de Calidad

En la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI reafirmamos nuestro compromiso con la satisfacción de nuestros estudiantes, docentes y sociedad, a través de la implementación y mejoramiento continuo de un sistema de gestión de la calidad, para lograr integrar la gestión académica estudiantil y administrativa de manera eficiente.

Objetivos de Calidad

Objetivo General:

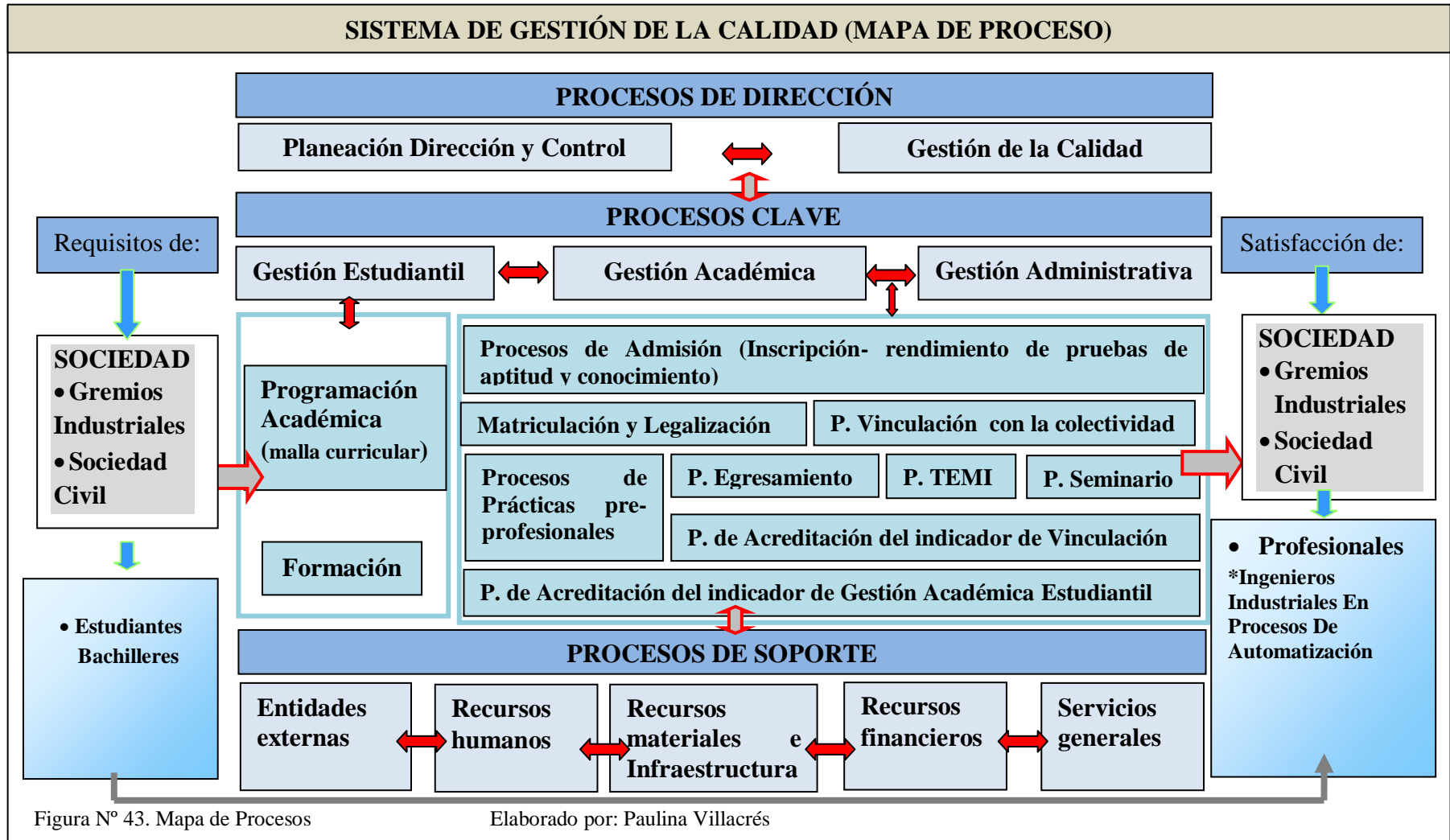
- Ofertar una carrera profesional de calidad acreditada y certificada y ofrecer servicios de la más alta calidad promoviendo cero defectos a través de una gestión eficiente en sus procesos académicos y administrativos, aumentando la satisfacción de la comunidad universitaria y del sector industrial en un 100%.

Objetivos de Procesos Estratégicos:

- Contar con personal calificado comprometido con la facultad.
- Mejorar continuamente los procesos académico y administrativos con el fin de lograr la satisfacción de estudiantes, docentes, egresados y sociedad.
- Mantener la calidad de los procesos académicos y administrativos mediante el apoyo de todos los miembros de la facultad.
- Crear una cultura en la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I. de cada día ser mejores, con el compromiso de mantenerse en una continua capacitación, respondiendo a las necesidades y expectativas de la sociedad.

Requisitos Generales

La facultad ha identificado los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad que se detallan en el mapa de procesos.



El Mapa se define 3 grandes bloques; en la parte superior los procesos gobernantes como Planeación Dirección y Control, Gestión de la Calidad y Auditoría Interna, procesos importantes para emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la empresa.

Los procesos claves: En la parte central o relevantes tales como: los de gestión estudiantil, los académicos, y los administrativos.

Dentro de los estudiantiles (Programación Académica, Formación) y dentro de los académicos y administrativos (Procesos de Admisión (Inscripción- rendimiento de pruebas de aptitud y conocimiento), Matriculación y Legalización, Procesos de Vinculación con la colectividad, Procesos TEMI, Procesos Seminario, Procesos de prácticas pre-profesionales , Procesos de Acreditación del indicador de Gestión Académica Estudiantil, y Procesos de Acreditación del indicador de Vinculación.

Y como los procesos de Soporte o de apoyo:entidades externas, Recursos Humanos, Materiales – Infraestructura y Financieros, Servicios Generales que impactan a todos los procesos universitarios los cuales son de apoyo para la adecuada gestión de los servicios (todos se presentan en rectángulos, unidos por flechas que indican la interacción de los procesos, en el bloque de la izquierda las entradas: requisitos de los clientes, en el bloque de la derecha las salidas: satisfacción de los clientes).

Requisitos de la Documentación

Generalidades

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, incluye:

- Política de calidad y objetivos de calidad
- Manual de Calidad
- Procedimientos documentados
- Documentos necesitados por la carrera para asegurar la eficaz planificación
- Registros requeridos

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

MANUAL DE CALIDAD

Elaborado por: NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

CONTENIDO

CONTENIDO	Página
0. Hoja de modificaciones.....	5
1. Objeto.....	5
2. Alcance.....	5
3. Términos y definiciones.....	6
4.2 Requisitos de la Documentación.....	6
4.2.1 Generalidades.....	6
4.2.2 Manual de Calidad.....	7
4.2.3 Control de Documentos.....	7
4.2.4 Control de Registros.....	8
5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.....	8
5.1 Compromiso de la dirección.....	8
5.2 Enfoque al cliente.....	10
5.3 Política de la calidad.....	10
5.4 Planificación.....	11
5.4.1 Objetivos de la calidad.....	11
5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad.....	12
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación.....	13
5.5.1 Responsabilidad y Autoridad.....	13
5.5.2 Representante de la Dirección.....	15
5.5.3 Comunicación interna.....	16
5.6 Revisión por la Dirección.....	17
5.6.1 Generalidades.....	17
5.6.2 Información para la revisión.....	18

<p style="text-align: center;">Elaborado por: -----</p> <p>NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por: -----</p> <p>NOMBRE: CARGO: FECHA :</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: -----</p> <p>NOMBRE CARGO: FECHA :</p>
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

5.6.3 Resultados de la revisión.....	18
6. GESTION DE LOS RECURSOS.....	19
6.1 Provisión de recursos.....	19
6.2 Recursos humanos.....	19
6.2.1 Generalidades.....	19
6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación.....	20
6.3 Infraestructura.....	20
6.4 Ambiente de trabajo.....	21
7. REALIZACION DEL SERVICIO.....	22
7.1 Planificación de la realización del servicio.....	22
7.2 Procesos relacionados con el cliente.....	23
7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con los servicios.....	24
7.2.3. Comunicación con el cliente.....	24
7.3 Diseño y desarrollo.....	25
7.4 Compras.....	26
7.4.1 Proceso de Compras.....	26
7.5 Producción y prestación del servicio.....	26
7.5.1 Control de la prestación del servicio.....	26
7.5.2 Validación de los procesos y de la prestación del servicio.....	28
7.5.3 Identificación y Trazabilidad.....	28
7.5.4 Propiedad del cliente.....	29
7.5.5. Preservación del servicio.....	29
7.6. Control de los equipos de medición y seguimiento.....	29
8. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA.....	30
8.1 Generalidades.....	30

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

8.2 Seguimiento y Medición.....	31
8.2.1 Satisfacción del cliente.....	31
8.2.2 Auditoría interna.....	31
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos.....	33
8.2.4 Seguimiento y medición del servicio.....	33
8.3 Control de servicio No Conforme.....	34
8.4 Análisis de Datos.....	34
8.5 Mejoramiento.....	35
8.5.1 Planificación del Mejoramiento Continuo	35
8.5.2 Acción Correctiva.....	36
8.5.3 Acción Preventiva.....	36

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	5/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

1. Objeto

Este Manual tiene como propósito establecer y describir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, basado en la norma ISO 9001:2008, con la finalidad de ofrecer servicios académicos y administrativos que cumplan con los requisitos de la comunidad universitaria.

La difusión, control, implementación, revisión, actualización y mantenimiento de este Manual es responsabilidad del Coordinador de Calidad.

2. Alcance

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad involucra a los procesos académicos y administrativos de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la U.T.A.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	6/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

3. Términos y Definiciones

Se utilizará los términos y definiciones especificados en la norma ISO 9001:2008.

4.2 Requisitos de la Documentación

4.2.1 Generalidades

La Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I. mantiene un SGC documentado como, medio de asegurar que los servicios académicos y administrativos proporcionados por las áreas o departamentos involucrados en el alcance del sistema, cumplan con los requisitos especificados.

La documentación del SGC incluye:

- Declaraciones documentadas de la Política de Calidad, los Objetivos de Calidad.
- Un Manual de Calidad, en el cual se presentan de manera documentada la Política de Calidad, los Objetivos de Calidad, el alcance del SGC y una referencia a los procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001-2008.
- Cada Procedimiento lleva a cabo el control, mediante códigos, necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación, y control de los procesos académicos y administrativos de la carrera facultad.

CÓDIGOS

PROCEDIMIENTOS

UTA-FISEI-CIIPA-P-01	Procedimiento de Gestión para el control de documentos
UTA-FISEI-CIIPA-P-02	Procedimiento de Gestión para el Control de Registros
UTA-FISEI-CIIPA-P-03	Procedimiento de Gestión de Control para Acciones Preventivas
UTA-FISEI-CIIPA-P-04	Procedimiento de Gestión de Control para Acciones Correctivas
UTA-FISEI-CIIPA-P-05	Procedimiento de Gestión de Control de Auditorías Internas
UTA-FISEI-CIIPA-P-06	Procedimiento de Gestión de Control para Servicio No Conforme
UTA-FISEI-CIIPA-P-07	Procedimiento general académico- administrativo

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	7/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

4.2.2 Manual De La Calidad

Documento básico y descriptivo definido e identificado por el Sistema de Gestión de la Calidad, que incluye:

El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, y justificación de las exclusiones así como la política y los objetivos de calidad, los procedimientos documentados y los procesos involucrados y la descripción de la interacción entre los procesos del SGC.

Este documento constituye la primera edición del Manual de la Calidad de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI y deberá ser revisado, modificado en caso de que se requiera y actualizado.

El Manual de la Calidad es de uso exclusivo de la “**Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial**” de la UTA y será distribuido en copias numeradas entre quienes las deben aplicar, el decano de la facultad es quien difundirá este documento a todo el personal administrativo con la finalidad de que se garantice una comunicación interna que contribuya al mantenimiento y mejoramiento del sistema con la finalidad de que el proyecto de implementación no solo sea exitoso sino participativo.

4.2.3 Control De Los Documentos

La organización ha establecido el “**Procedimiento de gestión para el Control de Documentos PRGCD-001**” para el control de documentos tanto internos como externos.

Se debe revisar y mantener actualizada la “Lista de Documentos Controlados”, la cual indica la documentación vigente y así evitar el uso de documentación obsoleta.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	8/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

Los documentos deber mantenerse legibles y fácilmente identificados.

Se debe identificar la documentación obsoleta y se procede a retirar para su reemplazo por la nueva versión.

Responsabilidades

El responsable del SGC controla los documentos requeridos por el SGC, guiado en los requisitos de las Normas ISO 9001:2008 e incluyendo aquellos de origen externo.

4.2.4 Control de los Registros

Para el control de los registros se requiere un procedimiento documentado que permita definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, protección, tiempo de retención y disposición final de los registros, se ha establecido el “**Procedimiento de gestión para el Control de Registros PRGCR-002**”.

Responsabilidades

El Responsable del SGC asegura que se encuentren legibles, y fácilmente identificables los registros y verifica que se mantengan durante el tiempo de retención.

5. RESPONSABILIDAD DE LA ALTA DIRECCION.

5.1 Compromiso de la Dirección

La Alta Dirección (Decano, Subdecano, presidente de la comisión de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización) evidencia su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad, así como la mejora continua de su eficacia, para lograr los objetivos de calidad propuestos, así como la mejora continua en el proceso gestión académica y la administrativa, incentivando al personal administrativo de la facultad.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	9/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

La Alta Dirección se compromete a:

- Comunicar al personal la importancia de satisfacer tanto los requisitos de la comunidad universitaria (Estudiantes, Profesores, Egresados, Fundadores, Sociedad), como requerimientos legales y reglamentarios, a través de procesos de comunicación interna definidos en el punto 5.5.3 del presente Manual de Calidad y del directivo y los representantes del comité involucrados en los procesos del SGC tienen la responsabilidad específica de asegurar que sea informado a todo el personal.
- Asegurar que se establezcan y se cumplan los Objetivos de Calidad documentados en la sección. 5.4.1.
- Realizar reuniones de revisión, con el personal involucrado en los procesos, así como reuniones de Comité de la Calidad y del Comité Central de Calidad de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I.
- Asegurar a la vez la disponibilidad de los recursos.
- La Alta Dirección, al establecer la Política y Objetivos de Calidad, pretende afianzar el Sistema de Gestión de la Calidad en la carrera, además se compromete a difundir al personal involucrado a fin de que sean entendidos y aplicados por lo que todo el personal deberá conocerlos y utilizarlos durante la ejecución de sus actividades académicas y administrativas.
- Aplicar la política de calidad día a día y en todo momento.
- Monitorear y lograr nuestros objetivos de calidad.
- Atender las necesidades de nuestros clientes.

Responsabilidades

La Alta Dirección (Decano, Subdecano, Coordinador de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización), y el Director del SGC

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	10/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

revisarán semestralmente el SGC, con lo cual asegurará el cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos.

5.2 Enfoque al Cliente Interno y Externo

La Alta Dirección (Decano, Subdecano, Coordinador de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización) para asegurarse de que los requisitos de docentes, estudiantes matriculados, graduados, egresados y el personal involucrado se estipulen y se cumplan con el propósito de aumentar su satisfacción, por medio de encuestas parciales es decir a mediados del semestre, así como el apego a los reglamentos de la SENESCYT, y al CEAACES y a las normas y políticas a que está sujeta la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización, la F.I.S.E.I. y la U.T.A.

5.3 Política de Calidad

La política de calidad de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la “Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial”, es la siguiente:

“En la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI reafirmamos nuestro compromiso con la satisfacción de nuestros estudiantes, docentes y sociedad, a través de la implementación y mejoramiento continuo de un Sistema de Gestión de la Calidad, para lograr integrar la gestión académica estudiantil y administrativa de manera eficiente”.

La política será revisada y modificada cada año y comunicada posteriormente al personal involucrado de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I para que se trabaje conforme a lo establecido.

Responsabilidades

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	11/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

- Es responsabilidad de la Alta Dirección redactar y difundir la política de calidad.
- Debe ser comunicada y comprendida por el personal involucrado.
- Es revisada para su continua adecuación en reuniones de revisión por la dirección.
- El personal involucrado es responsable de trabajar conforme a los procedimientos de calidad para lograr cumplir la política planteada.

5.4 Planificación

5.4.1 Objetivos de la Calidad

Los objetivos de la calidad de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la “Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial” son los siguientes:

Objetivo General:

- Ofertar una carrera profesional de calidad acreditada y certificada y ofrecer servicios de la más alta calidad promoviendo cero defectos a través de una gestión eficiente en sus procesos académicos y administrativos, aumentando la satisfacción de la comunidad universitaria y del sector industrial en un 100%.

Objetivos de Procesos Estratégicos:

- Contar con personal calificado comprometido con la facultad.
- Mejorar continuamente los procesos académico y administrativos con el fin de lograr la satisfacción de estudiantes, docentes, egresados y sociedad.
- Mantener la calidad de los procesos académicos y administrativos mediante el apoyo de todos los miembros de la carrera y la facultad.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	12/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

- Crear una cultura en la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I. de cada día ser mejores, con el compromiso de mantenerse en una continua capacitación, respondiendo a las necesidades y expectativas de la sociedad.

Los objetivos serán revisados y modificados cada año y comunicados posteriormente al personal involucrado de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I para que se trabaje conforme a lo establecido.

Responsabilidad

El Decano, Subdecano, el presidente de la comisión de Industrial y Director, involucrados en los procesos que forma parte del alcance del SGC deben asegurarse de que los objetivos de calidad documentados en esta sección se establecen en las funciones y niveles pertinentes.

El responsable del SGC será el encargado de plantear los objetivos de calidad para que estos sean revisados por la Alta Dirección y luego difundidos a los miembros de la facultad. Los objetivos deben ser medibles y tener coherencia con la política de calidad.

5.4.2 Planificación del Sistema De Gestión de la Calidad

Se establece la planificación del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la norma ISO 9001:2008. Se detallan las actividades y controles necesarios que deben cumplir los procesos académicos y administrativos de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I. para asegurar la calidad de las gestiones, los responsables, el equipo, los registros, la recepción de documentos, el proceso, y de un servicio académico- administrativo adecuado.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	13/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

Responsabilidad

La Alta Dirección debe asegurarse de que la planificación del SGC se realice con el fin de cumplir con lo establecido en los objetivos de calidad. La Alta Dirección (Decano, Subdecano, el presidente de la comisión de Industrial) son los responsables de designar al Director o coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad con sus respectivas funciones y perfil requerido. **ANEXO (A)**.

El personal involucrado es responsable de efectuar sus labores de acuerdo a los procedimientos establecidos en el SGC.

5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación

5.5.1 Responsabilidad y Autoridad

En la estructura organizacional de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I. se mantiene un organigrama estructural para el Sistema de Gestión de Calidad el cual muestra las unidades, relaciones funcionales, responsabilidades y el nivel jerárquico dentro de la facultad.

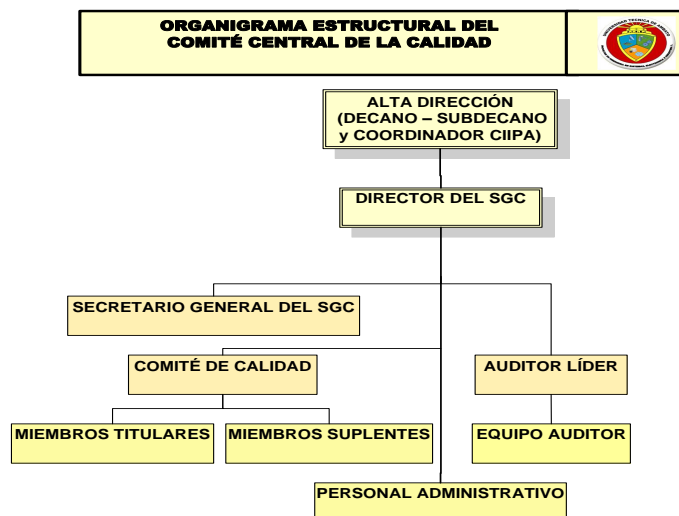


Figura N° 44. Organigrama Estructural del Comité Central de la Calidad
Elaborado por: Paulina Villacrés

Elaborado por: NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	14/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

Funciones y Responsabilidades del SGC

En el (ANEXO 2) se muestra la Matriz de Responsabilidades en el que se presenta la relación que existe entre cada cláusula de la Norma ISO 9001:2008 con quien ocupa el puesto y que es responsable de su cumplimiento.

La Alta Dirección es responsable de promover la sensibilización y toma de conciencia de la importancia de la calidad en todos los niveles académicos y administrativos de la facultad.

El director del SGC conjuntamente con el Decano, Subdecano y el presidente de la comisión de Industrial son responsables de designar el equipo que conformará el comité de calidad, mediante acto administrativo interno, según acta de reunión ARSGC (ANEXO C).

Comité de Calidad

El comité de Calidad lo integran en lo posible funcionarios de diferentes disciplinas académicas y administrativas, este equipo estará bajo la coordinación del representante de la dirección y será el dinamizador y colaborador de la implementación del SGC.

Es responsabilidad del comité asegurarse de que las responsabilidades y funciones se cumplan por personal que ejecuta, para el mejor funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

El Comité debe informar al representante del SGC del avance del proceso de implementación del SGC.

Funciones del Director de Calidad

- Asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad se establezca, implante, mantenga y mejore de acuerdo con la Norma ISO 9001:2008.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	15/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

- Informar al Decanato y Subdecano acerca del desempeño del SGC, incluyendo observaciones y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia para satisfacer los requisitos del cliente, en todos los procesos tanto académicos como administrativos.
- Revisar periódicamente la eficacia y eficiencia del SGC.
- Reportar al decano de la facultad el desempeño del Sistema,
- Orientar la elaboración de los Procedimientos requeridos.
- Asegurar que la política y Objetivos de la calidad sea entendida e implementada en todos los niveles de la carrera y la facultad.
- Convocar a reuniones del Comité Central de la Calidad previo acuerdo con el Sr. Decano, Subdecano y Coordinador de la carrera.

Asimismo, tiene la autoridad para:

- Autorizar cambios en el Manual de Calidad y en los procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001:2008.
- Revisar avances del SGC y los mecanismos de mejora continua, así como su vigencia, autorizar el programa de Auditoría.

Del Departamento de Calidad

El Departamento de Gestión de Calidad permitirá garantizar la calidad de los procesos académicos y administrativos de la F.I.S.E.I., por ende mejorar la calidad del servicio, con la finalidad de aumentar la satisfacción de la comunidad universitaria.

5.5.2 Representante de la Dirección

El Sr. Decano y el Sr. Subdecano de la F.I.S.E.I y el Presidente de la comisión de Industrial ha nombrado al responsable del SGC como su representante, que es responsable de cumplir con las funciones de Coordinador de Calidad descritas en

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	16/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

el Ítem 5.5.1., con el fin de asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos para el Sistema de Gestión de Calidad, informará a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC y de las necesidades de mejora.

5.5.3 Comunicación Interna

La Alta Dirección conjuntamente con el director del SGC, debe establecer un proceso de comunicación interna para asegurarse de la eficaz planeación, operación y control de los procesos del SGC y el logro de los Objetivos de Calidad planteados a través del siguiente mecanismo:

Cuadro N° 40 Comunicación interna



Elaborado por: Paulina Villacrés

La comunicación interna se asegura mediante reuniones quincenales y reuniones imprevistas que requieren de una inmediata notificación que intervenga en la calidad de los servicios académicos y administrativos. Generalmente el plan de comunicaciones se estructura bajo el modelo Mensaje-

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	17/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

Emisor-Medio-Frecuencia-Perceptor-Respuesta, que describe la secuencia básica de cualquier proceso de comunicación. Se identifican así sus elementos constitutivos:

Mensaje: Aquello que se quiere comunicar.

Emisor: Responsable de la comunicación, (quien comunica el mensaje)

Medio: Mecanismo a través del cual el emisor comunica el mensaje.

Frecuencia: Periodicidad con la que el mensaje debe ser comunicado.

Perceptor: Aquel a quien se le va a comunicar el mensaje.

Respuesta: Mecanismo a través del cual el perceptor retroalimenta al emisor acerca de su entendimiento y análisis del mensaje recibido.

5.6 Revisión por la Dirección

5.6.1 Generalidades

Para asegurar la conveniencia, adecuación, y mejora continua del SGC de las áreas involucrada en los procesos académicos y administrativos, se llevan a cabo revisiones programadas con La Alta Dirección, el Director del SGC y el Comité de Calidad involucrados en los procesos que forma parte del alcance del SGC.

Las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, Política de Calidad y los Objetivos de la Calidad, son convocados por los respectivos Decano, Subdecano, el presidente de la comisión de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización y Director y se la realizará cada seis meses, al término de cada semestre.

Esta reunión se hará con el propósito de verificar y de obtener un resultado óptimo en el desarrollo del SGC dentro de los procesos académicos y administrativos, incluye la evaluación de oportunidades de mejora, y en su caso la necesidad de efectuar cambios en el SGC.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	18/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

Los resultados y acuerdos derivados de estas reuniones de revisión serán registrados en Resoluciones.

5.6.2 Información para la Revisión

La información necesaria para efectuar la revisión por parte de la Dirección, incluye:

- Los resultados de las auditorías internas y externas.
- Registro de retroalimentación del cliente (Información de los clientes)
- Cambios realizados a documentos y procedimientos.
- Desempeño de los procesos y conformidad del servicio.
- Situación actual de las acciones correctivas y preventivas.
- El seguimiento de acciones y acuerdos de revisiones previas efectuadas por el director y el comité de calidad.
- Los cambios sugeridos por el personal involucrado en los procesos, que puedan afectar al SGC.
- Recomendaciones para la mejora.

5.6.3 Resultados de la Revisión

Las Resoluciones de las reuniones de revisión convocadas por el director del SGC y Comités de Calidad incluye todas las decisiones adoptadas y acciones indicadas con relación a:

- Mejora de la eficiencia del SGC y sus procesos.
- Mejora del servicio relacionado con los requerimientos del cliente.
- Necesidades de los recursos.

El resultado de la revisión servirá para poder optimizar SGC, mejorar continuamente los procesos y requisitos del cliente y asignar recursos con la finalidad de ofrecer servicios académicos y administrativos de la más alta calidad.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	19/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

Responsabilidad

El Responsable de Calidad es decir el Director del SGC es responsable de informar a todo el personal involucrado sobre el desempeño del SGC para que éste lleve a cabo las Revisiones.

El Director del SGC será el responsable de elaborar, mantener y conservar las actas que contendrán los acuerdos que se generen como resultado de las revisiones.

6. Gestión de los recursos

6.1 Provisión de recursos

La Alta Dirección (Decano, Subdecano y el presidente de la comisión de Industrial) determinará y proporcionará los recursos necesarios para operar el SGC en el momento adecuado, para el logro de los objetivos tanto de la facultad como también de la carrera de Ingeniería Industrial con la finalidad de implantar y mejorar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y para aumentar la satisfacción del cliente a través de un programa Operativo Semestral y el ejercicio de presupuesto de ingreso y egresos de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI en coordinación con el departamento de Administración de bienes de la facultad y de la U.T.A.

6.2 Recursos Humanos

6.2.1 Generalidades

La Alta Dirección con base en el análisis de perfil del puesto, determina si el personal a su cargo es competente; en caso de que no lo sea es necesario llevar a

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	20/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

cabo la capacitación o acciones que permitan cubrir las competencias del personal.

El personal debe ser competente en base a: habilidades, educación, experiencia y entrenamiento para el cumplimiento de las diferentes funciones.

6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación

Con la finalidad de dar cumplimiento al requisito anterior, la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I a través de la detección de necesidades de capacitación realiza las acciones de formación pertinentes y verifica la eficacia del impacto de la aplicación por medio de los cuestionarios del seguimiento del personal capacitado.

La Alta Dirección y el Director se asegurarán de que el personal que participa en los procesos conocen la pertinencia e importancia de sus actividades y la manera en que contribuyen al logro de los objetivos de la calidad de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I, en el que se emplean los mecanismos de comunicación interna descritos en el Ítem 5.5.3 del presente Manual de Calidad.

Las actividades de programación, calificación y registro del entrenamiento del personal se deben describir en un procedimiento. La capacitación del personal se realiza interna o externamente según sea lo apropiado.

Las actividades de capacitación, entrenamiento y calificación del personal serán registradas adecuadamente y mantenidas.

6.3 Infraestructura

La de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI de acuerdo a su presupuesto de ingresos y egresos, determina el suministro de recursos y la infraestructura necesaria para el logro de la conformidad con los

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	21/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

requisitos de servicios y el departamento de administración de bienes los suministra y mantiene.

Se determinan como servicios externos de infraestructura necesarios para los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad los siguientes:

- Edificios
- Sistemas informáticos
- Equipo para los procesos y servicios de apoyo
- Laboratorios equipados con maquinaria, herramientas, instrumentos tecnológicos.
- Laboratorio OMRON certificado.
- Espacios adecuados para la operación.
- Equipo de cómputo (hardware y software) para registrar y procesar la información relacionada a los procesos que forman parte del alcance del sistema de calidad.
- Mobiliario y equipo de oficina necesario para la atención a usuarios.
- Red telefónica y conectividad a Internet inalámbrica.
- Espacios adecuados para la realización de reuniones de trabajo.
- Edificios (incluyendo instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas), otros.

Responsabilidad

El Decano y Subdecano son responsables de determinar, analizar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la realización del servicio en conformidad con los requisitos de la Norma.

6.4 Ambiente de Trabajo

Las áreas involucradas en el proceso que forman parte del alcance del SGC en la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización establecen,

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	22/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

evalúan y proporcionan la mejora en cuanto al ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del personal administrativo y con la comunidad universitaria.

La Carrera y Facultad proporciona el ambiente de trabajo adecuado y necesario para que sus empleados puedan desempeñar su trabajo de manera eficiente. El ambiente de trabajo combina los factores humanos y físicos y toma en consideración lo siguiente:

- Un trabajo creativo fundamentado en el proceso sistematizado y documentado por la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI, el cual fomenta la participación y manifiesta el potencial del personal.
- El mobiliario y equipo hardware, software necesario.
- Tecnología de punta en los laboratorios de la carrera de Industrial.
- La identificación y ubicación de los lugares de trabajo.
- La iluminación, ventilación, y limpieza necesaria.
- La implementación de proyectos encaminados a mejorar los lugares de trabajo.

Responsabilidades

La Alta Gerencia debe proporcionar un ambiente de trabajo adecuado necesarios para alcanzar la conformidad con los requisitos del servicio.

7. Realización del servicio

7.1 Planificación de la Realización del Servicio

En la planificación de la realización de los servicios académicos y administrativos, las áreas involucradas en los procesos que forman parte del alcance del SGC determinan:

- Los Objetivos de Calidad, los requisitos para el servicio, y la satisfacción del cliente.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	23/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

- La necesidad de establecer procesos, documentos y de proporcionar recursos específicos para la realización del servicio.
- Las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento e inspección específicas para el servicio, así como los criterios para la aceptación del mismo, señalados en cada procedimiento.
- Los registros que sean necesarios para demostrar que los servicios y procesos son eficaces y proporcionen evidencia de los procesos que forman parte del alcance del SGC.

El personal administrativo planifica la realización de los servicios académicos y administrativos **PRPAA-001**, mediante la ficha de proceso (**ANEXO 4**) y en base al desarrollo de cada uno de los procesos como son:

- Proceso de Admisión (Inscripción- Rendimiento de pruebas de aptitud y Conocimiento),
- Matriculación y Legalización,
- Proceso de vinculación con la colectividad,
- Proceso TEMI,
- Proceso de Seminario,
- Proceso de egresamiento
- Procesos de prácticas pre-profesionales,

7.2 Procesos Relacionados con el Cliente

7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio.

En los procesos del SGC se determinan los requisitos especificados por los usuarios, incluyendo las actividades para la prestación de los servicios; aquellos no establecidos por el usuario pero necesarios para la realización del servicio son establecidos por la Universidad.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	24/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

La FISEI y en efecto la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización por conducto de sus áreas o dependencias, determina:

- Los requisitos del usuario se cumplen en apego a las políticas generales establecidas por la propia Universidad y por la SENESCYT.
- Los requisitos legales y reglamentarios emitidos por las diferentes estancias relacionadas con los procesos, y cualquier otro requisito adicional que la misma Universidad considere conveniente.
- Cualquier requisito adicional necesitado por la carrera y por la facultad.

7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con los servicios.

Cada responsable de los procesos lleva a cabo una revisión documental de los requisitos del servicio solicitado, en la normatividad y lineamientos correspondientes, para verificar su cumplimiento y derivado de la revisión se:

- Resuelven las diferencias existentes entre los requisitos y la normatividad.
- Tienen documentados y definidos los requisitos a cumplir, generándose y manteniéndose un registro correspondiente de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por la misma.

7.2.3. Comunicación con el cliente.

Los responsables de los procesos determinan e implementan distintos medios para la comunicación eficaz con sus usuarios.

La información sobre los servicios proporcionados, consultas sobre sus peticiones y modificaciones, en su caso, y percepción del usuario, incluyendo sus observaciones o quejas, sugerencias, entre otros que permitan hacer una retroalimentación a sus dudas con respecto al servicio.

Así mismo existen definidos los canales de comunicación efectivos con los usuarios, como son:

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	25/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

- Reuniones de trabajo,
- Atención directa y personal,
- Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones
- Línea telefónica
- Correo electrónico www.uta.edu.ec / www.uta.fisei.edu.ec
- UT@MATICO, Página Web
- Formatos para documentar quejas y sugerencias
- Encuestas
- Diálogos entre las autoridades de la F.I.S.E.I. y estudiantes en fechas establecidas para cada curso.

7.3 Diseño y desarrollo

Las actividades académicas enfocadas a los requerimientos de la sociedad, establecidas de acuerdo a las condiciones del mercado, mediante el diseño, desarrollo y mejoramiento de la malla curricular de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización el cual se fundamenta en las exigencias y requerimientos de un mercado cambiante.

Las actividades que forman parte de los procesos relacionados a los servicios que se coordinan a través de la Administración Central de la UTA, están sujetas a la normatividad existente y aplicable, así como a los requerimientos y necesidades de los usuarios internos y/o externos.

Por lo que los responsables y operadores de los procesos que forman parte del alcance del SGC no tienen la facultad de cambiar o de modificar la normatividad, debido a que estas están sujetas a lineamientos y estatutos que establece la propia Universidad; sin embargo derivado de las encuestas y las necesidades de los usuarios potenciales, se diseñan los planes de los diplomados y cursos.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	26/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

Los procesos en los que se aplica diseño y desarrollo son: diseño y provisión de servicios de educación continua, diseño y ejecución de actividades académicas, diseño y ejecución de actividades administrativas, prácticas y de investigación y diseño y administración de aplicaciones web.

7.4 Compras

7.4.1 Proceso de Compras

Es responsabilidad de las áreas de adquisiciones de las dependencias realizar las compras conforme al procedimiento de adquisiciones, para asegurarse de que todos los productos adquiridos (maquinaria, equipos, herramientas, tecnología (hardware y software)), cumplan con los requisitos de compras especificados.

Como parte del proceso de adquisiciones se seleccionan a los proveedores que ofrezcan el mejor precio e igual calidad, así como oportunidad en la entrega. Se mantiene el registro de las cotizaciones en los formatos correspondientes.

La información para las compras que se llevan a cabo describe al producto o servicio a comprar. Así mismo los productos son inspeccionados antes de aceptarlos, para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificados, generándose el registro correspondiente.

7.5 Producción y prestación del servicio

7.5.1 Control de la prestación del servicio

En la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I. se implantan los criterios que se han seleccionado en la documentación de la Metodología del CEAACES para evaluar la calidad de las carreras, cuya finalidad posibilita realizar un análisis adecuado del quehacer académico de una

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	27/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

carrera. Esta aproximación metodológica está acorde con los lineamientos del Art. 97 de la Ley.



Figura N° 45. Criterios

Fuente: Modelo General Para La Evaluación De Carreras Con Fines De Acreditación

De los criterios, se establecen en el SGC de la estandarización de los procesos académicos administrativos los siguientes:

- Criterio E. Gestión Académica Estudiantil.
- Criterio I. Vinculación con la colectividad.

Las áreas involucradas en los procesos que forman parte del alcance del SGC planifican y llevan a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas, conforme a la normativa aplicable por la propia Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización, por la F.I.S.E.I. y por instancias de la U.T.A., cuando sea aplicable.

- Las condiciones controladas incluyen, en los casos que sea aplicable:
- La disponibilidad de información normativa que describa las características del servicio.

Elaborado por: NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	28/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

- La disponibilidad de documentos como son procedimientos, instructivos o lineamientos de trabajo, cuando sea necesario.
- La implementación del seguimiento y medición.

7.5.2 Validación de los procesos y de la prestación del servicio

Debido a que en los procesos académicos y administrativos se llevan a cabo actividades de seguimiento y medición, a los alumnos egresados de la carrera mediante sistema de investigación en:

- La dirección electrónica www.uta.edu.ec; vínculo FISEI, carrera de Ingeniería Industrial
- Correo electrónico
- Comunicación Telefónica
- Diálogos personales
- Entrevistas
- Encuestas

La Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización lleva un registro de los alumnos egresados con la finalidad de conocer el porcentaje de egresados que actualmente se encuentran en puestos de trabajo afines a la carrera.

7.5.3 Identificación y Trazabilidad

La Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización, presta y controla sus servicios de acuerdo con la normatividad vigente y con la metodología que estará definida en cada uno de sus procedimientos. Los procesos académicos y administrativos, están identificados en las fichas de procesos **ANEXO 4**. Debido a que el principal componente de los cursos es intangible, la trazabilidad se realiza sobre el componente tangible como los registros y demás documentos que evidencian la prestación del servicio.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	29/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

Las disposiciones para la adecuada identificación, almacenamiento y protección de los documentos y registros suministrados por los usuarios y que genere el Sistema de Gestión de la Calidad, deben describirse en un procedimiento para el control de los documentos y en un procedimiento para el control de los registros, mediante códigos a los formatos y registros.

7.5.4 Propiedad del cliente

Las áreas involucradas en los procesos que forman parte del alcance del SGC cuidan los bienes que son propiedad de los estudiantes, como son su documentación original, resoluciones, documentos estudiantiles personales, carpetas bases, entre otros, mientras esté bajo su control o este siendo utilizada.

En el caso de que pierda, deteriore o que de algún modo se considere inadecuado para su uso debe ser registrado y comunicado al estudiante.

7.5.5. Preservación del servicio

Las áreas involucradas en los procesos que forman parte del alcance del SGC conservan la conformidad del servicio durante el proceso interno y la prestación del servicio al destino previsto, identificando, almacenando y protegiendo los documentos del proceso que forman parte del sistema.

7.6 Control de los equipos de medición y seguimiento

La Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización, ofrece un servicio académico y administrativo adecuado para proporcionar la evidencia de la conformidad en el caso de los procesos de provisión de servicios de laboratorios, se identifica el estado del equipo y se programa la verificación y calibración de los mismos, además se establece un exhaustivo control de los

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	30/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

dispositivos, equipos y herramientas utilizados en los laboratorios de Industrial, OMRON, CNC, Robótica, Hidráulica y Neumática.

Para asegurarse de la validez de los dispositivos electrónicos, estos se calibran antes de su utilización, así mismo se ajusta o reajusta según sea necesario, además de que se protegen contra los daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento.

8. Medición, análisis y mejora

8.1 Generalidades

En la F.I.S.E.I se planifica e implementa actividades de medición, seguimiento, análisis y mejora, mediante los procedimientos operativos, necesarios para:

- Demostrar la conformidad del servicio.
- Asegurarse de la conformidad del Sistema de Gestión Administrativa y Académica.
- Mejorar continuamente la eficacia, del Sistema de Gestión Administrativa y Académica en los procesos de:
 - Procesos de Admisión (Inscripción- Rendimiento de pruebas de aptitud y Conocimiento),
 - Matriculación y Legalización,
 - Procesos de Vinculación con la Colectividad,
 - Procesos TEMI,
 - Procesos Seminario,
 - Procesos de Prácticas Pre-profesionales,
 - Procesos de Egresamiento

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	31/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

La carrera ha implementado procesos de seguimiento, medición y análisis en la recepción de documentos de los estudiantes, procesos académicos, procesos administrativos, de los estudiantes egresados y graduados, entre otros.

8.2 Seguimiento y Medición

8.2.1 Satisfacción del Cliente

En la carrera de Ingeniería Industrial se lleva a cabo, el seguimiento de información relativa a la percepción de los estudiantes respecto al desempeño de los docentes mediante encuestas en la pág. de la UTA en el UT@MATICO, esta medida se lleva a cabo parcialmente, dos encuestas en cada semestre.

Como una medida del funcionamiento del SGC, la facultad realiza el seguimiento de la información sobre la satisfacción de docentes y estudiantes, respecto al cumplimiento de sus requisitos y expectativas mediante reclamos, encuestas, y evaluaciones del servicio por medio de la información depositada en el (los) buzón (es) para sugerencias y quejas que existen en cada una de las oficinas involucradas en la atención de los servicios académicos y administrativos y a la vez mediante la comunicación directa con el estudiante y docente.

8.2.2 Auditoría Interna

El Auditor Líder planifica periódicamente la realización de auditorías internas, con el propósito de:

- Determinar si el Sistema de Gestión de Calidad es conforme con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.
- Es congruente lo planeado, con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.
- Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

La Facultad tiene programado y ejecutará auditorías internas semestralmente, al término de cada semestre.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	32/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

Responsabilidades

El director conjuntamente con la Alta Dirección es responsable de designar el representante de auditorías internas mediante acto administrativo interno.

(ANEXO B)

El Auditor Líder toma en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas por auditar, así como los resultados de auditorías previas.

En las reuniones de apertura de la auditoría se dan a conocer los criterios y el alcance de la misma.

El Auditor Líder será el responsable de planificar las auditorías internas, definir el alcance, los criterios, seleccionar los auditores y entregar los resultados de las auditorías a los responsables de los departamentos, de acuerdo con el procedimiento de Auditorías Internas **PRGCAI-001**.

En el procedimiento para llevar a cabo auditorías internas se define las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías, así como los criterios para informar los resultados y mantener los registros.

Los registros de los resultados de auditoría y las acciones tomadas serán mantenidos por un periodo de dos años en el departamento de Control de la Calidad.

Los informes de auditoría son revisados por la Alta Dirección y distribuidos a los responsables de las secciones auditadas.

Los responsables de las secciones donde el Auditor Líder haya encontrado no conformidades, toman inmediatamente las acciones necesarias para eliminar las no-conformidades y sus causas, lo cual queda documentado. Además se realiza un seguimiento de las acciones tomadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	33/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

8.2.3 Seguimiento y Medición De Procesos

La facultad da seguimiento y aplica métodos adecuados para darle seguimiento a los procesos, en su caso la medición de los mismos, con la finalidad de verificar su capacidad para alcanzar los resultados planificados.

Cuando no se alcanzan los resultados planificados se llevan a cabo correcciones y acciones correctivas, conforme al procedimiento de acciones correctivas **PRGCAC-001** y preventivas **PRGCAP-001** según sea conveniente, para asegurar la conformidad del servicio.

Mediante la ficha de procesos y los registros se realiza el seguimiento de los procesos académicos y administrativos.

Es necesaria que las diversas acciones de seguimiento y medición sean ejecutadas correctamente y los resultados demuestran conformidad con los estándares de la facultad en cada uno de los procesos académicos y administrativos.

Los procesos de los servicios académicos y administrativos que han sido detectados como no conformes, son identificados y separados para evitar un servicio erróneo no intencional.

Las evidencias de conformidad son documentadas y registradas, en donde se indica las responsabilidades de aceptación.

8.2.4 Seguimiento y Medición del Servicio

La FISEI hace un seguimiento de las características del servicio para verificar si se cumplen los requisitos del mismo.

Esta verificación la efectúa en las etapas apropiadas al proceso de realización del servicio de acuerdo con las disposiciones planificadas en los procedimientos establecidos.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	34/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

Las evidencias de conformidad son documentadas y registradas, en donde se indica la autoridad responsable del lanzamiento del servicio.

La liberación y prestación del servicio se lleva a cabo hasta que se apliquen las disposiciones planificadas.

Las actividades de seguimiento y medición son ejecutadas por el departamento de gestión de calidad (Director del SGC y Comité de Control de Calidad).

8.3 Control del servicio no-conforme

Cada uno de los departamentos (secretarías) involucradas en los procesos que forman parte del alcance del SGC se aseguran de que el servicio que no sea conforme con los requisitos, se identifique y se controle para prevenir su uso o entrega no intencional.

Los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del servicio no conforme, se definen en el procedimiento de control de servicio no conforme **PRGCSNC-001**.

En el caso de presentarse un servicio no conforme, se toma acciones inmediatas para eliminar las no conformidades detectadas.

Los responsables de cada procesos mantienen los registros de la naturaleza de estas no conformidades y de las acciones tomadas al respecto, asimismo se aseguran de la posibilidad de demostrar su conformidad con los requisitos.

Cuando se corrige un servicio no conforme, el dueño del proceso realiza una nueva verificación para demostrar la conformidad con los requisitos.

8.4 Análisis de Datos

El Director representante del SGC, determina, recopila y analiza los datos apropiados para demostrar la eficacia del sistema y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua del mismo.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	35/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

Para lo cual utiliza la información recabada por la medición y monitoreo de los procesos.

El resultado del análisis de los datos se presenta en las reuniones de revisión por parte del Director del SGC y la Alta Dirección, y en cada proceso, el análisis proporciona información sobre:

- Satisfacción y/o insatisfacción del cliente.
- Conformidad con los requisitos del servicio, y la posibilidad de tomar acciones preventivas.
- Características y tendencias de los procesos y servicios, con la inclusión de las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas.
- Los proveedores.

Con la inclusión de estos datos se determinará la eficacia del Sistema Administrativo de Calidad.

Y con los resultados del análisis de datos se elaborará el diagnóstico para la mejora de la eficacia global del SGC.

8.5 Mejoramiento

8.5.1 Planificación del Mejoramiento Continuo

El Director del SGC, el Comité de Calidad y la Alta Dirección son los responsables de los procesos de mejorar continuamente la eficacia del SGC, mediante la utilización de la política de Calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías internas, el análisis de los datos, las revisiones de la Alta Dirección, las acciones correctivas y preventivas realizadas, para elaborar planes de mejoramiento.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIIPA-M-01	36/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

8.5.2 Acción Correctiva

El comité central reacciona sin demora ante cualquier no conformidad, investigando sus causas y eliminándolas mediante las oportunas acciones para evitar que vuelva a presentarse.

De modo similar, determina qué acciones serían capaces de eliminar las causas de no conformidades potenciales, con el fin de prevenir su ocurrencia.

En la carrera se comparte el enfoque de que tanto las acciones correctivas como las preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas a los que tratan de enfrentarse.

El Director del SGC, el Comité de Calidad toman acciones para eliminar la causa de no conformidad con objeto de prevenir que no vuelva a ocurrir.

Las acciones correctivas son apropiadas para contrarrestar los efectos de las no conformidades encontradas para su resolución inmediata.

La carrera establece el Procedimiento para Acciones Correctivas **PRGCAC-001** en el que se define los requisitos para:

- Revisar las no conformidades (incluyendo las quejas de los clientes).
- Determinar las causas de las no conformidades.
- Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar las acciones correctivas tomadas.

8.5.3 Acción Preventiva

El Director del SGC, el Comité de Calidad determinan las causas de las no conformidades, con la finalidad de prevenir su ocurrencia.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	MANUAL DE CALIDAD	
	CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN		
Título: MANUAL DE CALIDAD		Código: UTA-FISEI-CIPA-M-01	37/37
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde:

Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

El Procedimiento para Acciones Preventivas **PRGCAP-001**, en el que se define los requisitos para:

- Determinar las no conformidades potenciales y sus causas.
- Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades
- Determinar e implementar las acciones necesarias
- Registrar los resultados de las acciones tomadas
- Revisar las acciones preventivas tomadas.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-01
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Responsabilidades
5. Condiciones generales
6. Contenido
7. Anexos
8. Referencias

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-01	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

1. Objeto

Establecer los parámetros generales para la elaboración, revisión, aprobación y actualización de documentos, al igual definir las condiciones para realizar la identificación, almacenamiento, protección, disposición, recuperación y acceso a los registros del Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos académicos y administrativos, de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI - UTA., con el fin de facilitar el respectivo control, entendimiento y consulta.

2. Alcance

La metodología consignada en este procedimiento es aplicable para todos los documentos utilizados en los diferentes procesos que se desarrollan en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y a los documentos de origen externo que afecten directamente al Sistema de Gestión de la Calidad.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-01
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

3. Definiciones

- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.
- **Identificación:** Nombre o código que se le da a un registro para su fácil recuperación.
- **Versión:** Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento. Cada vez que se realice una modificación en el documento cambia dicho número, ejemplo 1.0, 2.0, 3.0.....
- **Listado maestro de documentos:** Relación ordenada de los documentos que forman parte del SGC, el cual sirve para conocer la última versión aprobada de un documento.
- **Documento obsoleto:** Es aquel documento que derivado de un cambio o de su eliminación pierde su vigencia.
- **Disposición final:** Actividad que se le realiza al registro después de completar el tiempo de retención de almacenamiento
- **Documento Controlado:** Procedimiento o instructivo publicado formalmente bajo formato ISO 9001 -2008, para uso de un departamento o cargo. Los documentos son internos y externos.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-01	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.
- **Modificación:** Cambiar la estructura o contenido de un documento.
- **Aprobación:** Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.
- **Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del SGC.
- **Copia controlada:** Es un documento, que el Administrador del SGC tiene responsabilidad de actualizar cada vez que se generen nuevas versiones
- **Copia no controlada:** Es un documento que el Administrador del SGC no se responsabiliza por actualizar cuando se produzcan modificaciones en la documentación.

4. Responsabilidades

Es responsabilidad del Director del SGC aprobar, revisar y actualizar, controlar y hacer seguimiento a la documentación del Sistema.

Del Director del Comité de Calidad

El director es responsable de:

- Determinar la necesidad de realizar un documento.
- Administrar el control de los documentos que describan todas las operaciones del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurar que se dé el entrenamiento correspondiente sobre el nuevo procedimiento o instructivo.
- Verificar que se cumpla la puesta en vigencia de un nuevo procedimiento, instructivo y revisión de procedimientos nuevos.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-01
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

5. Condiciones generales

- Las necesidades de elaboración, modificación o eliminación de un documento pueden originarse a partir de las inquietudes de cualquier miembro del personal administrativo de la F.I.S.E.I., en caso que exista la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento se comunica con el Director del SGC. Es responsabilidad de cada funcionario consultar permanente la documentación pertinente a su proceso y garantizar su actualización.
- Los documentos del SGC se elaboran en un formato uniforme según los aspectos generales definidos en el formato de codificación, allí se detalla también la estructura de la documentación del SGC.
- La documentación vigente y oficial (copia controlada) debe encontrarse disponible para la consulta general.

6. CONTENIDO

El SGC está constituido por los siguientes documentos:

Documentos Externos GC-DE-00

Aquellos documentos requeridos por la facultad para su funcionamiento y el desarrollo de su Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales son realizados por entes externos, por ejemplo: Guías, Modelo General para la Evaluación de Carreras con Fines de Acreditación, libros, Normas, Estatutos y Resoluciones del LOES, SENESCYT etc.

Documentos Internos GC-DI-00

Son diseñados y mantenidos para documentar el funcionamiento propio y el Sistema de Gestión de Calidad de la F.I.S.E.I.

Anexos

Documentos utilizados para mostrar gráficos, tipos de planillas de registros, esquemas, tablas y otros, relacionados con algún otro documento que le da origen.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-01
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

7. Anexos

Con el fin de garantizar el control de documentos se ha establecido un formato único para el Control de Documentos mediante los siguientes anexos:

- **ANEXO 5.** Encabezado y pie de página.
- **ANEXO 6.** Formato para codificación.
- **ANEXO 7.** Formato de Redacción para Procedimientos e Instructivos
- **ANEXO 8.** Aprobación de Documentos. RGGC-01-00-01
- **ANEXO 9.** Documento copias controladas. RGGC-01-00-02
- **ANEXO 10.** Capacitación de Documentos. RGGC-01-00-03
- **ANEXO 11.** Distribución de Documentos. RGGC-01-00-04
- **ANEXO 12.** Listado maestro de Documentos. RGGC-01-00-05
- **ANEXO 13.** Entrega de Documentos. RGGC-01-00-06
- **ANEXO 14.** Acta de retiro. RGGC-01-00-07
- **ANEXO 15.** Elaboración Documentos Internos. GC-DI-01
- **ANEXO 16.** Distribución y Control. GC-DC-02
- **ANEXO 17.** Adquisición de documentos externos. GC-DE-03
- **ANEXO 18.** Revisión de Documentos Internos. GC-RDI-04
- **ANEXO D.** Solicitud de creación, modificación o adquisición de documentos GC-SCMA-05.

8. REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2008, del apartado 4.2; 4.2.3

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE REGISTROS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-02	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Responsabilidades
5. Condiciones generales
6. Contenido
7. Anexos
8. Referencias

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE REGISTROS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-02	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA


1. Objeto

Establecer lineamientos que aseguren el control de los registros que genere la operación del Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos académicos y administrativos, de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI, con el fin de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como la operación eficaz del SGC.

2. Alcance

La metodología consignada en este procedimiento es aplicable a todos los registros utilizados en los diferentes procesos que se desarrollan en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad de la carrera.


Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE REGISTROS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-02	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

3. Definiciones

- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas en la aplicación de los procedimientos generales y operativos del Sistema de Gestión de la calidad, proporcionan la evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad.
- **Identificación:** Nombre o código que se le da a un registro para su fácil recuperación.
- **Versión:** Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento. Cada vez que se realice una modificación en el documento cambia dicho número, ejemplo 1.0, 2.0, 3.0.....
- **Disposición final:** Actividad que se le realiza al registro después de completar el tiempo de retención de almacenamiento
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.
- **Modificación:** Cambiar la estructura o contenido de un documento.
- **Aprobación:** Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.
- **Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del SGC

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE REGISTROS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-02	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **Copia controlada:** Es un documento, que el Administrador del SGC tiene responsabilidad de actualizar cada vez que se generen nuevas versiones
- **Copia no controlada:** Es un documento que el Administrador del SGC documentación no se responsabiliza por actualizar cuando se produzcan modificaciones.

4. Responsabilidades

Es responsabilidad del Director del SGC aprobar, revisar y actualizar, controlar y hacer seguimiento a los registros del Sistema.

Cada departamento será el responsable de manejar sus propios registros.

Del Director del Comité de Calidad

El director es responsable de:

- Administrar el control de los registros que sirvan de soporte de las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurar que se dé el entrenamiento correspondiente sobre el nuevo registro.
- Identificar y orientar los registros cuando estos sean elaborados.
- Verificar que se cumpla la puesta en vigencia de un nuevo procedimiento, instructivo y revisión de procedimientos nuevos.



Personal Administrativo

- Llenar correctamente los registros vigentes en forma oportuna.

5. Condiciones generales

- Los registros del Sistema de Gestión de la Calidad se elaboran en un formato uniforme según los aspectos generales definidos en el formato de codificación, allí se detalla también la estructura de la documentación del SGC.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE REGISTROS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-02	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión: 00 Primera

- Los registros del SGC, se protegen contra su pérdida, deterioro o adulteración, teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:
 - a) Se identifican por su nombre,
 - b) Uso de archivadores
- Los distintos registros resultantes de las actividades son mantenidos en archivo por los responsables designados, de acuerdo con lo indicado en el

Formato de Control y Codificación de Registros.

- La responsabilidad de archivar los registros conlleva la del mantenimiento y cuidado de los archivos, por lo tanto, cada proceso tiene registros asociados los cuales son almacenados en un folder asignado para el archivo estudiantil para ello, debidamente marcado.
- Solo debe estar dentro de cada folder (carpeta base), lo registros del semestre cursante y del semestre anterior para evitar la saturación de los mismos.
- El responsable de archivar cada tipo de registro establece las condiciones que minimicen el riesgo de pérdida o deterioro por accidentes, condiciones ambientales, entre otros, por lo tanto se cuenta con archivadores o estantes apropiados para garantizar la integridad física y la conservación de la información consignada en los registros.
- Cualquier archivo, ya sea en papel o magnético, lleva externamente una indicación relativa al tipo de registro que contiene.
- Los colaboradores de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI tienen acceso a los archivos de registros para su consulta, previa autorización del dueño del proceso, pero la retirada temporal de un registro concreto de su archivo correspondiente debe ser autorizada de forma escrita por el dueño del proceso.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE REGISTROS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-02	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

6. Contenido

Con el fin de garantizar el control de registros se ha realizado el Modelamiento del Control de Registros mediante anexos.

Registros GC-RG-00

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas y la evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad.

Anexos

Documentos utilizados para mostrar gráficos, tipos de planillas de registros, esquemas, tablas y otros, relacionados con algún otro documento que le da origen.

7. Anexos


Con el fin de garantizar el control de documentos se ha establecido un formato único para el Control de Documentos mediante los siguientes anexos:

- **ANEXO 19.** Formato para Codificación de Registros
- **ANEXO 20.** Control Maestro de Registros del Sistema de Calidad ISO 9001-2008. GC-CR-CM-01
- **ANEXO 21.** Elaboración de Registros. GC-CR-ER-01
- **ANEXO 22.** Entrenamiento y aplicación GC- CR-EA-02
- **ANEXO 23.** Retiro de Registros. GC-CR-RG-03
- **ANEXO 24.** Listado de observaciones del control de registros.GC-CR-LO-04

8. Referencias

- Norma ISO 9001:2008, , del apartado 4.2; 4.2.4
- Procedimiento para Control de Documentos PRGCD-01


Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: ACCIONES PREVENTIVAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-03	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Responsabilidades
5. Condiciones generales
6. Contenido
7. Anexos
8. Referencias

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: ACCIONES PREVENTIVAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-03	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

1. Objeto

Establecer métodos que aseguren la ejecución, verificación y seguimiento de la eficacia de las acciones preventivas de tal manera que se identifique las causas que generan las no conformidades potenciales con el propósito de evitar su ocurrencia en la operación del Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos académicos y administrativos.

2. Alcance

La metodología consignada en este procedimiento es aplicable a las áreas que afectan directamente la calidad de la operación del sistema de gestión de la calidad.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: ACCIONES PREVENTIVAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-03	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

3. Definiciones

- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito especificado de la norma.
- **Acción Preventiva.** Acción para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas tomadas deben ser apropiadas para los efectos de los problemas potenciales.
- **Resolución de reclamos:** Procedimiento adecuado y aprobado cuya finalidad es obtener la satisfacción estudiantil con respecto a la resolución de reclamos.
- **Disposición final:** Actividad que se le realiza al registro después de completar el tiempo de retención de almacenamiento.
- **Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del SGC.
- **Personal Administrativo:** Todos los funcionarios de la facultad, quienes a través de sus funciones contribuyen al logro de las actividades de todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para procesos administrativos y académicos.

4. Responsabilidades

Es responsabilidad del Director del SGC controlar y hacer seguimiento a las acciones preventivas.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: ACCIONES PREVENTIVAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-03	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

Del Director del Comité de Calidad

El director es responsable de:

- Revisar las no conformidades, y decidir sobre el inicio de acciones preventivas.
- Promover la aplicación de las acciones preventivas dentro de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización y supervisar que se apliquen conforme a lo establecido en este procedimiento.
- Informar a la Alta Dirección y/o al Comité de Calidad de los resultados de las acciones y su evolución.
- Dirigir a los miembros del equipo que efectúa la acción y solicitar los recursos necesarios para llevarla a cabo.
- Establecer planes para la ejecución de las acciones y realizar informes sobre las mismas.

Del Personal Administrativo

- Es responsabilidad del encargado del proceso de cada área académica y administrativa, en la cual se considere la incidencia de una no conformidad potencial, implementar las acciones inmediatas para evitar la ocurrencia del problema ya sea en el servicio, proceso o SGC.


5. Condiciones generales

Los responsables de los procesos determinan y realizan acciones preventivas apropiadas, para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.

Estas actividades se llevan a cabo a través de la aplicación del Procedimiento documentado “Acciones Preventivas” en el que se definen los requisitos para:

a) Determinar las no conformidades potenciales y sus causas.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: ACCIONES PREVENTIVAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-03	
# Revisión: 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión: 00 Primera

- b) Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades.
- c) Determinar e implementar las acciones necesarias.
- d) Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- e) Revisar las acciones preventivas tomadas.

6. Contenido

Con el fin de garantizar el control de las **Acciones Preventivas GC-AP-00** se ha realizado el Modelamiento del proceso de acciones preventivas.

Anexos

Documentos utilizados para mostrar gráficos, tipos de planillas de registros, esquemas, tablas y otros, relacionados con algún otro documento que le da origen.

7. Anexos


Con el fin de garantizar el control de acciones preventivas se ha establecido un formato único para el control mediante los siguientes anexos:

- **ANEXO 25.** Registro de Acciones Preventivas. GC-AP-RA-00
- **ANEXO 26.** Modelamiento de Acciones Preventivas. GC-AP-MO-01
- **ANEXO 27.** Listado de Ocurrencias. GC-AP-LO-02

8. Referencias

- Norma ISO 9001:2008, del apartado 8; 8.5.3
- Procedimiento para Control de Documentos PRGCD-01
- Procedimiento de Control de Registros .PRGCR-02

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: ACCIONES CORRECTIVAS		Código: UTA-FISEI-CHIPA-P-04	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Responsabilidades
5. Condiciones generales
6. Contenido
7. Anexos
8. Referencias

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: ACCIONES CORRECTIVAS		Código: UTA-FISEI-CHPA-P-04	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

1. Objeto

Establecer métodos que aseguren la ejecución, verificación, seguimiento y control de las acciones correctivas de tal manera que se identifique las causas que generan las no conformidades con el propósito de eliminarlas.

2. Alcance

La metodología consignada en este procedimiento es aplicable a las áreas que afectan directamente la calidad de la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Definiciones

- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: ACCIONES CORRECTIVAS			Código: UTA-FISEI-CHIPA-P-04
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito especificado de la norma.
- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar las causas de la no conformidad real y evitar su repetición.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Resolución de reclamos:** Procedimiento adecuado y aprobado cuya finalidad es obtener la satisfacción estudiantil con respecto a la resolución de reclamos.
- **Disposición final:** Actividad que se le realiza al registro después de completar el tiempo de retención de almacenamiento.
- **Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del SGC.

4. Responsabilidades

Es responsabilidad del Director del SGC controlar y hacer seguimiento a las acciones correctivas.

De la Alta Gerencia

Es responsabilidad del equipo conformado por el Decano, Subdecano, y el presidente de la comisión de Ingeniería Industrial, apoyar la disposición de la acción correctiva.

Del Director del Comité de Calidad

El director es responsable de:

- Revisar las no conformidades, y decidir sobre el inicio de acciones correctivas.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: ACCIONES CORRECTIVAS		Código: UTA-FISEI-CHIPA-P-04	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas con los responsables de las áreas académicas y administrativas dentro de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I. y supervisar que se apliquen conforme a lo establecido en este procedimiento.
- Informar a la Alta Dirección y/o al Comité de Calidad de los resultados de las acciones correctivas y su evolución.
- Dirigir a los miembros del equipo que efectúa la acción y solicitar los recursos necesarios para llevarla a cabo.
- Establecer planes para la ejecución de las acciones y realizar informes sobre las mismas.

Del Personal Administrativo

- Es responsabilidad del encargado del proceso de cada Área Académica y Administrativa, realizar las acciones correctivas pertinentes encontradas en sus procesos.

5. Condiciones generales

Los responsables de los procesos realizan acciones correctivas apropiadas de acuerdo al efecto de las no conformidades, para eliminar sus causas y evitar su repetición.

- Esta actividad se lleva a cabo a través de la aplicación del procedimiento documentado “Registro de Acciones Correctivas”. GC-AC-RA-00, en el que se definen los requisitos para:
 - a) revisar las no conformidades, incluyendo las quejas de los usuarios.
 - b) determinar las causas de las no conformidades.
 - c) evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurar su no recurrencia.
 - d) determinar e implementar las acciones necesarias.
 - e) registrar los resultados de las acciones tomadas, y

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: ACCIONES CORRECTIVAS			Código: UTA-FISEI-CIPA-P-04
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

f) revisar las acciones correctivas tomadas.

6. Contenido

Con el fin de garantizar el control de las **Acciones Correctivas GC-AC-00** se ha realizado el Modelamiento del Proceso de Acciones Correctivas.

Anexos

Documentos utilizados para mostrar gráficos, tipos de planillas de registros, esquemas, tablas y otros, relacionados con algún otro documento que le da origen.

7. Anexos



Con el fin de garantizar las Acciones Correctivas se ha establecido un formato único para el Control mediante los siguientes anexos:

- **ANEXO 28.** Registro de Acciones Correctivas. GC-AC-RA-00
- **ANEXO 29.** Modelamiento de Acciones Correctivas. GC-AC-MO-01
- **ANEXO 30.** Listado de Ocurrencias. GC-AC-LO-02

8. Referencias

- Norma ISO 9001:2008, del apartado 8; 8.5.2
- Procedimiento para Control de Documentos PRGCD-01
- Procedimiento de Control de Registros .PRGCR-02.



Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: AUDITORÍAS INTERNAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-05	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Responsabilidades
5. Condiciones generales
6. Contenido
7. Anexos
8. Referencias

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: AUDITORÍAS INTERNAS		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-05	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA



1. Objeto

Definir el procedimiento para la planificación y ejecución de las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I.

Las auditorías internas se realizarán para alcanzar los siguientes objetivos:

- Verificar que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad sean:
 - a) Implantados y mejorados de forma adecuada.
 - b) Entendidos por el personal que los aplica.
 - c) Usados como medios de control de las actividades para las que estos fueron definidos.
- Inspeccionar y evaluar el desempeño del personal responsable de las áreas académicas y administrativas para verificar que su desarrollo sea adecuado.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: AUDITORÍAS INTERNAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-05	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- Examinar y evaluar que las actividades estén en conformidad con los procedimientos aplicables del Sistema de Gestión de la Calidad fundamentados en la norma ISO 9001.2008.
- Revisar la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, para verificar el cumplimiento de la Política y los Objetivos de la Calidad.
- Identificar en las áreas auditadas, las necesidades de mejora de los procesos y fortalecer la cultura de mejora continua.
- Plantear oportunidades de mejora, una vez que el Sistema de Gestión de la Calidad ha sido establecido.



2. Alcance

La metodología consignada en este procedimiento es aplicable a todos los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Definiciones

- **Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de las auditorías internas que se realizan por la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito especificado de la norma.
- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar las causas de la no conformidad real y evitar su repetición.
- **Acción Preventiva.** Acción para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas tomadas deben ser apropiadas para los efectos de los problemas potenciales.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: AUDITORÍAS INTERNAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-05	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **Auditor Líder:** Profesional calificado para efectuar auditorías de la calidad.
- **Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. Pueden ser cuantitativas o cualitativas.
- **Orden de trabajo para Auditoría Interna (ANEXO 42)** documento con el que, la Alta Dirección y el Director del SGC designarán al Auditor Líder, quién designará al personal que conformarán el equipo de trabajo, que estará destinado a examinar la empresa, la unidad o actividad contemplada en el plan de auditoría, mediante la Orden de Trabajo, que incluirá la designación del auditor líder, el alcance, objetivos, lugar, fecha, recursos necesarios y otras instrucciones de ser necesarias.
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Informe de Auditoría Interna:** Este registro de formato libre, presenta las generalidades del plan de auditoría y luego detalla las no conformidades y observaciones establecidas durante el examen.

4. Responsabilidades

De la Alta Gerencia

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: AUDITORÍAS INTERNAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-05	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

Es responsabilidad del equipo conformado por el Decano, Subdecano, y el presidente de la comisión de Industrial:

- Aprobar el Programa Semestral de auditorías internas.
- Revisar los informes definitivos de las auditorías internas.
- Estar informado acerca de la eficacia de las acciones preventivas y/o correctivas implementadas.

Del Director del Comité de Calidad

El director es responsable de:



- Elaborar programa semestral de auditorías internas.
- Comunicar oportunamente a los auditores y auditados el programa semestral de auditorías internas aprobado.
- Dirigir una reunión para establecer, con la participación de los auditados, las acciones preventivas y/o correctivas de acuerdo al informe definitivo de las auditorías.

Auditor Líder

El Auditor Líder es el responsable de la preparación del plan de Auditoría semestral y del contenido del Informe de la Auditoría, el cual debe proporcionar un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría y hacer referencia a lo siguiente:

- Información general: proceso y responsable del proceso auditado, N° de la auditoría, lugar y fecha del informe.
- Fecha de inicio y término de la auditoría y lugares donde se realizaron las actividades de la auditoría
- Los objetivos de la auditoría.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: AUDITORÍAS INTERNAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-05	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- El alcance de la auditoría, particularmente la identificación de las unidades y/o dependencias de la Facultad y de las áreas funcionales o los procesos auditados y el intervalo de tiempo cubierto.
- Criterios de la auditoría. (documentos de referencia y documentos analizados)
- Resultados de de la auditoría. (descripción de los hallazgos: fortalezas, no conformidades y observaciones)
- El Auditor Líder deberá presentar los informes de auditoría por cada proceso y las conclusiones generales de la auditoría, al Decano de la facultad.



Del Equipo Auditor

- Ejecutar las auditorías internas siguiendo el programa y las agendas establecidas para cada una de ellas.
- Participar en la elaboración de listas de verificación, cuando estas sean requeridas.
- Hacer el seguimiento de la efectividad de las acciones preventivas y/o acciones correctivas implementadas en las diferentes áreas de trabajo.

El Auditor Líder y su Equipo Auditor deberá reunirse antes de la reunión de cierre para realizar las conclusiones generales de la auditoría, con base en los Informes de Auditoría e indicar el proceso al cual le corresponde adelantar el seguimiento a la mejora correspondiente, para lo cual desarrolla lo siguiente:

- Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma.
- Registrar la información de la inspección efectuada durante la auditoría al personal responsable de las áreas académicas y administrativas.
- Acordar las conclusiones de la auditoría en conformidad con los objetivos de la auditoría.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: AUDITORÍAS INTERNAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-05	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión: 00 Primera

Del Personal Administrativo

Es responsabilidad del encargado del proceso de cada Área Académica y Administrativa, entregar, disponer y facilitar documentos, información, y registros necesarios para ejecutar el proceso de Auditoría.

5. Condiciones generales

Elaborar y actualizar anualmente el programa de **Auditorías Internas GC-AI-00**, por parte del Director del SGC, considerando que todos los procesos identificados en el mapa de procesos deben ser auditados al menos una vez al año, éste debe ser presentado y aprobado en el Comité de Calidad.



La orden de la auditoría interna debe ser realizada con anticipación al inicio de las mismas. La frecuencia de las auditorías puede ser modificada en función de:

- Estado e importancia del proceso auditado.
- Reporte de no conformidades.
- Reporte de las encuestas de estudiantes y docentes.
- Reclamos y quejas de estudiantes y docentes.
- Resultado de auditorías internas.
- Solicitud de las autoridades de la FISEI
- Cambios significativos en la administración, organización.

Ejecución de la auditoría

- Llevar a cabo la reunión de apertura donde el auditor responsable explica el alcance y objetivos de la auditoría al personal a ser auditado.
- La Alta Dirección de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI estará presente en las reuniones de apertura y cierre de la auditoría.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: AUDITORÍAS INTERNAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-05	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera



- c) Ejecutar auditoria de acuerdo a: Reunión de apertura.- Antes de iniciar las entrevistas de los auditores con los auditados, el auditor líder efectuará la reunión de apertura de la auditoria en la que dará a conocer el plan de la auditoria y otros datos que considere de interés para el normal desarrollo de la auditoria.
- d) Concluida la reunión de apertura, cada uno de los auditores procederá a realizar las entrevistas de acuerdo al programa establecido.
- e) El Auditor realizará la entrevista con los auditados y determinará mediante evidencias objetivas el cumplimiento de la documentación del sistema de calidad y de la norma ISO 9001:2008. Así como también que las actividades relativas a la calidad y los resultados correspondientes cumplen las disposiciones previstas y evidencian la eficacia del Sistema de Calidad.
- f) En el caso que el responsable del proceso designado para ser auditado se encuentra ausente al momento de la auditoria, el inmediato inferior en responsabilidad y autoridad lo de reemplazarlo; de no ser así el auditor líder buscará la manera de reorganizar el programa.
- g) El Auditor, si al momento de la auditoria evidencia no conformidades documentará la no conformidad en el reporte de las no conformidades. GC-AI-RN-07 (**ANEXO 38**), que es el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas el mismo que será entregado al Auditor Líder para su correspondiente tratamiento.

6. Contenido

Con el fin de garantizar el control de las acciones correctivas se ha realizado el Modelamiento del Proceso de Acciones Correctivas.

Cada Auditor entregará al Auditor Líder las no conformidades documentadas, quien hará conocer a los auditados entregándoles una Solicitud de acción

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: AUDITORÍAS INTERNAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-05	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

correctiva SACs (**ANEXO S.**) para que procedan a su tramitación de acuerdo con lo establecido por el procedimiento de acciones correctivas y preventivas.

No conformidad menor: Se define como no conformidad menor a las deficiencias, anomalías o defectos temporales que se producen en el sistema de calidad y que están en contra de los procedimientos, instrucciones, manual de calidad u otros documentos y requisitos del sistema.

No conformidad mayor: Se define como no conformidad mayor a la deficiencia, anomalías o defectos que en forma continua se producen en el Sistema de Calidad y que están en contra de los procedimientos, instrucciones, manual de calidad u otros documentos y requisitos del sistema.



Anexos: Documentos utilizados para mostrar gráficos, tipos de planillas de registros, esquemas, tablas y otros, relacionados con algún otro documento que le da origen.

7. Anexos

Con el fin de garantizar el control de Auditorías Internas se ha establecido un formato único para el Modelamiento del Proceso de Auditorías Internas mediante los siguientes anexos:

- **ANEXO 31.** Programa de Auditorías. GC-AI-PA-00
- **ANEXO 32.** Criterios para selección de Auditores Internos
- **ANEXO 33.** Plan de Auditoría Interna. GC-AI-PL-02
- **ANEXO 34.** Lista de Verificación. GC-AI-LV-03
- **ANEXO 35.** Acta de Reunión de Apertura Auditoría Interna. GC-AI-AR-04
- **ANEXO 36.** Control de Asistencia de Reunión de Apertura GC-AI-CA-05
- **ANEXO 37.** Informe de Auditoría Interna GC-AI-IA-06
- **ANEXO 38.** Reporte de las No Conformidades. GC-AI-RN-07
- **ANEXO 39.** Acta de Reunión de Cierre de Auditoría Interna GC-AI-AC-08

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: AUDITORÍAS INTERNAS		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-05	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **ANEXO 40.** Control de Asistencia a la Reunión de Cierre GC-AI-CC-09
- **ANEXO 41.** Modelamiento del Proceso de Auditorías Internas.GC-AI-MP-10
- **ANEXO 42.** Orden de trabajo para Auditoría Interna
- **ANEXO 43.** Solicitud de acción correctiva SACs

8. REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2008, del apartado 8; 8.2.2


Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL PARA SERVICIO NO CONFORME			Código: UTA-FISEI-CIPA-P-06
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Responsabilidades
5. Condiciones generales
6. Contenido
7. Anexos
8. Referencias

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL PARA SERVICIO NO CONFORME		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-06	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA


1. Objeto

Establecer la metodología y actividades que se deben realizar para asegurar que el servicio académico y administrativo que no sea conforme con los requisitos establecidos, se lo identifique y controle para prevenir su entrega o uso intencional.

2. Alcance

La metodología consignada en este procedimiento tiene que ver con el control y tratamiento de los servicios académicos y administrativos no conformes identificados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la UTA.


Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL PARA SERVICIO NO CONFORME		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-06	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

3. Definiciones

- **Servicio:** Los servicios académicos y administrativos que la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial, declara como parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad. Existiendo servicios no conformes por errores o defectos producidos en los diferentes procesos.
- **Queja:** Es la manifestación de inconformidad que formula una persona en relación con los servicios a cargo de la FISEI y/o actuación de sus servidores.
- **Reclamo:** Es la exigencia que formula un ciudadano para demandar el cumplimiento de las funciones de la carrera y la facultad y del personal a su servicio.
- **Sugerencia:** Es una propuesta o recomendación para el mejoramiento de la atención al ciudadano frente al servicio.
- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar las causas de la no conformidad real y evitar su repetición.
- **Acción Inmediata:** Es la que se toma sobre el servicio no conforme para que cumpla con los requisitos.
- **Acción Preventiva.** Acción para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas tomadas deben ser apropiadas para los efectos de los problemas potenciales.
- **Resolución de reclamos:** Procedimiento adecuado y aprobado cuya finalidad es obtener la satisfacción estudiantil con respecto a la resolución de reclamos.
- **Atención Al Cliente:** Se refiere a las habilidades personales que permiten establecer una excelente comunicación con los clientes constituyéndose en la base para fomentar excelentes relaciones humanas con ellos. En este aspecto

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL PARA SERVICIO NO CONFORME		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-06	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

es importante que se escuche al cliente se le demuestre empatía, mucha asertividad, se le hable correctamente, de tal manera que el cliente se sienta totalmente satisfecho.

- **Cliente:** El cliente tiene necesidades y expectativas, las primeras se satisfacen con los productos y/o con los servicios, las segundas con el trato.
- **Cliente Externo:** Es toda aquella persona que solicita un servicio y no pertenece a la estructura orgánica.
- **Cliente Interno:** Son los funcionarios y empleados de la Facultad que solicitan apoyo, colaboración o una buena disposición para que se les sirva.
- **Requisito:** Condición o aptitud necesaria para resolver un problema o alcanzar un objetivo.
- **Rezago:** Condición en la que el estudiante no desarrolla en el tiempo previsto los créditos académicos conforme a lo especificado en el plan de estudios de la UTA.
- **Transferencia:** Proceso en el cual el estudiante efectúa el trámite de convalidación de estudios realizados en otras carreras y/o universidades, con el fin de facilitar la transferencia estudiantil en una de las carreras de la FISEI.
- **Deserción:** Proceso en el cual el estudiante ha desertado o a interrumpido sus estudios por seis meses o más.


4. Responsabilidades

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todo el personal que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

Del que efectúa las quejas, reclamos y sugerencias.

Es responsabilidad del que efectúa las quejas, reclamos y sugerencias mediante los siguientes parámetros:

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL PARA SERVICIO NO CONFORME		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-06	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera


- **Presentación.** Las quejas, reclamos y sugerencias se presentarán, en forma verbal o escrita, telefónicamente, fax, correo electrónico, bien sea personal o en los buzones dispuestos por la facultad para tal efecto.
 - En caso de presentar quejas, y reclamos sobre problemas en asignaturas de la malla curricular correspondientes a la carrera como: notas, calificaciones, trabajos, peticiones de recalificaciones de trabajos, pruebas y/o exámenes, o problemas con docentes, presentar directamente en secretaría de subdecano, para trámites correspondientes.
- **Requisitos.** La queja, reclamo o sugerencia deberá contener por lo menos la siguiente información:
 1. Nombre y apellidos completos del solicitante, con indicación del documento de identidad.
 2. Indicar el motivo de la queja o reclamo.
 4. La relación de los documentos que se acompañan.
 5. La firma del solicitante, cuando fuere del caso.
 6. La dirección exacta donde recibirá respuesta, en caso de ser necesario.

Si quien presenta la queja o el reclamo verbal afirma no saber o no poder escribir y pide una constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma escrita e inmediata.

No obstante lo anterior, se deberá recibir y dar el trámite correspondiente a las quejas y reclamos anónimos.

- Presentar al responsable del área o proceso para que proceda la gestión para servicio no conforme.
- El usuario debe esperar la respuesta de ésta en un plazo de 15 días hábiles y en caso de no recibir respuesta o bien de no estar conforme con la respuesta recibida, acudir a las oficinas de la secretaría de subdecanato e insistir en el reclamo.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL PARA SERVICIO NO CONFORME		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-06	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

De la Alta Dirección

La Alta Dirección es responsable de:

- De aprobar este procedimiento.
- De hacer cumplir este procedimiento.
- Analizar la inconformidad.
- Verificar si procede o no la inconformidad.
- Comunicar a sectores involucrados.
- Apoyar los correctivos a implantarse

Del Director del Comité de Calidad

El director es responsable de:

- De revisar este procedimiento.
- De receptar las quejas y sugerencias.
- Crear registro de quejas.
- Calificar las quejas.
- Determinar correctivos y registrar los mismos.
- Comunicar a la Alta Dirección.

Del Comité de la Calidad


El Comité de la Calidad es responsable de:

- De revisar este procedimiento

Del Personal Administrativo

- Es responsabilidad del encargado del proceso de cada área académica y administrativa, en la cual se considere la incidencia de una no conformidad potencial, implementar las acciones inmediatas para evitar la ocurrencia del problema ya sea en el servicio, proceso o SGC.
- Es responsabilidad del personal administrativo receptar quejas, reclamos y sugerencias, informar y enviar a secretaría de subdecanato.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL PARA SERVICIO NO CONFORME		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-06	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- La secretaría de subdecanato es la dependencia que se encargará de recibir y tramitar las quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos por el mal funcionamiento o incumplimiento de la misión por parte de la entidad o sus funcionarios, posteriormente se encargará de enviar al Director del SGC a la Alta dirección para gestiones correspondientes.

Áreas Académicas y Administrativas

Informan al Responsable de la Dirección los logros alcanzados con la aplicación de la medida correctiva.

5. Condiciones generales

Para el tratamiento de los servicios no conformes se consideran las siguientes actividades dentro de la carrera:

5.1. Identificación y registro del servicio no conforme

La detección de un servicio no conforme puede realizarla un estudiante, docente, personal administrativo, o cualquier colaborador de la seccional responsable directo o indirecto del servicio.



En particular se entenderá como servicio no conforme aquellas actividades de los procesos que presentan no conformidades (fallas) que afectan a los estudiantes o a cualquier miembro de la comunidad universitaria. Igualmente se entenderá como servicio no conforme a:

- **Los estudiantes con problemas académicos**

Factor académico dado por problemas en asignaturas de la malla curricular correspondientes a la carrera, como: notas, calificaciones, trabajos, peticiones de recalificaciones de trabajos, pruebas y/o exámenes, o problemas con docentes, presentar directamente en secretaría de subdecano, para trámites correspondientes.

- **Los estudiantes con bajo desempeño académico que requieren tutorías a solicitud de sus docentes.**

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL PARA SERVICIO NO CONFORME		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-06	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

Factor académico dado por problemas cognitivos como bajo rendimiento académico.

Una nombrada falta de disciplina académica dada por el bajo rendimiento académico y la repitencia, que se explica por las insuficientes competencias lectoras y escriturales de la mayoría de los desertores, el empleo inadecuado de métodos de estudio y el mal manejo del tiempo para estudiar. Esto se puede entender a partir de las dificultades que tienen los estudiantes de aceptarse como actores de su propia formación, de modo que son sujetos con una percepción baja de sus capacidades y con un control externo en el logro de las metas académicas, aspecto que los lleva a tener poca credibilidad en si mismos y condicionar su fracaso académico al profesor, la institución, la suerte, y otros.

La otra categoría que aparece es la falta de orientación profesional que se determina por la elección inadecuada de la carrera, los estudiantes manifiestan no haber recibido ningún tipo de asesoría sobre la carrera a estudiar lo cual no garantiza una calidad en la orientación. Es por ello la importancia de tutorías y asesoría profesional por parte de los docentes tutores de la carrera.

- **Estudiantes con necesidades psicopedagógicas**



Los factores personales, constituidos por motivos psicológicos, que comprenden aspectos motivacionales, emocionales, desadaptación e insatisfacción de expectativas; motivos sociológicos, debidos a influencias familiares y de otros grupos, insatisfacción académica generada por la falta de espacios pedagógicos adecuados para el estudio, falta de orientación profesional que se manifiesta en una elección inadecuada de carrera o institución y ausencia de aptitud académica.

- **Estudiantes rezagados**

Condición en la que el estudiante no desarrolla en el tiempo previsto los créditos académicos conforme a lo especificado en el Plan de Estudios de la UTA.

- **Estudiantes y egresados que no se gradúan dentro del periodo reglamentario establecido por la universidad**

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL PARA SERVICIO NO CONFORME		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-06	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

Condición en la que el estudiante no desarrolla en el tiempo previsto los trámites y procesos de graduación, debido a factores y aspectos económicos, de descuido, de demoras en los trámites de egresamiento y graduación, motivacionales.

- **Estudiantes que no egresan dentro del periodo reglamentario establecido por la universidad**

Condición en la que el estudiante no desarrolla en el tiempo previsto los trámites y procesos de egresamiento, debido a factores y aspectos económicos, de descuido, de demoras en los trámites de egresamiento y graduación, motivacionales.


- **Deserción estudiantil**

La deserción obedece a una decisión personal del estudiante y por tanto no obedece a un retiro forzoso debido al bajo rendimiento académico o por asuntos disciplinarios. Esto significa que la deserción es un asunto voluntario que va creciendo y reforzándose en el interior del sujeto, quien lo manifiesta en la decisión definitiva, para bien o para mal de él mismo y de su entorno.

Causas de la deserción estudiantil universitaria:

- Factores personales: constituidos por motivos psicológicos, que comprenden aspectos motivacionales, emocionales, desadaptación e insatisfacción de expectativas; motivos sociológicos, debidos a influencias familiares y de otros grupos como los amigos, condiscípulos, vecinos; y otros motivos no clasificados como la edad, salud, fallecimiento, entre otros.
- Factores académicos: dados por problemas cognitivos como bajo rendimiento académico, repitencia, ausencia de disciplina y métodos de estudio; deficiencias universitarias como dificultades en los programas académicos que tienen que ver con la enseñanza tradicional, insatisfacción académica generada por la falta de espacios pedagógicos adecuados para el estudio, falta de orientación profesional que se manifiesta en una elección inadecuada de carrera o institución y ausencia de aptitud académica.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL PARA SERVICIO NO CONFORME		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-06	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

c) Factores socio-económicos: generados por bajos ingresos familiares, desempleo, falta de apoyo familiar, incompatibilidad de horario entre trabajo y estudio.

d) Factores Institucionales: causados por el cambio de institución, deficiencia administrativa, influencia negativa de los docentes y otras personas de la institución, programas académicos obsoletos y rígidos, baja calidad educativa.

- **Demoras en los trámites y procesos académicos y administrativos**
- **Demoras en las gestiones.**
- **Estudiantes que no han realizado las prácticas pre profesionales y vinculación con la colectividad antes de su egresamiento.**
- **Estudiantes que no han culminado y aprobado Idiomas y Educación Física reglamentados por la UTA, antes de su egresamiento.**
- **Demoras en la entrega de calificaciones por parte de los docentes a los estudiantes.**
- **Demoras en la solución de reclamos.**
- **Atención inadecuada por parte del personal administrativo hacia docentes y estudiantes.**

En el momento de detectarse un servicio no conforme, el responsable del proceso debe registrarlo en el formato reporte de las no conformidades. GC-AI-RN-07 (ANEXO 38) y comunicarlo al responsable del proceso de gestión de la calidad. También puede ser registrado por el director del SGC por el formato de solicitud de no conformidades GC-NC-SD-00 (ANEXO 44) de cualquier estudiante, docente, personal administrativo, o cualquier colaborador o como resultado de una petición, queja o reclamo.

Para el caso de los resultados de las encuestas o las quejas y reclamos de los estudiantes, padres de familia o funcionarios la dirección del proceso de calidad diligenciará el Modelamiento del control de servicio no conforme GC-NC-SD-04 (ANEXO 48) cuando aplique.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL PARA SERVICIO NO CONFORME		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-06	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

5.2. Análisis del servicio no conforme

Se identifican las causas que pueden estar ocasionando el servicio no conforme o falla interna. Se utiliza el diagrama de causa y efecto, se procede al análisis del servicio no conforme.

5.3. Tratamiento del servicio no conforme

El responsable del proceso es quien orienta la corrección del servicio no conforme o falla interna. El Director del SGC hace la corrección, e informa a quien detectó la no conformidad sobre la acción tomada.

El tratamiento al servicio no conforme puede consistir en la aplicación de una acción inmediata (corrección).

El tiempo de respuesta de la corrección propuesta al servicio no conforme no debe superar los quince (15) días hábiles después de detectada.

5.4. Verificación

Se debe verificar para demostrar que la acción tomada solucionó la no conformidad detectada, al servicio no conforme.


Si la corrección no soluciona la no conformidad, se devuelve al responsable del proceso para que proponga nuevas correcciones o le dé tratamiento como acción correctiva o preventiva.

5.5. Informe Final, Análisis Y Aprendizaje

En cada semestre el director del SGC revisa la generación de no conformidades detectadas en la prestación del servicio, para identificar cuales están abiertas y cuales cerradas y presentar un informe al comité de calidad.

Estos informes servirán como entradas a la revisión por la Alta Dirección.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL PARA SERVICIO NO CONFORME		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-06	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

6. Contenido

Con el fin de garantizar el control de producto/servicio no conforme se ha realizado el Modelamiento del control de producto/servicio no conforme.

Anexos

Documentos utilizados para mostrar gráficos, tipos de planillas de registros, esquemas, tablas y otros, relacionados con algún otro documento que le da origen.

7. Anexos

Con el fin de garantizar el control de Producto/Servicio No Conforme se ha establecido un formato único para el Control mediante los siguientes anexos:

- **ANEXO 44.** Solicitud de No Conformidades GC-NC-SD-00
- **ANEXO 45.** Recepción de Quejas GC-NC-SD-01
- **ANEXO 46.** Formato de Comunicación GC-NC-SD-02
- **ANEXO 47.** Informe de Eficacia de Medidas Correctivas GC-NC-SD-03
- **ANEXO 48.** Modelamiento del control de Servicio No Conforme GC-NC-SD-04
- **ANEXO 49.** Encuesta sobre la prestación de Servicio GC-NC-EA-05

8. Referencias

- Norma ISO 9001:2008, del apartado 8; 8.3
- Procedimiento para Control de Documentos PRGCD-01
- Procedimiento de Control de Registros .PRGCR-02
- Manual de Calidad MC-01

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO GENERAL ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-07
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Responsabilidades
5. Condiciones generales
6. Contenido
7. Anexos
8. Referencias

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO GENERAL ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO			Código: UTA-FISEI-CIPA-P-07
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

1. Objeto

El presente procedimiento tiene por finalidad la estandarización de los procesos académicos y administrativos mediante el análisis, desarrollo, control y documentación del proceso que se lleva a cabo en la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la UTA.

2. Alcance

El presente manual de procedimientos tiene alcance a todas las dependencias académicas y administrativas, cuerpo de docentes y estudiantes de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la UTA.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO GENERAL ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-07
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

3. Definiciones

- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Documentar:** Probar, justificar la verdad de algo con documentos.
- **Documentación:** Documento o conjunto de documentos, preferentemente de carácter oficial, que sirven para la identificación personal o para documentar o acreditar algo.
- **Orden de pago:** Documento que se utiliza para la cancelación de rubros universitarios de un trámite y/o proceso.
- **Almacenamiento:** Acopio temporal de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que consecuentemente serán entregados a otra área, dependencia, o departamento para procesos posteriores.
- **Archivo:** Acopio permanente de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que se mantendrán en existencia.
- **Servicio:** Los servicios académicos y administrativos que la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial, declara como parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Área Académica y Administrativa:** Espacio físico de la FISEI destinado para la ejecución de cada uno de los procesos Académicos y Administrativos definidos en el SGC. Por ej.: departamento, unidad, sección, secretarías etc.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO GENERAL ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-07
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **Atención Al Cliente:** Se refiere a las habilidades personales que permiten establecer una excelente comunicación con los clientes constituyéndose en la base para fomentar excelentes relaciones humanas con ellos. En este aspecto es importante que se escuche al cliente, se le demuestre empatía, mucha asertividad, se le hable correctamente, de tal manera que el cliente se sienta totalmente satisfecho.
- **Cliente:** Desde el punto de vista antropológico el cliente es toda aquella persona que se acerca, independientemente de lo que solicite o compre. Lo que indica que todas las personas son clientes en algún momento. El cliente tienen necesidades y expectativas, las primeras se satisfacen con los productos y/o con los servicios, las segundas con el trato.
- **Cliente Externo:** Es toda aquella persona que solicita un servicio y no pertenece a la estructura orgánica.
- **Cliente Interno:** Son los funcionarios y empleados de la Facultad que solicitan apoyo, colaboración o una buena disposición para que se les sirva.
- **HCU:** Honorable Consejo Universitario, máximo organismo colegiado superior de la Universidad Técnica de Ambato.
- **CAU:** Consejo Académico Universitario, Organismo asesor de las actividades de formación profesional de pregrado de la UTA.
- **CP:** Consejo de Posgrado, Organismo asesor que coordina las actividades de formación profesional de posgrado de la UTA.
- **Rector:** Es el máximo personero de la UTA y su representante legal.
- **Vicerrector:** Sigue jerárquicamente en autoridad y coordinación con el rector es el responsable de la marcha académica de la UTA.
- **CEPOS:** Centro de Estudios de Posgrado, unidad del nivel de apoyo académico, encargado de fomentar, planificar, difundir, ejecutar y evaluar los programas de posgrado.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO GENERAL ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-07
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **DISIR:** Dirección de Sistemas Informáticos y Redes de Comunicación, unidad de nivel de apoyo administrativo encargada de administrar los sistemas informáticos y redes de comunicación de la UTA.
- **DIRA:** Dirección de Registro y Admisión, unidad de nivel de apoyo administrativo encargada de llevar el registro de matrículas, notas, récord académico, diplomas, certificados y títulos d los estudiantes y egresados de la UTA.
- **CEVIC:** Centro de Vinculación con la Colectividad, unidad del nivel de apoyo académico, encargado de elaborar para aprobación de HCU la planificación general de los servicios a la colectividad.
- **CDF:** Consejo Directivo de Facultad, máximo organismo colegiado superior de la FISEI.
- **CAF:** Consejo Académico de Facultad, organismo consultor de lo académico.
- **CAPF:** Consejo Académico de Posgrado de Facultad
- **Decano:** Es el responsable del funcionamiento académico y administrativo de la facultad y representante de la misma ante los demás Organismos de la UTA.
- **Subdecano:** Sigue jerárquicamente en autoridad y coordinación con el decano es el responsable de la marcha académica de la facultad.
- **Coordinador de carrera:** Es responsable de la marcha académica y administrativa de la carrera.
- **Personal Administrativo:** Todos los funcionarios de la facultad, quienes a través de sus funciones contribuyen al logro de las actividades de todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad para procesos administrativos y académicos.
- **Docente:** Es la persona de profesión afín a la carrera que brinda sus servicios académicos educativos buscando la más alta calidad. Persona altamente calificada de acuerdo a la Ley de Educación Superior, especializada y

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO GENERAL ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-07
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

comprometida con el mejoramiento continuo del proceso enseñanza-aprendizaje y la formación integral de sus educandos.

- **Aspirante de tercer nivel:** Es la persona bachiller que desea formar parte del sector estudiantil de la F.I.S.E.I.
- **Aspirante de cuarto nivel:** Es la persona de tercer nivel que desea formar parte del sector estudiantil de posgrado y maestría de la F.I.S.E.I.
- **Admisión:** Es el acto mediante el cual la UTA otorga al aspirante el derecho a ingresar a un determinado programa académico.
- **Calendario Académico:** Es el cronograma de actividades académicas definidas por el H. Consejo Universitario para cada período académico.
- **Materia:** Son las unidades en las cuales se estructura u organiza un plan de estudio.
- **Inscripción:** Es el acto mediante el cual la persona cancela los derechos de inscripción (en su caso), lleva la orden de pago al departamento financiero, donde se le entrega la factura (copia, original), para su diligenciamiento y devolución del mismo con los documentos solicitados en este proceso. Para hacer parte del personal inscrito en cada uno de los programas ofrecidos por cada periodo académico de la F.I.S.E.I.
- **Matriculación:** Es el acto mediante el cual la persona cancela los derechos de matriculación (en su caso), lleva la orden de pago al Departamento Financiero, donde se le entrega la factura (copia, original), para su diligenciamiento y devolución del mismo con los documentos solicitados en este proceso. Para hacer parte del personal matriculado en cada uno de los Programas ofrecidos por cada periodo académico de la F.I.S.E.I.
- **Matrícula:** La matrícula es el contrato que se realiza entre la universidad y el estudiante, por medio del cual la Universidad y la FISEI acepta al aspirante para que curse un semestre académico perteneciente a un determinado programa de la Institución, donde el estudiante adquiere la obligación de

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO GENERAL ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-07
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

asistir a las actividades académicas programadas, participar en su formación y cumplir con el reglamento estudiantil.

- **Alumno:** Es la persona que se encuentra cursando cualquier semestre de primero a noveno nivel en cumplimiento con la malla curricular reglamentado para cada carrera disciplinaria de la FISEI.
- **Prácticas pre-profesionales:** Actividades de refuerzo diseñadas para mejorar el rendimiento y desenvolvimiento profesional de los estudiantes en las empresas e industrias afines a las carreras de la FISEI.
- **Vinculación:** Actividades que permiten establecer relaciones de los estudiantes y los profesores con el entorno social, económico y productivo.
- **Egresado:** Es la persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente todas las materias del pènsum académico o malla curricular reglamentado para una carrera disciplinaria de la FISEI. Persona que habiendo culminado satisfactoriamente su ciclo de formación profesional, sigue formando parte de la comunidad académica. Es indiferente que haya obtenido o no el título académico.
- **TEMI:** Proyecto de trabajo de graduación. modalidad: TEMI. Trabajo Estructurado de Manera Independiente, presentado previo la obtención del título de Ingeniero Industrial en Procesos de Automatización.
- **SEMINARIO:** Trabajo de graduación modalidad: seminario de graduación, presentado previo la obtención del título de Ingeniero Industrial en Procesos de Automatización. El Seminario de graduación es un trabajo de graduación o titulación que tiene como propósito fundamental desarrollar procesos de investigación, en el ámbito de la carrera del egresado y/o estudiante del último semestre para solucionar problemas del contexto.
- **Graduado:** Egresado que, previo al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por la Institución (exámenes, documentos, seminarios, tesis de grado, maestrías, defensas, etc.), ha recibido su grado.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO GENERAL ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-07
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **Tutoría:** Actividad de refuerzo diseñada para mejorar el rendimiento académico; es realizada por el docente, quien resuelve las inquietudes del estudiante sobre uno o varios temas de la asignatura.
- **Posgrado:** Estudios superiores de cuarto nivel, que se otorga a graduados de tercer nivel que profundizan en un área específica del conocimiento, el título profesional de: Diplomado superior, Especialista, Magister, Y a los alumnos graduados y profesionales con grado académico de magister, con formación centrada en un área profesional y científica, se les otorga el título profesional de de Doctor.

4. Responsabilidades

La responsabilidad de cumplir con este procedimiento es de todo el personal que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

De la Alta Dirección

La Alta Dirección es responsable de:

- De aprobar este procedimiento.
- De hacer cumplir este procedimiento.
- Verificar si el personal administrativo cumple y procede con lo especificado en el manual y los procedimientos.
- Comunicar a sectores involucrados.

Del Director del Comité de Calidad

El director es responsable de:

- De revisar este procedimiento.
- De verificar que se cumplan en cada una de las áreas administrativas los procedimientos establecidos para cada proceso académico y administrativo.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO GENERAL ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO			Código: UTA-FISEI-CIPA-P-07
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

Comité de la Calidad

El Comité de la Calidad es responsable de revisar este procedimiento y de hacer cumplir este procedimiento.

Del Personal Administrativo

- Atender con responsabilidad y agilidad todos los requerimientos de los estudiantes y/o docentes.
- Ejecutar los servicios de acuerdo con lo establecido, con la finalidad de garantizar la calidad de los requerimientos del cliente y aplicar la gestión por procesos.
- Revisar el procedimiento, con la finalidad de evitar las no conformidades.
- Es responsabilidad del personal encargado de cada área académica y administrativa, efectuar los procesos de acuerdo a lo especificado en el presente procedimiento.
- Es responsabilidad del personal administrativo cumplir con las funciones especificadas según su puesto de trabajo.

Áreas Académicas y Administrativas

Informan al Responsable de la Dirección los logros alcanzados con la aplicación del SGC en los procesos involucrados.

5. Condiciones generales

El personal administrativo realizará la revisión del presente procedimiento por primera vez, según lo previsto por la Alta Dirección en la apertura de la implementación del SGC.

La necesidad de revisar este procedimiento puede surgir además, como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso, identificadas a raíz del

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO GENERAL ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-07
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

desarrollo de una autoevaluación, auditoría interna o del propio funcionamiento del proceso.

El personal administrativo será responsable de efectuar el debido control de calidad en cada uno de los procesos académicos y administrativos mediante el control de calidad del procedimiento de realización de los procesos académicos y administrativos GC- PAA -CC-01.

6. Contenido

Con el fin de garantizar el control de los procesos académicos administrativos se ha realizado el Modelamiento estandarizado para cada una de las áreas y/o procesos involucrados en el SGC.

Anexos

Documentos utilizados para mostrar gráficos, tipos de planillas de registros, esquemas, tablas y otros, relacionados con algún otro documento que le da origen.

7. Anexos

Con el fin de garantizar el control de producto/servicio no conforme se ha establecido un formato único para el control mediante los siguientes anexos:

- **ANEXO CC.** Control de calidad del procedimiento general académico-administrativo GC- PAA -CC-01
- **ANEXO 50.** Manual del procedimiento de admisión UTA-FISEI-CIIPA-P-08
- **ANEXO 51.** Manual del procedimiento de TEMI UTA-FISEI-CIIPA-P-09
- **ANEXO 52.** Manual del procedimiento de seminario UTA-FISEI-CIIPA-P-10
- **ANEXO 53.** Manual del procedimiento de egresamiento UTA-FISEI-CIIPA-P-11
- **ANEXO 55.** Manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales UTA-FISEI-CIIPA-P-12
- **ANEXO 56.** Manual del procedimiento de vinculación UTA-FISEI-CIIPA-P-13

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: PROCEDIMIENTO GENERAL ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO			Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-07
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Gestión de Calidad	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **ANEXO 57.** Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil UTA-FISEI-CIIPA-14
- **ANEXO 58.** Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación UTA-FISEI-CIIPA-P-15

8. REFERENCIAS

- Modelo General Para La Evaluación De Carreras Con Fines De Acreditación; **CEAACES.**
- Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato
- Ley Orgánica de la Educación Superior
- Norma ISO 9001:2008, , del apartado 7.5; 4; 4.1
- Procedimiento para Control de Documentos PRGCD-01
- Procedimiento de Control de Registros .PRGCR-02
- Manual de Calidad MC-01



Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Admisión		Anexo: 50	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Disposición general
5. Requisitos
6. Descripción del procedimiento
7. Duración aproximada
8. Anexos
9. Referencias

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Admisión		Anexo: 50	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

1. Objeto

Optimizar el normal procedimiento de admisión en la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la UTA.

Procedimientos De Admisión:

- Inscripción
- Rendimiento de pruebas de aptitud y conocimiento
- Procedimiento de convalidación (fase 1)
- Procedimiento de convalidación (fase 2)
- Matriculación
- Legalización

2. Alcance

Comprende a los aspirantes y alumnos de la F.I.S.E.I.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Admisión		Anexo: 50	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF	Vigente desde: Versión:00 Primera

3. Definiciones

- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Orden de pago:** Documento que se utiliza para la cancelación de rubros universitarios de un trámite y/o proceso.
- **Almacenamiento:** Acopio temporal de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que consecuentemente serán entregados a otra área, dependencia, departamento para procesos posteriores.
- **Archivo:** Acopio permanente de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que se mantendrán en existencia.
- **Servicio:** Los servicios académicos y administrativos que la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la U.T.A., declara como parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Admisión:** Es el acto mediante el cual la UTA otorga al aspirante el derecho a ingresar a un determinado Programa Académico.
- **Calendario Académico:** Es el cronograma de actividades académicas definidas por el H. Consejo Universitario para cada período académico.
- **Materia:** Son las unidades en las cuales se estructura u organiza un plan de estudio.
- **Inscripción:** Es el acto mediante el cual la persona cancela los derechos de inscripción, lleva la orden de pago al Departamento Financiero, donde se le

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Admisión				Anexo: 50		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

entrega la factura (copia, original), para su diligenciamiento y devolución del mismo con los documentos solicitados en este proceso. Para hacer parte del personal inscrito en cada uno de los Programas ofrecidos por cada periodo académico de la F.I.S.E.I.

- **Matriculación:** Es el acto mediante el cual la persona cancela los derechos de matriculación (en su caso), lleva la orden de pago al Departamento Financiero, donde se le entrega la factura (copia, original), para su diligenciamiento y devolución del mismo con los documentos solicitados en este proceso. Para hacer parte del personal matriculado en cada uno de los Programas ofrecidos por cada periodo académico de la F.I.S.E.I.
- **Transferencia:** Proceso en el cual el estudiante efectúa el trámite de convalidación de estudios realizados en otras carreras y/o universidades, con el fin de facilitar la transferencia estudiantil en una de las carreras de la FISEI.

4. Disposición general

La inscripción, rendimiento de pruebas de aptitud y conocimiento, matriculación, legalización, son requisitos indispensables para que una persona sea considerada alumno(a) de la FISEI.



NOTA: Los procedimientos y requisitos serán susceptibles de variación ocasional de acuerdo con las necesidades de servicio por disposición de las autoridades de la Facultad, de la Universidad, SENESCYT.

5. Requisitos

Requisitos para procedimiento de inscripción

- Cédula de identidad
- Acta de grado o título/certificado de haber culminado la secundaria.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
---	---	--

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Admisión				Anexo: 50		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF		Vigente desde: Versión:00 Primera	

Requisitos para rendimiento de pruebas de aptitud y conocimiento

- Cédula de identidad

Requisitos para procedimiento de convalidación

- Pases de año de cada semestre y/o año
- Pénsum académico y malla curricular
- Solicitud de no haber reprobado un mismo semestre dos veces
- Solicitud del día mes y año de ingreso a la universidad
- Solicitud dirigida al Ing. M.Sc. Vicente Morales, subdecano de la facultad solicitando el trámite respectivo.
- Original y copia de la cédula de identidad
- Original y copia de la papeleta de votación



NOTA: En una sola hoja la copia de documentos personales.

Requisitos para procedimiento de matriculación

Requisitos para procedimiento de matriculación primer semestre

- Aprobación de las pruebas de aptitud y conocimiento
- Original y copia de la cédula de identidad
- Original y copia de la papeleta de votación
- Original y copia de la cédula militar (opcional)
- Original y copia del título de bachiller o acta de grado
- Solicitud de desglose de documentos
- Tres fotos tamaño carnet actualizada (traje formal)
- Carpeta manila color amarilla
- Carpeta colgante manila color amarilla
- Certificado médico
- Solicitud de matrícula provisional (en caso de no contar con alguno de los requisitos, previo el pago del derecho de todo trámite)

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Admisión		Anexo: 50	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF	Vigente desde: Versión:00 Primera

NOTA: En una sola hoja la copia de documentos personales.

Requisitos para procedimiento de matriculación segundo semestre

- Original y copia de la cédula de identidad
- Original y copia de la papeleta de votación
- Original y copia de la libreta militar (opcional)

Nota: en una sola hoja la copia de documentos personales.

Requisitos para procedimiento de matriculación tercer semestre



- Original y copia de la cédula de identidad
- Original y copia de la papeleta de votación
- Original y copia de la libreta militar (opcional)
- Una foto tamaño carnet actualizada (traje formal)
- Carpeta manila y carpeta colgante manila (pendaflex) color rojo para la carrera de **sistemas**
- Carpeta manila y carpeta colgante manila (pendaflex) color verde para la carrera de **industrial**
- Carpeta manila y carpeta colgante manila (pendaflex) color celeste para la carrera de **electrónica**.

Nota: en una sola hoja la copia de documentos personales.

Requisitos para procedimiento de legalización

- Orden de pago en 0\$ /factura original y copia.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Admisión		Anexo: 50	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08
# Revisión: 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF	Vigente desde: Versión: 00 Primera

1. Descripción del procedimiento

Procedimiento de inscripción

Procedimiento de inscripción			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción De Actividades
1	Consejo Universitario Académico	Programación y Aprobación	El proceso se inicia con la programación y resolución de la aprobación del calendario académico emitido por el Consejo Universitario Académico.
2	DISIR	Publicación	La programación del calendario académico se publica en la página de la UTA y en la prensa. Se socializan las fechas de iniciación de inscripciones, para que todos los estamentos de la UTA estén informados de este proceso. Se utilizan como medios de promoción y difusión, para posicionar la imagen corporativa, sus programas y servicios; la prensa, la radio, pág. de la UTA, visitas a colegios, internet. En internet está toda la información requerida para que el aspirante pueda seguir el proceso de inscripción.
3	Alumnos aspirantes	Inscripción	Una vez que el interesado(a) decide inscribirse; se acerca a la facultad en las fechas indicadas para la inscripción y se dirige a las ventanillas de secretaría de carrera con los requisitos para la inscripción.
4	Secretaría de carrera	Inscripción	Al recibir la documentación completa, por concepto de inscripción como alumno nuevo, secretaría verifica los documentos y le asigna en la base de datos de la UTA y en la base de datos de inscripción FISEI Si no cumple requisitos: fin de proceso.
5	Secretaría de carrera	Inscripción	Le indica que la UTA presenta a los estudiantes un material de apoyo para el rendimiento de la prueba de aptitud que es el CD "PAUTA", y le pregunta si requiere el material.
6	Alumnos aspirantes	Inscripción	Indica si desea o no el material.
7	Secretaría de carrera	Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> • Si desea, entonces secretaría emite una orden de pago en 5.00\$. • Si no desea, entonces secretaría emite una orden de pago en 0.00\$.
8	Alumnos aspirantes	Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> • Si recibió la orden de pago en 5.00\$, se dirige al departamento financiero de la UTA, con la orden de pago y el efectivo. • Si recibió la orden de pago en 0.00\$, se dirige a la ventanilla de legalización de secretaría de carrera, con la orden de pago.
9	Departamento financiero	Cancelación	El aspirante entrega la orden de pago y el efectivo, el departamento financiero le entrega la factura copia/original.
10	Alumnos aspirantes	Inscripción	Se dirige a la ventanilla de legalización de secretaría de carrera, con la orden de pago/ o con la factura respectivamente.
11	Secretaría de carrera	Legalización	Al recibir la factura o la orden de pago secretaría verifica y le asigna como legalizado en la base de datos de la inscripción FISEI
12	Secretaría de carrera	Legalización	<ul style="list-style-type: none"> • Si recibió la factura, entrega el CD de "pauta", e indica la fecha de anuncio para rendir la prueba de aptitud. • Si recibió la orden de pago, entonces debe indicar la fecha de anuncio para rendir la prueba de aptitud.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Admisión		Anexo: 50	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF	Vigente desde: Versión:00 Primera

Procedimiento de rendimiento de pruebas de aptitud y conocimiento

Procedimiento de rendimiento de pruebas de aptitud y conocimiento			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción De Actividades
1	Consejo Universitario Académico	Programación y Aprobación	El proceso se inicia con la programación y resolución de la aprobación del calendario académico para las fechas de rendición de pruebas.
2	DISIR y Secretaría de carrera	Publicación	La programación del calendario académico se publica en la página de la UTA. Y en las ventanillas especificadas de cada una de las facultades de la UTA, fecha/horarios/lugar para que el aspirante pueda rendir la prueba de aptitud.
3	Alumnos aspirantes	Rendimiento de prueba de aptitud	Una vez que el interesado(a) tiene conocimiento de la publicación; se acerca a la facultad en las fechas indicadas para rendir la prueba de aptitud y se dirige al laboratorio asignado con los requisitos exigidos para el rendimiento de la prueba.
4	Comisión de pruebas (laboratoristas/docentes FISEI)	Rendimiento de prueba de aptitud	Al verificar la CI, por concepto de rendimiento de pruebas como alumno inscrito, la comisión de pruebas le asigna el PC, para que el aspirante rinda la prueba, vigila y proporciona ayuda al aspirante que presente alguna duda.
5	Alumnos aspirantes	Rendimiento de prueba de aptitud	El aspirante ingresa los datos que el sistema le pide, y procede a rendir la prueba. El aspirante tiene un tiempo máximo de 90 min., para rendir la prueba. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
6	Sistema de información académico	Ingreso de notas	Mientras los aspirantes van terminando la prueba, el sistema va guardando los resultados de las pruebas de cada aspirante. La UTA, posee una base de datos que va guardando estos resultados.
7	DIRA	Levantamiento de la base	El Departamento del DIRA, realiza el levantamiento de la base de datos, verifica la información a través de internet en el sistema de información académico, y hace la selección de admitidos, teniendo en cuenta los porcentajes de los criterios de selección obtenidos y requeridos para cada una de las facultades, los cuales pondera automáticamente el sistema de información académico. El Departamento del DIRA, envía los resultados al DISIR.
8	DISIR	Publicación	El DISIR se encarga de publicar los resultados en la página de la UTA.
9	Secretaría de carrera	Publicación	Confirma la lista de alumnos aprobados y reprobados, y procede a imprimir la lista de alumnos aprobados, publica la lista en las ventanillas de la FISEI.
10	Alumnos aspirantes aprobados (prueba de aptitud)	Información	El aspirante se informa de los resultados y espera hasta la fecha establecida para que proceda a rendir la prueba de conocimiento. Nota: los alumnos aprobados en la prueba de aptitud son aptos para la UTA, e ingresan al "nivel 0" en la facultad correspondiente.
12	Alumnos aspirantes aprobados (prueba de aptitud)	Rendimiento de prueba de conocimiento	El aspirante se acerca a la facultad en las fechas indicadas para rendir la prueba de conocimiento y se dirige al laboratorio asignado con los requisitos exigidos para el rendimiento de la prueba.
13	Comisión de pruebas (laboratoristas/docentes FISEI)	Rendimiento de prueba de conocimiento	Al verificar la CI, por concepto de rendimiento de pruebas como alumno aprobado en prueba de aptitud, la comisión de pruebas le asigna el PC, para que el aspirante rinda la prueba, vigila y proporciona ayuda al aspirante que presente alguna duda.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---



		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Admisión				Anexo: 50		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF		Vigente desde: Primera	

14	Alumnos aspirantes aprobados (prueba de aptitud)	Rendimiento de prueba de conocimiento	El aspirante ingresa los datos que el Sistema le pide, y procede a rendir la prueba. El aspirante tiene un tiempo máximo de 90 min. Para rendir la prueba. Si No cumple requisitos: fin de proceso.
15	Sistema de información académico	Ingreso de notas	Mientras los aspirantes van terminando la prueba, el sistema va guardando los resultados de las pruebas de cada aspirante. La UTA, posee una base de datos que va guardando los resultados.
16	DIRA	Levantamiento de la base	El Departamento del DIRA, realiza el levantamiento de la base de datos, verifica la información a través de internet en el Sistema de Información Académico, y hace la selección de admitidos, teniendo en cuenta los porcentajes de los criterios de selección obtenidos y requeridos para cada una de las facultades, los cuales pondera automáticamente el Sistema de Información Académico. El Departamento del DIRA, envía los resultados al DISIR.
17	DISIR	Publicación	El DISIR se encarga de publicar los resultados en la página de la UTA.
18	Secretaría de carrera	Publicación	Confirma la lista de alumnos aprobados y reprobados, procede a imprimir la lista de alumnos aprobados, y publica la lista en las ventanillas de la FISEI. Llena los datos correspondientes en el registro de admisiones de estudiantes de primer semestre, y en la tabla de estudiantes (admitidos, que requieren nivelación, rechazados)
19	Alumnos aspirantes aprobados	Información	El aspirante se informa de los resultados y espera hasta la fecha establecida para que proceda a la matriculación. Nota: los alumnos aprobados en la prueba de aptitud y de conocimiento son aptos para la UTA, e ingresan directamente a primer semestre en la facultad correspondiente.

Procedimiento de convalidación (fase 1)

Procedimiento de convalidación (fase 1)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción De Actividades
1	Alumnos (de otras universidades, facultades, o carreras)	Trámite	Es responsabilidad del alumno entregar una carpeta con requisitos y documentos pertinentes para el proceso de convalidación, y de adjuntar el contenido programático.
2	Secretaría de subdecanato	Verificación	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría se encarga de: recepcionar y verificar los documentos y el contenido programático. Finalmente se encarga de almacenar en convalidaciones para su revisión y aprobación en el subdecanato. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
3	Subdecanato	Verificación y trámite	En el subdecanato se procede a: La verificación y a la sumilla del documento. Y al registro de una nota en el documento.
4	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar los documentos a Consejo Académico de Facultad, para proceder a la revisión.
5	Secretaría de subdecanato	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CAF Secretaría de subdecanato verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Debe entregar los documentos.
6	Consejo Académico De Facultad (Subdecano, Coordinadores de Carrera,	Revisión y aprobación	En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CAF., cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, y autorización de



Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Admisión				Anexo: 50		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF		Vigente desde: Versión:00 Primera	

	dos 7Representantes de los docentes)		convalidaciones. A través de una reunión participativa determinan los miembros del comité de convalidaciones.
7	Comisión de convalidaciones		La comisión en un análisis exhaustivo del contenido programático, toma la decisión de recomendar la aprobación de las materias exoneradas para el proceso convalidación para informar en Consejo Académico de Facultad.
8	Consejo Académico De Facultad (Subdecano, Coordinadores de Carrera, dos Representantes de los docentes)	Revisión y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> CAF en un análisis exhaustivo del informe de la comisión, toma la decisión de: Recomendar la aprobación o reprobación. En caso de aprobar, CAF, sugiere la aprobación de la convalidación a CDF y establece un acuerdo de la aprobación.
9	Secretaría de subdecanato	Tramitar	<ul style="list-style-type: none"> Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CAF Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CAF Elaborar actas de las sesiones del CAF Redactar el acuerdo, establecida en la reunión del CAF
10	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría es responsable de entregar: Los documentos, y el acuerdo de la aprobación de la convalidación, establecida en la reunión del CAF a secretaria de decanato para proceder a la iniciación del proceso de convalidación fase 2.

Procedimiento de convalidación (fase 2)

Procedimiento de convalidación (fase 2)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción De Actividades
1	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y verificar los documentos, y el acuerdo de la aprobación de la convalidación. Finalmente se encarga de almacenar y de entregar al decanato en reunión.
2	Decanato	Verificación y trámite	En el decanato se procede a: La verificación y a la sumilla del documento. Y al registro de una nota en el documento.
3	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar los documentos a secretaria general para proceder a la revisión en Consejo Directivo.
4	Secretaría general	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CDF, secretaria verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Deberá entregar los documentos, y el acuerdo de la aprobación de la convalidación.
5	Consejo Directivo De Facultad (Decano, Subdecano, Coordinadores de Carrera, dos Representantes de los docentes, un Representante de los empleados)	Revisión y aprobación	En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CDF, cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, y aprobación de convalidaciones. En esta reunión asiste los miembros de CDF a través de una reunión participativa define las materias que cumplen con todos los requisitos especificados para el proceso de convalidación.
6	Consejo Directivo De Facultad (Decano, Subdecano, Coordinadores de Carrera, dos Representantes de los docentes, un Representante de los empleados)	Revisión y aprobación	CDF En un análisis exhaustivo de cada documento y materias, toman la decisión de: <ul style="list-style-type: none"> Aprobar o reprobación Y concluido la revisión debe elevar un informe de aprobación, establecerá la (resolución de autorización de cambio de universidad de facultad o carrera a la carrera/nivel
Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:		Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	
		Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :	

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Admisión				Anexo: 50		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF		Vigente desde: Versión:00 Primera	

			correspondiente de la FISEI y la autorización de la convalidación de los módulos solicitados por el alumno, de conformidad con el cuadro, establecido en la resolución.
7	Secretaría general	Tramitar	<ul style="list-style-type: none"> Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF Elaborar actas de las sesiones del CDF Redactar la resolución y acuerdo de la autorización de la convalidación y aprobación de módulos.
8	Secretaría general	Registro	Secretaría es encargado de archivar, informar y enviar la resolución y acuerdo de la autorización de la convalidación y aprobación de módulos a secretaría de carrera, para proceso de matriculación.
9	Secretaría de carrera	Información	<p>Secretaría es responsable de receptor y archivar la resolución. Revisar si el alumno pertenece a otra universidad, entonces registra como nuevo alumno en la base de datos de la UTA y de la FISEI</p> <p>Y si el alumno es de otra facultad o cambio de carrera de la FISEI entonces registra en el sistema del utam@tico.</p> <p>Posteriormente procede a registrar en la tabla de estudiantes transferidos.</p>

Procedimiento de matriculación

Procedimiento de matriculación			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción De Actividades
1	Consejo Universitario Académico	Programación y Aprobación	El proceso se inicia con la programación y resolución de la aprobación del calendario académico para matriculación emitido por el Consejo Universitario Académico.
2	Decanato de la FISEI	Programación	Al recibir la resolución, el decano desarrolla un programa interno en donde señala el calendario académico para matriculación por nivel y carrera según corresponda.
3	Secretaría de carrera	Publicación	Al recibir el calendario emitido por el decanato, secretaría procede a la publicación en ventanillas, y carteleras.
4	Alumnos FISEI	Inscripción	Una vez que el interesado(a) decide matricularse; se acerca a la facultad en las fechas indicadas para la matriculación y se dirige a las ventanillas de secretaría de carrera con los requisitos para la matriculación según corresponda al nivel y con la orden de documentos para matrícula, del manual del procedimiento de admisión.
5	Secretaría de carrera	Matriculación	<p>Al recibir la documentación completa, por concepto de matriculación como alumno nuevo/antiguo;</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaría verifica la identificación y requisitos, y en el (manual del procedimiento de admisión/ requisitos de matrícula) verifica si los requisitos están completos, verifica y registra en la orden de documentos para matrícula, del manual del procedimiento de admisión. Anexa la documentación en (documentos archivo activo) Carga la información en el (histórico de alumnos FISEI/archivo virtual) <p>Si no cumple requisitos: fin de proceso.</p>
6	Secretaría de carrera	Matriculación	Verifica en el (histórico de alumnos FISEI /archivo virtual), a qué nivel pertenece el alumno.
7	Secretaría de carrera	Matriculación	<ul style="list-style-type: none"> Si el alumno es de tercero a noveno semestre, entonces verifica si pierde, convalida, arrastra, o es promovido al siguiente nivel. Si el alumno es de primero o segundo semestre o es promovido a primero o segundo, entonces secretaría elabora la estadística de
Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:		Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	
Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :			

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Admisión		Anexo: 50	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF	Vigente desde: Versión:00 Primera

			ubicación de carrera, al alumno en cuestión y según (tabla de ubicación de carrera) le asigna el paralelo, y verifica si pierde, convalida, arrastra, o es promovido al siguiente nivel.
8	Secretaría de carrera	Matriculación	Secretaría procede al registro del alumno en el nuevo nivel y/o paralelo, y le menciona al alumno si tiene arrastre, y que materias son, o si pierde el nivel en el (histórico de alumnos FISEI /archivo virtual), que se va actualizando en cada semestre
9	Secretaría de carrera	Carnetización	Secretaría se encarga de enviar el listado de estudiantes con el pin (clave) al decanato con oficio.
10	Decanato	Carnetización	El decanato se encarga de enviar el listado de estudiantes con el pin al departamento DIRA de la UTA.
11	Secretaría de carrera	Carnetización	Secretaría de carrera entrega al alumno el pin (clave) para la carnetización.
12	Alumnos FISEI	Carnetización	Con el pin proporcionado el usuario puede acceder para subir su fotografía en la página http://dira.uta.edu.ec/ , elige el vínculo subir foto, sube una fotografía tamaño carnet y obedece a cada una de las instrucciones para la carnetización. Y para más información sobre el proceso puede acceder a http://dira.uta.edu.ec/ vínculo antes de subir foto. Nota: el alumno podrá receptor su carnet en secretaría de carrera, 8 días después de la gestión de carnetización.
13	Secretaría de carrera	Matriculación	Al verificar si el alumno pierde, convalida, o arrastra, entonces emite orden de pago según rubros universitarios para cada caso respectivamente. Si el alumno no pierde, ni convalida tampoco arrastra entonces emite una orden de pago en 0.00\$, caso contrario emite la orden con su respectivo rubro.
14	Alumnos FISEI	Cancelación	<ul style="list-style-type: none"> • Si el alumno recibe la orden de pago en 0.00\$, se dirige a la ventanilla de legalización de la secretaría de carrera. • Si el alumno recibe la orden de pago en el valor según rubros universitarios menor a 300\$, se dirige al departamento financiero de la UTA con la orden de pago y el efectivo • Si la orden tiene un valor de cancelación mayor a 300\$, se dirigen al banco del Pacífico y depositan en la cuenta de la UTA, (cta. corriente No. 05134315, código: 30200; papeleta sector público), recibe el comprobante del depósito y se dirige al departamento financiero.
15	Departamento financiero	Cancelación	El alumno entrega la orden de pago y el efectivo, o el comprobante del depósito y el departamento financiero le entrega la factura copia/original.
16	Alumnos FISEI	Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> • Se dirige a la ventanilla de legalización de la secretaría de carrera, con la factura.

Procedimiento de legalización

Procedimiento de legalización			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción De Actividades
1	Alumnos FISEI	Legalización	Se dirige a la ventanilla de legalización de secretaría de carrera, con la orden de pago en 0.00\$/ o con la factura respectivamente.
2	Secretaría de carrera	Legalización	Al recibir la factura o la orden de pago secretaría verifica en (histórico de alumnos FISEI /archivo virtual) y le asigna como legalizado en el (archivo activo) de la FISEI.
3	Secretaría de carrera	Legalización	Secretaría emite la constancia de matrícula (folio y matrícula)
4	Secretaría de carrera	Legalización	Secretaría registra y consigna el libro de matrícula y le entrega

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Admisión		Anexo: 50	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF	Vigente desde: Versión:00 Primera

			al alumno para firmas correspondientes. Y genera el listado de alumnos matriculados, y entrega al alumno.
5	Alumnos FISEI	Legalización	Firma el libro de matrícula, y registrará su número de folio en la orden de documentos para matrícula, del manual del procedimiento de admisión; se registra y firma en el listado de alumnos matriculados.
6	Secretaría de carrera	Legalización	Secretaría verifica el listado de alumnos matriculados y archiva. Y una vez realizados los trámites anteriores, los estudiantes serán citados en las fechas estipuladas por el calendario académico para la iniciación de clases. Este proceso termina con la iniciación de clases.



7. Duración aproximada

Procedimiento	Tiempo estimado de duración
Inscripción	2 semanas
Rendimiento de pruebas de Aptitud y Conocimiento	2 días
Transferencia (convalidación)	1 mes
Matriculación	1 mes, 2 semanas. Ordinarias: 3 semanas Extraordinarias: 3 semanas
Legalización	3 meses

8. Anexos

- **ANEXO 50.1.** Tabla de Ubicación de Carrera del Manual del Procedimiento de Admisión GC- MPA –TU-01
- **ANEXO 50.2.**Detalle de los documentos que deben ser archivados en la carrera estudiantil individual del Manual del Procedimiento de Admisión. GC- MPA –DD-02
- **ANEXO 50.3.** Orden de Documentos Para Matrícula, del Manual del Procedimiento de Admisión GC- MPA –OD-03
- **ANEXO 50.4** Listado de Alumnos Matriculados, del Manual del Procedimiento de Admisión GC- MPA –LA-04

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---



		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Admisión				Anexo: 50		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-08	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Secretaría de Carrera/CAF/CDF		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

- **ANEXO 50.5** Autorización de convalidación y aprobación de módulos, del Manual del Procedimiento de Admisión GC- MPA –AC-05
- **ANEXO 50.6** Autorización de convalidación y aprobación de módulos, del Manual del Procedimiento de Admisión GC- MPA –AC-06
- **ANEXO 50.7.** Registro de admisiones de estudiantes de primer semestre, del Manual del Procedimiento de Admisión GC- MPA –HA-07
- **ANEXO 50.8.** Tabla de estudiantes transferidos, del Manual del Procedimiento de Admisión GC- MPA –TT-08
- **ANEXO 50.9.** Tabla de estudiantes (admitidos, que requieren nivelación, rechazados), del Manual del Procedimiento de Admisión GC- MPA –TE-09
- **ANEXO 53.4** Registro de alumnos que han finalizado el trámite y procedimiento, Medición, Seguimiento y Control GC- PRPAA -001
- **ANEXO 49.** Encuesta sobre la prestación de Servicio y/o producto GC-NC-EA-05.

9. Referencias

- Modelo General Para La Evaluación De Carreras Con Fines De Acreditación; **CEAACES**, , del apartado ;
- Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato
- Ley Orgánica de la Educación Superior
- Norma ISO 9001:2008
- Procedimiento para Control de Documentos PRGCD-01
- Procedimiento de Control de Registros .PRGCR-02
- Manual de Calidad MC-01



Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Disposición general
5. Requisitos
6. Descripción del procedimiento
7. Duración aproximada
8. Anexos
9. Referencias

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA



1. Objeto

Optimizar el normal procedimiento del TEMI en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI - UTA.

TEMI (trabajo estructurado de manera independiente)

- Adquisición de información, preparación y elaboración del proyecto.
- Coordinación para presentación del perfil
- Presentación y aprobación del perfil(fase 1)
- Presentación y aprobación del perfil(fase 2)
- Presentación y aprobación del perfil(fase 3)
- Desarrollo, revisión de TEMI y presentación de informes
- Procedimiento de prórroga de TEMI
- Presentación, revisión y aprobación del TEMI completo
- Defensa y graduación

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

- Procedimiento de donación de libro
- Entrega de título



2. Alcance

Comprende a los alumnos de noveno sin arrastre, egresados, docentes de la F.I.S.E.I.

3. Definiciones

- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Orden de pago:** Documento que se utiliza para la cancelación de rubros universitarios de un trámite y/o proceso.
- **Almacenamiento:** Acopio temporal de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que consecuentemente serán entregados a otra área, dependencia, departamento para procesos posteriores.
- **Archivo:** Acopio permanente de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que se mantendrán en existencia.
- **Servicio:** Los servicios académicos y administrativos que la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la U.T.A., declara como parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Egresado:** Es la persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente todas las materias del pènsum académico o malla curricular reglamentado para una

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

carrera disciplinaria de la F.I.S.E.I. Persona que habiendo culminado satisfactoriamente su ciclo de formación profesional, sigue formando parte de la comunidad académica. Es indiferente que haya obtenido o no el título académico.

- **TEMI:** Proyecto de Trabajo de Graduación. Modalidad: TEMI. Trabajo Estructurado de Manera Independiente, presentado previo la obtención del título de Ingeniero Industrial en Procesos de Automatización.
- **Graduado:** Egresado que, previo al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por la Institución (exámenes, documentos, seminarios, tesis de grado, maestrías, defensas, etc.), ha recibido su grado.
- **Tutoría:** Actividad de refuerzo diseñada para mejorar el rendimiento académico; es realizada por el docente, quien resuelve las inquietudes del estudiante sobre uno o varios temas de la asignatura.

4. Disposición general

El TEMI (trabajo estructurado de manera independiente), es uno de los requisitos indispensables para que una persona sea considerada alumno(a) o ex alumno(a) de la F.I.S.E.I.

Nota: Los procedimientos y requisitos serán susceptibles de variación ocasional de acuerdo con las necesidades de servicio por disposición de las autoridades de la facultad y de la universidad.



5. Requisitos

Requisitos para procedimiento de TEMI:

Presentación del perfil

- Carátula estándar

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

- Perfil cuyo contenido conste con los cuatro primeros capítulos, y sea elaborado de acuerdo con la “guía para el desarrollo de trabajos de graduación”.
- Solicitud de revisión de perfil

Requisitos para presentación y aprobación del perfil (fase 2)

- Documento TEMI original en carpeta de acuerdo a la carrera (electrónica-azul, industrial-verde, sistemas-roja), y la copia del documento en perfil o carpeta.
- Solicitud al señor Subdecano pidiendo aprobación del proyecto (derecho de todo tramite)
- Cancelar el derecho de tutoría (158.40)
- Certificado de haber concluido la malla curricular, egresado, ó estar matriculada en 9° (sin arrastres)
- Aval de la empresa(con el sello de la empresa y firmas correspondientes)
- Proyectos TEMI (1 original, 1 copia en perfil color de su carrera)
- 2 carpetas de manila de acuerdo a la carrera (electrónica-azul, industrial-verde, sistemas-roja)
- Hoja de informe de revisión con las rubricas correspondientes.

Requisitos para procedimiento de desarrollo y presentación de informes



- Informe bimensual TEMI

Requisitos para procedimiento de presentación, revisión y aprobación del TEMI completo

Dos anillados del trabajo de graduación (original y copia) cuyo contenido conste con todos los capítulos, y sea elaborado de acuerdo con la “guía para el desarrollo de trabajos de graduación”.

- Solicitud pidiendo asignación de tribunal (derecho de todo tramite)

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

- Informe final empresarial
- Todos los Informes bimensuales con el 100%.
- Informe final del tutor especificando que ha concluido con el TEMI.

Requisitos para procedimiento de prorroga TEMI

- Solicitud dirigida al señor decano (derecho de todo tramite)
- Aval del tutor

Requisitos para defensa y graduación TEMI

- Oficio pidiendo asignación de la fecha de defensa/grado
- Proyecto empastado y plastificado- color negro (firmado)
- 2 CD (Archivo magnético) que contenga todo el desarrollo del TEMI.
- Copia de certificado de egresamiento (Notariado)
- Copia de título de bachiller (Notariado)
- Original y copia de la cédula de identidad
- Original y copia de la papeleta de votación
- Dos fotos tamaño carnet actualizada (traje formal)
- Una vez defendido el trabajo de graduación el estudiante tiene 5 días laborables para la cancelación y adquisición de especie



Nota: En una sola hoja la copia de documentos personales (dos copias).

Presentar requisitos 1 semana antes de la defensa.

Requisitos para entrega de título

- Donación del libro a la biblioteca de la FISEI

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera



6. Descripción del procedimiento

Procedimiento de adquisición de información, preparación y elaboración del proyecto/ perfil

Procedimiento de adquisición de información, preparación y elaboración del proyecto/ perfil			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Adquisición de información	El proceso se inicia con la investigación sobre los requerimientos que exige la UTA para presentar el perfil y para realizar el proyecto de modalidad TEMI. El alumno debe asegurarse de adquirir la "guía para el desarrollo de trabajos de graduación"; tomado como referencia reglamentos y resoluciones emitidas por el H. Consejo Universitario de la UTA.
2	Secretaría de asesoría estudiantil	Información	Una vez que el interesado(a) decide elaborar su proyecto de modalidad TEMI; secretaría proporciona toda la información y la guía para que el alumno pueda desarrollar conforme a lo especificado.
3	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Preparación y elaboración del proyecto/perfil	Al recibir la información y guía, el alumno debe: <ul style="list-style-type: none"> Analizar el problema (árbol del problema) Identificar la idea/tema de solución Elaborar del perfil de acuerdo al contenido mínimo establecido en el esquema para un diseño de proyectos de investigación o trabajo de graduación, de la "guía para el desarrollo de trabajos de graduación"
4	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asesoramiento	Es un proceso obligatorio que el alumno cuente con el apoyo del docente tutor. Es responsabilidad del Consejo Directivo designar al docente tutor (sin embargo, el alumno tiene la posibilidad de sugerir al tutor).
5	Docente tutor	Asesoramiento	El docente tutor es el responsable de realizar el asesoramiento y seguimiento continuo, de cada uno de los avances para la elaboración del perfil presentado por el alumno.
6	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asesoramiento	Una vez concluido el documento/perfil debe presentar al docente tutor
7	Docente tutor	Asesoramiento	El docente tutor es el responsable de realizar la revisión respectiva y señalamiento de errores que existan en el perfil.
8	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asesoramiento	Si no existen errores, entonces iniciar procedimiento de coordinación para presentación del perfil. Si existen errores en el documento, entonces es responsabilidad del alumno realizar las debidas correcciones y cambios pertinentes, e iniciar procedimiento de coordinación para presentación del perfil.

Procedimiento de coordinación para presentación del perfil

Procedimiento de coordinación para presentación del perfil			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación del perfil	El proceso se inicia con la entrega del perfil completo y carátula estándar. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
2	Secretaría de asesoría estudiantil	Verificación	Una vez que el interesado(a) entrega, secretaría verifica si el perfil consta de (capítulos I, II, III, IV), índice y con la carátula estándar.
3	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría debe entregar, la solicitud de revisión del perfil al alumno.
Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:		Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

4	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación del perfil	Es responsabilidad del alumno llenar la solicitud revisión del perfil, correctamente.
5	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría debe verificar y anexar la solicitud en el archivo físico de informes de revisión de perfiles.
6	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría le informa al alumno quienes son los docentes que forman parte de la junta de revisión, siendo docente metodológico, coordinador de la carrera y el tutor. Secretaría utiliza el listado de miembros de la junta de revisión.
7	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría examina los horarios académicos de docentes en el (archivo de horarios de docentes), con la finalidad de coordinar y establecer fecha y hora para realizar la junta de revisión del perfil.
8	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría registra la (fecha – hora) para junta para revisión en la hoja de solicitud revisión del perfil y en (registro de miembros, y horarios para junta de revisión)
9	Secretaría de carrera	Información	Secretaría informa motivo, (fecha – hora), a los miembros de la junta y al alumno.
10	Miembros de la junta (comisión de revisión) y alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	El alumno y miembros deben informarse de la junta, y esperar hasta la fecha establecida para que proceda a la junta. Este proceso termina con la presentación del perfil a los miembros.

Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 1)

Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 1)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	El proceso se inicia con el anexo de la hoja de informe de revisión al perfil, 24 horas previo a la fecha establecida para la junta de revisión especificada en el (registro de miembros, y horarios para junta de revisión)
2	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	El día de la junta secretaria entrega el perfil y la hoja de informe de revisión al alumno.
3	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asistencia	Es responsabilidad del alumno asistir a la junta 30 minutos antes, en caso de darse alguna eventualidad.
4	Miembros de la junta (comisión de revisión)	Asistencia	Es responsabilidad de los miembros acudir a la junta con la puntualidad que los caracteriza como docentes de calidad. En caso de presentarse alguna eventualidad, el docente informará a secretaria de asesoría estudiantil 24 horas previas a la fecha establecida para la junta.
5	Secretaría de asesoría estudiantil	Disposición	Secretaría verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta.
6	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación	El alumno debe entregar el documento y la hoja de informe de revisión, y especificar el tema.
7	Miembros de la junta (comisión de revisión)	Revisión	Los miembros de la junta son responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si el perfil concuerda con las especificaciones de la "guía para el desarrollo de trabajos de graduación" • Verificar tema y analizar perfil con alumno • Identificar y analizar el problema • Señalar y registrar si existen errores • Firmar hoja de informe de revisión • Informar resultados

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

8	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Verificación reformulación y/o	El alumno procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso) • Si existe errores o debe efectuar cambios, entonces, procede a la corrección y cambios. Presentar nuevamente a cada miembro de la junta con los cambios respectivos y errores corregidos. Luego debe entregar el perfil y la hoja de revisión del perfil firmada en secretaría de asesoría. • Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces procede a entregar el perfil aprobado, la hoja de revisión del perfil con firmas correspondientes y debe solicitar los requisitos para la presentación y aprobación en la fase2, en secretaría de asesoría estudiantil.
9	Secretaría de asesoría estudiantil	Verificación, registro y disposición	Secretaría: • Verifica que el perfil y la hoja de informe de revisión estén correctamente elaborados. • Registra en el registro de resultados de proyectos de TEMI aprobados en la (fase 1). • Emite los requisitos para la presentación y aprobación del perfil (fase 2), estipulada en manual del procedimiento de asesoría estudiantil.
10	Secretaría de asesoría estudiantil	Disposición	Secretaría emite oficio dirigido al Subdecano para aprobación de TEMI, estipulada en el manual del procedimiento de TEMI. "solicitud inicial TEMI"
11	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Trámite	Es responsabilidad del alumno adjuntar todos los requisitos para la presentación y aprobación del perfil (fase 2), estipulada en manual del procedimiento de TEMI, estos deben estar ordenados. El alumno debe entregar los documentos y requisitos en secretaría de asesoría estudiantil.
12	Secretaría de asesoría estudiantil	Verificación, registro y disposición	Secretaría: • Verifica que el perfil, los documentos y los requisitos estén correctamente elaborados, completos y ordenados. • Una vez terminado este proceso, secretaría debe entregar documentos y requisitos, y el registro de resultados de proyectos de TEMI aprobados en la (fase 1) en el departamento de secretaría de subdecanato para proceder a la iniciación del proceso de presentación y aprobación del perfil (fase 2) en Consejo Académico.

Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 2)



Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 2)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría se encarga de la emisión del (registro de proyectos de TEMI aprobados en la (fase 1)), y del envío de los proyectos TEMI con los respectivos requisitos de cada alumno, receptados durante toda la semana, al departamento de secretaría de subdecanato, para que sea puesto en consideración al Consejo Académico de Facultad.
2	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría de subdecanato se encarga de: • Recepcionar y verificar el (registro de proyectos de TEMI aprobados en la (fase 1)) • Verificar los proyectos TEMI. • Verificar que cada proyecto cuente con todos los requisitos

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
---	---	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera



			exigidos para la presentación en CAF. • Finalmente se encarga de almacenar en proyectos TEMI.
3	Subdecanato	Verificación y trámite	En el Subdecanato se procede a: La verificación y a la sumilla del documento. Y al registro de una nota en el proyecto.
4	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar los documentos al coordinador de comisión.
5	Consejo Académico de Facultad		El Consejo Académico, determina el nombramiento del coordinador y de los miembros de la comisión.
6	Comisión	Revisión	A través de una reunión participativa define el o los proyectos que cumplen con todos los requisitos especificados para el desarrollo eficaz de los proyectos de TEMI. La comisión debe revisar si existen errores y/o si se deben efectuar correcciones en el perfil para informar en CAF.
7	Secretaría de subdecanato	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CAF Secretaría de subdecanato verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Deberá entregar el (registro de proyectos de TEMI aprobados en la (fase 1)) y los proyectos TEMI, revisados por la comisión.
8	Consejo Académico de Facultad (subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes)	Revisión y aprobación	En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CAF, cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, y revisión de los proyectos TEMI. En esta reunión asisten los miembros de CAF y el coordinador de comisión informa los resultados de la revisión.
9	Consejo Académico de Facultad (subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes)	Revisión y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • El CAF en un análisis exhaustivo de cada proyecto, toman la decisión de: • Sugerir la aprobación o reprobación de los proyectos. • Y concluida la revisión, debe elevar un informe mediante el (informe de revisión técnica proyectos de investigación TEMI), si el perfil cumple las exigencias y requisitos correspondientes entonces se extenderá un acuerdo de la aprobación del tema, caso contrario se solicitará la reformulación correspondiente.
10	Secretaría de subdecanato	Tramitar	Secretaría debe: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CAF. • Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CAF. • Elaborar actas de las sesiones del CAF. • Redactar el acuerdo, establecida en la reunión del CAF.
11	Secretaría de subdecanato	Registro	Secretaría debe elaborar el registro de resultados de proyectos de TEMI aprobados en la (fase 2)
12	Secretaría de subdecanato	Información	Secretaría debe hacer conocer los resultados de la revisión técnica a los alumnos responsables de los proyectos TEMI, en caso de que la modificación o reformulación del perfil sea parcialmente factible. En caso de que el CAF no sugiera la aprobación del tema y de que el perfil no cumpla con todos los requerimientos y que el perfil sea rechazado en su totalidad, secretaría debe rechazar e enviar nuevamente a asesoría Estudiantil, y se efectúa nuevamente el proceso de Procedimiento de adquisición de información, preparación y elaboración del proyecto/ perfil. Este proceso de información se realizará 24 horas después de la reunión de CAF., y se utilizará la tabla de resultados de proyectos de TEMI en la (fase 2), para la publicación en el pizarrón para anuncios.
13	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de	Información	Los alumnos son responsables de acudir a secretaría de subdecanato 24 horas después de la reunión de H.C.A., para

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

	9no semestre sin arrastre		verificar los resultados en la tabla de resultados de proyectos de TEMI en la (fase 2), publicada en el pizarrón para anuncios. Y en secretaria deberá preguntar los resultados.
14	Subdecanato y Secretaría de subdecanato	Información	Secretaría es responsable de presentar al alumno la hoja de registro de resultados de proyectos de TEMI aprobados en la (fase 2) Si el documento no cumple con los requisitos y contenido mínimo se procede a la devolución del mismo, al responsable de la elaboración del proyecto, para que realice la reformulación y/o complementación especificada en el (informe de revisión técnica proyectos de investigación TEMI). El subdecanato le es de guía al alumno en caso de presentarse algún percance, o en caso de que el alumno requiera más información o tenga alguna duda sobre correcciones, que deba realizar el alumno en el proyecto, siempre y cuando que la modificación o reformulación del perfil sea parcialmente factible.
15	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Verificación y/o reformulación	El alumno procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso) <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto ha sido totalmente rechazado debe informarse sobre los resultados en secretaria de asesoría estudiantil. • Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces fin del proceso de presentación y aprobación del perfil (fase 2). • Si existe errores o debe efectuar cambios, (siempre y cuando que la modificación o reformulación del perfil sea parcialmente factible), entonces, el alumno retira y procede a la corrección y cambios; El alumno debe realizar la reformulación y/o complementación especificada en el (informe de revisión técnica proyectos de investigación TEMI). Debe presentar nuevamente en secretaria de subdecanato con los cambios respectivos y errores corregidos. Al concluir este proceso de corrección, el alumno entonces procede a entregar el documento corregido (original y copia), los requisitos nuevamente elaborados. Nota: el alumno debe presentar conjuntamente con los documentos erróneos.
16	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y verificar los proyectos TEMI. • Verificar que cada proyecto cuente con todos los requisitos, y posteriormente entrega en subdecanato.
17	Subdecanato	Verificación	Subdecanato realiza la respectiva verificación de la modificación y/o reformulación, entonces informa resultados en secretaria de subdecanato para procedimiento posterior.
18	Secretaría de subdecanato	Verificación	Finalmente se encarga del almacenamiento del acuerdo y de despachar el proyecto TEMI, acuerdo, y (registro de proyectos de TEMI aprobados en la (fase 2)), posteriormente entrega a secretaria de decanato, para proceder a la iniciación del proceso de presentación y aprobación del perfil (fase 3) en CDF



Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 3)



Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 3)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría de decanato se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y verificar el (registro de proyectos de TEMI aprobados en la (fase 2)) Receptar el proyecto TEMI y acuerdo. Finalmente se encarga del almacenamiento, y de entregar al decanato en reunión.
2	Decanato	Verificación y trámite	En el decanato se procede a: <p>La verificación y a la sumilla del documento.</p> <p>Y al registro de una nota en el proyecto.</p>
3	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar los documentos a secretaria general para proceder a la revisión en CDF.
4	Secretaría general	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CDF, secretaria general verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. <p>Debe entregar el (registro de proyectos de TEMI aprobados en la (fase 2)), el (informe de revisión técnica proyectos de investigación TEMI), el proyecto TEMI y acuerdo.</p>
5	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CDF cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, y revisión de los perfiles de proyectos TEMI. <p>A través de una reunión participativa define el o los proyectos que cumplen con todos los requisitos especificados para el desarrollo eficaz de los proyectos de TEMI.</p>
6	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	CDF En un análisis exhaustivo de cada proyecto, toman la decisión de: <ul style="list-style-type: none"> Aprobar o reprobar los proyectos. Y concluido la revisión debe elevar un informe mediante el (informe de revisión técnica proyectos de investigación TEMI), si el perfil cumple las exigencias y requisitos correspondientes entonces aprueba y establece la (resolución de la aprobación del tema), y a la vez establece un (acuerdo), estipulados en el manual del procedimiento de TEMI, caso contrario se solicita la reformulación correspondiente.
7	Secretaría general	Tramitar	Secretaría debe: <ul style="list-style-type: none"> Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF Elaborar actas de las sesiones del Consejo directivo de facultad. Redactar la resolución y acuerdo de la aprobación del tema, establecida en la reunión del CDF
8	Secretaría general	Registro	Secretaría es encargado de elaborar el registro de resultados de proyectos de TEMI aprobados en la (fase 3)
9	Secretaría general	Información	Secretaría es encargado de hacer conocer los resultados de la revisión técnica a los alumnos responsables de los proyectos TEMI, para que continúen con la elaboración del proyecto o su reformulación. <p>Este proceso de información se realizará 24 horas después de la reunión de CDF y se utilizará la tabla de resultados de proyectos de TEMI en la (fase 3), para la publicación en el pizarrón para anuncios.</p>

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera



10	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	El alumno es responsable de acudir a secretaría general 24 horas después de la reunión de CDF para verificar los resultados en la tabla de resultados de proyectos de TEMI en la (fase 3), publicada en el pizarrón para anuncios. Y en secretaria debe preguntar los resultados.
11	Secretaría general	Información	Secretaría es responsable de presentar al alumno la hoja de registro de resultados de proyectos de TEMI aprobados en la (fase 3) Y le es de guía al alumno en caso de presentarse algún percance, o en caso de que el alumno requiera más información o tenga alguna duda sobre cambios o reformulación que deba realizar el alumno en el proyecto. Si el documento no cumple con los requisitos y contenido mínimo se procede a la devolución del mismo, al responsable de la elaboración del proyecto, para que realice la reformulación y/o complementación especificada en el (informe de revisión técnica proyectos de investigación TEMI).
12	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Verificación y/o reformulación	El alumno procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso) • Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces fin del proceso de presentación y aprobación del perfil (fase 3). • Si existe errores o debe efectuar cambios, entonces, el alumno retira y procede a la corrección y cambios; • El alumno debe realizar la reformulación y/o complementación especificada en el (informe de revisión técnica proyectos de investigación TEMI). • Debe presentar nuevamente en secretaría general con los cambios respectivos y errores corregidos. Al concluir este proceso de corrección, el alumno entonces procede a entregar el documento corregido (original y copia), los requisitos nuevamente elaborados. • Nota: el alumno deberá presentar conjuntamente con los documentos erróneos.
13	Secretaría general	Verificación	Secretaría se encarga de: • Recepcionar y verificar los proyectos TEMI • Verificar que el proyecto cuente con todos los requisitos exigidos. • Finalmente se encarga de almacenar en proyectos TEMI y de entregar al presidente de CDF.
14	Presidencia de Consejo Directivo de Facultad (decano)	Revisión y aprobación	El presidente es responsable de: • Revisar y verificar los cambios pertinentes y de aprobar el proyecto • Establecer la (resolución de la aprobación del tema), • Establecer un (acuerdo).
15	Secretaría general	Verificación	Secretaría es responsable de archivar : Los resultados y los proyectos aprobados, la (resolución de la aprobación del tema), y el (acuerdo), establecida en la reunión del CDF

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

Procedimiento de desarrollo, revisión de TEMI y presentación de informes

Procedimiento de desarrollo, revisión de TEMI y presentación de informes			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Adquisición de información	Luego de la aprobación del tema en CDF, el proceso se inicia con la investigación que debe efectuar el alumno sobre los requerimientos que la exige la UTA para presentar y realizar el proyecto de modalidad TEMI. El alumno debe asegurarse de adquirir la "guía para el desarrollo de trabajos de graduación"; tomado como referencia reglamentos y resoluciones emitidas por el H. Consejo Universitario de la UTA.
2	Secretaría de asesoría estudiantil	Información	Secretaría proporciona toda la información y la guía para que el alumno pueda desarrollar conforme a lo especificado.
3	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Desarrollo	Al recibir la información y guía, el alumno debe: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las técnicas o instrumentos de investigación tales como fichas de observación, encuestas, entrevistas y otros. • Efectuar las encuestas, entrevistas y otros. • Desarrollar análisis e interpretación de resultados. • Identificar conclusiones y recomendaciones. • Recopilar información y datos en la empresa o institución en la que va a desarrollar el proyecto. • Elaborar el proyecto TEMI de acuerdo al contenido mínimo establecido en la estructura del informe final, de la guía.
4	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asesoramiento	Es un proceso obligatorio que el alumno cuente con el apoyo del docente tutor.
5	Docente tutor	Asesoramiento	El docente tutor es el responsable de realizar el asesoramiento, corrección (en su caso), control y seguimiento continuo, de cada uno de los avances de elaboración del proyecto presentado por el alumno.
6	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación de informe	El alumno es responsable de presentar los avances y el informe bimensual de TEMI del manual del procedimiento de TEMI, al docente tutor.
7	Docente tutor	Presentación de informe	El docente debe firma la hoja del informe bimensual, después de la revisión respectiva de los avances del proyecto entregados por el alumno.
8	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación de informe	El alumno es responsable de presentar el informe bimensual cada 2 meses según corresponda, en secretaría de asesoría estudiantil ; Debe cumplir con los plazos establecidos para la presentación de informe bimensual.
9	Secretaría de asesoría estudiantil	Receptar informes	Secretaría, recepta el informe bimensual y debe almacenar en el archivo de informes de revisión TEMI correspondiente a cada alumno, hasta que el alumno haya terminado su proyecto para anexar todos los informes, siendo uno de los requisitos para procedimiento de presentación, revisión y aprobación del TEMI completo.
10	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asesoramiento	Una vez concluido el proyecto debe presentar al docente tutor.
11	Docente tutor	Revisión	El docente es responsable de realizar la revisión respectiva y señalamiento de errores que existan en el perfil.
12	Alumnos FISEI	Verificación y/o	<ul style="list-style-type: none"> • Si no existe errores en el documento, entonces iniciar proceso
Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:		Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

(egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	reformulación y entrega	de presentación, revisión y aprobación del TEMI completo. <ul style="list-style-type: none"> Si existen errores en el documento, entonces es responsabilidad del alumno realizar las debidas correcciones y cambios pertinentes para la presentación del TEMI completo ante el tribunal.
---	-------------------------	--

Procedimiento de prórroga de TEMI

Procedimiento de prórroga de TEMI			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Adquisición de información	Es necesario que el alumno revise la resolución de la aprobación del tema en donde señala que "de conformidad al reglamento, el plazo para la realización del trabajo estructurado de manera independiente es de seis meses, contados a partir de la aprobación del tema, fecha de sesión de h. Consejo directivo.
2	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Adquisición de información	En caso de que el alumno, no haya finalizado su proyecto TEMI, en la resolución menciona que de no haber concluido su proyecto trabajo estructurado de manera independiente en el tiempo estipulado, deberá solicitar prórroga antes de cumplirse la mencionada fecha, ya que de excederse en el plazo autorizado, sin la prórroga, el tema se considerará insubsistente y el tramite se dará por concluido.
3	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)		El alumno debe presentar una solicitud dirigida al decano y el aval del tutor en secretaría de decanato.
4	Secretaría de decanato	Verificación	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría se encarga de: recepcionar y verificar la solicitud y el aval. Finalmente se encarga del almacenamiento y posteriormente entrega al decanato en reunión. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
5	Decanato	Verificación y trámite	En el decanato se procede a: La verificación y a la sumilla del documento. Y al registro de una nota en la solicitud.
6	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar los documentos a secretaría general para proceder a la revisión en consejo directivo.
7	Secretaría general	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de H.C.D. Secretaría general verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Debe entregar la solicitud y el aval.
8	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	En la F.I.S.E.I., normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CDF, cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es la autorización de prórrogas. En esta reunión asiste los miembros de CDF Y a través de una reunión participativa define la autorización a la solicitud de prórroga. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
9	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> CDF en un análisis, toman la decisión de: Aprobar o reprobar las solicitudes de prórroga. Y concluido la revisión, si la solicitud y el aval cumple las exigencias y requisitos correspondientes entonces se debe extender una resolución de la autorización de prórroga, caso contrario se solicita la reformulación correspondiente.



Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
---	---	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

10	Secretaría general	Tramitar	Secretaría debe: <ul style="list-style-type: none"> Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF Elaborar actas de las sesiones del CDF Redactar la resolución de la autorización de prórroga, establecida en la reunión del CDF
11	Secretaría general	Información	Secretaría es encargado de <ul style="list-style-type: none"> Hacer conocer los resultados al alumno responsable. Elevar el registro de alumnos que han sido autorizados para prórroga, y Publicar en el pizarrón para anuncios. Este proceso de información se realiza 24 horas después de la reunión de CDF
12	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	El alumno es responsable de acudir a secretaria general 24 horas después de la reunión, para verificar los resultados en el pizarrón para anuncios.
13	Secretaría general	Información	Secretaría es responsable de informar, y le es de guía al alumno en caso de que el alumno requiera más información o tenga alguna duda sobre cambios o reformulación que deba realizar. Si el/los documento(s) no cumple con los requisitos y contenido mínimo se procede a la devolución del mismo, al responsable de la elaboración de la solicitud y del aval, para que realice la reformulación y/o complementación.
14	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Verificación y/o reformulación	El alumno, procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso) <ul style="list-style-type: none"> Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces fin del proceso. Si existe errores o deben efectuar cambios, entonces, el alumno procede a la corrección y cambios; Debe presentar nuevamente en secretaria general con los cambios respectivos y errores corregidos. Al concluir este proceso de corrección, el alumno entonces procede a entregar el documento corregido.
15	Secretaría general	Verificación	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y verificar la solicitud y el aval del tutor. Finalmente se encarga de almacenar en solicitudes prórroga y entregar al presidente de CDF.
16	Presidencia del Consejo Directivo de Facultad (decano)	Revisión y aprobación	El presidente es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Revisar y verificar los cambios pertinentes Aprobar la solicitud y el aval del tutor. Establecer la (resolución de la autorización de la prórroga), estipulados en el manual del procedimiento de asesoría estudiantil.
17	Secretaría general	Verificación	Secretaría es responsable de archivar los documentos de prórroga, en el archivo de estudiante.

NOTA: Los alumnos (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre) que han realizando el procedimiento de prórroga y han sido aprobados, deben presentar informes bimensuales normalmente según corresponda a la fecha de la solicitud de prórroga en caso de ser necesario los seis meses acordados para prórroga, caso contrario si el proyecto ha sido culminado antes del cumplimiento de los seis meses presentar el informe con la fecha de presentación del proyecto completo en secretaria de asesoría estudiantil.



Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

Procedimiento de presentación, revisión y aprobación del TEMI completo


Procedimiento de presentación, revisión y aprobación del TEMI completo			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Trámite	Una vez concluido el proyecto TEMI, y elaborado las preliminares de acuerdo a la guía para el desarrollo de trabajos de graduación; el alumno debe presentar una solicitud dirigida al Sr. Decano, pidiendo asignación de tribunal. El estudiante, debe adjuntar el informe final empresarial, los informes bimensuales, informe final del tutor señalando la culminación del proyecto. Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del proyecto. Y debe entregar en secretaría de asesoría estudiantil.
2	Secretaría de asesoría estudiantil	Receptar	Secretaría recepta y verifica que: Los anillados y los documentos estén correctamente elaborados, caso contrario se solicita la reformulación correspondiente. Y posteriormente entrega en decanato. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
3	Decanato	Verificación y trámite	En el decanato se procede a: La verificación y a la sumilla de los documentos. Y al registro de una nota en un documento.
4	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar los documentos a secretaría general para proceder a la revisión y asignación en Consejo Directivo.
5	Secretaría general	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CDF secretaría verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Debe entregar los documentos.
6	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y asignación	En la FISEI, normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CDF, cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, revisión y asignación del tribunal. El CDF, toma la decisión de: Analizar si los documentos cumplen las exigencias y requisitos correspondientes entonces a través de una reunión participativa designan al personal que ha de integrar el tribunal y posteriormente establece la resolución de asignación de tribunal
7	Secretaría general	Tramitar	<ul style="list-style-type: none"> Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF Elaborar actas de las sesiones del CDF Redactar la resolución de asignación de tribunal, establecida en la reunión del CDF
8	Secretaría general	Registro y publicación	Secretaría es encargado de elaborar el registro de asignación de tribunal de proyectos de TEMI, para la publicación en el pizarrón para anuncios, y de informar a los docentes designados como miembros del tribunal.
9	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	El alumno es responsable de acudir a la secretaría general 24 horas después de la reunión del CDF, para verificar los resultados en la tabla de registro de asignación de tribunal de proyectos de TEMI, publicada en el pizarrón para anuncios. El alumno debe entregar el proyecto de TEMI completo a los docentes del tribunal asignados para su proyecto.
10	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre) y docentes miembros del tribunal	Trámite	El proceso de presentación al tribunal se inicia con la reunión extraordinaria del alumno y de los miembros del tribunal para coordinación de la fecha y hora de revisión.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

11	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asistencia	Es responsabilidad del alumno el día de la defensa asistir a la junta 30 minutos antes, en caso de darse alguna eventualidad.
12	Docentes miembros del tribunal	Asistencia	Es responsabilidad de los miembros acudir a la reunión con la puntualidad que los caracteriza como docentes de calidad. En caso de presentarse alguna eventualidad, el docente debe informar al alumno 24 horas previas a la fecha establecida para la junta.
13	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación	El alumno debe entregar el proyecto de TEMI completo. Y especificar parámetro y razones para la elaboración de la propuesta.
14	Docentes miembros del tribunal	Revisión	Los miembros de la junta son responsables de: Realizar la revisión respectiva y elaborar un informe de revisión técnica proyectos de investigación. Verificar si el proyecto de TEMI completo concuerda con las especificaciones de la "guía para el desarrollo de trabajos de graduación" <ul style="list-style-type: none"> • Verificar tema y analizar propuesta con alumno • Análisis e identificación del problema • Señalar y registrar si existen errores • Informar resultados • Evalúan si el proyecto completo de TEMI cumple con los requisitos y contenido mínimo: . Si cumple se procede a la devolución del mismo, al responsable de la elaboración del proyecto, para que realice la reformulación y/o complementación especificada en el informe de revisión técnica proyectos de investigación. . Si el documento cumple con los requisitos y contenido mínimo indispensable de acuerdo a la nueva normativa vigente, se eleva un informe favorable en el informe de revisión técnica proyectos de investigación de aprobación.
15	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Verificación y/o reformulación	El alumno procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso). <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces procede a realizar la solicitud pidiendo asignación de fecha y hora de defensa. • Si existe errores o debe efectuar cambios, entonces, procede a la corrección y cambios y posteriormente entrega a los docentes miembros del tribunal.
16	Docentes miembros del tribunal	Revisión	Una vez establecida la nota del escrito, debe presentar el oficio de la nota del escrito, y el informe favorable del informe de revisión técnica proyectos de investigación de aprobación en secretaría general. Nota: el docente tiene el plazo de 30 días a partir de su asignación como miembro del tribunal para presentar la nota final del trabajo escrito, mediante el oficio declarado en el presente manual.
17	Secretaría general	Verificación y archivo	Secretaría general se encarga de: Recibir, verificar y archivar en el archivo de proyectos, el informe favorable del informe de revisión técnica proyectos de investigación de aprobación, y nota del escrito.
18	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Trámite	El alumno es responsable de informarse si los docentes han entregado la nota del escrito en secretaría general, y posteriormente proceder a la realización y presentación de la solicitud de asignación de fecha y hora de defensa en secretaría general.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

19	Secretaría general	Verificación y archivo	Secretaría se encarga de: Recibir, verificar y almacenar para posteriormente entregar en CDF.
20	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y asignación	El CDF, toma la decisión de: • Extender la resolución de asignación de fecha y hora de grado.
21	Secretaría general	Registro y publicación	Secretaría es el encargado de: . Redactar la resolución de asignación de fecha y hora de defensa, establecida en la reunión del CDF. . Elaborar el registro de asignación de la fecha de defensa de proyectos de seminario, para la publicación en el pizarrón para anuncios.
22	Docentes miembros del tribunal, y Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)		Es responsabilidad del alumno y de los docentes acudir a secretaria general e informarse.
23	Secretaría general	Información	Secretaría general se encarga de informar la fecha y hora de grado a los docentes miembros del tribunal y al alumno en cuestión.

Procedimiento de defensa y graduación

Procedimiento de defensa y graduación			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación de requisitos	El proceso se inicia con la presentación de requisitos para defensa y graduación TEMI, estipulados en el manual de procedimientos de asesoría estudiantil. Nota: los requisitos serán presentado 8 días anticipados a la fecha de grado.
2	Secretaría general	Verificación	Una vez que el interesado(a) entrega, secretaria verifica si los requisitos están completos y cumplen con los formatos establecidos en el manual de procedimientos de asesoría estudiantil. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
3	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación del perfil	Es responsabilidad del alumno prepararse para la defensa y contar con el material y/o equipamiento de apoyo.
4	Secretaría general	Trámite	En la fecha estipulada para la defensa secretaria general verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo del procedimiento de defensa y graduación. Y documenta el borrador del acta de grado para ubicar las notas de la defensa oral.
5	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asistencia	Es responsabilidad del alumno asistir a la junta 60 minutos antes, en caso de darse alguna eventualidad.
6	Docentes miembros del tribunal	Asistencia	Es responsabilidad de los miembros acudir a la junta con la puntualidad que los caracteriza como docentes de calidad. En caso de presentarse alguna eventualidad, el docente informará a secretaria general, 24 horas previas a la fecha establecida para la junta.
7	Miembros de la defensa y graduación	Defensa	A la defensa y graduación asisten: los 2 docentes miembros del tribunal, decano, tutor, secretaria, quienes serán testigos del normal desarrollo de la defensa y la graduación.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

8	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Defensa	El alumno realiza la presentación de su proyecto, y su principal finalidad es determinar el cumplimiento efectivo y eficiente de los objetivos buscados por lo que defiende de manera clara y precisa su propuesta.
9	Docentes miembros del tribunal	Calificación	Los docentes miembros del tribunal, son los responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • Calificar la defensa del proyecto y de elaborar el informe de evaluación de la defensa y graduación. • De verificar que el proyecto cumple con todos los requisitos de evaluación y calificación exigidos: • Si cumple entonces, en el borrador del acta de grado registran las notas de la defensa oral y las respectivas rúbricas de los miembros de la defensa y graduación. • Si no cumple entonces se procede al levantamiento del grado.
10	Secretaría general	Tramitar	El proceso se finaliza con el trámite que secretaría general debe efectuar terminada la defensa y graduación. <ul style="list-style-type: none"> • Receptar el informe de evaluación de la defensa y graduación. • Elaborar el acta de grado

Procedimiento de donación de libro

Procedimiento de donación de libro			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Responsables de biblioteca	Trámite y gestión	El personal de biblioteca es responsable de verificar los libros que requieren los docentes y los alumnos de la FISEI, y de elaborar un listado general de libros solicitados.
2	Alumnos FISEI (Alumno graduado)	Información	El alumno graduado solicita información sobre donación de libro en la biblioteca de la FISEI.
3	Responsables de biblioteca	Información	El personal de biblioteca es responsable de facilitar los posibles títulos de libros requeridos por la carrera en la biblioteca de la FISEI.
4	Alumnos FISEI (Alumno graduado)	Trámite	Recepta la información de los libros que se requieran en la biblioteca de la FISEI, realiza la compra del libro del listado general de libros solicitados y posteriormente procede a la entrega del libro, de la factura original/copia.
5	Administración de bienes de la FISEI	Verificación	Es responsabilidad del personal de administración de bienes receptar, verificar y almacenar la factura y el libro. En la copia de la factura sella y sumilla con la finalidad de validar la factura. Y posteriormente realizan la devolución de la copia de la factura al alumno.
6	Alumnos FISEI (Alumno graduado)	Trámite	El alumno graduado recepta la copia de la factura sellada y sumillada, y procede a la entrega en secretaría general.
7	Secretaría de posgrado	Verificación	Secretaría recepta y verifica la copia de la factura y archiva en (documentos personales, archivo de estudiantes).



Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

Procedimiento de entrega de título

Procedimiento De Entrega De Título			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría general	Emisión	El proceso se inicia con la emisión de una orden de pago para cancelación de: Derecho único de no adeudar a las dependencias/ especie del título universitario/derecho de refrendación de título universitario/derecho de certificación acta de grado.
2	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)		Una vez que el interesado(a) recibe la orden de pago; se acerca al departamento financiero para la cancelación exigidos para la obtención del título universitario de tercer nivel.
3	Departamento financiero	Cancelación	El alumno entrega la orden de pago y el efectivo, el departamento financiero le entrega la factura copia/original y la especie.
4	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Trámite	Una vez, que ha recibido la especie, el alumno se encarga de llenar la especie con especificaciones emitidas en secretaría general Es responsabilidad del alumno, llenar adecuadamente el derecho único de no adeudar a las dependencias, posteriormente se dirige a secretaría general, con la factura y los demás requisitos.
5	Secretaría general	Verificación y Archivo	Secretaría se encarga de: Verificar la factura, la especie del título universitario el derecho único de no adeudar a las dependencias, el derecho de refrendación de título universitario, el derecho de certificación acta de grado, posteriormente firma las especies y debe entregar al decanato para firmas y sellos correspondientes.
6	Decanato	Trámite de rúbrica y sello	El decanato se encarga de firmar y sellar las especies.
7	Secretaría general	Trámite	Secretaría realiza el trámite para enviar las especies, la matriz, oficio y los requisitos al Rectorado para firmas correspondientes.
8	Rectorado de la UTA	Trámite de rúbrica y sello	En el rectorado de la UTA, y secretaría general de la UTA se encargan de firmar y sellar las especies.
9	Secretaría general de la UTA	Trámite	Secretaría realiza el trámite para enviar las especies a la SENESCYT.
10	SENESCYT	Refrendar	El Organismo de la SENESCYT, se encarga de refrendar, y de asignar a cada alumno en la Base de Datos como nuevos profesionales de Tercer Nivel y su título correspondiente. Al término del proceso de refrendar, la SENESCYT envía de regreso al Rectorado de la UTA.
11	Rectorado de la UTA	Verificación	En el Rectorado de la UTA, y Secretaría General de la UTA se encarga de verificar las especies, envía de regreso al Decanato de la FISEI.
12	Decanato	Verificación	En el Decanato se encargan de verificar las especies, y envía a Secretaría General.
13	Secretaría general	Emisión	Secretaría se encarga de la devolución de las especies a cada alumno, y de entregar la Encuesta sobre la prestación de Servicio y/o producto GC-NC-EA-05 y de entregar el Registro de alumnos que han finalizado el trámite y procedimiento, Medición, Seguimiento y Control
14	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Registro	El alumno es responsable de llenar la Encuesta sobre la prestación de Servicio, y de registrar sus respectivos datos en el Registro de alumnos que han finalizado el trámite y procedimiento. El proceso finaliza con la adquisición de la especie en Secretaría General.
15	Secretaría general	Recepción y verificación	Secretaría se encarga de receptor y verificar la encuesta y el registro y posteriormente de almacenar.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera


7. Duración aproximada

Procedimiento	Tiempo estimado de duración
TEMI	9 meses

8. Anexos



- **ANEXO 51.1** Solicitud inicial TEMI del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –SI-01
- **ANEXO 51.2.** Informe bimensual de TEMI/Seminario del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –IB-02
- **ANEXO 51.3.** Informe de revisión técnica proyectos de investigación TEMI/ seminario del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –IR-03
- **ANEXO 51.4.** Listado de miembros de la junta de revisión para presentación y aprobación del perfil (fase 1), TEMI/ seminario del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –LM-04
- **ANEXO 51.5.** Registro de miembros, y horarios para junta de revisión para presentación y aprobación del perfil (fase 1), TEMI/ seminario del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –RM-05
- **ANEXO 51.6.** Registro de resultados de proyectos de TEMI/ seminario aprobados en la (Fase 1), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –RR-06
- **ANEXO 51.7.** Registro de Resultados de proyectos de TEMI/ seminario aprobados en la (Fase 2), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –RR-07
- **ANEXO 51.8.** Resultados de proyectos TEMI/Seminario en la (Fase 2), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –RP-08
- **ANEXO 51.9.** Resolución de la aprobación del tema del manual del procedimiento TEMI GC- MPT –RA-09

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **ANEXO 51.10.** Acuerdo de la aprobación del tema, del manual del procedimiento TEMI GC- MPT –AA-10
- **ANEXO 51.11.** Registro de resultados de proyectos de TEMI/Seminario aprobados en la (Fase 3), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –RR-11
- **ANEXO 51.12.** Resultados de proyectos TEMI/Seminario en la (Fase3), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –RP-12
- **ANEXO 51.13.** Solicitud dirigida al Sr. Decano, pidiendo tribunal para proyectos de TEMI, del manual del procedimiento TEMI GC- MPT –SD-13
- **ANEXO 51.14.** Registro de asignación de tribunal y fecha de grado de proyectos de TEMI, del manual del procedimiento TEMI GC- MPT –RA-14
- **ANEXO 51.15.** Informe de evaluación de la defensa y graduación de TEMI/Seminario, del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –IE-15
- **ANEXO 51.16** Acta de Grado del manual del procedimiento TEMI GC- MPT –AG-16
- **ANEXO 51.17** Registro De Alumnos que han sido Autorizados para Prórroga, del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –RP-17
- **ANEXO 52.4.** Oficio para presentar la nota final del trabajo escrito, del Manual del Procedimiento de TEMI/Seminario GC- MPT –ON-18
- **ANEXO 52.5.** Solicitud de asignación de fecha y hora de defensa, del Manual del Procedimiento de TEMI/Seminario GC- MPT -SF-19
- **ANEXO 52.8.** Informe final empresarial del manual del procedimiento de TEMI/seminario GC- MPT –IE-20
- **ANEXO 52.9.** Informe final tutor del manual del procedimiento de TEMI/seminario GC- MPT –IT-21

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento TEMI		Anexo: 51	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-09
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato Secretaría de Asesoría Estudiantil/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **ANEXO 53.4** registro de alumnos que han finalizado el trámite y procedimiento, medición, seguimiento y control GC- PRPAA -001
- **ANEXO 49.** encuesta sobre la prestación de servicio GC-NC-EA-05.

9. Referencias

- Modelo general para la evaluación de carreras con fines de acreditación; **CEAACES.**
- Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato
- Ley Orgánica de la Educación Superior
- Norma ISO 9001:2008
- Procedimiento para control de documentos prgcd-01
- Procedimiento de control de registros .prgcr-02
- Manual de calidad mc-01

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO		
Título: Manual del procedimiento de Seminario		Anexo: 52	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde:	Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Disposición general
5. Requisitos
6. Descripción del procedimiento
7. Duración aproximada
8. Anexos
9. Referencias

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Seminario		Anexo: 52	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

1. Objeto

Optimizar el normal procedimiento de seminario en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e industrial de la UTA.

Procedimientos de seminario:

- Procedimiento de matrícula
- Procedimiento de iniciación de clases, adquisición de información, preparación y elaboración del proyecto/ perfil
- Procedimiento de coordinación para presentación del perfil
- Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 1)
- Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 2)
- Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 3)

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Seminario		Anexo: 52	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

- Procedimiento de desarrollo, revisión de trabajos de seminario y presentación de informes.
- Procedimiento de prórroga de trabajo de seminario
- Presentación, revisión y aprobación del trabajo completo de seminario
- Defensa y graduación
- Procedimiento de donación de libro
- Entrega de título

2. Alcance

Comprende a los alumnos de noveno sin arrastre, egresados, docentes de la FISEI.

3. Definiciones

- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Orden de pago:** Documento que se utiliza para la cancelación de rubros universitarios de un trámite y/o proceso.
- **Almacenamiento:** Acopio temporal de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que consecuentemente serán entregados a otra área, dependencia, departamento para procesos posteriores.
- **Archivo:** Acopio permanente de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que se mantendrán en existencia.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Seminario		Anexo: 52	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **Matriculación:** Es el acto mediante el cual la persona cancela los derechos de matriculación (en su caso), lleva la orden de pago al Departamento Financiero, donde se le entrega la factura (copia, original), para su diligenciamiento y devolución del mismo con los documentos solicitados en este proceso. Para hacer parte del personal matriculado en cada uno de los Programas ofrecidos por cada periodo académico de la F.I.S.E.I.
- **Egresado:** Es la persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente todas las materias del pénsum académico o malla curricular reglamentado para una carrera disciplinaria de la F.I.S.E.I. Persona que habiendo culminado satisfactoriamente su ciclo de formación profesional, sigue formando parte de la comunidad académica. Es indiferente que haya obtenido o no el título académico.
- **SEMINARIO:** Trabajo de Graduación Modalidad: Seminario de Graduación, presentado previo la obtención del título de Ingeniero Industrial en Procesos de Automatización. El Seminario de graduación es un trabajo de graduación o titulación que tiene como propósito fundamental desarrollar procesos de investigación, en el ámbito de la carrera del egresado y/o estudiante del último semestre para solucionar problemas del contexto.
- **Graduado:** Egresado que, previo al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por la Institución (exámenes, documentos, seminarios, tesis de grado, maestrías, defensas, etc.), ha recibido su grado.
- **Tutoría:** Actividad de refuerzo diseñada para mejorar el rendimiento académico; es realizada por el docente, quien resuelve las inquietudes del estudiante sobre uno o varios temas de la asignatura.

4. Disposición general

El seminario de graduación, es uno de los dos requisitos indispensables para que una persona sea considerada graduado(a) de la F.I.S.E.I.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Seminario		Anexo: 52	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

Nota: Los procedimientos y requisitos serán susceptibles de variación ocasional de acuerdo con las necesidades de servicio por disposición de las autoridades de la facultad y de la universidad.

5. Requisitos

Requisitos para procedimiento de seminario (trabajo de graduación modalidad: seminario de graduación)

Requisitos para procedimiento de matrícula

- Oficio al señor decano solicitando cupo según formato (derecho de todo trámite)
- Llenar formulario de admisión
- Certificado de haber concluido malla curricular, ó egresamiento ó estar matriculada en 9º (sin arrastres)
- Copias a colores de documentos personales: ciudadanía, certificado de votación, libreta militar actualizada (varones)
- 1 fotografía tamaño carnet (traje formal)
- Letra de cambio legalizada que garantice permanencia en el seminario
- Carpeta de manila según carrera (electrónica-azul, industrial-verde, sistemas-roja)

Requisitos para procedimiento de coordinación para presentación del perfil

- Carátula estándar
- Perfil cuyo contenido conste con los cuatro primeros capítulos, y sea elaborado de acuerdo con la “guía para el desarrollo de trabajos de graduación”.
- Solicitud de revisión de perfil

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Seminario		Anexo: 52	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

Requisitos para presentación y aprobación del perfil (fase 2)

- Proyecto seminario original en carpeta de acuerdo a la carrera (electrónica-azul, industrial-verde, sistemas-roja), y la copia del documento en perfil o carpeta.
- Presentar la copia de la factura de pago del seminario
- Aval de la empresa(con el sello de la empresa)
- Hoja de informe de revisión con las rubricas correspondientes.

Procedimiento de iniciación de clases, adquisición de información, preparación y elaboración del proyecto/ perfil (50% del seminario)

- El perfil cuyo contenido conste con los cuatro primeros capítulos, y sea elaborado de acuerdo con la “guía para el desarrollo de trabajos de graduación”.
- La solicitud dirigida al subdecano pidiendo la aprobación del proyecto (derecho de todo tramite)

Requisitos para procedimiento de desarrollo y presentación de informes

- Informe bimensual del trabajo de seminario de graduación

Requisitos para procedimiento de presentación, revisión y aprobación del trabajo completo de seminario de graduación

- Dos anillados del trabajo de graduación (original y copia) cuyo contenido conste con todos los capítulos, y sea elaborado de acuerdo con la “guía para el desarrollo de trabajos de graduación”.
- Solicitud pidiendo asignación de tribunal (derecho de todo tramite)
- Informe final empresarial
- Todos los Informes bimensuales con el 100%.
- Informe final del tutor especificando que ha concluido con el proyecto de seminario.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Seminario		Anexo: 52	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

Requisitos para procedimiento de prorroga

- Solicitud dirigida al señor decano
- Aval del tutor

Requisitos para defensa y graduación

- Oficio pidiendo asignación de la fecha de defensa/grado
- Proyecto empastado y plastificado- color negro (firmado)
- 2 CD (Archivo magnético) que contenga todo el desarrollo del TEMI.
- Copia de certificado de egresamiento (Notariado)
- Copia de título de bachiller (Notariado)
- Original y copia de la cédula de identidad
- Original y copia de la papeleta de votación
- Dos fotos tamaño carnet actualizada (traje formal)

Una vez defendido el trabajo de graduación el estudiante tiene 5 días laborables para la cancelación y adquisición de especie

Nota: en una sola hoja la copia de documentos personales (dos copias).

Presentar requisitos 1 semana antes de la defensa.

Requisitos para entrega de título

- Donación del libro a la biblioteca de la FISEI

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

6. Descripción del procedimiento

Procedimiento de matriculación

Procedimiento de matriculación			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Inscripción	El alumno interesado(a) en realizar el seminario debe presentarse en secretaría de seminario.
2	Secretaría de seminario	Inscripción	Secretaría es responsable de emitir el documento de compromiso de inscripción.
3	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Inscripción	El alumno interesado(a) debe llenar el compromiso de inscripción correctamente.
4	Secretaría de seminario	Inscripción	Secretaría verifica el documento de compromiso de inscripción. Y posteriormente archivará en el archivo de inscripción. Realiza el registro de alumnos inscritos para el seminario, esta información debe enviar a secretaría de coordinación de carrera.
5	Secretaría de coordinación de carrera	Trámite	Secretaría receipta el registro y entrega al docente coordinador de carrera.
6	Coordinador de carrera	Programación	El coordinador es responsable de verificar si el número de alumnos supera al cupo de 15 estudiantes para seminario. Si supera, debe elaborar el cronograma del seminario, estipulando: temas, y fechas tentativas de matrícula, proyecto tentativo. Si no supera, entonces no se abre el seminario; y fin del proceso.
7	Secretaría de coordinación de carrera	Trámite	Secretaría receipta el cronograma, proyecto tentativo y envía al Consejo Universitario.
8	H. Consejo Directivo	Programación y trámite	Consejo Directivo, en reunión aprueba el proyecto de seminario, y emite resolución de la aprobación a Consejo Académico Universitario.
9	Consejo Académico	Programación y trámite	Consejo Académico, en reunión establece y aprueba, y envía resolución con oficio adjunto.
10	Consejo Universitario	Programación y trámite	Consejo Universitario, en reunión establece y aprueba en última instancia el proyecto de seminario, y la programación y resolución de la aprobación del cronograma del seminario y posteriormente, envía estos documentos a la FISEI.
11	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría de decanato se encarga de: recepcionar el proyecto de seminario, la programación, y la resolución. Finalmente se encarga del almacenamiento, y de entregar al decanato en reunión.
12	Decanato	Verificación y trámite	En el decanato se procede a: La verificación y a la sumilla de la resolución. Y al registro de una nota en el proyecto.
13	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar los documentos a secretaría de seminario.
14	Secretaría de seminario	Trámite	Receipta la resolución, y elabora un registro de los requisitos y fechas de matriculación para el seminario.
15	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Matriculación	Una vez que el interesado(a) decide matricularse; se acerca a la facultad en las fechas indicadas para la matriculación y se dirige a la secretaría de seminario, con los requisitos exigidos para la matriculación.
16	Secretaría de seminario	Matriculación	Al recibir la documentación completa, por concepto de matriculación;

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
---	---	--

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

			<ul style="list-style-type: none"> Secretaría verifica identificación y requisitos, y en el (manual del procedimiento de seminario) verifica si los requisitos están completos. Anexa la documentación en (documentos) Si no cumple requisitos: fin de proceso.
17	Secretaría de seminario	Matriculación	Es responsabilidad de secretaría emitir una orden de pago según rubros universitarios para seminario.
18	Alumnos FISEI(egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Cancelación	El alumno recibe la orden de pago en el valor según rubros universitarios se dirige al Banco del Pacífico y depositan en la cuenta de la UTA, (Cta. Corriente No. 05134315, Código: 30200; Papeleta Sector Público), recibe el comprobante del depósito y se dirige al departamento financiero. Nota: El alumno puede realizar el pago en (efectivo, o con tarjeta de crédito ó realiza el proceso de préstamo IECE).
19	Departamento Financiero	Cancelación	El alumno entrega el comprobante del depósito y el departamento financiero le entrega la factura copia/original.
20	Alumnos FISEI(egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Inscripción	Se dirige a secretaría de seminario, con la factura original/copia.
21	Secretaría de seminario	Registro y verificación	Al recibir la factura; Secretaría verifica y anexa en el (archivo de estudiantes). <ul style="list-style-type: none"> Registra los datos del alumno en el archivo de (el número de seminario que corresponda) anexa la documentación en (documentos). Carga información de alumnos matriculados. Informa a los alumnos la fecha de iniciación del seminario, y horarios. Si no cumple requisitos: fin de proceso.

Procedimiento de iniciación de clases, adquisición de información, preparación y elaboración del proyecto/ perfil

Procedimiento de iniciación de clases, adquisición de información, preparación y elaboración del proyecto/ perfil			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de seminario	Trámite	Secretaría es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Verificar el registro de docentes que impartirán las clases en el seminario de graduación. Elaborar un oficio que conste el tema, el listado de alumnos y el docente revisor. Emitir un formato para identificación de alumnos en el listado de asistencia. Emitir un registro de calificaciones de cada módulo
2	Docentes de seminario	Trámite	El proceso se inicia con el comienzo de clases del seminario. Los docentes son responsables de: <ul style="list-style-type: none"> Registrarse en el sistema de asistencia de docentes de la FISEI Registrar a los alumnos en el listado de asistencia. Instruir al alumno en el desarrollo del proyecto.
3	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Trámite	Los alumnos son responsables de: <ul style="list-style-type: none"> Firmar la asistencia. Asistir a las clases, con puntualidad. Evaluar al docente de cada módulo, emitido por secretaría de seminario al término de cada módulo por correo.
4	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Adquisición de información	El alumno es responsable de la investigación sobre los requerimientos que exige la UTA para realizar el proyecto de modalidad seminario. El alumno debe asegurarse de adquirir la "guía para el

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
---	---	--

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

			desarrollo de trabajos de graduación”; tomado como referencia reglamentos y resoluciones emitidas por el H. Consejo universitario de la UTA.
5	Secretaría de asesoría estudiantil	Información	Una vez que el interesado(a) decide elaborar su proyecto de modalidad seminario; secretaria debe proporcionar toda la información y la guía para que el alumno pueda desarrollar conforme a lo especificado.
6	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Preparación y elaboración del proyecto/perfil	Al recibir la información y guía, el alumno debe: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar del problema(árbol del problema) • Identificar la idea/tema de solución • Elaborar del perfil de acuerdo al contenido mínimo establecido en el esquema para un diseño de proyectos de investigación o trabajo de graduación, de la “guía para el desarrollo de trabajos de graduación”
7	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asesoramiento	Es un proceso obligatorio que el alumno cuente con el apoyo del docente tutor, “es responsabilidad del Consejo Directivo asigna al docente tutor, (sin embargo el alumno tiene la posibilidad de sugerir)”.
8	Docente tutor	Asesoramiento	El docente tutor es el responsable de realizar el asesoramiento y seguimiento continuo, de cada uno de los avances para la elaboración del perfil presentado por el alumno.
9	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asesoramiento	Una vez concluido el documento/perfil debe presentar al docente tutor.
10	Docente tutor	Asesoramiento	El docente tutor es el responsable de realizar la revisión respectiva y señalamiento de errores que existan en el perfil.
8	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asesoramiento	Si existen errores en el documento, entonces es responsabilidad del alumno realizar las debidas correcciones y cambios pertinentes para la presentación y aprobación del perfil (fase 1), declarada en el manual del procedimiento de seminario.
9	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Trámite	Es responsabilidad del alumno presentar en el 50%(óptimo) del seminario: <ul style="list-style-type: none"> • El perfil, • La solicitud dirigida al subdecano pidiendo la aprobación del proyecto y, • La carta de colaboración de la empresa, que se encuentran estipuladas en el manual de procedimiento de seminario.

Procedimiento de coordinación para presentación del perfil

Procedimiento de coordinación para presentación del perfil			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación del perfil	El proceso se inicia con la entrega del perfil completo y carátula estándar. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
2	Secretaría de asesoría estudiantil	Verificación	Una vez que el interesado(a) entrega, secretaria verifica si el perfil consta de (capítulos I, II, III, IV), índice y con la carátula estándar.
3	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría debe entregar, la solicitud de revisión del perfil al alumno.
4	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación del perfil	Es responsabilidad del alumno llenar la solicitud revisión del perfil, correctamente.

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

5	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría debe verificar y anexar la solicitud en el archivo físico de informes de revisión de perfiles.
6	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría debe informar al alumno quienes son los docentes que forman parte de la junta de revisión, siendo docente metodológico, coordinador de la carrera y el tutor. Secretaría debe utilizar el listado de miembros de la junta de revisión.
7	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría examina los horarios académicos de docentes en el (archivo de horarios de docentes), con la finalidad de coordinar y establecer fecha y hora para realizar la junta de revisión del perfil.
8	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría registra la (fecha – hora) para junta para revisión en la hoja de solicitud revisión del perfil y en (registro de miembros, y horarios para junta de revisión)
9	Secretaría de asesoría estudiantil	Información	Secretaría debe informar motivo, (fecha – hora), a los miembros de la junta y al alumno.
10	Miembros de la junta (comisión de revisión) y alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	El alumno y miembros deben informarse de la junta, y esperar hasta la fecha establecida para que proceda a la junta. Este proceso termina con la presentación del perfil a los miembros.

Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 1)

Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 1)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	El proceso se inicia con el anexo de la hoja de informe de revisión al perfil, 24 horas previo a la fecha establecida para la junta de revisión especificada en el (registro de miembros, y horarios para junta de revisión)
2	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	El día de la junta secretaria entrega el perfil y la hoja de informe de revisión al alumno.
3	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asistencia	Es responsabilidad del alumno asistir a la junta 30 minutos antes, en caso de darse alguna eventualidad.
4	Miembros de la junta (comisión de revisión)	Asistencia	Es responsabilidad de los miembros acudir a la junta con la puntualidad que los caracteriza como docentes de calidad. En caso de presentarse alguna eventualidad, el docente informa a secretaria de asesoría estudiantil 24 horas previas a la fecha establecida para la junta.
5	Secretaría de asesoría estudiantil	Disposición	Secretaría de asesoría estudiantil verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta.
6	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación	El alumno debe entregar el documento y la hoja de informe de revisión, y especificar el tema.
7	Miembros de la junta (comisión de revisión)	Revisión	Los miembros de la junta son responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si el perfil concuerda con las especificaciones de la "guía para el desarrollo de trabajos de graduación" • Verificar tema y analizar perfil con alumno • Identificar y analizar el problema • Señalar y registrar si existen errores • Firmar hoja de informe de revisión • Informar resultados
8	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de	Verificación y/o reformulación	El alumno procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso)

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
---	---	--

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

	9no semestre sin arrastre		<ul style="list-style-type: none"> • Si existe errores o debe efectuar cambios, entonces, procede a la corrección y cambios. Presentar nuevamente a cada miembro de la junta con los cambios respectivos y errores corregidos. Posteriormente al concluir este proceso de corrección, el alumno entonces procede a entregar el perfil aprobado, la hoja de revisión del perfil con firmas correspondientes en secretaría de asesoría estudiantil. • Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces procede a entregar el perfil aprobado, la hoja de revisión del perfil con firmas correspondientes y debe solicitar los requisitos para la presentación y aprobación en la fase 2, en secretaría de asesoría estudiantil.
9	Secretaría de asesoría estudiantil	Verificación, registro y disposición	Secretaría: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el perfil y la hoja de informe de revisión estén correctamente elaborados. • Registra en el registro de resultados de proyectos de seminario aprobados en la (fase 1). • Emite los requisitos para la presentación y aprobación del perfil (fase 2), estipulada en manual del procedimiento de asesoría estudiantil.
10	Secretaría de asesoría estudiantil	Disposición	Secretaría emite un oficio dirigido al Subdecano para aprobación del proyecto de seminario, estipulada en el manual del procedimiento de seminario. "solicitud inicial seminario"
11	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Trámite	Es responsabilidad del alumno adjuntar todos los requisitos para la presentación y aprobación del perfil (fase 2), estipulada en manual del procedimiento de seminario, estos deben estar ordenados. El alumno debe entregar los documentos y requisitos en secretaría de asesoría estudiantil.
12	Secretaría de asesoría estudiantil	Verificación, registro y disposición	Secretaría: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el perfil, los documentos y los requisitos estén correctamente elaborados, completos y ordenados. • Una vez terminado este proceso, secretaría debe entregar documentos y requisitos, y el registro de resultados de proyectos de seminario aprobados en la (fase 1) en el departamento de secretaría de subdecanato para proceder a la iniciación del proceso de presentación y aprobación del perfil (fase 2) en Consejo Académico. Secretaria se encarga de elaborar el informe individual de cada alumno seminarista.

Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 2)

Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 2)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría se encarga de emitir el (registro de proyectos de seminario aprobados en la (fase 1)), y del envío de los proyectos de seminario con los respectivos requisitos de cada alumno, receptados durante toda la semana, al departamento de secretaría de subdecanato, para que sea puesto en consideración al Consejo Académico de Facultad.
2	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y verificar el (registro de proyectos de

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

			<p>seminario aprobados en la (fase 1))</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los proyectos de seminario. • Verificar que cada proyecto cuente con todos los requisitos exigidos para la presentación en CAF. • Finalmente se encarga de almacenar en proyectos seminario.
3	Subdecanato	Verificación y trámite	En el Subdecanato se procede a: La verificación y a la sumilla del documento. Y al registro de una nota en el proyecto.
4	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar los documentos al coordinador de comisión.
5	Consejo Académico de Facultad		El Consejo Académico, determina el nombramiento del coordinador y de los miembros de la comisión.
6	Comisión	Revisión	A través de una reunión participativa define el o los proyectos que cumplen con todos los requisitos especificados para el desarrollo eficaz de los proyectos de seminario. La comisión debe revisar si existen errores y/o si se deben efectuar correcciones en el perfil para informar en CAF.
7	Secretaría de subdecanato	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CAF Secretaría verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Debe entregar el (registro de proyectos de seminario aprobados en la (fase 1)) y los proyectos seminario, revisados por la comisión.
8	Consejo Académico de Facultad (subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes)	Revisión y aprobación	En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CAF, cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, y revisión de los proyectos seminario. En esta reunión asisten los miembros de CAF y el coordinador de comisión informa los resultados de la revisión.
9	Consejo Académico de Facultad (subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes)	Revisión y aprobación	El CAF en un análisis exhaustivo de cada proyecto, toman la decisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Sugerir la aprobación o reprobación de los proyectos. • Y concluida la revisión, elevarán un informe mediante el (informe de revisión técnica proyectos de investigación seminario), si el perfil cumple las exigencias y requisitos correspondientes entonces se extenderá un acuerdo de la aprobación del tema, caso contrario se solicita la reformulación correspondiente.
10	Secretaría de subdecanato	Tramitar	Secretaría debe: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CAF. • Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CAF. • Elaborar actas de las sesiones del CAF. • Redactar el acuerdo, establecida en la reunión del CAF.
11	Secretaría de subdecanato	Registro	Secretaría debe elaborar el registro de resultados de proyectos de seminario aprobados en la (fase 2)
12	Secretaría de subdecanato	Información	Secretaría debe hacer conocer los resultados de la revisión técnica a los alumnos responsables de los proyectos de seminario, en caso de que la modificación o reformulación del perfil sea parcialmente factible. En caso de que el CAF no sugiera la aprobación del tema y de que el perfil no cumpla con todos los requerimientos, y que el perfil sea rechazado en su totalidad, secretaría de subdecanato debe rechazar e enviar nuevamente a asesoría Estudiantil, y se efectuará nuevamente el proceso de Procedimiento de adquisición de información, preparación y elaboración del proyecto/ perfil. Este proceso de información se realizará 24 horas después de la

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

			reunión de CAF., y se utilizará la tabla de resultados de proyectos de seminario en la (fase 2), para la publicación en el pizarrón para anuncios.
13	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	Los alumnos son responsables de acudir a la secretaría de subdecanato 24 horas después de la reunión de CAF., para verificar los resultados en la tabla de resultados de proyectos de seminario en la (fase 2), publicada en el pizarrón para anuncios. Y en secretaria deberá preguntar los resultados.
14	Subdecanato y Secretaría de subdecanato	Información	Secretaría es responsable de presentarle al alumno la hoja de registro de resultados de proyectos de seminario aprobados en la (fase 2) Si el documento no cumple con los requisitos y contenido mínimo se procede a la devolución del mismo, al responsable de la elaboración del proyecto, para que realice la reformulación y/o complementación especificada en el (informe de revisión técnica proyectos de investigación seminario). El subdecanato le es de guía al alumno en caso de presentarse algún percance, o en caso de que el alumno requiera más información o tenga alguna duda sobre correcciones, que deba realizar el alumno en el proyecto, siempre y cuando que la modificación o reformulación del perfil sea parcialmente factible.
15	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Verificación y/o reformulación	El alumno procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso) • Si el proyecto es totalmente rechazado debe preguntar resultados en la secretaría de asesoría estudiantil. • Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces fin del proceso de presentación y aprobación del perfil (fase 2). • Si existe errores o debe efectuar cambios, (siempre y cuando que la modificación o reformulación del perfil sea parcialmente factible), entonces, el alumno retira y procede a la corrección y cambios; El alumno debe realizar la reformulación y/o complementación especificada en el (informe de revisión técnica proyectos de investigación seminario). Debe presentar nuevamente en secretaría de subdecanato con los cambios respectivos y errores corregidos. Al concluir este proceso de corrección, el alumno entonces procede a entregar el documento corregido (original y copia), los requisitos nuevamente elaborados. Nota: el alumno deberá presentar conjuntamente con los documentos erróneos.
16	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría se encarga de: • Recepcionar y verificar los proyectos seminario. • Verificar que cada proyecto cuente con todos los requisitos y posteriormente debe entregar al presidente de CAF.
17	Presidencia de Consejo Académico de Facultad (subdecano)	Verificación	El presidente realiza la respectiva verificación de la modificación y/o reformulación, entonces informa resultados a secretaria de subdecanato.
18	Secretaría de subdecanato	Verificación	Finalmente se encarga del almacenamiento del acuerdo y de despachar el proyecto de seminario, acuerdo, y (registro de proyectos de seminario aprobados en la (fase 2)), posteriormente entrega a secretaría de decanato, para proceder a la iniciación del proceso de presentación y aprobación del perfil (fase 3) en CDF

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 3)

Procedimiento de presentación y aprobación del perfil (fase 3)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y verificar el (registro de proyectos de seminario aprobados en la (fase 2)) Receptar el proyecto seminario y acuerdo. Finalmente se encarga del almacenamiento, y de entregar al decanato en reunión.
2	Decanato	Verificación y trámite	En el decanato se procede a: La verificación y a la sumilla del documento. Y al registro de una nota en el proyecto.
3	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría de decanato se encarga de entregar los documentos a secretaria general para proceder a la revisión en Consejo Directivo.
4	Secretaría general	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CDF, secretaria general verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Debe entregar el (registro de proyectos de seminario aprobados en la (fase 2)), el (informe de revisión técnica proyectos de investigación seminario), y el proyecto TEMI y acuerdo.
5	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CDF cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, y revisión de los proyectos de seminario. En esta reunión asiste los miembros de CDF, a través de una reunión participativa define el o los proyectos que cumplen con todos los requisitos especificados para el desarrollo eficaz de los proyectos de seminario.
6	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y Aprobación	CDF en un análisis exhaustivo de cada proyecto, toman la decisión de: <ul style="list-style-type: none"> Aprobar o reprobar los proyectos. Y concluido la revisión se eleva un informe mediante el (informe de revisión técnica proyectos de investigación seminario), si el perfil cumple las exigencias y requisitos correspondientes entonces aprueba y establece la (resolución de la aprobación del tema), y a la vez establece un (acuerdo), estipulados en el manual del procedimiento de seminario, caso contrario se solicita la reformulación correspondiente.
7	Secretaría general	Tramitar	Secretaría debe: <ul style="list-style-type: none"> Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF Elaborar actas de las sesiones del CDF Redactar la resolución y acuerdo de la aprobación del tema, establecida en la reunión del CDF
8	Secretaría general	Registro	Secretaría es encargado de elaborar el registro de resultados de proyectos de seminario aprobados en la (fase 3)
9	Secretaría general	Información	Secretaría es encargado de hacer conocer los resultados de la revisión técnica a los alumnos responsables de los proyectos de seminario, para que continúen con la elaboración del proyecto o su reformulación. Este proceso de información se realizará 24 horas después de la reunión de CDF y se utilizará la tabla de resultados de proyectos de seminario en la (fase 3), para la publicación en el pizarrón
Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:		Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	
Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :			

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

			para anuncios.
10	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	Los alumnos son responsables de acudir a la secretaría general 24 horas después de la reunión de CDF para verificar los resultados en la tabla de resultados de proyectos de seminario en la (fase 3), publicada en el pizarrón para anuncios. Y en secretaria deberá preguntar los resultados.
11	Secretaría general	Información	Secretaría es responsable de presentar al alumno la hoja de registro de resultados de proyectos de seminario aprobados en la (fase 3) Y le es de guía al alumno en caso de presentarse algún percance, o en caso de que el alumno requiera más información o tenga alguna duda sobre cambios o reformulación que deba realizar el alumno en el proyecto. Si el documento no cumple con los requisitos y contenido mínimo se procede a la devolución del mismo, al responsable de la elaboración del proyecto, para que realice la reformulación y/o complementación especificada en el (informe de revisión técnica proyectos de investigación seminario).
12	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Verificación y/o reformulación	El alumno procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso) • Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces fin del proceso de presentación y aprobación del perfil (fase 3). • Si existe errores o debe efectuar cambios, entonces, el alumno retira y procede a la corrección y cambios; • El alumno debe realizar la reformulación y/o complementación especificada en el (informe de revisión técnica proyectos de investigación seminario). • Debe presentar nuevamente en secretaría general con los cambios respectivos y errores corregidos. Al concluir este proceso de corrección, el alumno entonces procede a entregar el documento corregido (original y copia), los requisitos nuevamente elaborados. • Nota: el alumno deberá presentar conjuntamente con los documentos erróneos.
13	Secretaría general	Verificación	Secretaría general se encarga de: • Recepcionar y verificar los proyectos seminario • Verificar que el proyecto cuente con todos los requisitos exigidos para la presentación en CDF • Finalmente se encarga de archivar en proyectos seminario y entregar al presidente de CDF.
14	Presidencia de Consejo Directivo de Facultad (decano)	Revisión y aprobación	La presidencia es responsable de: • Revisar y verificar los cambios pertinentes y de aprobar el proyecto • Establecer la (resolución de la aprobación del tema), • Establecer un (acuerdo), estipulados en el manual del procedimiento de asesoría estudiantil.
15	Secretaría general	Verificación	Secretaría es responsable de archivar : Los resultados y los proyectos aprobados, la (resolución de la aprobación del tema), y el (acuerdo), establecida en la reunión del CDF. Elaborar el registro de alumnos que han presentado el perfil en el Seminario de Graduación

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

Procedimiento de desarrollo, revisión de trabajos de seminario y presentación de informes

Procedimiento de desarrollo, revisión de trabajos de seminario y presentación de informes.			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Adquisición de información	Luego de la aprobación del tema en CDF, el proceso se inicia con la investigación que debe efectuar el alumno sobre los requerimientos que exige la UTA para presentar y realizar el proyecto de modalidad seminario. El alumno debe asegurarse de adquirir la "guía para el desarrollo de trabajos de graduación"; tomado como referencia reglamentos y resoluciones emitidas por el H. Consejo Universitario de la UTA.
2	Secretaría de asesoría estudiantil	Información	Secretaría le proporciona toda la información y la guía para que el alumno pueda desarrollar conforme a lo especificado.
3	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Desarrollo	Al recibir la información y guía, el alumno debe: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las técnicas o instrumentos de investigación tales como fichas de observación, encuestas, entrevistas y otros. • Efectuar las encuestas, entrevistas y otros. • Desarrollar análisis e interpretación de resultados. • Identificar conclusiones y recomendaciones. • Recopilar información y datos en la empresa o institución en la que va a desarrollar el proyecto. • Elaborar el proyecto de seminario de acuerdo al contenido mínimo establecido en la estructura del informe final, de la "guía para el desarrollo de trabajos de graduación"
4	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asesoramiento	Es un proceso obligatorio que el alumno cuente con el apoyo del docente tutor, y con el asesoramiento de los docentes de los módulos del seminario.
5	Docente tutor	Asesoramiento	El docente tutor es el responsable de realizar el asesoramiento, corrección (en su caso), control y seguimiento continuo, de cada uno de los avances de elaboración del proyecto presentado por el alumno.
6	Docentes de seminario		Los docentes de los módulos de seminario: <ul style="list-style-type: none"> • Deben planificar el módulo de conformidad con los contenidos establecidos en el proyecto aprobado por el consejo universitario académico. • Proveer de asistencia científica, técnica y metodológica a los alumnos del programa para el desarrollo de las actividades académicas del seminario. • Coordinar las actividades de asesoramiento y evaluación. • Cumplir oportunamente con las actividades académicas de tutoría, consultoría, información y otras requeridas por los alumnos. • Elaborar registros de notas. • Y otras funciones que le fueran asignados.
7	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación de informe	El alumno es responsable de presentar los avances y los informes bimensuales, a partir del 50% del seminario del manual del procedimiento de seminario, al docente tutor;
8	Docente tutor	Presentación de informe	El docente debe firmar la hoja del informe bimensual, después de la revisión respectiva de los avances del proyecto entregados por el alumno.
9	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación de informe	El alumno es responsable de presentar el informe bimensual, en secretaría de asesoría estudiantil; Debe cumplir con los plazos establecidos para la presentación de informes.
10	Secretaría de seminario	Receptar informes	Secretaría, recepta el informe bimensual y debe almacenar en

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

			el archivo de informes de revisión de seminario correspondiente a cada alumno, hasta que el alumno haya terminado su proyecto para anexar todos los informes, siendo uno de los requisitos para procedimiento de presentación, revisión y aprobación del proyecto de seminario completo.
11	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asesoramiento	Una vez concluido el proyecto se presenta al docente tutor para que se realice la revisión respectiva y señalamiento de errores.
12	Docente tutor	Revisión	El docente tutor es el responsable de realizar la revisión respectiva y señalamiento de errores que existan en el perfil.
13	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Verificación y/o reformulación y entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Si no existe errores en el documento, entonces iniciar proceso de presentación, revisión y aprobación del proyecto de seminario completo. • Si existen errores en el documento, entonces es responsabilidad del alumno realizar las debidas correcciones y cambios pertinentes para la presentación del proyecto seminario completo ante el tribunal, que se efectuará en el proceso de iniciar proceso de presentación, revisión y aprobación del proyecto de seminario completo, declarada en el manual del procedimiento de seminario.
14	Docentes de seminario	Trámite	Una vez terminado el ciclo académico del seminario, los docentes de cada módulo, deben elaborar un oficio que indique las notas de cada alumno, y entregarán en secretaría de seminario.
15	Secretaría de seminario	Receptar y tramite	Secretaría, recepta el oficio de las notas de los alumnos y elabora un registro de notas, se encarga de archivar en el archivo de proyectos Posteriormente debe elaborar un informe general de todos los alumnos del seminario, y enviar a secretaría general.
16	Secretaría general	Verificación y archivo	En secretaría verifica el informe y archiva en el archivo de proyectos.

Procedimiento de prórroga de seminario

Procedimiento de prórroga de seminario			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Adquisición de información	Es necesario que el alumno revise la resolución de la aprobación del tema en donde señala que "de conformidad al reglamento, el plazo para la realización del trabajo estructurado de manera independiente es de seis meses, contados a partir de la aprobación del tema, fecha de sesión de Consejo Directivo.
2	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Adquisición de información	En caso de que el alumno, no haya finalizado su proyecto de seminario, en la resolución menciona que de no haber concluido su proyecto trabajo estructurado de manera independiente en el tiempo estipulado, deberá solicitar prórroga antes de cumplirse la mencionada fecha, ya que de excederse en el plazo autorizado, sin la prórroga, el tema se considerará insubsistente y el tramite se dará por concluido.
3	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)		El alumno debe presentar una solicitud dirigida al decano y el aval del tutor en secretaría de decanato.
4	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y verificar la solicitud y el aval. • Finalmente se encarga del almacenamiento y posteriormente entrega al decanato en reunión. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:		Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	
		Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :	

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

5	Decanato	Verificación y trámite	En el decanato se procede a: La verificación y a la sumilla del documento. Y al registro de una nota en la solicitud.
6	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar los documentos a secretaria general para proceder a la revisión en consejo directivo.
7	Secretaría general	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CDF, secretaria verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta, secretaria debe entregar la solicitud y el aval.
8	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	En la FISEI, normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CDF, cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es la autorización de prórrogas. En esta reunión asiste los miembros de CDF Y a través de una reunión participativa define la autorización a la solicitud de prórroga. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
9	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	CDF en un análisis, toman la decisión de: • Aprobar o reprobar las solicitudes de prórroga. • Y concluido la revisión, si la solicitud y el aval cumple las exigencias y requisitos correspondientes entonces se extenderá una resolución de la autorización de prórroga, caso contrario se solicitará la reformulación correspondiente.
10	Secretaría general	Tramitar	Secretaría debe: • Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF • Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF • Elaborar actas de las sesiones del CDF • Redactar la resolución de la autorización de prórroga, establecida en la reunión del CDF
11	Secretaría general	Información	Secretaría es encargado de hacer conocer los resultados al alumno responsable. Elevará el registro de alumnos que han sido autorizados para prórroga, y publicará en el pizarrón para anuncios. Este proceso de información se realizará 24 horas después de la reunión de CDF
12	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	El alumno es responsable de acudir a la secretaria general 24 horas después de la reunión, para verificar los resultados en el pizarrón para anuncios.
13	Secretaría general	Información	Secretaría es responsable de informar, y le es de guía al alumno en caso de que el alumno requiera más información o tenga alguna duda sobre cambios o reformulación que deba realizar. Si el/los documento(s) no cumple con los requisitos y contenido mínimo se procede a la devolución del mismo, al responsable de la elaboración de la solicitud y del aval, para que realice la reformulación y/o complementación.
14	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Verificación y/o reformulación	El alumno, procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso) • Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces fin del proceso. • Si existe errores o deben efectuar cambios, entonces, el alumno procede a la corrección y cambios; Debe presentar nuevamente en secretaria general con los cambios respectivos y errores corregidos. Al concluir este proceso de corrección, el alumno entonces procede a entregar el documento corregido.

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

15	Secretaría general	Verificación	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y verificar la solicitud y el aval del tutor. Finalmente se encarga de archivar en solicitudes prórroga y entregar al presidente de CDF.
16	Presidencia de Consejo Directivo de Facultad (decano)	Revisión y aprobación	El presidente es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Revisar y verificar los cambios pertinentes Aprobar la solicitud y el aval del tutor. Establecer la (resolución de la autorización de la prórroga).
17	Secretaría general	Verificación	Secretaría debe archivar los documentos de prórroga, en el archivo de estudiante.

NOTA: Los alumnos (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre) que han realizando el procedimiento de prórroga y han sido aprobados, deben presentar informes bimensuales normalmente según corresponda a la fecha de la solicitud de prórroga en caso de ser necesario los seis meses acordados para prórroga, caso contrario si el proyecto ha sido culminado antes del cumplimiento de los seis meses presentar el informe con la fecha de presentación del proyecto completo en secretaría de asesoría estudiantil.

Procedimiento de presentación, revisión y aprobación del trabajo completo de seminario

Procedimiento de presentación, revisión y aprobación del trabajo completo de seminario			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Trámite	Una vez concluido el proyecto de seminario, y elaborado las preliminares de acuerdo a la guía para el desarrollo de trabajos de graduación; el alumno debe presentar una solicitud dirigida al Sr. Decano, pidiendo asignación de tribunal. El estudiante, debe adjuntar el informe final empresarial, los informes bimensuales, informe final del tutor señalando la culminación del proyecto. Cumplir con los plazos establecidos para la presentación del proyecto. Y debe entregar en secretaría de asesoría estudiantil.
2	Secretaría de asesoría estudiantil	Receptar	Secretaría recepta y verifica que: <ul style="list-style-type: none"> Los anillados y los documentos estén correctamente elaborados, caso contrario se solicita la reformulación correspondiente. Y posteriormente entrega en decanato. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
3	Decanato	Verificación y trámite	En el decanato se procede a: La verificación y a la sumilla de los documentos. Y al registro de una nota en un documento.
4	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría de decanato se encarga de entregar los documentos a secretaría general para proceder a la revisión y asignación en Consejo Directivo.
5	Secretaría general	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CDF secretaría verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Debe entregar los documentos.
6	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y asignación	En la FISEI, normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CDF, cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, revisión y asignación del tribunal. El CDF, toma la decisión de: Analizar si los documentos cumplen las exigencias y requisitos correspondientes entonces a través de una reunión

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
---	---	--

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

			participativa designan al personal que integrará el tribunal y posteriormente establece la resolución de asignación de tribunal
7	Secretaría general	Tramitar	<ul style="list-style-type: none"> Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF Elaborar actas de las sesiones del CDF Redactar la resolución de asignación de tribunal, establecida en la reunión del CDF
8	Secretaría general	Registro y publicación	Secretaría es encargado de elaborar el registro de asignación de tribunal de proyectos de seminario, para la publicación en el pizarrón para anuncios, y de informar a los docentes designados como miembros del tribunal.
9	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	Los alumnos son responsables de acudir a secretaria general 24 horas después de la reunión del CDF, para verificar los resultados en la tabla de registro de asignación de tribunal de proyectos de seminario, publicada en el pizarrón para anuncios. El alumno debe entregar el proyecto de seminario completo a los docentes del tribunal asignados para su proyecto.
10	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre) y docentes miembros del tribunal	Trámite	El proceso de presentación al tribunal se inicia con la reunión extraordinaria del alumno y de los miembros del tribunal para coordinación de la fecha y hora de revisión.
11	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asistencia	Es responsabilidad del alumno el día de la defensa asistir a la junta 30 minutos antes, en caso de darse alguna eventualidad.
12	Docentes miembros del tribunal	Asistencia	Es responsabilidad de los miembros acudir a la reunión con la puntualidad que los caracteriza como docentes de calidad. En caso de presentarse alguna eventualidad, el docente informará al alumno 24 horas previas a la fecha establecida para la junta.
13	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación	El alumno debe entregar el proyecto de seminario completo. Y especificar parámetro y razones para la elaboración de la propuesta.
14	Docentes miembros del tribunal	Revisión	Los miembros de la junta son responsables de: Realizar la revisión respectiva y elaborar un informe de revisión técnica proyectos de investigación. Verificar si el proyecto de seminario completo concuerda con las especificaciones de la "guía para el desarrollo de trabajos de graduación" <ul style="list-style-type: none"> Verificar tema y analizar propuesta con alumno Análisis e identificación del problema Señalar y registrar si existen errores Informar resultados Evalúan si el proyecto completo de seminario cumple con los requisitos y contenido mínimo: Si cumple se procede a la devolución del mismo, al responsable de la elaboración del proyecto, para que realice la reformulación y/o complementación especificada en el informe de revisión técnica proyectos de investigación. Si el documento cumple con los requisitos y contenido mínimo indispensable de acuerdo a la nueva normativa vigente, se eleva un informe favorable en el informe de revisión técnica proyectos de investigación de aprobación.
15	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Verificación y/o reformulación	El alumno procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso). <ul style="list-style-type: none"> Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

			procede a realizar la solicitud pidiendo asignación de fecha y hora de defensa. • Si existe errores o debe efectuar cambios, entonces, procede a la corrección y cambios y posteriormente entrega a los docentes miembros del tribunal.
16	Docentes miembros del tribunal	Revisión	Una vez establecida la nota del escrito, debe presentar el oficio de la nota del escrito, y el informe favorable del informe de revisión técnica proyectos de investigación de aprobación en secretaría general. Nota: el docente tiene el plazo de 30 días a partir de su asignación como miembro del tribunal para presentar la nota final del trabajo escrito, mediante el oficio declarado en el presente manual.
17	Secretaría general	Verificación y archivo	Secretaría general se encarga de: Recibir, verificar y archivar en el archivo de proyectos, el informe favorable del informe de revisión técnica proyectos de investigación de aprobación, y nota del escrito.
18	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Trámite	El alumno es responsable de informarse si los docentes ya han entregado la nota del escrito en secretaría general, y posteriormente proceder a la realización y presentación de la solicitud de asignación de fecha y hora de defensa en secretaría general.
19	Secretaría general	Verificación y archivo	Secretaría se encarga de: Recibir, verificar y almacenar para posteriormente entregar en CDF.
20	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y asignación	El CDF, toma la decisión de: • Extender la resolución de asignación de fecha y hora de grado.
21	Secretaría general	Registro y publicación	Secretaría es encargado de: . Redactar la resolución de asignación de fecha y hora de defensa, establecida en la reunión del CDF. . Elaborar el registro de asignación de la fecha de defensa de proyectos de seminario, para la publicación en el pizarrón para anuncios.
22	Docentes miembros del tribunal, y Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)		Es responsabilidad del alumno y de los docentes acudir a secretaría general e informarse.
23	Secretaría general	Información	Secretaría general se encarga de informar la fecha y hora de grado a los docentes miembros del tribunal y al alumno en cuestión.

Procedimiento de defensa y graduación

Procedimiento de defensa y graduación			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación de requisitos	El proceso se inicia con la presentación de requisitos para defensa y graduación, estipulados en el manual de procedimientos de seminario. Nota: los requisitos serán presentados 8 días anticipados a la fecha de grado.
2	Secretaría general	Verificación	Una vez que el interesado(a) entrega, secretaría verifica si los

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
---	---	--

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

			requisitos están completos y cumplen con los formatos establecidos en el manual de procedimientos de seminario. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
3	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Presentación del perfil	Es responsabilidad del alumno prepararse para la defensa y contar con el material y/o equipamiento de apoyo.
4	Secretaría general	Trámite	En la fecha estipulada para la defensa secretaria verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo del procedimiento de defensa y graduación. Y documenta el borrador del acta de grado para ubicar las notas de la defensa oral.
5	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Asistencia	Es responsabilidad del alumno asistir a la junta 60 minutos antes, en caso de darse alguna eventualidad.
6	Docentes miembros del tribunal	Asistencia	Es responsabilidad de los miembros acudir a la junta con la puntualidad que los caracteriza como docentes de calidad. En caso de presentarse alguna eventualidad, el docente informará a secretaria de seminario 24 horas previas a la fecha establecida para la junta.
7	Miembros de la defensa y graduación	Defensa	A la defensa y graduación asisten: los 2 docentes miembros del tribunal, decano, tutor, secretaria, quienes serán testigos del normal desarrollo de la defensa y la graduación.
8	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Defensa	El alumno realiza la presentación de su proyecto, y su principal finalidad es determinar el cumplimiento efectivo y eficiente de los objetivos buscados por lo que defenderá de manera clara y precisa su propuesta.
9	Docentes miembros del tribunal	Calificación	Los docentes miembros del tribunal, son los responsables de calificar la defensa del proyecto y de elaborar el informe de evaluación de la defensa y graduación. De verificar que el proyecto de seminario cumple con todos los requisitos de evaluación y calificación exigidos: <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple entonces, en el borrador del acta de grado registran las notas de la defensa oral y las respectivas rúbricas de los miembros de la defensa y graduación. • Si no cumple entonces se procede al levantamiento del grado.
10	Secretaría general	Tramitar	El proceso se finaliza con el trámite que secretaria general debe efectuar terminada la defensa y graduación. Debe: <ul style="list-style-type: none"> • Receptar el informe de evaluación de la defensa y graduación. • Elaborar promedios del estudiante • Elaborar actas de grado de cada alumno

Procedimiento de donación de libro

Procedimiento de donación de libro			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Responsables de biblioteca	Trámite y gestión	El personal de biblioteca es responsable de verificar los libros que requieren los docentes y los alumnos de la FISEI, y de elaborar un listado general de libros solicitados.
2	Alumnos FISEI (Alumno graduado)	Información	El alumno graduado solicita información sobre donación de libro en la biblioteca de la FISEI.
3	Responsables de biblioteca	Información	El personal de biblioteca es responsable de facilitar los posibles títulos de libros requeridos por la carrera en la biblioteca de la FISEI.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
---	---	--

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de Seminario				Anexo: 52		Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10	
# Revisión 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca		Vigente desde:	
						Versión:00 Primera	

4	Alumnos FISEI (Alumno graduado)	Trámite	Recepta la información de los libros que se requieran en la biblioteca de la FISEI, realiza la compra del libro del listado general de libros solicitados y posteriormente procede a la entrega del libro, de la factura original/copia.
5	Administración de bienes de la FISEI	Verificación	Es responsabilidad del personal de administración de bienes receptar, verificar y almacenar la factura y el libro. En la copia de la factura sella y sumilla con la finalidad de validar la factura. Y posteriormente realizan la devolución de la copia de la factura al alumno.
6	Alumnos FISEI (Alumno graduado)	Trámite	El alumno graduado recepta la copia de la factura sellada y sumillada, y procede a la entrega en secretaría general.
7	Secretaría de posgrado	Verificación	Secretaría recepta y verifica la copia de la factura y archiva en (documentos personales, archivo de estudiantes).

Procedimiento de entrega de título

Procedimiento De Entrega De Título			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría general	Emisión	El proceso se inicia con la emisión de una orden de pago para cancelación de: Derecho único de no adeudar a las dependencias/ especie del título universitario/derecho de refrendación de título universitario/derecho de certificación acta de grado.
2	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)		Una vez que el interesado(a) recibe la orden de pago; se acerca al departamento financiero para la cancelación exigidos para la obtención del título universitario de tercer nivel.
3	Departamento financiero	Cancelación	El alumno entrega la orden de pago y el efectivo, el departamento financiero le entrega la factura copia/original y la especie.
4	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Trámite	Una vez, que ha recibido la especie, el alumno se encarga de llenar la especie con especificaciones emitidas en secretaría general. Es responsabilidad del alumno, llenar adecuadamente el derecho único de no adeudar a las dependencias, posteriormente se dirige a secretaría general, con la factura y los demás requisitos.
5	Secretaría general	Verificación y Archivo	Secretaría se encarga de: Verificar la factura, la especie del título universitario el derecho único de no adeudar a las dependencias, el derecho de refrendación de título universitario, el derecho de certificación acta de grado, posteriormente firmará las especies y debe entregar al decanato para firmas y sellos correspondientes.
6	Decanato	Trámite de rúbrica y sello	El decanato se encarga de firmar y sellar las especies.
7	Secretaría general	Trámite	Secretaría realiza el trámite para enviar las especies, la matriz, oficio y los requisitos al Rectorado para firmas correspondientes.
8	Rectorado de la UTA	Trámite de rúbrica y sello	En el rectorado de la UTA, y secretaría general de la UTA se encargan de firmar y sellar las especies.
9	Secretaría general de la UTA	Trámite	Secretaría realiza el trámite para enviar las especies a la SENESCYT.
10	SENESCYT	Refrendar	El Organismo de la SENESCYT, se encarga de refrendar, y de asignar a cada alumno en la Base de Datos como nuevos profesionales de Tercer Nivel y su título correspondiente. Al término del proceso de refrendar, la SENESCYT envía de regreso al Rectorado de la UTA.
11	Rectorado de la UTA	Verificación	En el Rectorado de la UTA, y Secretaría General de la UTA se encarga de verificar las especies, envía de regreso al Decanato de la FISEI.
12	Decanato	Verificación	En el Decanato se encargan de verificar las especies, y envía a

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
---	---	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Seminario		Anexo: 52	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

			Secretaría General.
13	Secretaría general	Emisión	Secretaría se encarga de la devolución de las especies a cada alumno, y de entregar la Encuesta sobre la prestación de Servicio y/o producto GC-NC-EA-05 y de entregar el Registro de alumnos que han finalizado el trámite y procedimiento, Medición, Seguimiento y Control
14	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Inscripción	El alumno es responsable de llenar la Encuesta sobre la prestación de servicio y de registrar sus respectivos datos en el Registro de alumnos que han finalizado el trámite y procedimiento. El proceso finaliza con la adquisición de la especie en secretaría general.
15	Secretaría general	Recepción y verificación	Secretaría se encarga de receptor y verificar la encuesta y el registro posteriormente almacena estos documentos.

7. Duración aproximada

Procedimiento	Tiempo estimado de duración
Seminario	9meses

8. Anexos

- **ANEXO 51.3.** Informe de revisión técnica proyectos de investigación seminario GC- MPS-IR-03
- **ANEXO 52.1** Registro de alumnos inscritos para el seminario de graduación, del manual del procedimiento de seminario GC- MPS –RP-01
- **ANEXO 52.2** Registro de los requisitos y fechas de matriculación para el seminario de graduación, del manual del procedimiento de seminario GC- MPS – RP-02
- **ANEXO 52.3** Registro de alumnos que han presentado el perfil en el seminario de graduación, del manual del procedimiento de seminario GC- MPS –RP-03
- **ANEXO 52.4.** Oficio para presentar la nota final del trabajo escrito, del Manual del Procedimiento de TEMI/Seminario GC- MPS-ON-04
- **ANEXO 52.5.** Solicitud de asignación de fecha y hora de defensa, del Manual del Procedimiento de TEMI/Seminario GC- MPS –SF-05
- **ANEXO 51.1** Solicitud inicial TEMI/Seminario del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPS –SI-01

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Seminario		Anexo: 52	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **ANEXO 51.3.** Informe de revisión técnica proyectos de investigación TEMI/ seminario del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPS –IR-03
- **ANEXO 51.4.** Listado de miembros de la junta de revisión para presentación y aprobación del perfil (fase 1), TEMI/ seminario del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPS –LM-04
- **ANEXO 51.5.** Registro de miembros, y horarios para junta de revisión para presentación y aprobación del perfil (fase 1), TEMI/ seminario del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPS –RM-05
- **ANEXO 51.6.** Registro de resultados de proyectos de TEMI/ seminario aprobados en la (Fase 1), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPS –RR-06
- **ANEXO 51.7.** Registro de Resultados de proyectos de TEMI/ seminario aprobados en la (Fase 2), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPS –RR-07
- **ANEXO 51.8.** Resultados de proyectos TEMI/Seminario en la (Fase 2), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPS –RP-08
- **ANEXO 51.11.** Registro de resultados de proyectos de TEMI/Seminario aprobados en la (Fase 3), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPS –RR-11
- **ANEXO 51.12.** Resultados de proyectos TEMI/Seminario en la (Fase3), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPS –RP-12
- **ANEXO 51.15.** Informe de evaluación de la defensa y graduación de TEMI/Seminario, del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPS –IE-15
- **ANEXO 52.6.** Resolución de la aprobación del tema GC- MPS –RA-06
- **ANEXO 52.7.** Acuerdo de la aprobación del tema GC- MPS –AA-07
- **ANEXO 52.8.** Informe final empresarial del manual del procedimiento de TEMI/seminario GC- MPS –IE-08

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---


	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Seminario		Anexo: 52	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-10
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Decanato/Subdecanato/Secretaría de A. E./Secretaría de Seminario/ Secretaría General/CDF/CAF/Biblioteca	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **ANEXO 52.9.** Informe final tutor del manual del procedimiento de TEMI/seminario GC- MPS –IT-09
- **ANEXO 52.10.** Informe bimensual del trabajo de seminario de graduación del manual del procedimiento de seminario GC- MPS –IM-10
- **ANEXO 52.11** Registro de alumnos que han sido autorizados para prórroga, del manual del procedimiento de seminario GC- MPS –RP-11
- **ANEXO 52.12.** Solicitud dirigida al Sr. decano, pidiendo tribunal para proyectos de seminario, del manual del procedimiento de seminario GC- MPS-SD-12
- **ANEXO 52.13.** Registro de asignación de tribunal y fecha de grado de proyectos de seminario del manual del procedimiento de seminario GC- MPS-RA-13
- **ANEXO 52.14** Acta de grado GC- MPS –AG-14
- **ANEXO 53.4** Registro de alumnos que han finalizado el trámite y procedimiento, medición, seguimiento y control GC- PRPAA -001
- **ANEXO 49.** Encuesta sobre la prestación de servicio GC-NC-EA-05

9. Referencias

- Modelo general para la evaluación de carreras con fines de acreditación; CEAACES.
- Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato
- Ley Orgánica de la Educación Superior
- Norma ISO 9001:2008
- Procedimiento para control de documentos prgcd-01
- Procedimiento de control de registros .prgcr-02
- Manual de calidad mc-01



Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Egresamiento		Anexo: 53	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-11
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría General Secretaría de Carrera	Vigente desde: Versión: 00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Disposición general
5. Requisitos
6. Descripción del procedimiento
7. Duración aproximada
8. Anexos
9. Referencias

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Egresamiento		Anexo: 53	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-11
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría General Secretaría de Carrera	Vigente desde: Versión: 00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

1. Objeto

Optimizar el normal procedimiento de egresamiento en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la UTA.



Procedimientos de egresamiento:

- Auditoría de notas
- Procedimiento de ejecución de egresamiento
- Gestión y entrega de certificados

2. Alcance

Comprende a los alumnos que han culminado y aprobado satisfactoriamente todas las materias del pènsum académico o malla curricular de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Egresamiento		Anexo: 53	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-11
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría General Secretaría de Carrera	Vigente desde: Versión: 00 Primera



3. Definiciones

- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Orden de pago:** Documento que se utiliza para la cancelación de rubros universitarios de un trámite y/o proceso.
- **Almacenamiento:** Acopio temporal de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que consecuentemente serán entregados a otra área, dependencia, departamento para procesos posteriores.
- **Archivo:** Acopio permanente de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que se mantendrán en existencia.
- **Egresamiento:** proceso en el cual el alumno a terminado sus estudios de forma reglamentaria con todas la materias de la malla curricular.
- **Egresado:** Es la persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente todas las materias del pénsum académico o malla curricular reglamentado para una carrera disciplinaria de la F.I.S.E.I. Persona que habiendo culminado satisfactoriamente su ciclo de formación profesional, sigue formando parte de la comunidad académica. Es indiferente que haya obtenido o no el título académico.

4. Disposición general

El egresamiento, es el requisito indispensable para que una persona sea considerada egresado(a) de la FISEI.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Egresamiento		Anexo: 53	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-11
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría General Secretaría de Carrera	Vigente desde: Versión:00 Primera



Nota: Los procedimientos y requisitos serán susceptibles de variación ocasional de acuerdo con las necesidades de servicio por disposición de las autoridades de la facultad y de la universidad.

5. Requisitos

Requisitos para procedimiento de egresamiento

- Solicitud dirigida al señor Decano Ing. Oswaldo paredes o., m.sc., derecho de todo trámite, pidiendo autorice trámite de egresamiento adjuntando los siguientes documentos.
- Originales y copias (a color):
 - . Título de bachiller refrendado en el ministerio de educación
 - . Documentos personales en una sola hoja (original y copia a color)
 - . Cédula de ciudadanía
 - . Certificado de votación
 - . Tarjeta militar actualizada (opcional)
- Certificación de matrícula y promoción de 1° a 9° semestre.
- Certificación de haber aprobado idiomas y educación física.
- Certificado de haber cumplido *220 horas de prácticas pre-profesionales*
- Certificado de haber cumplido *90 horas de vinculación con la sociedad*
- Una foto a color, tamaño carnet actualizada (traje formal)
- Carpeta de manila, color roja-sistemas, celeste-electrónica y verde-industrial
- Factura pago del arancel universitario
- Un Pendaflex, color roja-sistemas, celeste-electrónica y verde-industrial

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Egresamiento		Anexo: 53	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-11
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría General Secretaría de Carrera	Vigente desde: Versión: 00 Primera

6. Descripción del procedimiento

Procedimiento de auditoría de notas

Procedimiento de auditoría de notas			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de carrera	Auditoría	El proceso se inicia con el tratamiento de notas; secretaria es responsable de auditar las notas de los alumnos al término de cada semestre, y se encarga del archivo, para los alumnos de primero a cuarto semestre registra en el sistema de la FISEI, histórico de alumnos, y para los alumnos de quinto a noveno semestre, registra e imprime en fichas y archiva en carpetas correspondientes a cada alumno.
2	Secretaría de carrera	Trámite	Secretaría es responsable de: Emitir las carpetas correspondientes de los alumnos que han culminado y aprobado satisfactoriamente todas las materias del pènsum académico o malla curricular. Emitir un oficio registrando el listado de alumnos a secretaria general.
3	Secretaría general	Trámite y verificación	Secretaría verifica y archiva en la carpeta base del archivo de estudiantes y posteriormente secretaria general debe entregar al CDF el informe de novedades de la auditoría.
4	Secretaría general	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CDF Secretaría general verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Debe entregar el (registro de alumnos auditados para proceso de egresamiento), el informe de novedades de la auditoría y el oficio.
5	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CDF cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, revisión y aprobación de la auditoría de notas. En esta reunión asiste los miembros de CDF a través de una reunión participativa define si las auditorías de notas están correctamente elaboradas.
6	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	CDF en un análisis exhaustivo del informe de novedades de la auditoría la auditoría de notas, toman la decisión de: • Aprobar o reprobar la auditoría. • Y concluido la revisión, si la auditoría cumple las exigencias y requisitos correspondientes entonces se extiende un informe de aprobación, caso contrario se solicita la reformulación correspondiente. • En caso de aprobar, establece un (informe de auditoría de notas).
7	Secretaría general	Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF. Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF Elaborar actas de las sesiones del CDF Redactar el informe de auditoría de notas, establecida en la reunión del CDF
8	Secretaría general	Registro	Secretaría es encargado de archivar el informe en el archivo de estudiante.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Egresamiento		Anexo: 53	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-11
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría General Secretaría de Carrera	Vigente desde: Versión: 00 Primera


Procedimiento de ejecución de egresamiento

Procedimiento de ejecución de egresamiento			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría general	Trámite	Secretaría, es responsable de la publicación del registro de los requisitos para egresamiento, de los estatutos universitarios, en el pizarrón para anuncios. Notas: el registro de los requisitos será publicado 30 días antes de la recepción de los requisitos.
2	Alumnos FISEI (que han culminado y aprobado malla curricular)	Verificación	Los alumnos son responsables de: <ul style="list-style-type: none"> Acudir a secretaría general, verificar y solicitar el registro de los requisitos. Realizar el trámite correspondiente para la adquisición de todos los requisitos. Entregar en la fecha indicada, para evitar la gestión de egresar con la próxima promoción. Asistir con puntualidad la fecha establecida para la recepción.
3	Secretaría general	Trámite y verificación	En la fecha establecida para la recepción. Secretaría, es responsable de receptor y verificar los requisitos, estipulados en el registro de los requisitos para egresamiento, de los estatutos universitarios, del manual de procedimientos de egresamiento. Y de asignar en el archivo de estudiantes de cada alumno. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
4	Secretaría general	Trámite	Secretaría emite una orden de pago de egresamiento, por concepto de: Certificado de egresamiento Derecho único de adeudar a las dependencias universitarias
5	Alumnos FISEI (que han culminado y aprobado malla curricular)	Cancelación	Es responsabilidad del alumno acudir con el efectivo y la orden de pago.
6	Departamento financiero	Cancelación	Recepta el efectivo y la orden, y posteriormente entrega al alumno la factura, el certificado de egresamiento y el derecho único de adeudar a las dependencias universitarias
7	Alumnos FISEI (que han culminado y aprobado malla curricular)	Trámite	Es responsabilidad del alumno acudir a cada una de las dependencias universitarias y realizar el respectivo trámite, y llenar el certificado con los datos especificados en secretaría general. Nota: el alumno tiene el plazo de 24 horas para entregar el certificado y derecho en secretaría general

Procedimiento de gestión y entrega de certificados

Procedimiento de gestión y entrega de certificados			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (que han culminado y aprobado malla curricular)	Trámite	Es responsabilidad del alumno entregar el certificado de egresamiento y el derecho único de adeudar a las dependencias universitarias, correctamente elaboradas en secretaría general.
2	Secretaría general	Trámite y verificación	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> Receptor y verificar el certificado y el derecho Elaborar un registro de alumnos que han presentado los requisitos para egresamiento. Archivar el derecho en la carpeta base del archivo de estudiantes.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de Egresamiento		Anexo: 53	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-11
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría General Secretaría de Carrera	Vigente desde: Versión: 00 Primera

			<ul style="list-style-type: none"> Firmar y enviar el certificado al decanato para firmas y sellos correspondientes.
3	Decanato	Trámite	El decanato firma y sella, posteriormente envía a secretaría general para la entrega al alumno correspondiente
4	Secretaría general	Emisión	Secretaría general se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> La devolución de los certificados a cada alumno, Entregar la encuesta sobre la prestación de servicio y/o producto gc-nc-ea-05. Entregar el registro de alumnos que han finalizado el trámite y procedimiento, medición, seguimiento y control Nota: el certificado firmado y sellado, se entregará al alumno 8 días laborables posteriores a la fecha de entrega del derecho y certificado en secretaría general
5	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Trámite	El alumno es responsable de llenar la encuesta sobre la prestación de servicio y/o producto. Y de registrar sus respectivos datos en el registro de alumnos que han finalizado el trámite y procedimiento. El proceso finaliza con la adquisición del certificado en secretaría general.
6	Secretaría general	Recepción y verificación	Secretaría debe receptor y verificar la encuesta y registro, posteriormente almacenar.



7. Duración aproximada

Procedimiento	Tiempo estimado de duración
Egresamiento	1 mes

8. Anexos

- Anexo 53.1** Registro de los requisitos para egresamiento, del manual del procedimiento de egresamiento GC- MPE –RE-01
- Anexo 53.2** Registro de alumnos auditados para proceso de egresamiento, del manual del procedimiento de egresamiento GC- MPE –RA-02
- Anexo 53.3** Registro de alumnos que han presentado los requisitos para egresamiento, del manual del procedimiento de egresamiento GC- MPE –RA-03
- Anexo 53.4** Registro de alumnos que han finalizado el trámite y procedimiento, medición, seguimiento y control GC- PRPAA -001
- Anexo 49.** Encuesta sobre la prestación de servicio y/o producto GC-NC-EA-05.



Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO		
Título: Manual del procedimiento de Egresamiento		Anexo: 53	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-11	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría General Secretaría de Carrera		Vigente desde: Versión:00 Primera

9. Referencias

- Modelo general para la evaluación de carreras con fines de acreditación; CEAACES.
 - Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato
 - Ley Orgánica de la Educación Superior
 - Norma ISO 9001:2008
 - Procedimiento para Control de Documentos PRGCD-01
 - Procedimiento de Control de Registros .PRGCR-02
 - Manual de Calidad MC-01



Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales		Anexo: 55	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-12
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Disposición general
5. Requisitos
6. Descripción del procedimiento
7. Duración aproximada
8. Anexos
9. Referencias

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales		Anexo: 55	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-12
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

1. Objeto

Optimizar el normal procedimiento de prácticas pre-profesionales en la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la UTA.



Procedimientos prácticas pre-profesionales:

- Inicialización
- Ejecución
- Culminación
- Procedimiento de aprobación de prácticas pre-profesionales (fase 1)
- Procedimiento de aprobación de prácticas pre-profesionales (fase 2)

2. Alcance

Comprende a los alumnos (cursantes de 5to- 6to- 7mo-8vo- 9no semestre) de la FISEI.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales		Anexo: 55	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-12
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

3. Definiciones



- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Almacenamiento:** acopio temporal de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que consecuentemente serán entregados a otra área, dependencia, departamento para procesos posteriores.
- **Archivo:** acopio permanente de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que se mantendrán en existencia.
- **Servicio:** Los servicios académicos y administrativos que la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la U.T.A., declara como parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Coordinador de carrera:** Es responsable de la marcha académica y administrativa de la carrera.
- **Prácticas pre-profesionales:** Actividades de refuerzo diseñadas para mejorar el rendimiento y desenvolvimiento profesional de los estudiantes en las empresas e industrias afines a las carreras de la F.I.S.E.I.

4. Disposición general

Las prácticas pre-profesionales, son requisitos indispensables para que una persona sea considerada alumno(a) de la FISEI.

Nota: los procedimientos y requisitos serán susceptibles de variación ocasional de acuerdo con las necesidades de servicio por disposición de las autoridades de la facultad y de la universidad.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales		Anexo: 55	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-12
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

5. Requisitos



Inicialización

- Datos informativos de la empresa o industria
- Oficio de factibilidad
- Copia del oficio con firma de recibido

Culminación

- Certificado de culminación en hoja membretada de la empresa con firmas y sello(s) correspondientes.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO		
Título: Manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales			Anexo: 55	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-12	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF		Vigente desde:	Versión:00 Primera



6. Descripción del procedimiento

Procedimiento de prácticas pre-profesionales – Inicialización

Procedimiento de inicialización			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo- 8vo- 9no semestre)	Adquisición de información	El proceso se inicia con la investigación sobre los requerimientos que exige la UTA para desarrollar las prácticas pre-profesionales. El alumno debe ser consciente de que las prácticas pre-profesionales brindan orientación y capacitación profesional. El alumno debe realizar la elección de la empresa o institución, y debe presentar la información en secretaría de asesoría estudiantil.
2	Secretaría de asesoría estudiantil	Información	Una vez que el interesado(a) entrega los datos de la empresa; secretaría registra la información, emite el oficio de factibilidad, y envía a secretaría de coordinación de carrera.
3	Secretaría de coordinación de carrera	Recepción	Secretaría se encarga de la recepción del oficio y entrega al coordinador de carrera.
4	Coordinación de carrera (sistemas-electrónica-industrial)		El coordinador de carrera, procede a firmar y a sellar.
5	Secretaría de coordinación de carrera	Verificación y envío	Verifica el oficio y consecuentemente entrega en secretaría de asesoría estudiantil.
6	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Recepta el oficio y verifica las firmas correspondientes. Nota: el oficio se entregará 24 horas después de la emisión del oficio, al alumno.
7	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo- 8vo- 9no semestre)	Trámite	Al recibir el oficio, el alumno debe entregar la copia y el original en la empresa.
8	Empresa/ institución	Trámite	La empresa debe receptar el oficio y en la copia la firma de recibido.
9	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo- 8vo- 9no semestre)	Trámite	Al recibir la copia del oficio, el alumno debe entregar la copia en secretaría de asesoría estudiantil.
10	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Recepta el oficio, verifica las firmas correspondientes, y archiva en el archivo de oficios de prácticas pre-profesionales (por carrera). Secretaría elabora el registro de alumnos ejecutando las prácticas pre-profesionales.

Procedimiento de prácticas pre-profesionales-Ejecución

Procedimiento de ejecución			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo-8vo- 9no semestre)	Ejecución	El alumno está obligado a: <ul style="list-style-type: none"> Suscribir un convenio de prácticas con la empresa, obligándose a acatar las disposiciones formativas que se le asigne. Desarrollar sus prácticas con disciplina. Cumplir con el desarrollo del plan de prácticas que aplique la empresa y, Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale la empresa. Nota: el número total de horas de prácticas pre-profesionales son de 220 horas.
2	Empresa/ institución	Ejecución	La obligación de la empresa es: <ul style="list-style-type: none"> Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas
Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:		Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	
		Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :	

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales		Anexo: 55	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-12
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera



			<ul style="list-style-type: none"> Emitir los informes que requiera la FISEI con relación a las prácticas que realice el estudiante. No cobrar suma alguna por la formación. El horario en que el alumno interesado llevará a cabo sus prácticas pre-profesionales no deberá interferir con su asistencia a la universidad. Expedir el certificado de prácticas.
3	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo-8vo- 9no semestre)	Evaluación	Antes de finalizar el periodo de prácticas, debe solicitar una evaluación de desempeño al jefe directo, lo que permitirá medir las competencias logradas del alumno y eficiencia de desempeño en el sector empresarial o industrial.
4	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo-8vo- 9no semestre)	Gestión	Concluido el periodo de prácticas, el alumno debe gestionar con la empresa la emisión del certificado de sus prácticas.

Procedimiento de prácticas pre-profesionales- Culminación

Procedimiento de culminación			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo-8vo- 9no semestre)	Adquisición de información	Concluido el periodo de prácticas, el alumno debe solicitar el modelo de certificado de culminación.
2	Secretaría de asesoría estudiantil	Información	Secretaría es el responsable de emitir el modelo de certificado de culminación.
3	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo-8vo- 9no semestre)	Trámite	Al recibir el modelo de certificado de culminación, el alumno deberá entregar en la empresa.
4	Empresa/ institución	Trámite	La empresa debe emitir el certificado de culminación, en una hoja membretada de la empresa con firmas y sello(s) correspondientes.
5	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo-8vo- 9no semestre)	Trámite	Al recibir el certificado, el alumno debe entregar en secretaría de asesoría estudiantil.
6	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Recepta el certificado, verifica las firmas correspondientes, y almacena en el archivo de certificados de prácticas pre-profesionales (por carrera). Secretará elabora el registro de alumnos que han culminado las prácticas pre-profesionales. Y entregará en secretaría de subdecanato.



Procedimiento de aprobación de prácticas pre-profesionales (fase 1)

Procedimiento de aprobación de prácticas pre-profesionales (fase 1)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría se encarga de recepcionar y archivar el certificado de prácticas pre-profesionales y el registro de alumnos que han culminado las prácticas pre-profesionales. En la fecha estipulada para la reunión de CAF secretaría verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta, y procede a la entrega de los documentos.
2	Consejo Académico de Facultad (subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes)	Revisión y aprobación	En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones de CAF, cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, y revisión de las prácticas pre-profesionales. Y a través de una reunión participativa define el o los certificados de prácticas pre-profesionales que cumplen con todos los requisitos
Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:		Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	
		Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :	

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales		Anexo: 55	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-12
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera



			especificados para la aprobación, y analizan el registro de alumnos que han culminado las prácticas pre-profesionales.
3	Consejo Académico de Facultad (subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes)	Revisión y aprobación	CAF, en un análisis, toman la decisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o reprobar los certificados. • Y concluido la revisión, si el certificado de prácticas pre-profesionales cumple las exigencias y requisitos correspondientes entonces se extenderá un acuerdo. En caso de aprobar, CAF, sugiere la aprobación del certificado de las prácticas a CDF.
4	Secretaría de subdecanato	Tramitar	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CAF • Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CAF • Elaborar actas de las sesiones del CAF • Redactar el acuerdo de la aprobación del certificado de prácticas pre-profesionales, establecida en la reunión.
5	Secretaría de subdecanato	Información	Secretaría es encargado de hacer conocer los resultados del certificado de prácticas pre-profesionales a los alumnos responsables de las prácticas pre-profesionales. Este proceso de información se realizará 24 horas después de la reunión del CAF
6	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo-8vo- 9no semestre)	Información	Los alumnos son responsables de acudir a la secretaría de subdecanato 24 horas después de la reunión del CAF, para verificar los resultados.
7	Secretaría de subdecanato	Información	Secretaría es responsable de informarle, y le es de guía al alumno en caso de presentarse algún percance, o en caso de que el alumno requiera más información o tenga alguna duda sobre cambios o reformulación que deba realizar el alumno. Si el certificado no cumple con los requisitos y contenido mínimo se procede a la devolución del mismo, al alumno responsable, para que realice la reformulación y/o complementación.
8	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo-8vo- 9no semestre)	Verificación y/o reformulación	El alumno procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso) <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces fin del proceso de prácticas pre-profesionales (fase 1). • Si existe errores o debe efectuar cambios, entonces, el alumno retira y procede a la corrección y cambios en coordinación con la empresa en donde ejecutó las prácticas; . Debe presentar nuevamente en secretaría de subdecanato con los cambios respectivos y errores corregidos. Al concluir este proceso de corrección, el alumno entonces procede a entregar el documento corregido.
9	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría se encarga de: <p>Recepcionar y verificar el certificado corregido.</p> Finalmente se encarga de almacenar los certificados de prácticas pre-profesionales y entregar al presidente del CAF.
10	Presidencia de Consejo Académico de Facultad (subdecano)	Revisión y aprobación	El presidente revisa, verifica los cambios pertinentes y aprueba el certificado y procede a sugerir la aprobación en HCD. Entrega el certificado a secretaría de subdecanato.
11	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría es responsable de entregar el certificado a secretaría de decanato; para proceder a la iniciación del proceso de aprobación de prácticas pre-profesionales (fase 1).

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales				Anexo: 55	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-12		
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF			Vigente desde:	Versión:00 Primera	

Procedimiento de aprobación de prácticas pre-profesionales (fase 2)

Procedimiento de aprobación de prácticas pre-profesionales (fase 2)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de subdecanato	Trámite	Secretaría se encarga de enviar el certificado y el acuerdo de la aprobación del certificado, establecida en la reunión del CAF a secretaría de decanato.
2	Secretaría de decanato	Verificación	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría se encarga de: recepcionar y verificar: Los certificados de prácticas pre-profesionales aprobados y el acuerdo de la aprobación del certificado. Finalmente se encarga de almacenar en certificados de prácticas pre-profesionales. Y de entregar al decanato en reunión.
3	Decanato	Verificación y trámite	En el decanato se procede a: La verificación y a la sumilla del documento. Y al registro de una nota en el certificado.
4	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar los documentos a secretaría general para proceder a la revisión en consejo directivo.
5	Secretaría general	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CDF, secretaría general verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Debe entregar el/los certificados de prácticas pre-profesionales y el acuerdo de la aprobación del certificado.
6	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CDF, cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control y aprobación de los certificados de prácticas pre-profesionales. <p>A través de una reunión participativa define el o los certificados que cumplen con todos los requisitos especificados para la aprobación de los certificados de prácticas pre-profesionales.</p>
7	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> CDF En un análisis, toman la decisión de: Aprobar o reprobar los certificados. Y concluido la revisión, si el certificado cumple las exigencias y requisitos correspondientes entonces se extenderá un informe de aprobación, caso contrario se solicitará la reformulación correspondiente. En caso de aprobar, CDF, establece la resolución de la aprobación del proyecto.
8	Secretaría general	Tramitar	<ul style="list-style-type: none"> Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF Elaborar actas de las sesiones del CDF Redactar la resolución de la aprobación del certificado, establecida en la reunión.
9	Secretaría general	Información	Secretaría es el encargado de: Hacer conocer los resultados a los alumnos responsables de los certificados de prácticas pre-profesionales aprobados. Elevar el registro de alumnos que han sido aprobados en las prácticas pre-profesionales, y publicará en el pizarrón para anuncios. Este proceso de información se realizará 24 horas después de la reunión de CDF
10	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo- 8vo- 9no semestre)	Información	Los alumnos son responsables de acudir a la secretaría general 24 horas después de la reunión de CDF para verificar los resultados.
Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:		Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	
Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :			

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO		
Título: Manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales			Anexo: 55	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-12	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF		Vigente desde:	Versión: 00 Primera

11	Secretaría general	Información	Secretaría es responsable de informarle, y le es de guía al alumno en caso de presentarse algún percance, o en caso de que el alumno requiera más información o tenga alguna duda sobre cambios o reformulación que deba realizar. Si el documento no cumple con los requisitos y contenido mínimo se procede a la devolución del mismo, al responsable de la elaboración del certificado, para que realice la reformulación y/o complementación.
12	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo- 8vo- 9no semestre))	Verificación y/o reformulación	El alumno en coordinación con la empresa en la que realizó la ejecución de las prácticas pre-profesionales, proceden a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso) • Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces fin del proceso. • Si existe errores o deben efectuar cambios, entonces, el alumno procede a la corrección y cambios; Debe presentar nuevamente en secretaría general con los cambios respectivos y errores corregidos. Al concluir este proceso de corrección, el alumno entonces procede a entregar el documento corregido.
13	Secretaría general	Verificación	Secretaría general se encarga de: • Recepcionar y verificar el certificado. • Almacenar en certificados de prácticas pre-profesionales. • Finalmente se encarga de entregarle al alumno la encuesta sobre la prestación de servicio y/o producto.
14	Alumnos FISEI (cursantes de 5to- 6to- 7mo- 8vo- 9no semestre))	Trámite	Es responsabilidad del alumno llenar correctamente la encuesta sobre la prestación de servicio y/o producto y entregar en secretaría general.
15	Secretaría general	Verificación	Se encarga de: Receptar, y verificar la encuesta, Entregar el certificado al presidente de CDF.
16	Presidencia de Consejo Directivo de Facultad (decano)	Revisión y aprobación	El presidente es responsable de: • Revisar y verificar los cambios pertinentes • Aprobar el certificado. • Establecer la resolución de la aprobación del certificado
17	Secretaría general	Verificación	Secretaría es responsable de: archivar los certificados de prácticas pre-profesionales aprobados, la (resolución de la aprobación, en el archivo de estudiantes.



7. Duración aproximada

Procedimiento	Tiempo estimado de duración
Prácticas pre-profesionales	220 horas

8. Anexos

ANEXO 55.1. Registro de alumnos ejecutando las prácticas pre-profesionales, del manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales **GC- MPP-RA-25**

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales		Anexo: 55	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-12
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

- **ANEXO 55.2.** Registro de alumnos que han culminado las prácticas pre-profesionales, del manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales **GC-MPP –RA-26**
- **ANEXO 55.3.** registro de alumnos que han sido aprobados en las prácticas pre-profesionales, del manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales **GC-MPP –RA-27**
- **ANEXO 49.** Encuesta sobre la prestación de servicio y/o producto **GC-NC-EA-05.**

9. Referencias

- Modelo general para la evaluación de carreras con fines de acreditación; **CEAACES.**
- Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato
- Ley Orgánica de la Educación Superior
- Norma ISO 9001:2008
- Procedimiento para Control de Documentos PRGCD-01
- Procedimiento de Control de Registros .PRGCR-02
- Manual de Calidad MC-01

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Disposición general
5. Requisitos
6. Descripción del procedimiento
7. Duración aproximada
8. Anexos
9. Referencias

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

1. Objeto

Optimizar el normal procedimiento de vinculación en la carrera de Ingeniería industrial en Procesos de Automatización de la facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la UTA.

- Inicialización
- Vinculación (fase 1)
- Vinculación (fase 2)
- Vinculación (fase 3)
- Procedimiento de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación
- Procedimiento de aprobación de vinculación (fase 4)
- Procedimiento de aprobación de vinculación (fase 5)

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

2. Alcance

Comprende a los alumnos, (cursantes de 7mo-8vo-9no semestre), egresados, y docentes de la FISEI

3. Definiciones

- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Almacenamiento:** acopio temporal de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que consecuentemente serán entregados a otra área, dependencia, departamento para procesos posteriores.
- **Archivo:** acopio permanente de documentos, registros, oficios certificados, acuerdos, resoluciones, solicitudes, carpetas con expedientes, carpetas con documentos de estudiantes, carpetas con documentos de docentes, perfiles, proyectos, etc., que se mantendrán en existencia.
- **Servicio:** Los servicios académicos y administrativos que la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la U.T.A., declara como parte del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **CEVIC:** Centro de Vinculación con la Colectividad, unidad del nivel de apoyo académico, encargado de elaborar para aprobación de HCU la planificación general de los servicios a la colectividad.
- **Coordinador de carrera:** Es responsable de la marcha académica y administrativa de la carrera.
- **Docente:** Es la persona de profesión afín a la carrera que brinda sus servicios académicos educativos buscando la más alta calidad. Persona altamente

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión: 00 Primera

calificada de acuerdo a la Ley de Educación Superior, especializada y comprometida con el mejoramiento continuo del proceso enseñanza-aprendizaje y la formación integral de sus educandos.

- **Vinculación:** Actividades que permiten establecer relaciones de los estudiantes y los profesores con el entorno social, económico y productivo.
- **Tutoría:** Actividad de refuerzo diseñada para mejorar el rendimiento académico; es realizada por el docente responsable de vinculación, quien resuelve las inquietudes del estudiante sobre uno o varios temas de la asignatura.

4. Disposición general

La vinculación, es un requisito indispensable para que una persona sea considerada alumno(a) o ex alumno(a) de la FISEI.

Nota: los procedimientos y requisitos serán susceptibles de variación ocasional de acuerdo con las necesidades de servicio por disposición de las autoridades de la facultad y de la universidad.

5. Requisitos

Vinculación (fase 1)

- Oficio dirigido coordinador vinculación mas proyecto inicial

Vinculación (fase 2)

- Oficio CEVIC adjunto proyecto para se respectiva revisión.

Procedimiento de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación

- Requisitos establecidos en el formato del proyecto de servicio comunitario para vinculación con la sociedad y,
- En la guía general para la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos académicos de servicio comunitario para vinculación con la sociedad.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

• 6. Descripción del procedimiento

Inicialización - Vinculación (fase 1)

Procedimiento de inicialización - vinculación (fase 1)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	En la FISEI, normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CDF, cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, y registro del distributivo de trabajo del personal docente para proyectos de vinculación. A través de una reunión participativa definen los grupos de trabajo para los proyectos de vinculación en cada semestre.
2	Secretaría general	Tramitar	Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF Elaborar actas de las sesiones del CDF Redactar el distributivo, establecida en la reunión del CDF El comunicativo del distributivo se aplica a los docentes implicados y a secretaria de asesoría estudiantil.
3	Secretaría de asesoría estudiantil	Verificación	Una vez que, secretaria recibe el distributivo, registra en el listado de los docentes a nombramiento y contrato que se encuentran desarrollando proyectos de servicio comunitario para vinculación con la colectividad.
4	Docente responsable de vinculación	Trámite	El docente se acerca a secretaria de asesoría estudiantil para firmas correspondientes en el listado de los docentes a nombramiento y contrato que se encuentran desarrollando proyectos de servicio comunitario para vinculación con la colectividad.
5	Docente responsable de vinculación	Información	El proceso se inicia con la investigación de las normas y requerimientos establecidos por la unidad de vinculación de la UTA "CEVIC", para el desarrollo del proyecto de vinculación.
6	CEVIC Centro de vinculación con la colectividad.	Información	El centro de vinculación con la colectividad, entrega al docente coordinador del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Los formatos a ser llenados. • La guía general para la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos académicos de servicio comunitario para vinculación con la sociedad.
7	Docente responsable de vinculación	Desarrollo, y presentación del perfil	El docente, consecuentemente efectúa el desarrollo del perfil del proyecto inicial de acuerdo a lo establecido en los formatos y guías de vinculación por el CEVIC. Y la entrega del perfil con el oficio dirigido a la coordinadora vinculación en secretaria asesoría estudiantil.
8	Secretaría de asesoría estudiantil	Verificación	Secretaría verifica proyecto inicial y el oficio, posteriormente archiva los documentos en unidad de vinculación. Si no cumple requisitos: fin de proceso.
9	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría debe entregar, proyecto inicial y el oficio de aprobación al presidente coordinación de unidad de vinculación.
10	Presidencia de coordinación de unidad de vinculación	Presentación del perfil	Es responsabilidad del presidente revisar y verificar que el perfil del proyecto inicial este correcto y que cumpla con las normas y requerimientos establecidos por la unidad de vinculación de la uta. Recibir y verificar las propuestas y demás requisitos presentados por los docentes investigadores. Si está correcto, y si la propuesta y requisitos cumplen las condiciones entonces aprueba el proyecto y envía conjuntamente con el oficio y firmas correspondientes a secretaria de asesoría estudiantil.

Elaborado por: NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

			Si no está correcto o si no cumplen, entonces informa resultados y procede a la devolución del proyecto y perfil para su reformulación en secretaría de asesoría estudiantil.
11	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Secretaría debe recibir y verificar: Si no está correcto, entonces realiza la devolución de propuesta y requisito al solicitante explicando el motivo de la devolución. Si está correcto, entonces dar el visto bueno a la propuesta y demás requisitos presentados. Anexa el oficio en el (archivo de unidad de vinculación, oficios recibidos).
12	Docente responsable de vinculación	Trámite	El docente debe solicitar en secretaría de asesoría estudiantil, información de resultados. El docente procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso) • Si existe errores o debe efectuar cambios, entonces, procede a la corrección y cambios. Presentar nuevamente al representante de coordinación de unidad de vinculación con los cambios respectivos y errores corregidos, para que el representante de coordinación de unidad de vinculación revise y verifique los cambios pertinentes, y firme el oficio de aprobación. Al concluir este proceso de corrección, el docente entonces procede a entregar el perfil aprobado, y el oficio de aprobación con la firma correspondiente en secretaría de asesoría estudiantil. Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces procede a entregar el perfil aprobado, y el oficio de aprobación con la firma correspondiente en secretaría de asesoría estudiantil.
13	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite verificación y	Secretaría verifica el perfil aprobado, y el oficio de aprobación firmada. Tramita el envío del perfil aprobado por coordinación al CEVIC.
14	CEVIC Centro de vinculación con la colectividad	Trámite verificación y	El centro de vinculación realiza un exhaustivo control y análisis del perfil de proyecto de vinculación; Si el perfil cumple con las normas y requerimientos establecidos por el CEVIC, entonces aprueba el proyecto y mediante el acta de aceptación y compromiso para la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos académicos de servicio comunitario para vinculación con la sociedad, queda confirmada la aceptación para la ejecución del proyecto, y procede a la devolución del proyecto y oficio, en secretaría de subdecanato. Caso contrario si el perfil no cumple con las normas y requerimientos establecidos por el CEVIC, procede a la devolución del proyecto para su reformulación y del oficio, al docente responsable.
15	Docente responsable	Información	El docente es responsable de acudir al CEVIC, para obtener resultados. Si el proyecto esta correctamente elaborado, fin del proceso en la fase 1. Si el proyecto no esta correctamente elaborado, recepta el proyecto y efectúa la reformulación correspondiente, y entrega en el CEVIC y se repite el paso 14 del procedimiento de inicialización - vinculación (fase 1).

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

Procedimiento de vinculación (fase 2)

Procedimiento de vinculación (fase 2)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de subdecanato	Verificación	Es responsabilidad de secretaría: Recibir y almacenar el proyecto, acta y oficio; Realizar un (registro de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 1)). En la fecha estipulada para la reunión de CAF Secretaría de subdecanato verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Debe entregar los documentos.
2	Consejo Académico de Facultad (subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes)	Revisión y aprobación	En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CAF, cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, y revisión de los proyectos de vinculación aprobados por el CEVIC en el registro de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 1). El CAF eleva un informe mediante el (informe de revisión técnica de proyectos de vinculación), y establecen un acuerdo, y sugieren la aprobación del proyecto al CDF.
3	Secretaría de subdecanato	Tramitar	<ul style="list-style-type: none"> Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF. Elaborar actas de las sesiones del CDF Redactar el acuerdo, establecida en la reunión del CDF
4	Secretaría de subdecanato	Registro	Secretaría es encargado de elaborar el registro de resultados de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 2), de entregar el acuerdo, y el proyecto en secretaría de decanato.

Procedimiento de vinculación (fase 3)

Procedimiento de vinculación (fase 3)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de decanato	Verificación	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría se encarga de: recepcionar y verificar el (registro de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 2)), el acuerdo y documentos. Receptar los proyectos de vinculación. Finalmente se encarga de almacenar en proyectos de vinculación, y de entregar al decano en reunión.
2	Decanato	Verificación y trámite	En el decanato se procede a: La verificación y a la sumilla del documento. Y al registro de una nota en el proyecto.
3	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar los documentos a secretaría general para proceder a la revisión en consejo directivo.
4	Secretaría general	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CDF Secretaría general verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Debe entregar el (registro de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 2)), el (informe de revisión técnica proyectos de vinculación), el proyecto y acuerdo.
5	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CDF cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, y revisión de los proyectos de vinculación. CDF aprueba y establece la (resolución de la aprobación del proyecto)

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

6	Secretaría general	Tramitar	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF • Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF • Elaborar actas de las sesiones del CDF • Redactar la resolución de la aprobación del proyecto, establecida en la reunión del CDF
8	Secretaría general	Registro	Secretaría es encargado de elaborar el registro de resultados de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 3)
9	Secretaría general	Información	Secretaría es encargado de hacer conocer los resultados de la revisión técnica a los docentes responsables de los proyectos de vinculación, para que continúen con la elaboración del proyecto o su reformulación. Este proceso de información se realizará 24 horas después de la reunión de CDF y se utilizará la tabla de resultados de proyectos de vinculación en la (fase 3), para la publicación en el pizarrón para anuncios.
10	Docente responsable de vinculación	Información	Los docentes son responsables de acudir a la secretaria general 24 horas después de la reunión de CDF, para verificar los resultados en la tabla de resultados de proyectos de vinculación en la (fase 3), publicada en el pizarrón para anuncios. Y en secretaria deberá preguntar los resultados.

Procedimiento de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación

Procedimiento de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Docente responsable de vinculación	Información	El docente se encarga de difundir la información sobre el proyecto al grupo de alumnos inscritos para realizar el proceso de vinculación. Y confirmar la empresa o institución en la que se va a ejecutar el proyecto.
2	Alumnos FISEI (cursantes de 7mo-8vo-9no semestre y egresados)	Trámite	Los alumnos interesados en la realización del proyecto de vinculación, son responsables de realizar una solicitud de inscripción y un derecho de todo trámite, y entregar en secretaría de asesoría estudiantil
3	Secretaría de asesoría estudiantil	Recepción, verificación y archivo	Secretaría es responsable de verificar y archivar : La solicitud de inscripción y el derecho de todo trámite, en solicitudes, del archivo de documentos de vinculación. Secretaría con la información obtenida de la solicitud, se encarga de emitir un oficio que indique los integrantes y coordinador del proyecto, y debe ser dirigido al Sr. Subdecano. Almacenar las solicitudes de inscripción con el respectivo oficio en la carpeta oficios enviados vinculación (año correspondiente).
4	Secretaría de asesoría estudiantil	Trámite	Entregar el oficio de los integrantes y coordinador del proyecto de vinculación en secretaría de subdecanato.
5	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y verificar la solicitud de inscripción y el oficio. • Finalmente se encarga de archivar en oficios de vinculación y entregar al CAF.
6	Consejo Académico de Facultad (subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes)	Revisión y aprobación	CAF: revisa y verifica la solicitud de inscripción y el oficio y procede a sugerir la aprobación en CDF Entrega la solicitud de inscripción y el oficio a secretaría de subdecanato.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

7	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría de subdecanato es el responsable de entregar: La solicitud de inscripción y el oficio a secretaría de decanato; para proceder a la aprobación en CDF
8	Secretaría de decanato	Verificación	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de decanato se encarga de: recepcionar y verificar la solicitud de inscripción y el oficio de vinculación. Finalmente se encarga de almacenar en oficios de vinculación, y de entregar al decanato en reunión.
9	Decanato	Verificación y trámite	En el decanato se procede a: La verificación y a la sumilla de la solicitud de inscripción y del oficio. Y al registro de una nota en el oficio.
10	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar la solicitud de inscripción y el oficio a secretaría general para proceder a la revisión en CDF
11	Secretaría general	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CDF; secretaría debe entregar (la solicitud de inscripción y el oficio de vinculación).
12	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	CDF se encarga de aprobar la solicitud de inscripción y el oficio. Elaborar la resolución de la aprobación.
13	Secretaría general	Archivo e información	Secretaría archiva la resolución de la aprobación, y es el encargado de hacer conocer los resultados al docente responsable del proyecto de vinculación (coordinador), para que continúen con la ejecución del proyecto. Este proceso de información se realiza 24 horas después de la reunión de CDF
14	Docente responsable de vinculación	Información	El docente se encarga de difundir la información de la aprobación del grupo de alumnos inscritos para realizar el proceso de vinculación. Y debe entregar a los alumnos la información adquirida en el departamento del CEVIC; <ul style="list-style-type: none"> Del formato establecido del proyecto de servicio comunitario para vinculación con la sociedad, De la guía general para la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos académicos de servicio comunitario para vinculación con la sociedad.
15	Alumnos FISEI (cursantes de 7mo-8vo-9no semestre y egresados)	Adquisición de información	Los alumnos receptan esta información exigida para el desarrollo efectivo del proyecto de vinculación. El proceso de ejecución se inicia con la investigación de campo que deben efectuar los alumnos en la empresa.
16	Docente responsable de vinculación	Planificación y ejecución	Planifican, evalúan los problemas existentes en la empresa, realizan propuestas, ejecutan la propuesta y especifican los resultados obtenidos. Es necesario y obligatorio efectuar estos pasos de acuerdo a la guía general para la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos académicos de servicio comunitario para vinculación con la sociedad.
17	Alumnos FISEI (cursantes de 7mo-8vo-9no semestre y egresados)	Asesoramiento	Es un proceso obligatorio que los alumnos cuenten con el apoyo del docente responsable de la vinculación (coordinador).
18	Docente responsable de vinculación	Asesoramiento, monitoreo y control	El docente es el responsable de realizar el asesoramiento, corrección (en su caso), y seguimiento continuo, de cada uno de los avances de elaboración del proyecto presentado por los alumno; y a la vez el

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

			docente es responsable de controlar y evaluar el desarrollo del proyecto desde su inicio hasta su finalización.
19	Alumnos FISEI (cursantes de 7mo-8vo-9no semestre y egresados)	Presentación de informe	Los alumnos son responsables de presentar los avances al docente.
20	Alumnos FISEI (cursantes de 7mo-8vo-9no semestre y egresados)	Asesoramiento, monitoreo y control	Una vez concluido el proyecto debe presentarse al docente coordinador
21	Docente responsable de vinculación	Asesoramiento, monitoreo y control	El docente es responsable de realizar la revisión respectiva y señalamiento de errores que existan en el proyecto.
22	Alumnos FISEI (cursantes de 7mo-8vo-9no semestre y egresados)	Verificación y/o reformulación y entrega	Si no existen errores en el documento, entonces iniciar proceso de ejecución de la propuesta. Si existen errores en el documento, entonces es responsabilidad de los alumnos realizar las debidas correcciones y cambios pertinentes en el proyecto, y deben entregar nuevamente al docente para que realice la revisión respectiva de las correcciones y/o cambios.
23	Alumnos FISEI (cursantes de 7mo-8vo-9no semestre y egresados)	Ejecución	Los alumnos ejecutan la propuesta, en las fechas establecidas en el cronograma de actividades. Presentan resultados, y es responsabilidad de los mismos receptor evidencias que justifiquen la participación efectiva y pruebas que señalen la solución de los problemas existentes en la empresa y/o las mejoras propuestas dentro de la empresa.
24	Docente responsable de vinculación	Asesoramiento, monitoreo, control, seguimiento y evaluación	El docente es responsable de realizar el control. Y debe efectuar la etapa de evaluación del desarrollo del proyecto y de la efectividad de la propuesta.
25	Docente responsable de vinculación y Alumnos FISEI (cursantes de 7mo-8vo-9no semestre y egresados)	Asesoramiento, monitoreo, control, seguimiento y evaluación	Finalmente el docente en coordinación con los alumnos, deben desarrollar el informe, cumplir con todos los requisitos establecidos en el formato establecido del proyecto de servicio comunitario para vinculación con la sociedad, y en la guía general para la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos académicos de servicio comunitario para vinculación con la sociedad. Presentar resultados, y las evidencias que justifiquen la participación efectiva y pruebas que señalen la solución de los problemas existentes en la empresa y/o las mejoras propuestas dentro de la empresa.
26	Docente responsable de vinculación	Trámite y presentación	El docente es responsable de elaborar el informe de revisión técnica proyectos de vinculación y de realizar la presentación del proyecto terminado en secretaría de asesoría estudiantil.
27	Secretaría de asesoría estudiantil	Verificación y envío	Recepta el informe de revisión técnica proyectos de vinculación y el proyecto y consecuentemente enviará a secretaría de subdecanato.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

Procedimiento de vinculación (fase 4)

Procedimiento de vinculación (fase 4)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría se encarga de recepcionar y almacenar el informe de revisión técnica proyectos de vinculación y el proyecto. En la fecha estipulada para la reunión de CAF, secretaria de subdecanato verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta, y procede a la entrega de los documentos.
2	Consejo Académico de Facultad (subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes)	Revisión y aprobación	En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CAF cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control, y revisión de los proyectos de vinculación, a través de una reunión participativa define el o los proyectos que cumplen con todos los requisitos especificados para la aprobación.
3	Consejo Académico de Facultad (subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes)	Revisión y aprobación	CAF en un análisis exhaustivo de cada proyecto, toman la decisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o reprobar los proyectos. • Y concluido la revisión deben elevar un informe mediante el (informe de revisión técnica de proyectos de vinculación), si el proyecto cumple las exigencias y requisitos correspondientes entonces se extiende un informe de aprobación, caso contrario se solicita la reformulación correspondiente. En caso de aprobar, CAF sugiere la aprobación del proyecto a CDF. Y establece un acuerdo de la aprobación del proyecto.
4	Secretaría de subdecanato	Tramitar	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CAF • Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CAF • Elaborar actas de las sesiones del CAF. • Redactar el acuerdo de la aprobación del proyecto de vinculación, establecida en la reunión del CAF
5	Secretaría de subdecanato	Información	Secretaría es responsable de hacer conocer los resultados del (informe de revisión técnica de proyectos de vinculación) a los docentes responsables de vinculación. Este proceso de información se realiza 24 horas después de la reunión del CAF
6	Docente responsable de vinculación	Información	Los docentes son responsables de acudir a la secretaria de subdecanato 24 horas después de la reunión del CAF para verificar los resultados.
7	Subdecanato Secretaría de subdecanato	Información	Secretaría es responsable de presentarle al docente el (informe de revisión técnica de proyectos de vinculación). Y el Sr. subdecano le es de guía al docente en caso de presentarse algún percance, o en caso de que el docente requiera más información o tenga alguna duda sobre cambios o reformulación que deba realizar el docente en el proyecto. Si el documento no cumple con los requisitos y contenido mínimo se procede a la devolución del mismo, al docente responsable de vinculación, para que realice la reformulación y/o complementación especificada en el (informe de revisión técnica proyectos de vinculación).
8	Docente responsable de vinculación y alumnos FISEI (cursantes de 7mo-8vo-9no semestre y egresados)	Verificación y/o reformulación	El docente procede a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso) <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces fin del proceso de vinculación (fase 4). • Si existe errores o debe efectuar cambios, entonces, el docente retira y procede a la corrección y cambios en

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

			<p>coordinación con los alumnos;</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente y los alumnos deben realizar la reformulación y/o complementación especificada en el (informe de revisión técnica proyectos de vinculación). Deben presentar nuevamente en secretaría de subdecanato con los cambios respectivos y errores corregidos. Al concluir este proceso de corrección, el docente entonces procede a entregar el documento corregido.
9	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría es responsable de: Recepcionar y verificar los proyectos de vinculación. Finalmente se encarga de entregar al presidente del CAF.
10	Presidencia de Consejo Académico de Facultad (subdecano)	Revisión y aprobación	La presidencia se encarga de revisar y verificar los cambios pertinentes y aprobar el proyecto y procede a sugerir la aprobación en CDF Entregar los resultados y los proyectos aprobados a secretaría de subdecanato.
11	Secretaría de subdecanato	Verificación	Secretaría es responsable de redactar el acuerdo y de entregar los resultados y los proyectos aprobados y el acuerdo de la aprobación del proyecto de vinculación a secretaría de decanato; para proceder a la iniciación del proceso de vinculación (fase 5) en CDF

Procedimiento de vinculación (fase 5)

Procedimiento de vinculación (fase 5)			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de decanato	Verificación	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría es responsable de: recepcionar y verificar: El proyecto aprobado y el acuerdo de la aprobación del proyecto. Finalmente se encarga de archivar en proyectos de vinculación, y de entregar al decanato en reunión.
2	Decanato	Verificación y trámite	En el decanato se procede a: La verificación y a la sumilla del documento. Y al registro de una nota en el proyecto.
3	Secretaría de decanato	Verificación	Secretaría se encarga de entregar los documentos a secretaría general para proceder a la revisión en Consejo Directivo.
4	Secretaría general	Verificación	En la fecha estipulada para la reunión de CDF, secretaría general verifica que todo este listo para el desarrollo normal y efectivo de la junta. Debe entregar el/los proyectos aprobados y la resolución de la aprobación del proyecto
5	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un representante de los empleados)	Revisión y aprobación	En la FISEI normalmente se tiene por decreto interno realizar las reuniones CDF cada 15 días, dentro de los temas a tratar en el acta de reunión, es el control y aprobación de los proyectos de vinculación, a través de una reunión participativa define el o los proyectos que cumplen con todos los requisitos especificados para la aprobación de los proyectos de vinculación.
6	Consejo Directivo de Facultad (decano, subdecano, coordinadores de carrera, dos representantes de los docentes, un	Revisión y aprobación	CDF En un análisis exhaustivo de cada proyecto, toma la decisión de: <ul style="list-style-type: none"> Aprobar o reprobar los proyectos. Y concluido la revisión elevarán un informe mediante el (informe de revisión técnica proyectos de vinculación), si el perfil cumple las exigencias y requisitos correspondientes

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
---	---	--

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

	representante de los empleados)		entonces se establece la resolución de la aprobación del proyecto.
7	Secretaría general	Tramitar	<ul style="list-style-type: none"> Entregar asistir y tomar nota de las sesiones del CDF Elaborar, transcribir y entregar los acuerdos del CDF Elaborar actas de las sesiones del CDF Redactar la resolución de la aprobación del proyecto, establecida en la reunión del CDF
8	Secretaría general	Información	Secretaría es responsable de hacer conocer los resultados de la revisión técnica a los docentes responsables de los proyectos de vinculación. Este proceso de información se realiza 24 horas después de la reunión del CDF
9	Docente responsable de vinculación	Información	Los docentes son responsables de acudir a la secretaría general 24 horas después de la reunión de CDF, para verificar los resultados.
10	Secretaría general	Información	Secretaría es responsable de presentarle al docente la hoja de registro de resultados de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 5) Y le es de guía al docente en caso de presentarse algún percance, o en caso de que el docente requiera más información o tenga alguna duda sobre cambios o reformulación que deba realizar el docente en el proyecto. Si el documento no cumple con los requisitos y contenido mínimo se procederá a la devolución del mismo, al responsable de la elaboración del proyecto, para que realice la reformulación y/o complementación especificada en el (informe de revisión técnica proyectos de vinculación).
11	Docente responsable de vinculación	Verificación y/o reformulación	El docente y los alumnos proceden a la verificación si posee errores o si debe realizar cambios (en su caso) <ul style="list-style-type: none"> Si no existen errores o no debe efectuar cambios, entonces fin del proceso de vinculación (fase 5). Si existe errores o deben efectuar cambios, entonces, el docente y los alumnos proceden a la corrección y cambios; <ul style="list-style-type: none"> El docente y los alumnos deben realizar la reformulación y/o complementación especificada en el (informe de revisión técnica proyectos de vinculación). Deben presentar nuevamente en secretaría general con los cambios respectivos y errores corregidos. Al concluir este proceso de corrección, el docente entonces procede a entregar el documento corregido.
12	Secretaría general	Verificación	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y verificar los proyectos. Finalmente se encarga de entregarle al docente la encuesta sobre la prestación de servicio y/o producto de entregar al presidente de CDF
13	Docente responsable de vinculación	Trámite	El docente es responsable de llenar correctamente la encuesta y de entregar en secretaría general.
14	Secretaría general	Verificación	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, verificar y archivar la encuesta. Finalmente se encarga de enviar el proyecto al presidente de CDF.
15	Presidencia de Consejo Directivo de Facultad (decano)	Revisión y aprobación	El presidente es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Revisar y verificar los cambios pertinentes y de aprobar el proyecto Establecer la (resolución de la aprobación del proyecto).
16	Secretaría general	Verificación	Secretaría es responsable de: receptor y enviar el proyecto aprobado, la (resolución de la aprobación del proyecto), establecida en la reunión del CDF a secretaría de asesoría estudiantil.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión: 00 Primera

17	Secretaría de asesoría estudiantil	Recepción, verificación y archivo	Secretaría es responsable de recibir y archivar la (resolución de la aprobación del proyecto), y el proyecto en el archivo de (resoluciones y proyectos iniciales). Y posteriormente debe llenar con los datos respectivos en el registro de alumnos que han culminado la vinculación.
----	------------------------------------	-----------------------------------	--

7. Duración aproximada

Procedimiento	Tiempo estimado de duración
Vinculación	100 horas

8. Anexos

- **ANEXO 56.1** Informe de revisión técnica proyectos de vinculación **GC- MPV – IR-01**
- **ANEXO 56.2** Distributivo de trabajo del personal docente de vinculación con la colectividad, del manual del procedimiento de vinculación **GC- MPV–DT-02**
- **ANEXO 56.3** Listado de los docentes a nombramiento y contrato que se encuentran desarrollando proyectos de servicio comunitario para vinculación con la colectividad, del manual del procedimiento de vinculación **GC- MPV –LD-03**
- **ANEXO 56.4** Registro de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 1), del manual del procedimiento de vinculación **GC- MPV –RP-04**
- **ANEXO 56.5.** Registro de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 2), del manual del procedimiento de vinculación **GC- MPV –RP-05**
- **ANEXO 56.6.** Registro de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 3), del manual del procedimiento de vinculación **GC- MPV–RP-06**
- **ANEXO 56.7** Resultados de proyectos vinculación en la (fase3), del manual del procedimiento de vinculación **GC- MPV-RP-07**
- **ANEXO 56.8** Registro De Alumnos que han Culminado La Vinculación, del manual del procedimiento de vinculación **GC- MPV-RC-08**
- **ANEXO 49.** Encuesta sobre la prestación de servicio y/o producto **GC-NC-EA-05.**

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del procedimiento de vinculación		Anexo: 56	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-13
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Secretaría de Asesoría Estudiantil/CDF/CAF	Vigente desde: Versión:00 Primera

9. Referencias

- Modelo general para la evaluación de carreras con fines de acreditación; **CEAACES.**
- Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato
- Ley Orgánica de la Educación Superior
- Norma ISO 9001:2008
- Procedimiento para Control de Documentos PRGCD-01
- Procedimiento de Control de Registros .PRGCR-02
- Manual de Calidad MC-01

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil		Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Disposición general
5. Marco legal
6. Desarrollo de actividades
7. Anexos
8. Referencias

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil		Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

1. Objeto

Establecer y estandarizar técnicas e instrumentos de gestión académica estudiantil, que permitan obtener resultados satisfactorios en la evaluación y autoevaluación de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas electrónica e Industrial de la UTA.

- Admisión
- Transferencia
- Tutoría
- Registro
- Deserción
- Graduación
- Resolución de reclamos
- Acción afirmativa

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil		Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

2. Alcance

Comprende a las autoridades, personal administrativo, docentes y alumnos de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI de la UTA.

3. Definiciones

- **LOES:** Ley Orgánica de la Educación Superior, ley que regula el sistema de educación superior en el país, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y la presente Ley.
- **CEAACES:** Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del Ecuador, es el organismo responsable del aseguramiento de la calidad de la Educación Superior.
- **Evaluación de la calidad.-** “La Evaluación de la Calidad es el proceso para determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar el programa de estudios carrera o institución.”
- **El Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior:** Constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras, programas académicos, a las instituciones de educación superior y también a los consejos u organismos evaluadores y acreditadores.
- **Gestión Académica Estudiantil:** Es la guía estudiantil que ofrece la carrera a los estudiantes con respecto al conocimiento de los objetivos de la carrera, la evaluación del rendimiento estudiantil y el seguimiento del progreso de los

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil		Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

estudiantes con el fin de asegurar su éxito en alcanzar los resultados o logros del aprendizaje.

- **Admisión:** Son políticas de nivelación y admisión, estándares de requerimientos y procesos para la admisión de los estudiantes a la carrera.
- **Transferencia:** Proceso en el cual el estudiante efectúa el trámite de convalidación de estudios realizados en otras carreras y/o universidades, con el fin de facilitar la transferencia estudiantil en una de las carreras de la FISEI.
- **Tutoría:** Actividad de refuerzo diseñada para mejorar el rendimiento académico; es realizada por el docente, quien resuelve las inquietudes del estudiante sobre uno o varios temas de la asignatura.
- **Registro:** Sistema que permite documentar la progresión curricular de cada estudiante, el mismo que asegura que todos los graduados cumplen con todos los requisitos establecidos por la carrera.
- **Deserción:** Proceso en el cual el estudiante ha desertado o a interrumpido sus estudios por seis meses o más.
- **Graduación:** Proceso en el cual el estudiante egresado ha realizado un trabajo de graduación para obtener su título de tercer nivel.
- **Resolución de reclamos:** Procedimiento adecuado y aprobado cuya finalidad es obtener la satisfacción estudiantil con respecto a la resolución de reclamos.
- **Acción afirmativa:** Política de acción afirmativa, aquellas normas y prácticas orientadas a eliminar toda forma de discriminación.

4. Disposición general

Nota: Las actividades, requisitos, técnicas e instrumentos serán susceptibles de variación ocasional de acuerdo con las necesidades de servicio por disposición de las autoridades de la FISEI, de la UTA, y CEAACES.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil		Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

5. Marco legal

La UTA, la FISEI y la carrera de Ingeniería Industrial, se rigen a las leyes y reglamentos de la Ley Orgánica de la Educación Superior

Artículo 17. De la admisión.

Artículo 25. De las convalidaciones de estudios.

Artículo 26. De los cambios de carrera.

Artículo 71.- Principio de igualdad de oportunidades.

Artículo 81.- Sistema de Nivelación y Admisión

Artículo 82.- Requisito para el ingreso a las instituciones del Sistema de Educación Superior

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil		Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

6. Desarrollo de actividades

Procedimiento de aprobación y difusión de objetivos de la carrera y del perfil del Ingeniero Industrial en P.A.

Procedimiento de aprobación y difusión de objetivos de la carrera y del perfil del Ingeniero Industrial en P.A.			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Comisión de Industrial	Establecimiento	El proceso se inicia con el establecimiento de los objetivos de la carrera, y del perfil del Ingeniero Industrial en P.A., el Presidente de la Comisión es responsable de redactar objetivos claros y de enviar a secretaría.
2	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría se encarga de receptor el documento, y entregar en Unidad de Planificación
3	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Verificación	Es responsabilidad de la Unidad revisar, verificar y analizar si los objetivos y el detalle del perfil del Ingeniero Industrial en P.A., planteados son los adecuados y cumplen con el propósito de la carrera. .Si los objetivos y el perfil detallado son adecuados proceden a enviar a secretaría con oficio de aprobación; Caso contrario se procede a las correcciones pertinentes.
4	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recepta y entrega el documento y oficio de aprobación en secretaría general
5	Secretaría General	Recepción y entrega	Secretaría recepta y entrega el documento y oficio de aprobación en la reunión de CDF.
6	Consejo Directivo de Facultad	Revisión y aprobación	CDF se encarga de evaluar si los objetivos de la carrera son los apropiados y si el perfil del Ingeniero Industrial en P.A. es adecuado, y posteriormente aprueba mediante resolución, y consecuentemente aprueba la difusión de los objetivos.
7	Secretaría general	Trámite	Redacta la resolución, informa y envía a secretaria de Coordinación.
8	Secretaría coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de receptor y archivar la resolución y documento, posteriormente informa a la Unidad de Planificación.
9	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	Una vez aprobados los objetivos, y el perfil del Ingeniero Industrial en P.A., la Unidad se encarga de la publicación en la pág. de la UTA, www.uta.edu.ec ; www.uta.fisei.edu.ec en la carrera de Ingeniería Industrial, y autorizar la colocación en el muro que encontrará en el Ágora de FISEI. En el inicio de cada periodo lectivo, cada semestre, el primer día de clases la Unidad autoriza a secretaría la emisión de los objetivos y del perfil del Ingeniero Industrial en P.A., a los tutores de curso.
10	Secretaría coordinación	Emisión	Secretaría se encarga de la emisión de los objetivos y del perfil del Ingeniero Industrial en P.A., a los tutores de curso y registra la emisión.
11	Tutores de Curso	Difusión	Los docentes son responsables de difundir y guiar a sus estudiantes respecto a los objetivos de la carrera, a la formación académica que la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de automatización ofrece y al perfil del Ingeniero Industrial.

Nota: Los serán revisados y modificados cada año y comunicada posteriormente al personal involucrado de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I para que se trabaje conforme a lo establecido.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil		Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión: 00 Primera

Procedimiento de análisis, mejora y difusión de la malla curricular

Procedimiento de análisis, mejora y difusión de la malla curricular			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Comisión de Industrial	Establecimiento	El proceso se inicia con la verificación y el análisis exhaustivo de la malla curricular anterior con el propósito de verificar: Si las materias dictadas son competentes • Si la malla curricular necesita una mejora académica • Si se necesita integrar más materias que sean requeridas, con la finalidad de mejorar la formación académica de los educandos. • Si se necesitan unificar o quitar materias. El presidente de la comisión es responsable de enviar las sugerencias claras con oficio a secretaria de coordinación.
2	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recepta entrega e informa a la Unidad de Planificación.
3	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Recepción y verificación	La Unidad se encarga de receptar el documento, y de analizar las sugerencias, posteriormente planifica una reunión con el presidente de la comisión de Industrial, e informa a secretaria de coordinación fecha de reunión.
4	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recepta e informa la fecha de reunión al presidente de la comisión.
5	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	Análisis	En un análisis exhaustivo analizan cambios, mejoras con la finalidad de mejorar continuamente la malla curricular. Una vez acordado las mejoras y/o cambios en la malla, se procede al acuerdo y al establecimiento de cambios y mejoras en un documento.
6	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recepta el acuerdo y documento y redacta oficio, posteriormente entrega a secretaria general
7	Secretaría General	Recepción y entrega	Secretaría recepta y entrega el documento y oficio en la reunión de CDF.
8	Consejo Directivo de Facultad	Verificación	Es responsabilidad de CDF verificar, y aprobar cambios y mejoras en la malla curricular basada en competencias para la carrera, siempre y cuando las mejoras y cambios sean las adecuadas y proporcionen mejoras eficientes. Posteriormente aprueba mediante resolución, y consecuentemente aprueba la difusión de los objetivos.
9	Secretaría general	Trámite	Redacta la resolución, informa y envía a secretaria de Coordinación.
10	Secretaría coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de receptar y archivar la resolución y documento, posteriormente informa a la Unidad de Planificación.
11	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	Una vez aprobada la malla curricular, la Unidad se encarga de la publicación en la pág. de la UTA, www.uta.edu.ec en la carrera de Ingeniería Industrial, y autorizar la colocación en el muro que encontrará en el Ágora de FISEI. En el inicio de cada periodo lectivo, cada semestre, el primer día de clases la Unidad autoriza a secretaria la emisión de la malla a los tutores de curso.
12	Secretaría coordinación	Emisión	Secretaria se encarga de la emisión de la malla curricular a los tutores de curso y registra la emisión.
13	Tutores de Curso	Difusión	Los docentes son responsables de difundir y guiar a sus estudiantes respecto a la malla curricular de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de automatización ofrece.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil		Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión: 00 Primera

Procedimiento de evaluación del rendimiento estudiantil

Procedimiento de evaluación del rendimiento estudiantil			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Comisión de Industrial	Establecimiento	El proceso se inicia con el establecimiento del plan de evaluación (logros del aprendizaje) El presidente de la comisión es el responsable de establecer el plan y de enviar a secretaria de coordinación.
2	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recepta y entrega a la Unidad de Planificación.
3	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Recepción y verificación	La Unidad se encarga de receptar el documento, de analizar el plan se procede al acuerdo y al establecimiento del plan del rendimiento estudiantil.
4	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recepta el acuerdo y plan y redacta oficio, posteriormente entrega a secretaria general
5	Secretaría General	Recepción y entrega	Secretaría recepta y entrega el plan y oficio en la reunión de CDF.
6	Consejo Directivo de Facultad	Verificación	Es responsabilidad de CDF verificar el plan. Posteriormente aprueba mediante resolución, y consecuentemente aprueba la difusión del plan.
7	Secretaría general	Trámite	Redacta la resolución, informa y envía a secretaria de Coordinación.
8	Secretaría de coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de receptar y archivar la resolución y plan, posteriormente informa a la Unidad de Planificación.
9	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	Una vez aprobado el plan, en el inicio de cada periodo lectivo, cada semestre, el primer día de clases la Unidad autoriza a secretaria la emisión del plan a todos los docentes de la carrera de Ingeniería Industrial.
10	Secretaría coordinación	Emisión	Secretaria se encarga de la emisión del plan a los docentes y registra la emisión.
11	Docentes de la CIIPA	Difusión	Los docentes son responsables de llevar cabo el plan durante todo el semestre; Una vez finalizado el semestre los docentes son responsables de elaborar un informe de evaluación estudiantil.
12	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recepta, registra y entrega a la Unidad de Planificación.
13	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Recepción y verificación	La Unidad se encarga de receptar el informe y de analizar la evaluación del desempeño de los estudiantes en cada asignatura, posteriormente entrega un informe general de cada alumno.
14	Secretaría de coordinación	Recepción y archivo	Secretaría recepta, y archiva.

Procedimiento de control de admisión

Procedimiento de control de admisión			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de carrera	Emisión	El proceso se inicia con la emisión de: Registro de admisiones de estudiantes de primer semestre GC-MPA-HA-07 Tabla de estudiantes (admitidos, que requieren nivelación, rechazados) GC-MPA.TE-09
2	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recepta y entrega a la Unidad de Planificación.
3	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Recepción y verificación	La Unidad se encarga de receptar los registros, de analizar el porcentaje de alumnos admitidos, de los que requieren nivelación, y de los rechazados, posteriormente se encarga de elaborar el registro de Historia de admisiones de estudiantes de primer semestre GC-MPAG-CG-003, posteriormente entrega a

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil				Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14		
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI		Vigente desde:	Versión:00 Primera		

				secretaría.		
4	Secretaría de coordinación	de	Recepción y entrega	Secretaría recibe los registros, posteriormente archiva.		

Procedimiento de establecimiento de políticas de nivelación y admisión.

Procedimiento de establecimiento de políticas de nivelación y admisión.			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	Establecimiento	En un análisis exhaustivo, establecen políticas de nivelación y admisión con la finalidad de constituir lineamientos de ingreso a la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. Una vez acordadas las políticas, proceden a la entrega en secretaría de coordinación.
2	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recibe el documento y emite un oficio posteriormente envía a secretaría general.
3	Secretaría General	Recepción y entrega	Secretaría recibe y entrega el documento y oficio en la reunión de CDF.
4	Consejo Directivo de Facultad	Verificación	Es responsabilidad de CDF verificar y aprobar siempre y cuando las políticas sean las adecuadas y proporcionen lineamientos apropiados de ingreso a la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. Posteriormente aprueba mediante resolución, y consecuentemente aprueba la difusión de las políticas.
5	Secretaría general	Trámite	Redacta la resolución, informa y envía a secretaria de Coordinación.
6	Secretaría coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de recibir y archivar la resolución y documento, posteriormente informa a la Unidad de Planificación.
7	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	Una vez aprobadas las políticas, la Unidad se encarga de la publicación en la pág. de la UTA, www.uta.edu.ec en la carrera de Ingeniería Industrial, y autorizar la colocación en el muro que encontrará en el Ágora de FISEI. Nota: En la fecha estipulada para la publicación del calendario académico, se publicarán también las políticas de nivelación; La Unidad autoriza a secretaría la publicación de las políticas en ventanilla de la secretaría de carrera.
8	Secretaría coordinación	Emisión	Secretaría se encarga de informar y enviar las políticas a secretaría de carrera.
9	Secretaría de carrera	Difusión	Secretaría se encarga de publicar las políticas en las ventanillas de la secretaría de carrera.

La carrera de Ingeniería Industrial cuenta con un manual de procedimientos de admisión **UTA-FISEI-CIIPA-MPA-001**, en el cual redacta los requisitos y procesos para la admisión.

Transferencia

Procedimiento de establecimiento de políticas de convalidación y transferencia

Procedimiento de establecimiento de políticas de convalidación y transferencia			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	Establecimiento	En un análisis exhaustivo, establecen políticas de convalidación y transferencia con la finalidad de constituir lineamientos de transferencia a la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. Una vez acordadas las políticas, proceden a la entrega en secretaría de coordinación.
2	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recibe el documento y emite un oficio posteriormente envía a secretaría general.
3	Secretaría General	Recepción y	Secretaría recibe y entrega el documento y oficio en la reunión de

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil		Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

		entrega	CDF.
4	Consejo Directivo de Facultad	Verificación	Es responsabilidad de CDF verificar y aprobar siempre y cuando las políticas sean las adecuadas y proporcionen lineamientos apropiados de transferencia a la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. Posteriormente aprueba mediante resolución, y consecuentemente aprueba la difusión de las políticas.
5	Secretaría general	Trámite	Redacta la resolución, informa y envía a secretaria de Coordinación.
6	Secretaría coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de receptor y archivar la resolución y documento, posteriormente informa a la Unidad de Planificación.
7	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	Una vez aprobadas las políticas, la Unidad se encarga de la publicación en la pág. de la UTA, www.uta.edu.ec en la carrera de Ingeniería Industrial, y autorizar la colocación en el muro que encontrará en el Ágora de FISEI. Nota: En la fecha estipulada para la publicación del calendario académico, se publicarán también las políticas de transferencia; La Unidad autoriza a secretaria la publicación de las políticas en ventanilla de la secretaria de carrera.
8	Secretaría coordinación	Emisión	Secretaría se encarga de informar y enviar las políticas a secretaria de carrera.
9	Secretaría de carrera	Difusión	Secretaría se encarga de publicar las políticas en las ventanillas de la secretaria de carrera.

Procedimiento de control de transferencia

Procedimiento de control de transferencia			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de carrera	Emisión	El proceso se inicia con la emisión de: Tabla de estudiantes transferidos GC-MPA-TT-08
2	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recepta y entrega a la Unidad de Planificación.
3	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Recepción y verificación	La Unidad se encarga de receptor la tabla, de analizar el porcentaje de alumnos transferidos, posteriormente se encarga de elaborar el registro de transferencia de estudiantes GC-MPAG-RT-04, posteriormente entrega a secretaria.
4	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recepta los registros, posteriormente archiva.

La carrera de ingeniería industrial cuenta con un manual de procedimientos de admisión **UTA-FISEI-CIIPA-MPA-001**, en el cual redacta los requisitos y procesos para la convalidación.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil		Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

Tutoría

Procedimiento de tutoría estudiantil individual

Procedimiento de tutoría estudiantil individual			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	Establecimiento	En un análisis integral de tutorías, establecen la guía de tutoría y asignan un tutor responsable de un mismo curso (tutoría de curso permanente), desde el ingreso de los alumnos a la carrera hasta su graduación, en la totalidad de la malla curricular correspondiente a 9 semestres. Una vez acordados el nombramiento de él/la coordinador(a) a cada curso, proceden a la entrega de la guía de tutoría y al informe de asignación en secretaría de coordinación.
2	Secretaría de coordinación	Recepción e información	Secretaría se encarga de : Receptar los documentos Emitir un oficio de asignación posteriormente envía a secretaría general.
3	Secretaría general	Recepción	Receptar el oficio y entrega en CDF.
4	Consejo Directivo de Facultad	Verificación	Es responsabilidad de CDF verificar y aprobar la asignación de coordinadores permanente. Posteriormente aprueba mediante resolución, y consecuentemente aprueba la difusión del nombramiento.
5	Secretaría general	Trámite	Redacta la resolución, informa y envía a secretaria de Coordinación.
6	Secretaría coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de recibir y archivar la resolución posteriormente informa a la Unidad de Planificación.
7	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	Una vez aprobado el nombramiento por CDF, la Unidad autoriza a secretaría la publicación del nombramiento en el pizarrón para anuncios. Nota: En el inicio de cada periodo lectivo, cada semestre, el primer día de clases.
8	Secretaría coordinación	Emisión	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> . Informar a los docentes . Entregar la guía de tutoría a cada docente . Registrar la notificación.
9	Docentes tutores	Información	El docente es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> . Informarse y de adquirir la guía. . Guiar a sus estudiantes en asuntos curriculares y de la carrera . Realizar el seguimiento personalizado de la progresión y desarrollo de cada estudiante. . Evaluar periódicamente el rendimiento de sus dirigidos (cada parcial) . Monitorear el progreso de cada estudiante, con el fin de facilitar su éxito en la consecución de los resultados o logros del aprendizaje. Nota: el docente es responsable de entregar el informe final de seguimiento de cada estudiante al término de cada semestre en secretaría de coordinación, con la finalidad de evaluar el desempeño del estudiante.
10	Secretaría coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de recibir los informes y posteriormente entrega en Unidad de Planificación.
11	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	La Unidad es responsable de analizar y evaluar el estado actual de cada estudiante mediante los informes recibidos con la finalidad de evaluar el desempeño, rendimiento, aprendizaje, progreso y desarrollo de cada estudiante. Si se encuentra en la evaluación un porcentaje medio-alto de estudiantes con problemas de desempeño, rendimiento, y aprendizaje, se debe tomar acciones inmediatas para evitar la ocurrencia de estas no conformidades. Nota: Utilizar los procedimientos de servicio no conforme, acciones correctivas y/o acciones preventivas.
12	Secretaría coordinación	Emisión	Secretaría se encarga de almacenar el resultado de la evaluación y los informes.
Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:		Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil		Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

EL APOYO Y GUÍA ESTUDIANTIL SE FUNDAMENTA EN 3 ETAPAS:

ETAPA I

En la ETAPA I la tutoría está dirigido a los estudiantes nuevos que han ingresado a la carrera de ingeniería industrial en p.a. en esta etapa, los tutores deben realizar un trabajo encaminado a alentar la permanencia de éstos en la carrera, elevar su motivación por el estudio, apoyar en métodos y técnicas de estudio como ejes orientadores de su función en este nivel, pueden tomar los siguientes:

- Estructura del modelo educativo.
- Los métodos de autoestudio y de trabajo independiente.
- El aprovechamiento y organización de su tiempo.
- Las materias de la malla curricular

El perfil del Ingeniero Industrial en P.A.

- El conocimiento y uso de los recursos institucionales para la formación integral.

ETAPA II

La ETAPA II la tutoría está dirigido a estudiantes que estén cursando los niveles comprendidos entre segundo y octavo semestre el trabajo del tutor está dirigido a la estimulación intelectual del estudiante.

Los ejes orientadores para este propósito son:

- Motivación profesional e interés por el desarrollo del conocimiento.
- La integrar programas asuntos curriculares
- El desarrollo de habilidades investigativas.

ETAPA III

La ETAPA III la tutoría está dirigido a estudiantes que estén cubriendo los últimos semestres, el tutor tiene como tarea fundamental la orientación que consolide la formación del futuro profesional. Puede tomar como

Ejes orientadores los siguientes:

- Procedimientos y modalidades de egreso y titulación.
- Una mayor adquisición de habilidades prácticas, investigativas y de integración de los conocimientos adquiridos en función del perfil y de las asignaturas de la malla curricular
- El amplio campo ocupacional

Procedimiento de asignación y verificación del registro de avance estudiantil

Procedimiento de asignación y verificación del registro de avance estudiantil			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de Carrera		Secretaría es responsable de registrar la admisión de cada estudiante y de asignar a los estudiantes de primero a cuarto semestre registra en el sistema de la FISEI, "histórico de alumnos y para los alumnos de quinto a noveno semestre, registra e imprime en fichas y archiva en carpetas correspondientes a cada estudiante, con la finalidad de registrar la progresión curricular de cada estudiante Una vez culminado el proceso de matriculación, secretaria se encarga de informar el cierre del sistema para matriculación.
2	Secretaría de coordinación	Recepción de información	Secretaría procede a la comunicación de acceso abierto al sistema del Histórico de Alumnos de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A.
3	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	Establecimiento	La Unidad es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> · Acceder al a red del Sistema Histórico de Alumnos Verificar el informe de la progresión curricular de cada estudiante · Verificar si cada estudiante cumple con los requisitos formales establecidos para el egreso de la carrera · Si el estudiante cumple con todas las materias de la malla curricular para su egresamiento. · Una vez finalizada la verificación la Unidad procede a informar a secretaria del inicio de revisión de fichas.
4	Secretaría de coordinación	Recepción de información	Secretaría informa del inicio de revisión de fichas la revisión de las fichas de la progresión curricular.
5	Secretaría de carrera	Recepción de información	Secretaría se encarga de facilitar las fichas y la información requerida por la Unidad
6	Unidad de Planificación y	Establecimiento	La Unidad es responsable de:
Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:		Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil		Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la progresión curricular de cada estudiante establecida en las fichas Verificar si cada estudiante cumple con los requisitos formales establecidos para el egreso de la carrera Si el estudiante cumple con todas las materias de la malla curricular para su egresamiento.
---	---

En la base de datos de la UTA, en la dirección electrónica de la UTA www.uta.edu.ec, y en el UTAM@TICO, se mantiene el registro e histórico de notas de cada semestre lectivo correspondientes a cada estudiante, para que el estudiante de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. pueda acceder y conocer su formación académica y su progresión curricular.

Procedimiento de deserción

Procedimiento de deserción			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de carrera	Establecimiento	Una vez culminado el proceso de matriculación, secretaría es responsable de registrar los estudiantes que han desertado, es decir a los estudiantes que no se han matriculado para el nuevo periodo lectivo. Posteriormente envía el registro a secretaria de coordinación.
2	Secretaría coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de receptor el registro y posteriormente entrega en Unidad de Planificación.
	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	La Unidad es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Analizar y evaluar la tasa de deserción estudiantil. Registrar en la tabla de control de deserción GC-MPAG-CD-001. Registrar y efectuar el Análisis Benchmarking Si se encuentra en la evaluación un porcentaje medio-alto de estudiantes con problemas de deserción, se debe tomar acciones inmediatas para evitar la ocurrencia de esta no conformidad. Nota: Utilizar los procedimientos de servicio no conforme, acciones correctivas y/o acciones preventivas.
3	Secretaría coordinación	Emisión	Secretaría se encarga de almacenar tabla de control de deserción y el registro.

A la deserción se conoce como servicio no conforme, y es responsabilidad de la carrera evitar la ocurrencia y reducir el número de estudiantes rezagados;

Procedimiento de Graduación

Procedimiento de Graduación			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría general	Establecimiento	Secretaría es responsable de registrar los estudiantes que han egresado y se han graduado, Posteriormente envía el registro a secretaria de coordinación.
	Secretaría coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de receptor el registro y posteriormente entrega en Unidad de Planificación.
	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	La Unidad es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> Verificar el registro de los estudiantes egresados y graduados. Analizar y evaluar la tasa de graduación y titulación. Registrar en la tabla de control de tasa de graduación y titulación GC-MPAG-CG-002. Registrar y efectuar el Análisis Benchmarking Si se encuentra en la evaluación un porcentaje medio-alto de estudiantes que no se ha graduado en 18 meses después de haber

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil				Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14		
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI			Vigente desde:	Versión:00 Primera	

			egresado, se debe tomar acciones inmediatas para evitar la ocurrencia de esta no conformidad. Nota: Utilizar los procedimientos de servicio no conforme, acciones correctivas y/o acciones preventivas.
12	Secretaría coordinación	Emisión	Secretaria se encarga de almacenar tabla de control de deserción y el registro.

A los estudiantes y egresados que no se gradúan dentro del periodo reglamentario establecido por la universidad, 18 meses después de haber egresado, se considera como servicio no conforme, y es responsabilidad de la carrera evitar la ocurrencia e incrementar el número de estudiantes graduados en menos de 18 meses.

La carrera de Ingeniería Industrial cuenta con un manual de procedimientos de TEMI **UTA-FISEI-CIIPA-MPT-001**, y con un manual de procedimientos de seminario **UTA-FISEI-CIIPA-MPS-001**, en el cual redacta los requisitos y procesos para la graduación.

Procedimiento de oferta de proyectos de graduación

Procedimiento de oferta de proyectos de graduación			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	Establecimiento	En una reunión participativa, establecen un programa de oferta de proyectos de graduación con empresas e instituciones, con la finalidad de que los estudiantes de la carrera de Ingeniería Industrial en P. A. se gradúen en un período menor o igual a los dieciocho meses. Posteriormente, se dará la puesta en marcha del Programa para promocionar la carrera con proyectos de graduación. Una vez establecido los programas, la Unidad autoriza a secretaria la emisión de oficios y acuerdos.
2	Secretaría de coordinación	Recepción e información	Secretaría se encarga de : Receptar el documento Emitir acuerdos y oficios de petición de autorización para el convenio de ejecución de proyectos, posteriormente envía a las empresas.
3	Empresas y/o Instituciones	Recepción	Las entidades interesadas aceptan los oficios y acuerdos, aprueban y autorizan el convenio.
4	Secretaría de coordinación	Recepción e información	Secretaría se encarga de : Receptar la autorización, posteriormente entrega a la Unidad.
5	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	Verificación y establecimiento	Es responsabilidad de la Unidad verificar las empresas que han aceptado y autorizado el convenio. Una vez establecido las empresas que formaran parte del plan, la Unidad autoriza a secretaria la publicación.
6	Secretaría de coordinación	Publicación	Secretaría es encargado de publicar en el pizarrón de anuncios la disponibilidad de las empresas e instituciones que la carrera oferta como método de apoyo. Nota: La publicación se realizará durante las dos últimas semanas de clases de cada semestre.
7	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	Los estudiantes son responsables de acudir a secretaria de coordinación para informarse en el pizarrón de anuncios.
8	Secretaría de coordinación	Información y emisión	Secretaria se encarga de: · Informar a los estudiantes · Entregar el registro de aceptación
9	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no)	Información	El estudiante es responsable de: · Informarse. · Inscribirse en el registro de aceptación

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO		
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil			Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14	
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde:	Versión: 00 Primera	

	semestre sin arrastre)		
10	Secretaría coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de recibir el registro y posteriormente entrega en Unidad de Planificación.
11	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	La Unidad es responsable de verificar el registro analizar y asignar una empresa o institución a cada estudiante, establecer y firmar los oficios de autorización.
12	Secretaría coordinación	Publicación	Secretaría es encargado de: <ul style="list-style-type: none"> . Recibir los oficios . Elaborar el registro de asignación . Publicar en el pizarrón de anuncios la asignación de las empresas e instituciones a cada estudiante.
13	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	Los estudiantes son responsables de acudir a secretaria de coordinación para informarse en el pizarrón de anuncios.
14	Secretaría coordinación	Información y emisión	Secretaría se encarga de: <ul style="list-style-type: none"> . Informar a los estudiantes . Entregar datos de la empresa e institución que se le ha sido asignado . Entregar el oficio de autorización
15	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	El estudiante es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> . Informarse. . Recibir el oficio . Acudir a la empresa o institución asignada con el oficio de autorización.
16	Empresas y/o Instituciones	Recepción	Las entidades interesadas reciben el oficio y permiten el acceso a la información de la entidad.
17	Alumnos FISEI (egresados, y cursantes de 9no semestre sin arrastre)	Información	El estudiante es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> . Acudir a la entidad . Conocer procesos . Conocer productos y/o servicios que la entidad ofrece . Analizar la falencia o problema de la entidad . Ejecutar los procesos de TEMI o SEMINARIO con ayuda de los procedimientos UTA-FISEI-CIIPA-MPT-001 para TEMI y UTA-FISEI-CIIPA-MPS-001, para SEMINARIO

Procedimiento de resolución de reclamos

Procedimiento de resolución de reclamos			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría del comité de calidad	Recepción información	Secretaría del comité de calidad pone a disposición de Unidad los procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> . Gestión de Control para Servicio No Conforme UTA-FISEI-CIIPA-P-N-01, . Gestión de Control para Acciones Correctivas UTA-FISEI-CIIPA-P-N-01, . Gestión de Control para Acciones Preventivas UTA-FISEI-CIIPA-P-P-01
2	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	Establecimiento	La Unidad es responsable de: <p>Adeguar de manera eficaz los procedimientos, con la finalidad de mejorar el servicio y evitar la ocurrencia de no conformidades.</p> <p>Solicitar registros de acciones correctivas GC-AC-RA-00, Solicitar registros de acciones preventivas GC-AP-RA-00, Informes de eficacia de Medidas Correctivas GC-NC-SD-03, Encuesta sobre la prestación del servicio GC-NC-EA-05, con la finalidad de evaluar el grado de satisfacción estudiantil en los servicios académicos y administrativos.</p>
3	Áreas Académicas	Emisión	Es responsabilidad de las áreas académicas entregar todos los
Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:		Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil				Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14		
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI		Vigente desde:	Versión: 00 Primera		

4	Secretaría del comité de Calidad	Recepción información	e	documentos en secretaría del Comité de Calidad. Secretaría se encarga de : Receptar los documentos, posteriormente entrega a la Unidad.
5	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	Verificación establecimiento	y	Es responsabilidad de la Unidad receptor, verificar y evaluar el grado de satisfacción estudiantil con respecto a la resolución de reclamos, mediante control del grado de satisfacción estudiantil GC-MPAG-CR-001.
6	Secretaría coordinación	Publicación		Secretaría es encargado de archivar el documento de control del grado de satisfacción estudiantil

La carrera de Ingeniería Industrial en P.A. aplica un procedimiento adecuado y aprobado para la resolución de reclamos de los estudiantes.

- Un manual de **Procedimiento de Gestión de Control para Servicio No Conforme UTA-FISEI-CIIPA-P-N-01**, que permite la identificación de los servicios que no cumple con los requisitos establecidos en un SGC.
- Un manual de **Procedimiento de Gestión de Control para Acciones Correctivas UTA-FISEI-CIIPA-P-N-01**, en el cual indica la acción que se debe efectuar para eliminar las causas de la no conformidad real y evitar su repetición.
- Un manual de **Procedimiento de Gestión de Control para Acciones Preventivas UTA-FISEI-CIIPA-P-P-01**, en el cual indica acción que se debe efectuar para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.

Procedimiento de Acción afirmativa

Procedimiento de Acción afirmativa			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	Establecimiento	En un análisis exhaustivo, establecen políticas de acción afirmativa con la finalidad de constituir normas y prácticas orientadas a eliminar toda forma de discriminación, y a garantizar la igualdad de oportunidades tanto para el proceso de ingreso como durante el desarrollo de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. Una vez acordadas las políticas, proceden a la entrega en secretaría de coordinación.
2	Secretaría de coordinación	Recepción y entrega	Secretaría recepta el documento y emite un oficio posteriormente envía a secretaría general.
3	Secretaría General	Recepción y entrega	Secretaría recepta y entrega el documento y oficio en la reunión de CDF.
4	Consejo Directivo de Facultad	Verificación	Es responsabilidad de CDF verificar y aprobar siempre y cuando las políticas sean las adecuadas y proporcionen las normas apropiadas que señalen toda forma de discriminación Posteriormente aprueba mediante resolución, y consecuentemente aprueba la difusión de las políticas.
5	Secretaría general	Trámite	Redacta la resolución, informa y envía a secretaria de Coordinación.
6	Secretaría coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de receptor y archivar la resolución y documento, posteriormente informa a la Unidad de Planificación.
7	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	Una vez aprobadas las políticas, la Unidad se encarga de la publicación en la pág. de la UTA, www.uta.edu.ec en la carrera de Ingeniería Industrial, y autorizar la colocación en el muro que encontrará en el Ágora de FISEI. Nota: En la fecha estipulada para la publicación del calendario académico, se publicarán también las políticas; La Unidad autoriza a secretaría la publicación de las políticas en ventanilla de la secretaría de carrera.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil				Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14		
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI		Vigente desde:	Versión:00 Primera		

8	Secretaría coordinación	Emisión	Secretaria se encarga de informar y enviar las políticas a secretaria de carrera.
9	Secretaría de carrera	Difusión	Secretaria se encarga de publicar las políticas en las ventanillas de la secretaria de carrera.

7. Anexos

- **ANEXO 57.1** Control de tasa de deserción, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil GC-MPAG-CD-01
- **ANEXO 57.2** Control de tasa de graduación o titulación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil GC-MPAG-CG-02
- **ANEXO 57.3.** Historia de admisiones de estudiantes de primer semestre, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil GC-MPAG-CG-03
- **ANEXO 57.4.** Registro de transferencia de estudiantes, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil GC-MPAG-RT-04
- **ANEXO 57.5.** Aprobación de políticas, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil GC-MPAG-AP-05
- **ANEXO 57.6.** Plan de evaluación logros del aprendizaje, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-PR-06
- **ANEXO 57.7.** Informe de evaluación estudiantil, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-IE-07
- **ANEXO 57.8.** Aprobación del plan de evaluación (logros del aprendizaje), del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-AE-08

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés	NOMBRE:	NOMBRE
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FECHA:	FECHA :	FECHA :

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil				Anexo: 57	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-14		
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI		Vigente desde:	Versión:00 Primera		

- **ANEXO 57.9.** Guía de tutoría estudiantil, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-GT-09
- **ANEXO 57.10.** Oficio de asignación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-OF-10
- **ANEXO 57.11.** Registro de notificación para tutoría, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-RN-11
- **ANEXO 57.12.** Registro de alumnos egresados y graduados. GC-MPAG-RG-12
- **ANEXO 57.13.** Programa de oferta de proyectos de graduación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-PO-13
- **ANEXO 57.14.** Registro de aceptación empresarial y asignación de estudiantes, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-RA-14
- **ANEXO 57.15.** Programa para promocionar la carrera con proyectos de graduación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-PP-15
- **ANEXO 57.16** Control de tasa de satisfacción estudiantil., del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil GC-MPAG-CS-16

8. Referencias

- Modelo general para la evaluación de carreras con fines de acreditación; **CEAACES.**
- Ley Orgánica de Educación Superior
- Norma ISO 9001:2008
- Manual de calidad mc-01

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación		Anexo: 58	Código: UTA-FISEI-CIPA-P-15
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

Contenido

0. Hoja de modificaciones
1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Disposición general
5. Marco legal
6. Desarrollo de actividades
7. Anexos
8. Referencias

Elaborado por: -----	Revisado por: -----	Aprobado por: -----
NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	NOMBRE: CARGO: FECHA :	NOMBRE CARGO: FECHA :

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación		Anexo: 58	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-15
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

0. Hoja de modificaciones

N. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

1. Objeto

Establecer y estandarizar técnicas e instrumentos de mecanismos para el desarrollo de actividades “vinculación con la colectividad”, que permitan establecer relaciones de los estudiantes y los profesores con el entorno social, económico y productivo, con la finalidad de obtener resultados satisfactorios en la evaluación y autoevaluación de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial de la UTA.

2. Alcance

Comprende a las autoridades, personal administrativo, docentes y alumnos de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI de la UTA.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación				Anexo: 58	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-15		
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI		Vigente desde:	Versión:00 Primera		

3. Definiciones

- **LOES:** Ley Orgánica de la Educación Superior, ley que regula el sistema de educación superior en el país, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y la presente Ley.
- **CEAACES:** Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del Ecuador, es el organismo responsable del aseguramiento de la calidad de la Educación Superior.
- **Evaluación de la calidad.-** “La Evaluación de la Calidad es el proceso para determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar el programa de estudios carrera o institución.”
- **El Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior:** Está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras, programas académicos, a las instituciones de educación superior y también a los consejos u organismos evaluadores y acreditadores.
- **Prácticas pre-profesionales:** Actividades de refuerzo diseñadas para mejorar el rendimiento y desenvolvimiento profesional de los estudiantes en las empresas e industrias afines a las carreras de la F.I.S.E.I.
- **Vinculación:** Actividades que permiten establecer relaciones de los estudiantes y los profesores con el entorno social, económico y productivo.

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación		Anexo: 58	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-15
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

4. Disposición general

Nota: Las actividades, requisitos, técnicas e instrumentos serán susceptibles de variación ocasional de acuerdo con las necesidades de servicio por disposición de las autoridades de la FISEI, de la UTA, y CEAACES.

5. Marco legal

La UTA, la FISEI y la carrera de Ingeniería Industrial, se rigen a las leyes y reglamentos de la Ley Orgánica de la Educación Superior

Artículo 107.- Principio de pertinencia

Art. 125.- Programas y cursos de vinculación con la sociedad

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación				Anexo: 58		Código: UTA-FISEI-CIPA-P-15	
# Revisión: 00		Sustituye a: Ninguno		Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI		Vigente desde:	
						Versión: 00 Primera	

6. Desarrollo de actividades

Procedimiento de planificación de vinculación

Procedimiento de planificación de vinculación			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	Establecimiento	El proceso se inicia con el establecimiento del Convenio y programa de oferta de proyectos de vinculación; El presidente de la comisión y la Unidad son responsables de establecer el convenio, el programa y de enviar a secretaría de coordinación. Una vez establecido el sistema, la Unidad autoriza a secretaría la emisión de oficios.
2	Secretaría de coordinación	Recepción e información	Secretaría se encarga de : Receptar el documento Emitir oficios de petición de autorización para el convenio de ejecución de proyectos, posteriormente envía a la empresa y/o institución.
3	Empresas y/o Instituciones	Recepción	Las entidades interesadas aceptan el oficio , aprueban y autorizan el convenio.
4	Secretaría de coordinación	Recepción e información	Secretaría se encarga de : Receptar la autorización, posteriormente entrega a la Unidad.
5	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y Presidencia de la Comisión de Industrial	Verificación y establecimiento	Es responsabilidad de la Unidad verificar las empresas que han aceptado y autorizado el convenio. Una vez establecido las empresas que formaran parte del sistema, la Unidad autoriza a secretaría la publicación.
6	Secretaría coordinación	Publicación	Secretaría es encargado de publicar en el pizarrón de anuncios la disponibilidad de las empresas e instituciones que la carrera oferta como método de apoyo. Nota: La publicación se realizará durante las dos últimas semanas de clases de cada semestre.
7	Docente responsable de vinculación	Información	Los docentes son responsables de acudir a secretaría de coordinación para informarse en el pizarrón de anuncios.
8	Secretaría coordinación	Información y emisión	Secretaría se encarga de: · Informar a los docentes · Entregar el registro de aceptación
9	Docente responsable de vinculación	Información	El docente es responsable de: · Informarse. · Inscribirse en el registro de aceptación
10	Secretaría coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de aceptar el registro y posteriormente entrega en Unidad de Planificación.
11	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	La Unidad es responsable de: · Verificar el registro analizar · Asignar una empresa o institución a cada docente, · Establecer y firmar los oficios de autorización.
12	Secretaría coordinación	Publicación	Secretaría es encargado de: · Receptar los oficios · Elaborar el registro de asignación · Publicar en el pizarrón de anuncios la asignación de las empresas e instituciones a cada docente.
13	Docente responsable de vinculación	Información	Los docentes son responsables de acudir a secretaría de coordinación para informarse en el pizarrón de anuncios.
14	Secretaría coordinación	Información y emisión	Secretaría se encarga de: · Informar a los docentes · Entregar datos de la empresa e institución que se le ha sido asignado · Entregar el oficio de autorización

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROCEDIMIENTO	
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación		Anexo: 58	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-15
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI	Vigente desde: Versión:00 Primera

15	Docente responsable de vinculación	Información	El docente es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> . Informarse. . Receptar el oficio . Acudir a la empresa o institución asignada con el oficio de autorización.
16	Empresas y/o Instituciones	Recepción	Las entidades interesadas reciben el oficio y permiten el acceso a la información de la entidad.
17	Docente responsable de vinculación	Información	El docente es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> . Acudir a la entidad . Conocer procesos . Conocer productos y/o servicios que la entidad ofrece . Analizar la falencia o problema de la entidad . Ejecutar el proceso de vinculación con ayuda del procedimiento UTA-FISEI-CIIPA-MPV -001

La carrera de Ingeniería Industrial cuenta con un manual de procedimientos de vinculación **UTA-FISEI-CIIPA-MPV -001**, en el cual redacta los requisitos y procesos para la vinculación.

Procedimiento de control de tasa de graduación

Procedimiento de control de tasa de graduación			
Nº	Responsables	Actividad	Descripción de actividades
1	Secretaría de asesoría estudiantil	Establecimiento	Secretaría es responsable de registrar los estudiantes que han culminado la graduación, y posteriormente envía el registro a secretaria de coordinación.
2	Secretaría coordinación	Archivo	Secretaría es encargado de recibir el registro y posteriormente entrega en Unidad de Planificación.
3	Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera	Publicación	La Unidad es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> . Verificar el registro de los alumnos que han culminado la vinculación GC-MPV-RC-08 . Registrar en el registro de vinculación con la colectividad GC-MPAV-RV-01 . Analizar y evaluar la tasa de graduación y titulación en la tabla de control de tasa de vinculación GC-MPAV-CT-04
4	Secretaría coordinación	Emisión	Secretaría se encarga de archivar los documentos.

El 100% de estudiantes (cursantes de 7mo-8vo-9no semestre y egresados) y de docentes de la carrera de Ingeniería Industrial, deben realizar actividades de prestación de servicios, consultoría, en el área profesional de la carrera, por una duración de al menos 320 horas laborables.

8. Anexos

- **ANEXO 58.1** Registro de vinculación con la colectividad, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación **GC-MPAV-RV-01**
- **ANEXO 58.2** Control de tasa de vinculación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación **GC-MPAV-CT-02**

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título: Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación				Anexo: 58	Código: UTA-FISEI-CIIPA-P-15		
# Revisión 00	Sustituye a: Ninguno	Área: Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización/FISEI		Vigente desde:	Versión:00 Primera		

- **ANEXO 58.3.** Convenio y programa de oferta de proyectos de vinculación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación GC-MPAV-CP-03
- **ANEXO 58.4** Registro de aceptación empresarial y asignación de docentes, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación GC-MPAV-RA-04

9. Referencias

- Modelo general para la evaluación de carreras con fines de acreditación; **CEAACES.**
- Norma ISO 9001:2008
- Manual de calidad mc-01
- Ley Orgánica de Educación Superior

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

6.8. Administración de la propuesta

El “Sistema de Gestión de Calidad para la estandarización de los procesos académicos y administrativos en la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEP”, será dirigida bajo la responsabilidad del director del Sistema de Gestión de Calidad en coordinación con la Alta dirección conformada por el decano, subdecano y presidente de la comisión de Industrial.

6.9. Previsión de la evaluación:

EL seguimiento y la evaluación de la propuesta deben realizarse de manera permanente, con el propósito de verificar, modificar en su caso y mejorar continuamente con la finalidad de garantizar la calidad de los servicios ofertados por la carrera y por la facultad.

Se recomienda la utilización de un plan de evaluación de la propuesta.

Cuadro N° 41. Plan de evaluación

INTERROGACION	EXPLICACIÓN
1. ¿Quiénes solicitan evaluar?	La carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI, y la Universidad Técnica de Ambato.
2. ¿Por qué evaluar?	Por desorganización y falta de estandarización y documentación de los procesos académicos y administrativos.
3. ¿Para qué evaluar?	Para alcanzar los objetivos de Calidad, y de este modo lograr cumplir los requisitos exigidos por el CEAACES y obtener la acreditación.
4. ¿Qué evaluar?	Personal administrativo, docentes, estudiantes, y los procesos académicos y administrativos, con el apoyo del Sistema de Gestión de Calidad.
5. ¿Quién evalúa?	El Investigador y/o personal encargado
6. ¿Cuándo evaluar?	Cada Seis Meses
7. ¿Cómo evaluar?	Se debe efectuar de manera eficaz y responsable el seguimiento y la evaluación de la propuesta.
8. ¿Con qué evaluar?	Mediante la utilización de documentos, registros, otros.

Elaborado por: Paulina Villacrés

6.10 Conclusiones

Se logró identificar cada uno de los procesos claves académicos y administrativos y se logró determinar y estandarizar la secuencia e interacción de los procesos utilizados dentro del área administrativa y académica estudiantil, mediante la elaboración de un Sistema de Gestión de Calidad.

El diagnóstico técnico situacional y el levantamiento de los procesos académicos y administrativos mostró que la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI, no contaba con algún tipo de modelo de gestión de calidad para el control de los procesos académicos y administrativos por lo que se estableció mediante la propuesta un SGC.

Se pudo elaborar un manual de calidad, cuyo propósito es establecer y describir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de ofrecer servicios académicos y administrativos que cumplan con los requisitos de la comunidad universitaria.

Se logró desarrollar y establecer los procedimientos mandatorios de Gestión Académica Estudiantil y de vinculación con la colectividad exigidos por el CEAACES, mediante la utilización de manuales de procedimientos.

La documentación del sistema permitió describir procesos y procedimientos que proporcionan información sobre como efectuar las actividades de manera clara y las tareas que se deben realizar en los procesos y en las áreas administrativas y académicas estudiantiles.

La estandarización y caracterización de los procesos, mediante documentos exigidos en la Norma ISO 9001-2008, permitió definir responsables, actividades, documentación a utilizar, recursos y qué control se debe ejecutar para el desarrollo eficaz de cada proceso en los manuales de procedimientos destinados a cada proceso académico, administrativos y procedimientos de gestión de acreditación.

6.11 Recomendaciones

La carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la FISEI, debe ser consciente de todo lo que involucra la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, el cual implica coordinación y dedicación en el logro de objetivos propuestos, los cuales se podrán alcanzar atendiendo con responsabilidad a las distintas oportunidades de desarrollo y de mejora continua a este sistema de acuerdo a los requerimientos de calidad para cada proceso académico y administrativo estandarizado.

La Alta Dirección (Decano, Subdecano, y Presidente de la comisión de Industrial) es responsable de la capacitación al personal involucrado en cuanto al sistema de gestión de calidad el cual permitirá que se efectúe de manera eficiente los procesos según lo señalado del resultado del levantamiento de los procesos, con la finalidad de lograr la familiarización con el mismo y su correcto desempeño en las actividades, del mismo modo todos y cada uno de los que conforman la facultad deben estar comprometidos con el ofrecimiento de un servicio de calidad.

La Alta Dirección de la FISEI, debe ser responsable de la planificación y ejecución de lo estipulado en el manual de calidad dentro de la facultad, cuyo propósito es orientar a la facultad al cumplimiento eficaz de lineamientos para ejecutar procesos de calidad y ofertar servicios que satisfagan y superen las expectativas de la comunidad universitaria.

La Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera es responsable de verificar, analizar y hacer seguimiento a los procedimientos establecidos en el presente documento con la finalidad de mejorar continuamente las actividades y/o procesos y cumplir con las exigencias del CEAACES.

Es recomendable la aplicación responsable de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad para que la carrera y facultad mejore la calidad de sus procesos y del servicio de manera continua y a la vez permita brindar información clara para una ejecución eficaz de los procesos.

La carrera debe realizar la estandarización de las actividades de los procesos claves académicos y administrativos y efectuarlos de manera adecuada, con la finalidad de poder generar seguimiento, análisis, y mejoras continuas, también se debe delegar a los responsables de estas actividades y un supervisor que vigile los requerimientos de calidad, y el desempeño del personal, lo que le permitirá aportar una notable ventaja competitiva poniendo a la carrera y a la facultad como líderes dentro del campo educacional, situandolo además como una de las carreras de clase “A” acreditadas por la CEAACES.

BIBLIOGRAFÍA

Fuente Textual

- SOCIÉTÉ GENERALE DE SURVEILLANCE SGC (9001), *Norma ISO 9001-2008*.
- CORPFOPYM; *Curso de los Sistemas de Calidad, Normas ISO 9001-2008*
- CORPFOPYM; *documentación del Sistema de Administración de Calidad, Normas ISO 9001-2008*
- Ing. MORÁN E, VILLAVICENCIO A, y el equipo técnico (2011); *Modelo general para la evaluación de carreras con fines de acreditación*.
- Ing. MORÁN E, VILLAVICENCIO A, (2011); *Modelo de carreras de ingeniería LDW árbol*.
- H. Concejo Universitario de la UTA (2007); *Reglamentos de Sistema de Evaluación, Acreditación y calificación por competencias para la promoción en ciclos semestrales y créditos de Universidad Técnica de Ambato*.
- Concejo Supremo de Gobierno (1976), *Reglamento a la ley de Ejercicio Profesional de la Ingeniería*.
- H. Concejo Universitario de la UTA; *Estatutos de universidad técnica de Ambato*.
- ING. M. SC. MEDINA WASHINGTON, MANTILLA MERCEDES (2010); *Guía del desarrollo de trabajos de graduación*.
- Ing. POZO H. (2010); *Ley Orgánica de Educación Superior. Suplemento*.
- VASQUEZ, R. y LANZA, A. (2009); *Calidad. Business Review*
- BLANCO, M. y GUTIÉRREZ, S. (2007); *Modelo de Gestión de la Calidad Total*
- PAZMAY, G. (2004); *Guía Práctica para elaboración de tesis y trabajos de Investigación*.
- RUIZ, J. y LÓPEZ, C. (1990); *La gestión por calidad total en la empresa moderna*.
- BESTERFIELD; *Control de Calidad*.
- NIEBEL; *Ingeniería Industrial*



Fuente de Internet

- [http:// www.que-es-un-Sistema-de-Gestion-de-Calidad.com](http://www.que-es-un-Sistema-de-Gestion-de-Calidad.com)
- fernando.oyarzun@unap.cl
- <http://www.manualdelacalidad/universidad de Murcia.es>
- <http://controldedocumentos/ Universidad Tecnológica de Pereira.co>
- <http://controlderegistros/ Universidad de Sonora>
- <http://www.uta.edu.ec/v2.0/pdf/uta/competencias.pdf>
- www.uta.edu.ec, Reglamentos-Inscripciones
- http://www.uta.edu.ec/v2.0/index.php?option=com_content&view=article&id=103:leyes-y-reglamentos-uta&Itemid=67.

ANEXOS

1. ANEXOS SGC

ANEXO A. Acta de Nombramiento del Director o Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.

	<p style="text-align: center;">ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR O COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. (U.T.A. F.I.S.E.I. CIIPA)</p>	
---	---	---

En la ciudad de..... a los.....días del mes de.....en el año....., la Alta Dirección conformada por el Sr. Decano.....y el Sr. Subdecano.....de la F.I.S.E.I, y el Sr.presidente de la comisión de Industrial, cumpliendo el cometido de designar al señor representante del Comité de Calidad:

Acuerdan nombrar al Sr:..... quien será el responsable de la coordinación del Comité de calidad de la Carrera.

Para constancia de las partes firman en señal de conformidad.

Decano de la F.I.S.E.I

Subdecano de la F.I.S.E.I

Coordinador de CIIPA

Coordinador de SGC

Coordinador de CIIPA

Coordinador de SGC

ANEXO 2. Matriz de Responsabilidades



MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

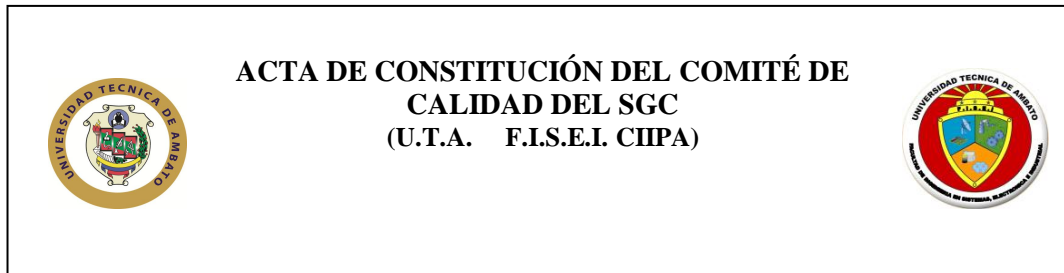
Responsables	DECANO	SUBDECANO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE LACIPA	DIRECTOR DEL SGC	COMITÉ DE CALIDAD	SECRETARIO GENERAL DEL SGC	PERSONAL ADMINISTRATIVO	AUDITOR LIDER DE CALIDAD DEL SGC
Responsabilidades								
Asignar Recursos	X	X	X					
Convocar Reuniones	X	X	X	X				
5.Establecer la política y objetivos de Calidad	X	X	X					
Designar el director del SGC	X	X	X					
Designar el equipo que conformará el comité de calidad	X	X	X	X				
Controlar y hacer seguimiento del Sistema				X	X			
Cumplir con la política y los objetivos de calidad	X	X	X	X	X	X	X	X



MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Responsables	DECANO	SUBDECANO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE LACIPA	DIRECTOR DEL SGC	COMITÉ DE CALIDAD	SECRETARIO GENERAL DEL SGC	PERSONAL ADMINISTRATIVO	AUDITOR LIDER DE CALIDAD DEL SGC
Responsabilidades								
Cumplir con acciones necesarias en cada proceso y con los trabajos asignados							X	
Autorizar cambios en el Manual de Calidad y en los procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001:2008.				X				
Asegurarse de que las responsabilidades y funciones se cumplan por personal que ejecuta				X	X			
8.1 Generalidades dictaminadas en la ISO 9001:2008				X	X			
Convocar a reuniones del Comité de Calidad	X	X	X	X				
8.2.2 Auditoría Interna								X

ANEXO 3. Acta de Nombramiento del Comité de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad.



En la ciudad de..... a los.....días del mes de.....en el año....., la Alta Dirección conformada por el Sr. Decano....., el Sr. Subdecano.....,el Sr..... presidente de la comisión de Industrial, y el coordinación del Comité de calidad el Sr..... de la F.I.S.E.I, cumpliendo el cometido de organizar el Comité de Calidad acuerdan:

a) Designación de los representantes del Comité de Calidad de la F.I.S.E.I

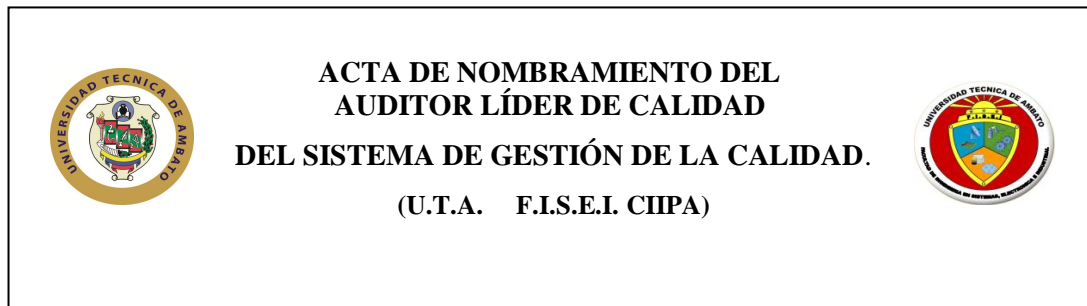
Titulares	Suplentes
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Para constancia de las partes firman en señal de conformidad.

Decano de la F.I.S.E.I

Subdecano de la F.I.S.E.I

ANEXO B. Acta de Nombramiento del Auditor Líder de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad.



En la ciudad de..... a los.....días del mes de.....en el año....., la Alta Dirección conformada por el Sr. Decano.....y el Sr. Subdecano.....de la F.I.S.E.I, el Sr..... presidente de la comisión de Industrial, y el Director del SGC el Sr.

.....
cumpliendo el cometido de designar al señor representante de Auditorías Internas:
Acuerdan nombrar al Sr:..... como Auditor Líder de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad.

Para constancia de las partes firman en señal de conformidad.



Decano de la F.I.S.E.I

Subdecano de la F.I.S.E.I

Presidente de la comisión de I.

Coordinador de SGC

ANEXO 5. Encabezado y Pie de Página

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PROCEDIMIENTO			
Título:				Anexo: (en su caso)	Código: UTA-FISEI-CIPA-....		
# Revisión	Sustituye a:	Área:		Vigente desde:	Versión:		

TEXTO

Elaborado por: ----- NOMBRE: Paulina Villacrés CARGO: FECHA:	Revisado por: ----- NOMBRE: CARGO: FECHA :	Aprobado por: ----- NOMBRE CARGO: FECHA :
--	--	---

ANEXO 6. Formato para Codificación

Los documentos pertenecientes al SGC deben identificarse mediante la siguiente descripción:

- **Manual de la Calidad:** UTA-FISEI-CIIPA-M-01
- **Procedimientos del sistema de gestión de calidad:** P

Para el nombre del procedimiento se considerará P que indica que es un procedimiento de gestión, seguido del número que identifiquen al área o proceso a la que corresponde.

Procedimiento de Gestión de Calidad (UTA-FISEI-CIIPA)

Procedimiento de gestión para el control de documentos (UTA-FISEI-CIIPA -P-01)

Para indicar la secuencia de los procedimientos se emplearán dos dígitos en forma ascendente:

UTA-FISEI-CIIPA-P-01	Procedimiento de Gestión de Calidad -Número1
UTA-FISEI-CIIPA-P-02	Procedimiento de Gestión de Calidad - Número 2
UTA-FISEI-CIIPA-P-##	Procedimiento de Gestión de Calidad -Número #

- **Procedimiento general académico-administrativo:** UTA-FISEI-CIIPA -P-07

- **Manual del procedimiento de procesos académicos y administrativos:**

Manual del procedimiento de admisión UTA-FISEI-CIIPA-P-08

Manual del procedimiento de TEMI UTA-FISEI-CIIPA-P-09

- **Manual del procedimiento de acreditación**

Manual del procedimiento de acreditación para el indicador de Gestión Académica Estudiantil UTA-FISEI-CIIPA-P-14

Manual del procedimiento de acreditación para el indicador de vinculación

UTA-FISEI-CIIPA -P-15

ANEXO 7. Formato de redacción para documentos del SGC

Hoja de Modificaciones: Hoja que permite identificar las modificación que se realizarán en el procedimiento o manual.

Objeto: Se explica el objetivo o propósito que tiene el documento.

Alcance: Es el campo de aplicación del documento.

Definiciones: En este ítem se incluyen las explicaciones y definiciones necesarias.

Responsabilidades: Se definen los responsables de las actividades.

Disposición general: Precepto legal o reglamentario que debe ser cumplida por las personas implicadas en el procedimiento.

Marco legal: Leyes, reglamentos y/o estatutos que se harán mención en los documentos utilizados en el SGC.

Requisitos (Referencias): Documentos necesarios y obligatorios para ejecutar algún procedimiento. Referencias de documentos externos o internos.


Contenido: Desarrollo del documento o descripción de actividades.

Descripción del procedimiento/ desarrollo de actividades: La forma de redacción de los documentos es de forma libre, es decir que se lo puede presentar en diagrama de flujo, matriz, cuadros de procedimientos (responsable/actividad/descripción de la actividad) y la combinación de cualquiera de estas u otras que considere apropiadas como gráficos, símbolos, etc.

Anexos: Se colocan el conjunto de documentos asociados al proceso pueden ser gráficos, planos, diagramas, etc.

Duración aproximada: Tiempo estimado en el que se debe ejecutar algún procedimiento.

ANEXO 8. Aprobación de Documentos. RGGC-01-00-01

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	APROBACIÓN DE DOCUMENTOS
		CÓDIGO:RGGC 00

FECHA:
.....

SOLICITA: La verificación y aprobación del presente documento.

SEÑOR:
.....
DIRECTOR DEL SGC
Presente.
De mi consideración:
A nombre de.....de la F.I.S.E.I,
reciba un cordial saludo.

Yo Sr:.....,solicito
sírvasse verificar, revisar y analizar el documento , con la finalidad de obtener la posible
aprobación del mismo.


Adjunto con el presente el documento, cuyo contenido ha sido detallado bajo las reglas
del formato del control de documentos del SGC.

.....
Firma del Responsable

ANEXO 9. Documento copias controladas. RGGC-01-00-02

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p>DOCUMENTOS COPIAS CONTROLADAS</p>
		<p>CÓDIGO: RGGC-01-00-02</p>
<p>N. COPIA CONTROLADA:.....</p> <p>.....</p> <p>FECHA:.....</p> <p>.....</p> <p>VALIDAD EN:.....</p> <p>.....</p> <p>CONCUERDA CON EL ORIGINAL:.....</p> <p>.....</p>		
<p>.....</p> <p>Responsable</p>		

ANEXO 10. Capacitación de Documentos. RGGC-01-00-03

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p>SOCIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</p>
		<p>CÓDIGO: RGGC-01-00-03</p>

N.
SOCIALIZACIÓN:.....
.....

FECHA:.....
.....

TEMA:.....
.....

ÁREA:.....
.....

El presente muestra la nómina del personal capacitado en:


Procedimientos		Instructivos		Registros	
----------------	--	--------------	--	-----------	--

NÓMINA:

NOMBRE	# CÉDULA	FIRMA	OBSERVACIONES

.....
Responsable

ANEXO C. Acta de reunión ARSGC

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	ACTA DE REUNIONES CÓDIGO: RGGC-01-00-03	
Ciudad	Ambato	Dependencia(s) responsable (s) de la reunión	
Fecha		Hora Inicio	Hora Finaliza- ción
	Día	Mes	Año
		Lugar de desarrollo	
			ACTA No
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ORDEN DEL DIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de Asistencia 2. Lectura de acta anterior SI:..... NO:..... 3. Temas a tratar </div>			
No	Temas		
1			
2			
3			
No	Nombre y Apellido	Cargo y Dependencia	Firma



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
AMBATO
F.I.S.E.I.**

ACTA DE REUNIONES


**CÓDIGO:
RGGC-01-00-03**

XOMIPOMISIOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha De Compro- miso	Fecha De Realización
1				
2				
3				

OBSERVACIONES

ANEXO 11. Distribución de Documentos. RGGC-01-00-04

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <hr/> <p>CÓDIGO: RGGC-01-00-04</p>
---	--	--

N.DISTRIBUCIÓN:.....

 FECHA:.....


El presente muestra la nómina del personal que ha adquirido el/los documento(s):

NÓMINA:

FECHA	NOMBRE	CARGO	ÁREA	N· DE COPIA CONTROLADA	FIRMA

.....
 Responsable


ANEXO 12. Listado Maestro de Documentos. RGGC-01-00-05

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.				LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			
	CÓDIGO: RGGC-01-00-04							
N. LISTADO:								
NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ÁREA	DOCUMENTO		MODIFICACIONES	REEMPLAZOS	FECHA EMISIÓN	FECHA REVISIÓN
			EXTERNO	INTERNO				
			X		X			
				X		X		
..... Responsable								


ANEXO 13. Entrega de Documentos. RGGC-01-00-06

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</p> <p>F.I.S.E.I.</p>	<p>ENTREGA DE DOCUMENTOS</p> <hr/> <p>CÓDIGO: RGGC-01-00-06</p>						
<p>N. ENTREGA:</p>								
NOMBRE	CÓDIGO	N. DE CONTROL	REVISIÓN	N. DE COPIA	RECIBO		RETIRO DE DOC. OBSOLETOS	
					FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA
			X					
				X				
<p>.....</p> <p>Responsable</p>								

ANEXO 14. Acta de Retiro de Documentos. RGGC-01-00-07

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p>ACTA DE RETIRO</p> <hr/> <p>CÓDIGO:RGGC 00</p>				
<p>FECHA:</p> <p>N. DE ACTA:</p> <p>Yo Sr:.....,soy responsable del retiro del documento:cuyo código es:.....del área:..... el cual se entregará en la secretaría general del SGC.</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;">MOTIVO</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td style="height: 150px;"></td> </tr> </tbody> </table>			MOTIVO	OBSERVACIONES		
MOTIVO	OBSERVACIONES					
<p>.....</p> <p>Firma del Responsable</p>						

ANEXO D. Solicitud de creación, modificación o adquisición de documentos
GC-SCMA-05.

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS CÓDIGO: GC-SCMA-05.	
Fecha de Solicitud:	Proceso:	Solicitante:	Teléfono o Extensión:
TIPO DE DOCUMENTO	Marque con X	NOMBRE	
Procesos			
Procedimiento	x		
Formato			
Manual			
Instructivo			
Otro			
TIPO DE SOLICITUD	Marque con X	JUSTIFICACIÓN	
Elaboración			
Actualización	x		
Dar de Baja			
Otro			
ESPACIO ASIGNADO A LA OFICINA DEL COMITÉ DE CALIDAD			
Solicitud Asignada a:	Fecha Asignación:	Firma del Funcionario Asignado:	Fecha de Finalización de la Solicitud
<p>.....</p> <p>Firma del Responsable</p>			

ANEXO 19. Formato para Codificación de Registros

Para la codificación se utilizarán 4 dígitos alfabéticos seguidos de 2 dígitos numéricos como se describe a continuación:

GC-CR-XX-nn

- Donde:

GC Gestión de Calidad.

CR Control de Registros.

XX: Iniciales del proceso a la que pertenece el registro.

nn: Dígitos numéricos que indican el número de registro que utiliza el instructivo ó procedimiento del cual deriva.


Codificación dentro del proceso:

GC-CR-ER-01 Elaboración de Registros No 1


GC- CR-EA-02 Entrenamiento y aplicación No 2

GC-CR-RG-03 Retiro de Registros. No 3

ANEXO 20. Control Maestro de Registros del Sistema de Calidad ISO 9001-2008. GC-CR-CM-01

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</p> <p>CÓDIGO: GC-CR-CM-01</p>								
<p>N. CONTROL:.....</p>										
NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ÁREA	PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE (CODIFICACIÓN)	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	COPIAS CONTROLADAS	REVICIÓN		FIRMA
								FECHA	N.º DE PÁG.	
<p>FIRMA:.....</p> <p>Responsable del Control de Registros</p>										

ANEXO 24. Listado de observaciones del control de registros.GC-CR-LO-04

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p>LISTA DE OBSERVACIONES CONTROL DE REGISTROS</p>
		<p>CÓDIGO: GC-CR-LO-04</p>
<p>EDISIÓN: N° 1</p>		
<p>CÓDIGO DEL REGISTRO</p>	<p>OBSERVACIONES</p>	<p>FECHA</p>
<p>FIRMA:.....</p> <p style="text-align: center;">Responsable Del Control De Registros</p>		

ANEXO 25. Registro de Acciones Preventivas. GC-AP-RA-00

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE ACCIONES PREVENTIVAS	
				CÓDIGO: GC-AP-RA-00	
Ciudad	Ambato		Área:		REGISTRO No
Fecha			Responsable (s) de la detección:		
	Día	M e s			Añ o
ASISTENTES		ACCIÓN PREVENTIVA			
No	Nombre y Apellido		Cargo y Dependencia		Firma
Verificar Listado de observaciones del control de registros.GC-CR-LO-04					
No	DESCRIPCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES POTENCIALES				
1					
2					
3					
No	ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DE LAS NO CONFORMIDADES POTENCIALES				
1					
2					
3					
No	ACCIONES A TOMAR PARA RESOLUCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES POTENCIALES				
1					
2					
3					



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
AMBATO
F.I.S.E.I.**

**REGISTRO DE
ACCIONES
PREVENTIVAS
CÓDIGO:
GC-AP-RA-00**

MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (Si procede)

Acción	Responsabilidad	Fecha (Plazo)
Ejecución: Verificación: Eficacia y cierre:		

Responsable del seguimiento:

Fecha	CONTROLES DE SEGUIMIENTO


No	Se han efectuado cambios en la documentación:		
SI	NO	N/A	
()	()	()	

No	OBSERVACIONES
1	
2	
3	

Fecha de Cierre de la Acción Preventiva	D í a	M e s	A ñ o	RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN:	
				ACCIÓN EFICAZ	ACCIÓN NO EFICAZ
				()	()

No	CONCLUSIONES
1	
2	
3	

ANEXO 27. Listado de Ocurrencias. GC-AP-LO-02

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.				LISTADO DE OCURRENCIAS	
					CÓDIGO: GC-AP-LO-02	
EDISIÓN: N° 1						
RESPONSABLE DEL HALLAZGO DEL PROBLEMA	ÁREA	RESPONSA- BLE DEL PROCESOS	PROBLEMA	CAUSAS	OBSERVACIONES	FECHA
FIRMA:..... Responsable Del SGC						

ANEXO 28. Registro de Acciones Correctivas. GC-AC-RA-00

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p>REGISTRO DE ACCIONES CORRECTIVAS</p> <p>CÓDIGO: GC-AC-RA-00</p>	
Ciudad	Ambato	Área:	REGISTRO No
Fecha		Responsable (s) de la detección:	
	Día Mes Año		
ASISTENTES		ACCIÓN CORRECTIVA	
No	Nombre y Apellido	Cargo y Dependencia	Firma
Verificar Listado de observaciones del control de registros.GC-CR-LO-04			
No	DESCRIPCIÓN DE LOS PROBLEMAS (NO CONFORMIDADES)		QUEJAS DE LOS USUARIOS
1			
2			
3			
No	CAUSAS DE LAS NO CONFORMIDADES		
1			
2			
3			
No	ACCIONES A TOMAR		
1			
2			
3			



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
AMBATO
F.I.S.E.I.**

**REGISTRO DE ACCIONES
CORRECTIVAS**

**CÓDIGO:
GC-AC-RA-00**

MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (Si procede):

Acción	Responsabilidad	Fecha (Plazo)
Ejecución: Verificación: Eficacia y cierre:		

Responsable del seguimiento:

Fecha	CONTROLES DE SEGUIMIENTO	RESULTADOS DE LAS ACCIONES TOMADAS


No	Se han efectuado cambios en la documentación:		
	SI	NO	N/A
	()	()	()

No	OBSERVACIONES
1	
2	
3	

Fecha de Cierre de la Acción Preventiva	D í a	M e s	A ñ o	RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN:	
				ACCIÓN EFICAZ	ACCIÓN NO EFICAZ
				()	()

No	CONCLUSIONES
1	
2	
3	

ANEXO 30. Listado de Ocurrencias. GC-AC-LO-02

		<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>			<p align="center">LISTADO DE OCURRENCIAS</p>	
					<p align="center">CÓDIGO: GC-AC-LO-02</p>	
<p>EDISIÓN: N° 1</p>						
RESPONSABLE DEL HALLAZGO DEL PROBLEMA	ÁREA	RESPONSABLE DEL PROCESOS	PROBLEMA	CAUSAS	OBSERVACIONES	FECHA
<p>FIRMA:.....</p> <p align="center">Responsable Del SGC</p>						

ANEXO 31. Programa de Auditorías Internas. GC-AI-PA-00

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.				PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS CÓDIGO: GC-AI-PA-00																					
EDISIÓN: N°														FECHA:													
AUDITORÍAS				ΠΡΟΓΡΑΜΑ																							
				ΜΕΣΕΣ																							
No	ÁREAS/PROCESO	RESPONSABLE DEL ÁREA/PROCESO	NOMBRE(S) AUDITOR(ES)																								
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
_____ Elaborado por:														_____ Aprobado por:													

ANEXO 32. Criterios para selección de Auditores Internos

La selección del personal que va a realizar Auditorias Internas de Calidad, se registran en el formato de Calificación de Auditores Interno; y se efectúa de acuerdo a parámetros establecidos como:

EDUCACION

El aspirante a auditor debe tener como mínimo una educación superior de tercer nivel.

ENTRENAMIENTO

Capacitación o curso sobre las Normas ISO 9001:2008 y Gestión de Calidad.

CONOCIMIENTO

- Manejo de documentos del sistema de gestión y de referencia.
- Entendimiento del alcance de la auditoría y criterios de auditoría.
- Manejo de Sistemas de información y tecnología para la autorización, seguridad, distribución y control de documentos, datos y registros.
- Conocimientos de estructura, funciones interacción de procesos y terminología relacionada.


EXPERIENCIA

Tener como mínimo un año de experiencia en el sector educativo.


Los auditores además de cumplir con estos parámetros deben poseer Atributos Personales, Habilidades y Destrezas.

La Alta Dirección es responsable de calificar a los Auditores Internos.

ANEXO 33. Plan de Auditoría Interna. GC-AI-PL-02

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		PLAN DE AUDITORÍA INTERNA	
		CÓDIGO: GC-AI-PL-02			
EDISIÓN: N° 1					
No	Temas	Detalles			
1	ÁREA AUDITADA:				
2	PROCESO AUDITADO:				
3	RESPONSABLE DEL PROCESO:				RÚBRICA:
4	OBJETIVOS:	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ 			
5	ALCANCE:				
6	AUDITOR LIDER:				
7	EQUIPO DE AUDITORES:	_____ _____ _____			
8	FECHA DE AUDITORÍA:				
9	PROCEDIMIENTOS DE SOLUCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES O PROBLEMAS ENCONTRADOS:	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ 			
10	RECURSOS NECESARIOS:				
11	OTRAS INSTRUCCIONES (Si procede):				

ANEXO 34. Listado de Verificación GC-AI-LV-03

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.				LISTADO DE VERIFICACIÓN							
						CÓDIGO: GC-AI-LV-03							
EDISIÓN: N°										N: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			
ÁREA AUDITADA:	FECHA DE INICIACIÓN :	FECHA DE FINALIZACIÓN:			ΑΥΔΙΤΟΡ Λ_ΔΕΡ:								
					ΕΘΥΠΙΟ ΔΕ ΑΥΔΙΤΟΡΕΣ:								
INSTRUCCIONES:					ΡΕΣΠΟΝΣΑΒΛΕ ΔΕ ΑΡΕΑ:								
					ΡΕΣΠΟΝΣΑΒΛΕ ΔΕ ΠΡΟΧΕΣΟ:								
ÍTEM DE LA NORMA ISO 9001-2008	ACTIVIDAD	SE ESTABLECIÓ			OBSERVACIONES	DOCUMENTADO				IMPLANTADO			Puntaje
		ACCIÓN CORRECTIVA	ACCIÓN PREVENTIVA	NINGUNA		NO APLICA	NO EXISTE	APROPIADO	REQUIERE MEJORA-MIENTO	NO EXISTE	REQUIERE MEJORA-MIENTO	APROPIADO	

ANEXO 35. Acta de Reunión de Apertura Auditoría Interna. GC-AI-AR-04

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA AUDITORÍA INTERNA
		CÓDIGO: GC-AI-AR-04

- EDISIÓN: N° ____
- N° DE ACTA: ____

AUDITOR LÍDER:	FECHA:
PROCESO AUDITADO:	HORA DE INICIALIZACIÓN:
RESPONSABLE DEL PROCESO:	HORA DE FINALIZACIÓN:
	LUGAR:

LISTADO DE ASISTENTES				
No	Nombre y Apellido	Cargo		Firma
		Responsable Del Proceso	Miembro del Equipo Auditor	



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
AMBATO
F.I.S.E.I.**

**ACTA DE REUNIÓN DE
APERTURA AUDITORÍA
INTERNA**

CÓDIGO: GC-AI-AR-04


INDICACIONES

**RESPONSABILIDAD
Y OBJETIVOS DE
LA AUDITORÍA**

- El auditor líder informa los objetivos y alcance de la auditoría.
 - informa métodos a utilizarse. Según la Norma ISO 9001:2008 se pueden utilizar los siguientes instrumentos: entrevistas, muestreo, revisión de evidencias, documentos, registros.
 - Informa documentación de referencia a emplearse: manual de calidad, procedimientos, planes, instrucciones y otros documentos referenciados en la lista maestra de documentos internos, lista maestra de documentos externos y lista maestra de registros.
 - Informa de los integrantes del equipo que van a realizar auditorías internas de calidad.
 - Informa fechas y tiempo estimado de duración de la auditoría.
 - presenta cronograma de actividades, incluyendo reunión de apertura, ejecución, reunión de cierre y preparación del informe de auditoría.
 - Informa el plan de trabajo, horarios de auditorías, fechas de reuniones de seguimiento para evaluar avance del trabajo, e informe de ajuste programación.
 - El auditor líder explica el propósito de la auditoría. Recomienda métodos para el mejoramiento del SGC. Identifique riesgos que no estén en el alcance del SGC. Identifica fortalezas del SGC.
- Elaborar y actualizar anualmente el programa de auditorías internas, por parte del director del SGC y del auditor líder considerando que todos los procesos identificados en el mapa de procesos deben ser auditados al menos una vez al año, éste debe ser presentado y aprobado en el comité de calidad.

Fecha de Cierre de auditoría					INFORME DE REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA
	Hora	Día	Mes	Año	
N o	CONCLUSIONES				
1					
2					
3					
Fecha de presentación de informe definitivo	Elaborado por:				
	Hora	Día	Mes	Año	

ANEXO 36. Control de Asistencia de Reunión de Apertura GC-AI.CA-05

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p>CONTROL DE ASISTENCIA DE REUNIÓN DE APERTURA</p> <p>CÓDIGO: GC-AI.CA-05</p>					
<p>Ciudad</p>	<p>Ambato</p>	<p>Auditor Líder:</p>		<p>Dependencia(s)/Proces o auditado:</p>		<p>Responsable del proceso auditado:</p>	
<p>Fecha</p>				<p>Hora Inicio</p>	<p>Hora Finalización</p>	<p>Lugar de desarrollo</p>	<p>CONTROL No</p>
	<p>Día</p>	<p>Mes</p>	<p>Año</p>				
<p>No</p>	<p>Nombre y Apellido</p>	<p>Cargo y Dependencia</p>	<p>Firma</p>				

ANEXO 37. Informe de Auditoría Interna GC-AI-IA-06

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
		CÓDIGO: GC-AI-IA-06

INFORME: N° _____


No	Temas	Detalles
1	AUDITOR LÍDER:	
2	EQUIPO DE AUDITORES:	_____ _____ _____
3	ÁREA AUDITADA:	_____
4	PROCESO AUDITADO:	_____
5	RESPONSABLE DEL PROCESO:	_____ RÚBRICA:
6	FECHA DE INICIALIZACIÓN DE AUDITORÍA	_____
7	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AUDITORÍA	_____
8	OBJETO DE LA AUDITORÍA:	• _____ • _____ • _____
9	ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	_____
10	DOCUMENTOS INSPECCIONADOS:	_____
11	PERSONAL ENTREVISTADO:	_____ _____ _____
12	ESTADO DEL SGC: (FORTALEZAS- INCONFORMIDADES)	_____
13	CONCLUSIONES	• _____ • _____ • _____
14	INFORME DE APROBACIÓN:	_____

AUDITOR LÍDER

ANEXO 38. Reporte de las No Conformidades. GC-AI-RN-07

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REPORTE DE LAS NO CONFORMIDADES	
				CÓDIGO: GC-AI-RN-07	
REPORTE DE NO CONFORMIDADES, DEL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.					
Ciudad	Ambato		Área:		REEPORTE No
Fecha	Día	Mes	Año	Responsable del proceso:	
Auditor Líder:					
Equipo Auditor:					
DESCRIPCIÓN DE LOS PROBLEMAS					
NO	ACTIVIDAD			NO CONFORMIDADES	
1					
2					
3					
4					
5					
No	DETALLES QUEJAS DE LOS USUARIOS				
1					
2					
3					
<hr/> AUDITOR LÍDER					

ANEXO 39. Acta de Reunión de Cierre de Auditoría Interna GC-AI-AC-08

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA INTERNA									
		CÓDIGO: GC-AI-AC-08									
<ul style="list-style-type: none"> • EDISIÓN: N° _____ • N° DE ACTA: _____ 											
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"> ORDEN DEL DIA </td> </tr> <tr> <td> 1. Verificación de Asistencia </td> <td></td> </tr> <tr> <td> 2. Lectura de acta anterior </td> <td> SI:..... NO:..... </td> </tr> <tr> <td> 3. Temas a tratar </td> <td></td> </tr> </table>				ORDEN DEL DIA		1. Verificación de Asistencia		2. Lectura de acta anterior	SI:..... NO:.....	3. Temas a tratar	
ORDEN DEL DIA											
1. Verificación de Asistencia											
2. Lectura de acta anterior	SI:..... NO:.....										
3. Temas a tratar											
AUDITOR LÍDER:		FECHA:									
PROCESO AUDITADO:		HORA DE INICIALIZACIÓN:									
RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:		HORA DE FINALIZACIÓN:									
		LUGAR:									
LISTADO DE ASISTENTES											
No	Nombre y Apellido	Cargo		Firma							
		Responsable Del Proceso	Miembro del Equipo Auditor								



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
AMBATO
F.I.S.E.I.**

**ACTA DE REUNIÓN DE
CIERRE DE AUDITORÍA
INTERNA**

CÓDIGO: GC-AI-AC-08

DETALLES DEL ACTA

AGRADECIMIENTO:

HALLAZGOS SIGNIFICATIVOS:

ACCIONES CORRECTIVAS:


RECOMENDACIONES:

ANEXAR SEÑALAMIENTO Y ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORÍA.


.....
.....
FIRMA DEL AUDITOR LÍDER

.....
.....
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO


ANEXO 40. Control de Asistencia a la Reunión de Cierre GC-AI-CC-09

		<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>			<p style="text-align: center;">CONTROL DE ASISTENCIA DE REUNIÓN DE CIERRE</p>		
					<p style="text-align: center;">CÓDIGO: GC-AI-CC-09</p>		
Ciudad	Ambato			Auditor Líder:			
				Dependencia(s)/Proceso auditado:			
				Responsable del proceso auditado:			
Fecha				Hora Inicio	Hora Finalización	Lugar de desarrollo	CONTROL No
	Día	Mes	Año				
No	Nombre y Apellido			Cargo y Dependencia		Firma	


ANEXO 42. Orden de trabajo para Auditoría Interna

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p>ORDEN DE TRABAJO PARA AUDITORÍA INTERNA</p>
<p>EDISIÓN: N° 1</p>		<p>Orden del Día 1. Verificación de Asistencia 2. Temas a tratar de Auditoría</p>
No	Temas	Detalles
1	Designación del auditor líder:	Nombre:
2	Designación del equipo de auditores :	Nombres:
3	Alcance:	
4	Objetivos:	
5	Lugar:	
6	Fecha:	
7	Recursos necesarios:	
8	Otras Instrucciones (Si procede):	
<p>_____</p> <p>Decano de la F.I.S.E.I</p>		<p>_____</p> <p>Subdecano de la F.I.S.E.I</p>
<p>_____</p> <p>Presidente de la comisión de I.</p>		<p>_____</p> <p>Coordinador de SGC</p>

ANEXO 43. Solicitud de acción correctiva SACs

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA
		CÓDIGO: SACs
<p>FECHA:</p> <p>SEÑOR: Responsable del Área:..... Presente.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>A nombre del Comité Central de la Calidad de la Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la F.I.S.E.I, reciba un cordial saludo.</p> <p>Yo Sr.....Auditor Líder del SGC, solicito sírvase verificar, revisar y examinar el informe de cierre, con la finalidad de que proceda a la tramitación de acuerdo con lo establecido por el PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.</p> <p>Adjunto con el presente el documento, cuyo contenido detalla las No Conformidades documentadas (informe de Auditoría Interna) entregadas por el Auditor responsable del Área auditada.</p> <p>..... Firma del Auditor Líder</p> <p>..... Firma del Auditor responsable</p>		

ANEXO 44. Solicitud de No Conformidades GC-NC-SD-00

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p>SOLICITUD DE NO CONFORMIDADES</p>
		<p>CÓDIGO: GC-NC-SD-00</p>

FECHA:
.....

SOLICITA: La revisión del presente documento de resultados del servicio no conforme de los procesos Académicos y Administrativos.


SEÑOR:
.....
Director del SGC
Presente.
De mi consideración:

Yo Sr:....., con
CI..... solicito sírvase verificar, revisar y examinar las no conformidades encontradas en el/los proceso(s).....
....., en el área de.....
....., con la finalidad de que proceda a la tramitación de acuerdo con lo establecido de determinar correctivos y registrar los mismos.


Adjunto con el presente el Listado de Ocurrencias. GC-AC-LO-02, cuyo contenido detalla las **No Conformidades** encontradas.

.....
Firma


ANEXO 45. Recepción de Quejas GC-NC-SD-01

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p>RECEPCIÓN DE QUEJAS</p> <p>CÓDIGO: GC-NC-SD-01</p>		
Ciudad	Ambato	Reclamante :		
		Proceso:		
		Responsable del proceso:		
Fecha		Departamento/Oficina:	Queja recibida por:	Recepción No
	Día Mes Año			
MEDIO DE RECEPCIÓN				
<p>COMUNICACIÓN PERSONAL <input type="checkbox"/> MEDIO TELEFÓNICO/FAX <input type="checkbox"/></p> <p>DOCUMENTO <input type="checkbox"/> PÁGINAS DE INTERNET <input type="checkbox"/></p> <p>CORREO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/></p>				
N	MOTIVO(S) DE LA(S) QUEJA(S)			
N	¿QUE EXIGE A LOS RESPONSABLES DE ESTA ÁREA?			
QUEJA INFORMADA A:	FECHA:	HORA	FIRMA:	

ANEXO 47. Informe de Eficacia de Medidas Correctivas GC-NC-SD-03

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p>INFORME DE EFICACIA DE MEDIDAS CORRECTIVAS</p>
		<p>CÓDIGO: GC-NC-SD-03</p>
<p>Queja recibida el..... a las..... horas, Proceso Involucrado:..... Área Involucrada: </p> <p>..... Responsable de la orientación para la medida de corrección..... Motivo (s):..... </p> <p>Medida de corrección para el servicio no conforme o falla interna. </p> <p>Resultado de la Medida de corrección adoptada: </p> <p>· EL GRADO DE SATISFACCION CON RESPECTO A LA SOLUCION · · DEL RECLAMO DEL SERVICIO NO CONFORME FUE:</p> <p>Indicador: ALTO () MEDIO () BAJO ()</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center;">Responsable</p>		

ANEXO 49. Encuesta sobre la prestación de Servicio GC-NC-EA-05

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	ENCUESTA SOBRE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO
		CÓDIGO: GC-NC-EA-05

Estimado usuario, una de nuestras preocupaciones es tratar de satisfacer sus necesidades de servicio e información de las áreas destinadas a la elaboración de los procesos académicos y administrativos de la F.I.S.E.I., por ello mucho agradecemos responder objetivamente cada una de las siguientes preguntas.

ÁREA/OFICINA: _____
 PROCESO: _____

1. ¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO TUVO CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE ESTE PROCESO?
 CONSULTA PERSONAL CONSULTA TELEFÓNICA
 OTROS PÁGINAS DE INTERNET

2. ¿LE BRINDARON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA PROPORCIONARLE EL SERVICIO?
 NO SI

3. ¿LA INFORMACIÓN OBTENIDA SATISFACE SUS NECESIDADES?:
 SATISFACTORIAMENTE REGULARMENTE NADA

4. ¿EL SERVICIO PRESTADO CUMPLE CON SUS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES?:
 CASI SIEMPRE EN OCASIONES NUNCA SIEMPRE

5. ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO BRINDADO EN ESTA ÁREA?:
 MALO REGULAR BUENO EXTRAORDINARIO

6. ¿CÓMO CONSIDERA EN RELACIÓN AL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE ESTE PROCESO?:
 ADECUADO RÁPIDO DEMOROSO

7. ¿CÓMO CONSIDERA EN RELACIÓN AL TIEMPO DE EJECUCIÓN EL SERVICIO PROPORCIONADO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS HASTA LA ENTREGA DE RESULTADOS (EN SU CASO)?:
 ADECUADO RÁPIDO DEMOROSO

8. ¿LA INFORMACIÓN QUE SE TE PROPORCIONÓ AL MOMENTO DE CONOCER TU RESULTADO FUE SUFICIENTE Y CLARA?
 SI NO



**UNIVERSIDAD TÉCNICA
DE AMBATO
F.I.S.E.I.**

**ENCUESTA SOBRE LA
PRESTACIÓN DE SERVICIO**

CÓDIGO: GC-NC-EA-05

9. ¿CÓMO CONSIDERAS LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO EN GENERAL PROPORCIONADO DURANTE TODO EL PROCESO?

BUENA EXCELENTE MALA REGULAR

10. ¿LA AMABILIDAD DEL PERSONAL EN LA ATENCIÓN DEL SERVICIO ES?

BUENA EXCELENTE MALA REGULAR

11. ¿LA ATENCIÓN FUE ÁGIL Y ADECUADA?

SI NO

12. ¿A PARTIR DE QUE LLEGASTE AL DEPARTAMENTO/ OFICINA, SE TE ATENDIÓ?

INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE UNA ESPERA BREVE

DESPUÉS DE UNA ESPERA LARGA NO SE TE ATENDIÓ

13. ¿UNA VEZ QUE SE TE COMENZÓ A ATENDER, EL TIEMPO DE ATENCIÓN FUE?

BREVE LARGO DEMASIADO LARGO

14. ¿CUANDO SOLICITAS INFORMACIÓN, SE TE PROPORCIONA?

SIEMPRE CASI SIEMPRE ALGUNAS VECES NUNCA

15. ¿LAS INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO FUERON?

CLARAS CONFUSAS

16. ¿DE LOS TRÁMITES A REALIZAR, SE ATENDIERON SATISFACTORIAMENTE?

LA TOTALIDAD LA MAYORÍA ALGUNOS NINGUNO

17. ¿LE SON ATENDIDAS EN SU TOTALIDAD SUS REQUISICIONES?

CASI SIEMPRE SIEMPRE

18. ¿QUE EXIGE A LOS RESPONSABLES DE ESTA ÁREA?:

Gracias por su colaboración.

2. ANEXOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO CC. Control de calidad del procedimiento general académico-administrativo GC- PAA -CC-01

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	CONTROL DE CALIDAD DEL PROCEDIMIENTO GENERAL CADÉMICO-ADMINISTRATIVO
		CÓDIGO: GC- PAA -CC-01

EDISIÓN: Nº 1


- FECHA: _____
- Nº DE CONTROL: _____
- ÁREA: _____
- RESPONSABLE: _____

Nº	PROCESO	PROCESO INCOMPLETO	PROCESO CULMINADO CON ÉXITO	PROCESO CULMINADO CON FRACASO	OBSERVACIONES

FIRMA:.....

Responsable

ANEXO 50.1. Tabla de Ubicación de Carrera del Manual del Procedimiento de Admisión GC- MPA –TU-01

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	TABLA DE UBICACIÓN DE CARRERA
		CÓDIGO: GC- MPA –TU-01
ESTADÍSTICA DE UBICACIÓN DE CARRERA PARA ASIGNACIÓN DE PARALELOS		
CARRERA DE ELECCIÓN	PARALELO DE ASIGNACIÓN	
SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> • A • B 	
ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> • C • D 	
INDUSTRIAL	<ul style="list-style-type: none"> • E • F 	
NINGUNA	<ul style="list-style-type: none"> • G 	

ANEXO 50.2. Detalle de los documentos que deben ser archivados en la carrera estudiantil individual del Manual del Procedimiento de Admisión GC- MPA –DD-02


	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	DETALLE DE LOS DOCUMENTOS
		CÓDIGO: GC- MPA –DD-02

- Copias del *Acta de Grado o Título de Bachiller*, refrendados por el *Ministerio de Educación*, y autenticados por la *Secretaría de Carrera*.
- Copias a color de documentos personales (*cédula de identidad y papeleta de votación*).
- Dos fotografías a color
- *Certificado médico conferido por el Departamento Médico de la Universidad*.
- *Matrículas y promociones de los ciclos impresos del Sistema Utamático*.
- Facturas de pago de aranceles cancelados por el (la) estudiante
- Resoluciones de los *Organismos que han sido involucrados en la vida estudiantil: ubicaciones, revalidaciones, autorización de matrículas, y otras*.
- *Certificados del cumplimiento de Prácticas Pre profesionales Certificado de cumplimiento de las Actividades de Vinculación con la Colectividad*.
- *Certificados de aprobación de Idiomas y de Educación Física*
- Documentos del proceso para egresar, y copia autenticada por la *Secretaria de Carrera del certificado de egresado(a)*.
- *Certificado único de no adeudar a las diferentes dependencias: uno para el trámite de egresamiento, y otro para el de la Graduación*.
- *Documentos del proceso de graduación: aprobación del Trabajo de Graduación, designación del Tribunal de Calificación, calificaciones consignadas, designación del Tribunal para la Defensa Oral del Trabajo de Graduación, copia autenticada por la Secretaría de Facultad del Acta de Grado (el original en el libro de Actas), y otros*.
- *Certificado de donación de un libro para la Biblioteca de la Facultad (para las Facultades que así lo disponen)*.

SAP/.

Acuerdo CAU-P-746-2009 (10-07)

ANEXO 50.3. Orden de Documentos Para Matrícula, del Manual del
Procedimiento de Admisión GC- MPA –OD-03

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	ORDEN DE DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA
		CÓDIGO: GC- MPA –OD-03

Modalidad de estudio: _____
 Periodo Académico: _____ Año: 201__

Apellidos: _____ Nombres: _____


Identificación: C.I. _____
 Carrera (En su caso): _____ Nivel _____

Telefono res. _____ Celular: _____ E-mail: _____

Para legalizar mi admisión, anexo en este orden los siguientes documentos foliados:

Documentos	SI	NO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Recibió: _____ Fecha: _____ No. Folios: _____



Conserve este desprendible y preséntelo en caso de reclamo.

Tenga en cuenta (Si pierde, arrastra, o convalida)

- Cancelar el valor según rubros Universitarios en las fechas determinadas para estudiantes, en el Departamento Financiero de la UTA.
- Una vez cancelado el valor, entregar original/ copia del recibo o factura en la ventanilla de Legalización, Secretaría de Carrera.
- No se recibirá, ni adicionará documentación y/o requisitos incompletos ni en forma extemporánea.

Nombre del aspirante: _____ Identificación: _____
 Carrera (En su caso): _____ Nivel _____
 Modalidad de estudio: _____ Documentación completa: Si__ No__
 Observación: _____ Período Académico: _____ Año: 201__
 Recibió: _____ Firma: _____ Fecha: _____ No. Folios: _____

ANEXO 50.5 Autorización de convalidación y aprobación de módulos, del Manual del Procedimiento de Admisión GC- MPA –AC-05

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	AUTORIZACIÓN DE CONVALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE MÓDULOS
		CÓDIGO: GC- MPA –AC-05



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL
 Ciudadela Universitaria (Predios Huachi) Telefax: 03-2851894- 2411537 Correo
 Electrónico: fisei@uta.edu.ec
AMBATO - ECUADOR

Ambato..... de 20.....
 Resolución.....-.....-FISEI-UTA

Ingeniero M. Se.
 Oswaldo Paredes Ochoa
 DECANO
 Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial
 Presente

Señor Decano:

Consejo Directivo en Sesión Ordinaria efectuada el día....../....., visto el Acuerdo-.....-FISEI-....., de/....., enviado por el Ing. Vicente Morales, Presidente de Consejo Académico de Facultad, adjuntando el informe de convalidación de asignaturas solicitadas por, ex alumno de la carrera de de la, RESUELVE:

1. AUTORIZAR LA CONVALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS MÓDULOS SOLICITADOS POR EL (LA) SEÑOR(ITA), SEGÚN EL SIGUIENTE CUADRO:

CÓDIGO	PENSUM - FISEI (COMPETENCIAS) PRIMER SEMESTRE	..... (ASIGNATURAS)	CONVALIDA	CALIFICACIÓN
FISEI-101				
FISEI-102				
FISEI-103				
FISEI-104				
	SEGUNDO SEMESTRE			
	TERCER SEMESTRE			

2. AUTORIZAR A SECRETARIA DE CARRERA REGISTRE LAS NOTAS DE LOS MÓDULOS CONVALIDADOS Y OTORGUE MATRICULA EN SEGUNDO CICLO AL SEÑOR JEREZ LOZADA DANIEL SANTIAGO PARA APROBAR TODOS LOS MÓDULOS A EXCEPCIÓN DE GEOMETRÍA ANALÍTICA, MAS LOS ARRASTRES DE TÉCNICAS DE ESTUDIO Y LENGUAJE Y COMUNICACIÓN Y.
3. FACULTAR A SECRETARIA DE CARRERA EXTIENDA LA ORDEN DE PAGO CON EL VALOR DE SEGUNDA MATRICULA PARA SU INGRESO A LA NUEVA CARRERA SEGÚN LO INDICADO EN LA RESOLUCION-0995-CU-P-2008; ASI COMO DE LAS MATERIAS CONVALIDADAS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARANCEL UNIVERSITARIO VIGENTE.
4. RECOMENDAR A SECRETARIA DE CARRERA QUE LOS MÓDULOS APROBADOS EN LOS CICLOS SUPERIORES SEAN CONVALIDADOS CUANDO EL MENCIONADO ESTUDIANTE OBTENGA MATRICULA EN EL RESPECTIVO CICLO SEMESTRAL.

Atentamente,

Ing. Oswaldo Paredes Ochoa, M.Sc.
PRESIDENTE

Adj: Carpeta con documentos de convalidación
Cc: Secretaria Carrera
Interesado/a

ANEXO 50.6 Autorización de convalidación y aprobación de módulos, del Manual del Procedimiento de Admisión GC- MPA –AC-06

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	AUTORIZACIÓN DE CONVALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE MÓDULOS	
		CÓDIGO: GC- MPA –AC-06	



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL
 Ciudadela Universitaria (Predios Huachi) Telefax: 03-2851894- 2411537 Correo Electrónico:
 fisei@uta.edu.ec
AMBATO - ECUADOR

Ambato..... de 20.....
 Resolución.....-.....-FISEI-UTA

Ingeniero M. Se.
 Oswaldo Paredes Ochoa
 DECANO
 Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial
 Presente

Señor Decano:

Consejo Directivo de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e industrial en Sesión Ordinaria efectuada el día de de....., Visto el oficio Acuerdo -.....-CA-FISEI-....., de...../....., suscrito por el Ing. Vicente Morales, Presidente de Consejo Académico de Facultad, enviando el análisis de cambio de la Carrera de a la Carrera de, de el(la) señor(ita)

RESUELVE:

- AUTORIZAR A EL (LA) SEÑOR(ITA) EL CAMBIO DE CARRERA DE INGENIERÍA EN..... A LA CARRERA DE INGENIERÍA.....Y LA CONVALIDACIÓN DE CONFORMIDAD AL SIGUIENTE CUADRO:

CICLO	DISEÑO CURRICULAR POR COMPETENCIAS		CONVALIDA	
	FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELCTRONICA E INDUSTRIAL			
	CARRERA:	CARRERA:		
			H	H
			H	H
			H	H
			H	H
			H	H
			H	H
			H	H
			H	H

- FACULTAR A SECRETARIA DE CARRERA EXTIENDA PRIMERA MATRICULA EN..... CARRERA DE..... AL (LA) SEÑOR

(ITA) PARA ÓUE APRUEBE TODOS
LOS MÓDULOS A EXCEPCIÓN DE....., Y.....


3. AUTORIZAR A SECRETARIA DE CARRERA EXTIENDA LA ORDEN DE PAGO DE PRIMERA MATRICULA EN, DEBIENDO CANCELAR EL VALOR DE SEGUNDA MATRICULA POR UNA SOLA VEZ PARA SU INGRESO A LA NUEVA CARRERA SEGÚN LO INDICADO EN LA RESOLUCIÓN -0995-CU-P-2008 Y DE CONFORMIDAD AL ART. 146 RESTRICCIONES PARA CONCEDER MATRICULA DEL ESTATUTO UNIVERSITARIO VIGENTE; ASI COMO DE MATERIAS CONVALIDADAS Y DEMÁS ESTABLECIDOS EN EL ARANCEL UNIVERSITARIO VIGENTE,
4. RECOMENDAR A SECRETARIA DE CARRERA QUE LOS MÓDULOS APROBADOS EN LOS CICLOS SUPERIORES SEAN CONVALIDADOS CUANDO EL MENCIONADO ESTUDIANTE OBTENGA MATRICULA EN EL RESPECTIVO CICLO SEMESTRAL.

Atentamente,

Ing. Oswaldo Paredes Ochoa, M.Sc.
PRESIDENTE

Adj: Carpeta con documentos de convalidación
Cc: Secretaria Carrera
Interesado/a

ANEXO 50.9. Tabla de estudiantes (admitidos, que requieren nivelación, rechazados), del Manual del Procedimiento de Admisión
GC- MPA –TE-09

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		TABLA DE ESTUDIANTES (ADMITIDOS, QUE REQUIEREN NIVELACIÓN, RECHAZADOS)		
				CÓDIGO: GC- MPA –TE-09		
PERIODO LECTIVO:						
N	ALUMNO	NOTA DE LA PRUEBA DE APTITUD	NOTA DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO	ADMITIDO	REQUIERE NIVELACIÓN	RECHAZADO

ANEXO 51.1 Solicitud inicial TEMI/Seminario del manual del procedimiento
 TEMI/Seminario **GC- MPT –SI-01/ GC- MPS –SI-01**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	SOLICITUD INICIAL TEMI/SEMINARIO
		CÓDIGO: GC- MPT –SI- 01/ GC- MPS –SI-01

Ambato,.....de.....de.....

Ingeniero M.Sc.
 VICENTE MORALES
 PRESIDENTE H. CONSEJO ACADÉMICO
 Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial
 Presente.-

Señor Presidente:
 Yo,....., con CC. egresado de la
 Carrera de Ingeniería....., muy
 comedidamente solicito a usted, se sirva autorizar el trámite correspondiente para la
 aprobación del Proyecto de Trabajo de Graduación o Titulación:
 “.....
”, mismo que esta
 elaborado de conformidad al Reglamento de Grados de la UTA., para lo cual me permito
 adjuntar la siguiente documentación:

- Derecho de tutoría
- Certificado de Egresamiento
- Proyecto
- Aval de la Empresa
- Informe de Revisión de la Comisión

Sugiero se designe como mi tutor al *Ing.*, docente que
 revisó mi proyecto.

Atentamente,

PASANTE –

Telf. Conv.:


Telf. Cel:

**ANEXO 51.2. Informe bimensual de TEMI del manual del procedimiento TEMI
GC- MPT –IB-02**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	INFORME BIMENSUAL TEMI
		CÓDIGO: GC- MPT –IB-02

FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN INFORME BIMENSUAL DE TEMI <i>(Trabajo Estructurado de Manera Independiente)</i>																										
FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACION DEL TEMI	INFORME N°																								
<p>Ambato, lunes.....de.....de.....</p> <p>Ingeniero M.Sc. Oswaldo Paredes DECANO Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial. Presente.-</p> <p>Señor Decano:</p> <p>Por medio del presente, yo en calidad de Tutor del Trabajo Estructurado de Manera Independiente titulado: “.....”, desarrollado por el estudiante:, nos permitimos informar a usted las actividades realizadas del alde</p> <p> (Detalle sus avances)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="8">AVANCE MENSUAL</th> </tr> <tr> <th>MESES</th> <th>1 MES</th> <th>2 MES</th> <th>3 MES</th> <th>4 MES</th> <th>5 MES</th> <th>6 MES</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PORCENTAJE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Particular que comunicamos a usted para el respectivo control.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>TUTOR TEMI</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ESTUDIANTE EGRESADO</p> </div> </div>			AVANCE MENSUAL								MESES	1 MES	2 MES	3 MES	4 MES	5 MES	6 MES	TOTAL	PORCENTAJE							%
AVANCE MENSUAL																										
MESES	1 MES	2 MES	3 MES	4 MES	5 MES	6 MES	TOTAL																			
PORCENTAJE							%																			

ANEXO 51.3. Informe de revisión técnica proyectos de investigación TEMI/
seminario del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –IR-03/
GC- MPS –IR-03

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA
		CÓDIGO: GC- MPT –IR-03/ GC- MPS –IR-03

Identificación del Proyecto	Cumple	No cumple	Observaciones
Título del Proyecto			
Carrera			
Modalidad Seminario			
Modalidad TEMI			
Autorización empresarial para ejecución			
Duración del Proyecto			
Área/Línea de Investigación afín a la carrera			
1. Personal Vinculado al Proyecto			
1.1 Director de Proyecto/ Tutor			
1.2 Participantes equipo de trabajo			
1.3 Equipo de trabajo de: Empresas/Instituciones/Organizaciones participantes/cooperantes			
1.4 Autorización de la empresa para acceder a la información confidencial para investigación pertinente para el desarrollo del proyecto.			
2. Descripción del Proyecto			
2.1 Tema			
2.2 Descripción, Fundamentación y Justificación			
2.2.1 Análisis de Causas del Problemas, Árbol del problema			
2.2.2 Análisis de objetivos			
2.2.3 Situación planteada Con y Sin Proyecto			
2.3 Objetivos			

2.3.1 Objetivo General			
2.3.2 Objetivos Específicos			
2.4 Justificación			
2.5 Metodología de Trabajo			
2.5.1 Categorías fundamentales			
2.5.2 Cronograma de Actividades			
2.6 Resultados esperados			
2.7 Transferencia de resultados			
2.7.1 Medios y estrategias para la transferencia de resultados.			
2.7.2 Grupo de beneficiarios de los resultados			
2.8 Bibliografía consultada			
3. Presupuesto / Justificación			
4. Revisores satisfechos			
5. Aval Unidad Académica			
6. Aval de la Institución Participante			

DICTAMEN


	El proyecto cumple con todos los requisitos de evaluación y calificación exigidos, por lo cual se recomienda su APROBACIÓN .
	El proyecto no cumple con los requisitos de evaluación y calificación exigidos, por lo cual se recomienda su DEVOLUCIÓN AL ALUMNO .

Revisado por:


Aprobado por:

Firma	.....		.....		.....
Nombre y apellido	.....		.....		.....
Cargo	.....		.....		.....


ANEXO 51.4. Listado de miembros de la junta de revisión para presentación y aprobación del perfil (fase 1), TEMI/ seminario del manual del procedimiento TEMI/Seminario **GC- MPT –LM-04/ GC- MPS –LM-04**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	LISTADO DE MIEMBROS DE LA JUNTA DE REVISIÓN
		CÓDIGO: GC- MPT –LM-04/ GC- MPS –LM-04
Listado de miembros de la JUNTA DE REVISIÓN (COMISIÓN DE REVISIÓN) para Presentación y Aprobación del perfil (Fase 1)		
DOCENTES METODOLÓGICOS (A elección)	COORDINADOR DE CARRERA (No a elección)	TUTOR (según la carrera) (A elección)
ING. M. Sc. Washington Medina	INGENIERÍA INDUSTRIAL ING.	Docentes de la Carrera de INGENIERÍA INDUSTRIAL
DRA. Mercedes Mantilla	INGENIERÍA ELECTRÓNICA ING.	Docentes de la Carrera de INGENIERÍA ELECTRÓNICA
DR. Galo Pazmay	INGENIERÍA SISTEMAS ING.	Docentes de la Carrera de INGENIERÍA SISTEMAS


ANEXO 51.5. Registro de miembros, y horarios para junta de revisión para presentación y aprobación del perfil (fase 1), TEMI/ seminario del manual del procedimiento TEMI/Seminario **GC- MPT –RM-05/ GC- MPS –RM-05**

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE MIEMBROS, Y HORARIOS DE LA JUNTA DE REVISIÓN				
				CÓDIGO: GC- MPT –RM-05/ GC- MPS –RM-05				
N	ALUMNO	CARRERA	TEMA	TUTOR	COORDINADOR DE CARRERA	DOCENTE METODOLÓGICO	FECHA	HORA

ANEXO 51.6. Registro de resultados de proyectos de TEMI/ seminario aprobados en la (Fase 1), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –RR-06/ GC- MPS –RR-06

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE TEMI/SEMINARIO APROBADOS EN LA (FASE 1)			
				CÓDIGO: GC- MPT –RR-06/ GC- MPS –RR-06			
N	ALUMNO	CARRERA	TEMA	TUTOR	APROBADO	REPROBADO	OBSERVACIONES

ANEXO 51.7. Registro de Resultados de proyectos de TEMI/ seminario aprobados en la (Fase 2), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –RR-07/ GC- MPS –RR-07


		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE TEMI/ SEMINARIO APROBADOS EN LA (FASE 2)			
				CÓDIGO: GC- MPT –RR-07/ GC- MPS –RR-07			
N	ALUMNO	CARRERA	TEMA	TUTOR	APROBADO	REPROBADO	OBSERVACIONES

ANEXO 51.8. Resultados de proyectos TEMI/Seminario en la (Fase 2), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT – RP-08/ GC- MPS –RP-08

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		RESULTADOS DE PROYECTOS TEMI/SEMINARIO EN LA (FASE 2)			
				CÓDIGO: GC- MPT –RP-08/ GC- MPS –RP-08			
CONSEJO ACADÉMICO DE FACULTAD							
N	ALUMNO	CARRERA	TEMA	APROBADO	REPROBADO	REFORMULACIÓN	
						SI	NO

ANEXO 51.9. Resolución de la aprobación del tema del manual del procedimiento

TEMI GC- MPT –RA-09

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	RESOLUCIÓN DE LA APROBACIÓN DEL TEMA
		CÓDIGO: GC- MPT –RA-09

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO



FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL

Ciudadela Universitaria (Predios Huachi) Telefax: 03-2851894- 2411537 Correo Electrónico: fisei@uta.edu.ec

AMBATO - ECUADOR

Ambato..... de..... de.....

Resolución.....CD-FISEI-UTA

Ingeniero M. Se.

Oswaldo Paredes Ochoa

DECANO

Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial

Presente

Señor Decano:

Consejo Directivo en Sesión Ordinaria efectuada el día.....,de de, visto el Acuerdo-P-CA-F1SEI....., del dede, suscrito por el Ing. Vicente Morales, Presidente del H. Consejo Académico de Facultad, adjuntando el Proyecto de Trabajo de Investigación: "....." presentado por el(la) Señor(ita), Modalidad TEMÍ, Carrera de INGENIERÍA

....., RESUELVE:

– APROBAR EL PROYECTO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN, MODALIDAD TEMÍ (TRABAJO ESTRUCTURADO DE MANERA INDEPENDIENTE):
"....."

– PRESENTADO POR el(la) Señor(ita), EGRESADA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA DESIGNAR COMO TUTOR AL ING., DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN MENCIONADO EN EL INCISO QUE ANTECEDE.

– COMUNICAR A EL(LA) SEÑOR(ITA) QUE DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO, EL PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO ESTRUCTURADO DE MANERA INDEPENDIENTE ES DE SEIS MESES, CONTADOS A PARTIR DEL.... de.....de....., FECHA DE SESIÓN DE H. CONSEJO DIRECTIVO.

– INFORMAR A EL (LA) SEÑOR(ITA)....., QUE EN CASO DE NO HABER CONCLUIDO SU PROYECTO TRABAJO ESTRUCTURADO DE MANERA INDEPENDIENTE EN EL TIEMPO ESTIPULADO EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, DEBERÁ SOLICITAR PRÓRROGA ANTES DE CUMPLIRSE LA MENCIONADA FECHA, YA QUE DE EXCEDERSE EN EL PLAZO AUTORIZADO, SIN LA PRÓRROGA, EL TEMA SE CONSIDERARÁ INSUBSISTENTE Y EL TRAMITE SE DARÁ POR CONCLUIDO.

– INFORMAR AL ASPIRANTE QUE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA INICIAR LOS TRÁMITES DE REVISIÓN, CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO ESTRUCTURADO DE MANERA INDEPENDIENTE, EN UN TIEMPO MÁXIMO DE HASTA TREINTA (30) DÍAS POSTERIOR A LA FECHA DE CULMINACIÓN DEL PROYECTO, APROBADO POR EL H. CONSEJO DIRECTIVO.

Atentamente,


Ing. Oswaldo Paredes Ochoa, M.Sc.

PRESIDENTE

cc: ING....., TUTOR

Secretaría TEMÍ

ANEXO 51.10. Acuerdo de la aprobación del tema, del manual del procedimiento
TEMI GC- MPT –AA-10

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	ACUERDO DE LA APROBACIÓN DEL TEMA
		CÓDIGO: GC- MPT –AA-10



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E
INDUSTRIAL
CONSEJO ACADÉMICO



Ambato..... de..... de.....

Acuerdo.....P-CA-FISEI-.....

Ingeniero M. Sc
 Oswaldo Paredes
 PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO
 Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial
 Presente

Señor Presidente:

Consejo Académico de Facultad, en sesión ordinaria efectuada el.....,, de de, visto el oficio FISEI-.....-.....-....., enviado por el Ingeniero Coordinador (E) de la Carrera de Ingenieríade la FISEI, enviando un Proyecto de Trabajo de Graduación o Titulación modalidad TEMÍ, acuerda:


SUGERIR AL H. CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD APRUEBE EL PROYECTO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN MODALIDAD TEMÍ TITULADO "....."

.....", ELABORADO POR EL(LA) SEÑOR(ITA).....


SUGERIR AL H. CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD DESIGNE COMO TUTOR AL ING....., PROFESOR REVISOR DEL PERFIL DE PROYECTO DE GRADUACIÓN.

Atentamente,
 Ing. Vicente Morales
 PRESIDENTE H. CONSEJO ACADÉMICO
 Adj.: carpeta
 VM/sf.

ANEXO 51.11. Registro de resultados de proyectos de TEMI/Seminario aprobados en la (Fase 3), del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC- MPT –RR-11/ GC- MPS –RR-11

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE TEMI/SEMINARIO APROBADOS EN LA (FASE 3)			
				CÓDIGO: GC- MPT –RR-11/ GC- MPS –RR-11			
CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD							
N	ALUMNO	CARRERA	TEMA	TUTOR	APROBADO	REPROBADO	OBSERVACIONES

ANEXO 51.12. Resultados de proyectos TEMI/Seminario en la (Fase3), del manual del procedimiento TEMI/Seminario **GC- MPT –RP-12/ GC- MPS –RP-12**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		RESULTADOS DE PROYECTOS TEMI/SEMINARIO EN LA (FASE 2)				
			CÓDIGO: GC- MPT –RP-12/ GC- MPS –RP-12				
CONSEJO DIRECTIVO							
N	ALUMNO	CARRERA	TEMA	APROBADO	REPROBADO	REFORMULACIÓN	
						SI	NO

ANEXO 51.13. Solicitud dirigida al Sr. Decano, pidiendo tribunal para proyectos de TEMI, del manual del procedimiento TEMI **GC- MPT –SD-13**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. DECANO, PIDIENDO TRIBUNAL
		CÓDIGO: GC- MPT –SD-13

Ambato.....de..... de 20....

Ingeniero M.Sc.
Oswaldo Paredes
Presidente del H. Consejo Directivo
Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial
Presente

Señor Presidente:

Yo, egresado(a) de la Carrera de de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial de la Universidad Técnica de Ambato, solicito muy comedidamente, se sirva designar el Tribunal de Calificación para la revisión, calificación y aprobación del Trabajo titulado “..... (TEMI),” , previa la defensa del trabajo e incorporación como Ingeniero(a)....., para lo cual adjunto la siguiente documentación:


- Informe Final del Coordinador Empresarial del.....
- Informe final del Tutor de la Facultad
- informes bimensuales emitidos por el estudiante y el Tutor de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial.
- Dos anillados del informe final del trabajo de Graduación Modalidad.....

Por la favorable atención, agradezco y suscribo


Atentamente,

.....
ESTUDIANTE
C.I.....
Telf: /.....

ANEXO 51.14. Registro de asignación de tribunal y fecha de grado de proyectos de TEMI, del manual del procedimiento TEMI GC-MPT –RA-14

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE TRIBUNAL Y FECHA DE GRADO DE PROYECTOS DE TEMI		
				CÓDIGO: GC- MPT –RA-14		
H. CONSEJO DIRECTIVO						
N	ALUMNO	CARRERA	TEMA	TRIBUNAL	FECHA DE GRADO	
					DÍA	HORA

ANEXO 51.15. Informe de evaluación de la defensa y graduación de TEMI/Seminario, del manual del procedimiento TEMI/Seminario **GC- MPT –IE-15/ GC- MPS –IE-15**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	INFORME DE EVALUACIÓN DE LA DEFENSA Y GRADUACIÓN		
		CÓDIGO: GC- MPT –IE-15/ GC- MPS –IE-15		
Identificación del Proyecto		Cumple	No cumple	Observaciones
Título del Proyecto				
Carrera				
Modalidad Seminario				
Modalidad TEMI				
Autorización empresarial para ejecución				
Duración del Proyecto				
Área/Línea de Investigación afín a la carrera				
1. Personal Vinculado al Proyecto				
1.1 Director de Proyecto/ Tutor				
1.2 Participantes equipo de trabajo				
1.3 Equipo de trabajo de: Empresas/Instituciones/Organizaciones participantes/cooperantes				
1.4 Autorización de la empresa para acceder a la información confidencial para investigación pertinente para el desarrollo del proyecto.				
2. Descripción del Proyecto				
2.1 Tema				
2.2 Descripción, Fundamentación y Justificación				
2.2.1 Análisis de Causas del Problemas, Árbol del problema				
2.2.2 Análisis de objetivos				
2.2.3 Situación planteada Con y Sin Proyecto				
2.3 Objetivos				
2.3.1 Objetivo General				
2.3.2 Objetivos Específicos				
2.4 Justificación				
2.5 Metodología de Trabajo				
2.5.1 Categorías fundamentales/ Hipótesis/ Señalamiento de variables				

2.5.2 Metodología/Análisis e interpretación de resultados/conclusiones y recomendaciones			
2.5.3 Propuesta (datos informativos/ antecedentes de la propuesta/ justificación/ objetivos/ análisis de factibilidad/ Fundamentación/ Metodología Modelo Operativo/ Administración/ Previsión de la evaluación)			
2.6 Resultados esperados			
2.7 Transferencia de resultados			
2.7.1 Medios y estrategias para la transferencia de resultados.			
2.7.2 Grupo de beneficiarios de los resultados			
2.8 Bibliografía consultada			
3. Presupuesto / Justificación			
4. Revisores satisfechos			
5. Propuesta de Calidad conforme a los requerimientos para solución del problema			
6. Aval Unidad Académica			
9. Aval de la Institución Participante			
Evaluación de Elegibilidad	Si	No	Observaciones
El proyecto cumple con todos los requisitos exigidos, en la evaluación de elegibilidad.			
Calificación del Proyecto			
El proyecto supera la calificación establecida (5 puntos) TEMI <ul style="list-style-type: none"> • Oral 2.5. • Escrito 2.5 			
El proyecto supera la calificación establecida (5 puntos) SEMINARIO <ul style="list-style-type: none"> • Oral y Escrito 2.5 • Módulo del Seminario de Graduación 			

DICTAMEN

	El proyecto cumple con todos los requisitos de evaluación y calificación exigidos, por lo cual se recomienda su APROBACIÓN .
	El proyecto no cumple con los requisitos de evaluación y calificación exigidos, por lo cual se recomienda su ARCHIVO .

Revisado por:

Aprobado por:

Firma	.....		.....		.....
Nombre y apellido	.....		.....		.....
Cargo	.....		.....		.....

ANEXO 51.16 Acta de Grado del manual del procedimiento TEMI GC- MPT –AG-16

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	ACTA DE GRADO
		CÓDIGO: GC- MPT –AG-16



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL
 Ciudadela Universitaria (Predios Huachi) Telefax: 03-2851894- 2411537 Correo Electrónico: fisei@uta.edu.ec
 AMBATO - ECUADOR

ACTA DE GRADO N°.....

MODALIDAD: TEMI DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Ambato a los... días del mes de del año, siendo las horas con minutos, se presenta el(la) señor(ita) egresado(a), para optar por el título de **INGENIERA**, una vez que ha culminado y defendido el trabajo de investigación titulado:, y efectuado el cómputo reglamentario, obtiene las siguientes calificaciones:

- Calificaciones obtenidas en todas las asignaturas aprobadas de la Malla Curricular de la Carrera (50%)	...../5.0 (...../cinco. 0)
- Nota de Trabajo de Investigación (25%)	...../2.5 (...../dos.5)
- Nota de Defensa Oral (25%)	...../2.5 (...../dos.5)
Promedio:	...../10 (...../diez)

NOTA FINAL DE GRADO:/10 (...../diez)

El (La) mencionado(a) señor(ita) inició sus estudios el... /...../..... en la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial, Carrera de Ingeniería, modalidad presencial y culminó el/...../.....

En tal virtud y habiendo cumplido el (la) señor(ita), con todos los requisitos legales y reglamentarios, se le **declara/APROBADO(A)**, y en consecuencia la Universidad Técnica de Ambato a través de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial, Carrera de, le) confiere el título de **INGENIERA**....., correspondiente al tercer nivel.

Para constancia de lo actuado, firman el Presidente del Tribunal Ing. Oswaldo Paredes Ochoa, M. Sc. los Miembros del Tribunal de Defensa Oral del Trabajo/de Graduación, señores Ing. e Ing., designados por H. Consejo Directivo de Facultad mediante Resolución N°-CD-P-FISEI-....., de del, el, conjuntamente con la señora Secretaria de Facultad, quien certifica.

f).....
 Ing. Oswaldo Paredes O., M.Sc.
 Presidente


f).....
 Ing.
 Miembro del Tribunal

f).....
 Ing.
 Miembro del Tribunal


f).....
 Ing.
 Tutor

f).....
 Ing. Martha Cuenca, M.Sc.
 Secretaria de Facultad (e)


ANEXO 51.17 Registro De Alumnos que han sido Autorizados para Prórroga, del manual del procedimiento TEMI/Seminario GC-MPT –RP-17/ GC- MPS –RP-17

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE ALUMNOS QUE HAN SIDO AUTORIZADOS PARA PRÓRROGA			
				CÓDIGO: GC- MPT –RP-17/ GC- MPS –RP-17			
N	ALUMNO	NIVEL/ SEMESTRE	CARRERA	MODALIDAD	PRÓRROGA		OBSERVACIONES
					AUTORIZADA	NO AUTORIZADA	

ANEXO 52.2, Registro de los Requisitos y fechas de matriculación para el Seminario de Graduación, del Manual del Procedimiento de Seminario GC- MPS –RP-02

	<p align="center">UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.</p>	<p align="center">REGISTRO DE LOS REQUISITOS Y FECHAS DE MATRICULACIÓN PARA EL SEMINARIO DE GRADUACIÓN</p>
		<p align="center">CÓDIGO: GC- MPS –RP-02</p>
<p align="center"><u>REQUISITOS PARA MATRICULA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio al señor Decano solicitando cupo según formato (papel universitario) 2. Llenar Formulario de Admisión 3. Certificado de haber concluido malla curricular, ó egresamiento ó estar matriculada en 9º (sin arrastres) 4. Copias a colores de documentos personales: Ciudadanía, certificado de votación, libreta militar actualizada (varones) 5. 2 fotografías tamaño carnet (traje formal) 6. Letra de cambio legalizada que garantice permanencia en el Seminario 7. Carpeta de manila según carrera (Electrónica-azul, Industrial-verde, Sistemas-roja) <p>Modalidad Pago: Contado, Tarjeta de Crédito o Préstamo IECE</p>		
<p align="center"><u>FECHAS PARA MATRICULA:</u></p>		
<p align="center">MATRÍCULAS,, de, del</p> <p align="center">De.....horas, a .....horas COSTO:.....USD.</p> <p align="center">PUEDE PAGAR: Al Contado, con Tarjeta de crédito ó Préstamo IECE</p>	<p align="center">ULTIMAS MATRICULAS:,, de, del</p> <p align="center">De.....horas, a .....horas COSTO:.....USD.</p> <p align="center">PUEDE PAGAR: Al Contado, con Tarjeta de crédito ó Préstamo IECE</p>	

ANEXO 52.4. Oficio para presentar la nota final del trabajo escrito, del Manual del Procedimiento de TEMI/Seminario **GC- MPT –ON-18/ GC- MPS –ON-04**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	OFICIO PARA PRESENTAR LA NOTA FINAL DEL TRABAJO ESCRITO
		CÓDIGO: GC- MPT –ON-18/ GC- MPS –ON-04

Ambato,.....de..... 20

Ingeniero M. Se.

Oswaldo Paredes Ochoa

DECANO

Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial

Presente

De mi consideración:

Yo, Ing., docente de la Unidad Académica que usted dirige, en referencia a la Resolución..... Consejo Directivo de Facultad, en la que se me notifica que he sido designado Miembro de la Comisión de Revisión y Calificación del informe final del trabajo de grado, MODALIDAD.....

Titulado:

.....
.....,

desarrollado por el/la

Sr (ta.).....Egresada/o de la CARRERA de.....de acuerdo al ART. 18 del Reglamento de Graduación. Me permito informar que después de realizar las debidas correcciones a dicho trabajo la nota es la siguiente.

NÚMEROS LETRA

NOTA FINAL DEL TRABAJO ESCRITO:

Particular que comunico para los fines pertinentes

Atentamente

.....
DOCENTE

ANEXO 52.5. Solicitud de asignación de fecha y hora de defensa, del Manual del Procedimiento de TEMI/Seminario **GC- MPT -SF-19/ GC- MPS –SF-05**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FECHA Y HORA DE DEFENSA
		CÓDIGO: GC- MPT -SF-19/ GC- MPS –SF-05

Ambato,..... de..... de 20.....
 Oswaldo Paredes Ochoa
 PRESIDENTE H. CONSEJO DIRECTIVO
 Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial
 Presente

De mi consideración:

Yo,, con CC:,
 Egresado de la Carrera de de la
 Facultad que usted muy acertadamente la dirige, al conocer que los Miembros del
 Tribunal de Calificación de Grado que fueron designados mediante Resolución
, han entregado las calificaciones de mi trabajo de grado, muy
 comedidamente solicito a usted y a los señores Miembros de H. Consejo Directivo se
 fije día y hora para la defensa del trabajo de graduación titulado
 "....."
"

Por la atención que se dé a la presente agradezco y suscribo.

Atentamente,

f).....
 Egdo.

ANEXO 52.6. Resolución de la aprobación del tema GC- MPS –RA-06

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	RESOLUCIÓN DE LA APROBACIÓN DEL TEMA
		CÓDIGO: GC- MPS –RA-06



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL
 Ciudadela Universitaria (Predios Huachi) Telefax: 03-2851894- 2411537 Correo
 Electrónico: fisei@uta.edu.ec
AMBATO - ECUADOR

Ambato..... de..... de.....

Resolución.....CD-FISEI-UTA

Ingeniero M. Se.

Oswaldo Paredes Ochoa

DECANO

Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial

Presente

Señor Decano:

Consejo Directivo en Sesión Ordinaria efectuada el día.....,de de, visto el Acuerdo-P-CA-F1SEI....., del dede, suscrito por el Ing. Vicente Morales, Presidente del H. Consejo Académico de Facultad, adjuntando el Proyecto de Trabajo de Investigación: "....." presentado por el(la) Señor(ita), Modalidad SEMINARIO, Carrera de INGENIERÍA

....., **RESUELVE:**

- **APROBAR EL PROYECTO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN, MODALIDAD SEMINARIO DE GRADUACIÓN:**
 "....."
PRESENTADO POR el(la) Señor(ita), EGRESADA DE LA CARRERA DE INGENIERÍADESIGNAR COMO TUTOR AL ING., DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN MENCIONADO EN EL INCISO QUE ANTECEDE.
- **COMUNICAR A EL(LA) SEÑOR(ITA) QUE DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO, EL PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO ESTRUCTURADO DE MANERA INDEPENDIENTE ES DE SEIS MESES, CONTADOS A PARTIR DEL.... de.....de....., FECHA DE SESIÓN DE H. CONSEJO DIRECTIVO.**
- **INFORMAR A EL (LA) SEÑOR(ITA)....., QUE EN CASO DE NO HABER CONCLUIDO SU PROYECTO TRABAJO ESTRUCTURADO DE MANERA INDEPENDIENTE EN EL TIEMPO ESTIPULADO EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, DEBERÁ SOLICITAR PRÓRROGA ANTES DE CUMPLIRSE LA MENCIONADA FECHA, YA QUE DE EXCEDERSE EN EL PLAZO AUTORIZADO, SIN LA PRÓRROGA, EL TEMA SE CONSIDERARÁ INSUBSISTENTE Y EL TRAMITE SE DARÁ POR CONCLUIDO.**
- **INFORMAR AL ASPIRANTE QUE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA INICIAR LOS TRÁMITES DE REVISIÓN, CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO ESTRUCTURADO DE MANERA INDEPENDIENTE, EN UN TIEMPO MÁXIMO DE HASTA TREINTA (30) DÍAS POSTERIOR A LA FECHA DE CULMINACIÓN DEL PROYECTO, APROBADO POR EL H. CONSEJO DIRECTIVO.**

Atentamente,

.....
 Ing. Oswaldo Paredes Ochoa, M.Sc.

PRESIDENTE

cc: ING....., TUTOR

Secretaria TEMÍ

ANEXO 52.7. Acuerdo de la aprobación del tema GC- MPS –AA-07

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	ACUERDO DE LA APROBACIÓN DEL TEMA
		CÓDIGO: GC- MPS –AA-07



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS,
ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL
CONSEJO ACADÉMICO**



Ambato..... de..... de.....
Acuerdo.....P-CA-FISEI-.....

Ingeniero M. Sc
Oswaldo Paredes
PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO
Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial
Presente

Señor Presidente:

Consejo Académico de Facultad, en sesión ordinaria efectuada el....., de.... de, visto el oficio FISEI-.....-.....-....., enviado por el Ingeniero Coordinador (E) de la Carrera de Ingenieríade la FISEI, enviando un Proyecto de Trabajo de Graduación o Titulación modalidad SEMINARIO DE GRADUACIÓN, acuerda: SUGERIR AL H. CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD APRUEBE EL PROYECTO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN MODALIDAD SEMINARIO DE GRADUACIÓN TITULADO ".....", ELABORADO POR EL(LA) SEÑOR(ITA)..... SUGERIR AL H. CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD DESIGNE COMO TUTOR AL ING....., PROFESOR REVISOR DEL PERFIL DE PROYECTO DE GRADUACIÓN.

Atentamente,

Ing. Vicente Morales
PRESIDENTE H. CONSEJO ACADÉMICO

Adj.: carpeta
VM/sf.

ANEXO 52.8. Informe final empresarial del manual del procedimiento de TEMI/seminario **GC- MPT –IE-20 / GC- MPS –IE-08**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	INFORME FINAL EMPRESARIAL
		CÓDIGO: GC- MPT –IE-20 / GC- MPS –IE-08

Papel con logotipo o membretado

Ambato,.....de..... de.....

Ingeniero M.Sc.
Oswaldo Paredes Ochoa
DECANO
Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial
Presente

Señor Decano:

Por medio del presente, en calidad de representante legal de esta empresa certifico que el trabajo de investigación: desarrollado por el señor(ita):, ha sido concluido de conformidad a los intereses de la empresa.

Atentamente,

(Nombres y Apellidos) firma y sello de la empresa
Representante

ANEXO 52.9. Informe final tutor del manual del procedimiento de TEMI/seminario **GC- MPT –IT-21 / GC- MPS –IT-09**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	INFORME FINAL TUTOR
		CÓDIGO: GC- MPT –IT-21 / GC- MPS –IT-09

Ambato,.....de..... de.....

Ingeniero M.Sc.
Oswaldo Paredes Ochoa
DECANO
Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial
Presente

Señor Decano:
Por medio del presente, en calidad de tutor del Trabajo Estructurado de Manera Independiente la pasantía titulada: “.....”, desarrollado por el (la) señor(ita) estudiante de esta Unidad Académica, como requisito previo a la obtención del Título de por modalidad informo lo siguiente:

- Los objetivos planificados se concretaron en un 100%
- He revisado y Aprobado el contenido del informe pertinente del TEMI mediante el siguiente cronograma de trabajo:

REVISIONES

Del.....de..... al..... de.....del.....:

-
-

Del.....de..... al..... de.....del.....:

-
-

Del.....de..... al..... de.....del.....:


-
-

Particular que pongo en su conocimiento para que se continúe con los trámites pertinentes.

Atentamente.

Ing.
TUTOR DEL

ANEXO 52.10. Informe bimensual del trabajo de seminario de graduación del manual del procedimiento de seminario **GC- MPS –IM-10**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	INFORME BIMENSUAL DEL TRABAJO DE SEMINARIO DE GRADUACIÓN
		CÓDIGO: GC- MPS –IM-10

FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL
**CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL EN PROCESOS DE
AUTOMATIZACIÓN**
INFORME BIMENSUAL DEL TRABAJO DE SEMINARIO DE GRADUACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACION DEL SEMINARIO	INFORME Nº

Ambato, lunes.....de.....de.....

Ingeniero M.Sc.
Oswaldo Paredes

DECANO

Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial.
Presente.-

Señor Decano:

Por medio del presente, yo en calidad de Tutor del Trabajo de Seminario de Graduación titulado: “.....”, desarrollado por el estudiante:, nos permitimos informar a usted las actividades realizadas del alde

✚ (Detalle sus avances)

AVANCE MENSUAL							
MESES	1 MES	2 MES	3 MES	4 MES	5 MES	6 MES	TOTAL
PORCENTAJE							%

Particular que comunicamos a usted para el respectivo control.

Atentamente,

.....
TUTOR TEMI

.....
ESTUDIANTE EGRESADO

ANEXO 52.11 registro de alumnos que han sido autorizados para prórroga, del manual del procedimiento de seminario **GC- MPS – RP-11**

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE ALUMNOS QUE HAN SIDO AUTORIZADOS PARA PRÓRROGA			
				CÓDIGO: GC- MPS –RP-11			
N	ALUMNO	NIVEL/ SEMESTRE	CARRERA	MODALIDAD	PRÓRROGA		OBSERVACIONES
					AUTORIZADA	NO AUTORIZADA	

ANEXO 52.12. Solicitud dirigida al Sr. decano, pidiendo tribunal para proyectos de seminario, del manual del procedimiento de seminario **GC- MPS-SD-12**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. DECANO, PIDIENDO TRIBUNAL
		CÓDIGO: GC- MPS-SD-12

Ambato.....de..... de 20....

Ingeniero M.Sc.
Oswaldo Paredes
Presidente del H. Consejo Directivo
Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial
Presente

Señor Presidente:

Yo, egresado(a) de la Carrera de de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial de la Universidad Técnica de Ambato, solicito muy comedidamente, se sirva designar el Tribunal de Calificación para la revisión, calificación y aprobación del Trabajo (seminario), titulado “.....” , previa la defensa del trabajo e incorporación como Ingeniero(a)....., para lo cual adjunto la siguiente documentación:

- Informe Final del Coordinador Empresarial del.....
- Informe final del Tutor de la Facultad
- informes bimensuales emitidos por el estudiante y el Tutor de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial.
- Dos anillados del informe final del trabajo de Graduación Modalidad.....

Por la favorable atención, agradezco y suscribo
Atentamente,

.....
ESTUDIANTE
C.I.....
Telf.: /

ANEXO 52.13. Registro de asignación de tribunal y fecha de defensa de proyectos de seminario del manual del procedimiento de seminario **GC- MPS-RA-13**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE TRIBUNAL Y FECHA DE GRADO DE PROYECTOS DE SEMINARIO			
			CÓDIGO: GC- MPS-RA-13			
H. CONSEJO DIRECTIVO						
N	ALUMNO	CARRERA	TEMA	TRIBUNAL	FECHA DE GRADO	
					DÍA	HORA

ANEXO 52.14 Acta de Grado GC- MPS –AG-14

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	ACTA DE GRADO
		CÓDIGO: GC- MPS –AG-14



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL
 Ciudadela Universitaria (Predios Huachi) Telefax: 03-2851894- 2411537 Correo
 Electrónico: fisei@uta.edu.ec
AMBATO - ECUADOR

ACTA DE GRADO N°.....

MODALIDAD: SEMINARIO DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Ambato a los.... días del mes de del año, siendo las horas con minutos, se presenta el(la) señor(ita) egresado(a), para optar por el título de **INGENIERA**, una vez que ha culminado y defendido el trabajo de investigación titulado: y efectuado el cómputo reglamentario, obtiene las siguientes calificaciones:

- Calificaciones obtenidas en todas las asignaturas aprobadas/5.0 (...../cinco. 0) de la Malla Curricular de la Carrera (50%)/2.5 (...../dos.5)
- Calificaciones obtenidas en los Módulos del Seminario de Graduación (25%)/2.5 (...../dos.5)
- Nota de Trabajo de Investigación y Defensa Oral //10 (...../diez) (TI 12.5% 1.1 + DT 12.5% 1.1)

Promedio:

NOTA

FINAL DE GRADO:/10 (...../diez)

El (La) mencionado(a) señor(ita) inició sus estudios el.... /...../..... en la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial, Carrera de Ingeniería modalidad presencial y culminó el/...../.....

En tal virtud y habiendo cumplido el (la) señor(ita), con todos los requisitos legales y reglamentarios, se le **declara/APROBADO(A)**, y en consecuencia la Universidad Técnica de Ambato a través de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial, Carrera de le) confiere el título de **INGENIERA**....., correspondiente al tercer nivel.

Para constancia de lo actuado, firman el Presidente del Tribunal Ing. Oswaldo Paredes Ochoa, M. Sc. los Miembros del Tribunal de Defensa Oral del Trabajo/de Graduación, señores Ing. e Ing., designados por H. Consejo Directivo de Facultad mediante Resolución N°-CD-P-FISEI-....., de del, el, conjuntamente con la señora Secretaria de Facultad, quien certifica.

f).....
 Ing. Oswaldo Paredes O., M.Sc.
 Presidente

f).....
 Ing.
 Miembro del Tribunal

f).....
 Ing.
 Miembro del Tribunal

f).....
 Ing.
 Tutor

f).....
 Ing. Martha Cuenca, M.Sc.
 Secretaria de Facultad (e)

ANEXO 53.1 Registro de los requisitos para egresamiento, del manual del procedimiento de egresamiento **GC- MPE –RE-01**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	REQUISITOS PARA EGRESAMIENTO
---	---	---

PROMOCIÓN:/.....-...../.....

- Solicitud dirigida al señor Decano Ing. Oswaldo Paredes O., M.Sc., en papel universitario, pidiendo **AUTORICE TRÁMITE DE EGRESAMIENTO** adjuntando los Siguietes documentos.

ORIGINALES Y COPIAS (a color):

- Título de Bachiller refrendado en el Ministerio de Educación
- Documentos personales en una sola hoja (original y copia a color)
- Cédula de Ciudadanía
- Certificado de votación
- Tarjeta Militar actualizada (opcional)

ORIGINALES:

- Certificación de matrícula y promoción de 1° a 9° semestre.
- Certificación de haber aprobado Idiomas y Educación Física.
- Certificado de haber cumplido *220 horas de prácticas pre-profesionales*
- Certificado de haber cumplido *80 horas de vinculación con la sociedad*
- Dos fotos a color, tamaño carnet actualizadas (traje formal)
- Carpeta de manila, color roja-Sistemas, celeste-Electrónica y verde-Industrial
- Factura Pago del Arancel Universitario: Oficio FISEI-....-.....-.....
- Un Pendaflex, color roja-Sistemas, celeste-Electrónica y verde-Industrial

Los documentos indicados se recibirán en la Secretaría de Facultad, según el detalle siguiente:

CARRERA	FECHA	HORARIO
ELECTRÓNICA	... de de .....	..... a
INDUSTRIAL	... de de .....	..... a
SISTEMAS	... de de .....	..... a

NOTA:


- Entregar documentos a la Ing....., 3° Piso, Edificio 1 FISEI
- Entregar 1 derecho a la Ing....., Secretaria de Carrera para las certificaciones de matrícula y promoción
- *Quienes no entreguen la documentación en la fecha indicada, egresarán con la próxima promoción*

REF: OFICIO N°FISEI-D-.....-.....

ANEXO 53. 4 Registro de alumnos que han finalizado el trámite y procedimiento, Medición, Seguimiento y Control
GC- PRPAA -001

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.			REGISTRO DE ALUMNOS QUE HAN FINALIZADO EL TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO		
					CÓDIGO: GC- PRPAA -001		
“MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL “							
ÁREA:							
TRÁMITE:							
PROCEDIMIENTO				GRADUACIÓN			EGRESAMIENTO
				SEMINARIO	TEMI	MAESTRÍA	
				()	()	()	
N	ALUMNO	CARRERA	DIRECCIÓN DOMICILIARIA	LUGAR DE TRABAJO	DIRECCIÓN TRABAJO	TELÉFONO	CORREO

ANEXO 55.1. Registro De Alumnos Ejecutando Las Prácticas Pre-Profesionales, del manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales **GC- MPP –RA-01**

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE ALUMNOS EJECUTANDO LAS PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES		
				CÓDIGO: GC- MPP –RA-01		
N	ALUMNO	NIVEL/SEMESTRE	CARRERA	EMPRESA	FECHA DE INICIO	


ANEXO 55.2 Registro de alumnos que han culminado las prácticas pre-profesionales, del manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales **GC- MPP –RA-02**

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE ALUMNOS QUE HAN CULMINADO LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES			
				CÓDIGO: GC- MPP –RA-02			
N	ALUMNO	NIVEL/ SEMESTRE	CARRERA	EMPRESA	ÁREA Y CARGO	FECHA DE CULMINACIÓN	OBSERVACIONES

ANEXO 55.3 Registro De Alumnos que han sido aprobados en Las Prácticas Pre-Profesionales, del manual del procedimiento de prácticas pre-profesionales **GC- MPP –RA-03**

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE ALUMNOS QUE HAN SIDO APROBADOS EN LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES			
				CÓDIGO: GC- MPP –RA-03			
N	ALUMNO	NIVEL/SEMESTRE	CARRERA	EMPRESA	CERTIFICADOS		OBSERVA-CIONES
					APROBADOS	REPROBADOS	

ANEXO 56.1 Informe de revisión técnica proyectos de vinculación GC- MPV-IR-01

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA		
		CÓDIGO: GC- MPV –IR-01		
Identificación del Proyecto		Cumple	No cumple	Observaciones
Título del Proyecto				
Carrera				
Tema de vinculación con la colectividad afín a la carrera				
Plan de Acción				
Autorización empresarial para ejecución				
Duración del Proyecto				
Área/Línea de Investigación				
1. Personal Vinculado al Proyecto				
1.1 Director de Proyecto				
1.2 Participantes equipo de trabajo				
N. de estudiantes H: M:				
1.3 Equipo de trabajo de: Empresas/Instituciones/Organizaciones participantes/cooperantes				
1.4 Actividades previstas para los integrantes del equipo de investigación				
2. Descripción del Proyecto				
2.1 Resumen Ejecutivo del Proyecto				
2.2 Descripción, Fundamentación y Justificación				
2.3 Objetivos				
2.3.1 Objetivo General				
2.3.2 Objetivos Específicos				
2.4 Metodología				
2.4 Marco Teórico				
2.5 Material que justifique el desarrollo del proyecto en la empresa (fotos, talleres, encuestas, certificados, etc.)				
2.6 Resultados esperados(en su caso)				
2.7 Transferencia de resultados (en su caso)				

2.7.1 Medios y estrategias para la transferencia de resultados.			
2.7.2 Grupo de beneficiarios de los resultados			
2.8 Cronograma de actividades/ en su caso			
2.9 Oficio de factibilidad/ en su caso			
2.10 Bibliografía consultada/ en su caso			
3. Presupuesto/ en su caso			
Evaluación de Elegibilidad	Si	No	Observaciones
El proyecto cumple con todos los requisitos exigidos, en la evaluación de elegibilidad.			
Calificación del Proyecto			
El proyecto supera la calificación mínima establecida para vinculación			
Priorización del Proyecto			
El proyecto ha sido priorizado para su financiamiento. (en su caso)			

DICTAMEN


	El proyecto cumple con todos los requisitos de evaluación y calificación exigidos, por lo cual se recomienda su APROBACION.
	El proyecto no cumple con los requisitos de evaluación y calificación exigidos, por lo cual se recomienda su ARCHIVO.

Revisado por:


Aprobado por:

Firma	.....		.....		.....
Nombre y apellido	.....		.....		.....
Cargo	.....		.....		.....


ANEXO 56.2 Distributivo de trabajo del personal docente de vinculación con la colectividad, del manual del procedimiento de vinculación **GC- MPV-DT-02**

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		DISTRIBUTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD	
				CÓDIGO: GC- MPV-DT-02	
CICLO ACADEMICO: -					
N	APELLIDOS Y NOMBRES	TÍTULO	CARRERA	ACTIVIDAD ACADÉMICA	SUBTOTAL


ANEXO 56.3 Listado de los docentes a nombramiento y contrato que se encuentran desarrollando proyectos de servicio comunitario para vinculación con la colectividad, del manual del procedimiento de vinculación **GC- MPV –LD-03**

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	LISTADO DE LOS DOCENTES A NOMBRAMIENTO Y CONTRATO QUE SE ENCUENTRAN DESARROLLANDO PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO PARA VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD		
		CÓDIGO: GC- MPV –LD-03		
CICLO ACADEMICO: -				
N	APELLIDOS	NOMBRES	TÍTULO	FIRMA


ANEXO 56.4 Registro de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 1), del manual del procedimiento de vinculación **GC-MPV –RP-04**

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN APROBADOS EN LA (FASE 1)		
				CÓDIGO: GC- MPV –RP-04		
CEVIC						
N	NOMBRES Y APELLIDOS (DOCENTE RESPONSABLE DE VINCULACIÓN)	TEMA(ÁREA)	ACTIVIDAD ACADÉMICA	APRO- BADO	REPRO- BADO	OBSERVACI ONES


ANEXO 56.5. Registro de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 2), del manual del procedimiento de vinculación
GC- MPV –RP-05

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN APROBADOS EN LA (FASE 2)		
				CÓDIGO: GC- MPV –RP-05		
CONSEJO ACADÉMICO DE FACULTAD						
N	NOMBRES Y APELLIDOS (DOCENTE RESPONSABLE DE VINCULACIÓN)	TEMA(ÁREA)	ACTIVIDAD ACADÉMICA	APRO- BADO	REPRO- BADO	OBSERVACIONES

ANEXO 56.6. Registro de proyectos de vinculación aprobados en la (fase 3), del manual del procedimiento de vinculación **GC-MPV-RP-06**

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		RESULTADOS DE PROYECTOS TEMI EN LA (FASE 2)			
				CÓDIGO: GC- MPV-RP-06			
H. CONSEJO ACADÉMICO							
N	DOCENTE	ACTIVIDAD ACADÉMICA	TEMA	APROBADO	REPROBADO	REFORMULA- CIÓN	
						SI	NO


ANEXO 56.7 Resultados de proyectos vinculación en la (fase3), del manual del procedimiento de vinculación **GC- MPV-RP-07**

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO 01F.I.S.E.I.		REGISTRO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN APROBADOS EN LA (FASE 3)		
				CÓDIGO: GC- MPV-RP-07		
H. CONSEJO DIRECTIVO						
N	NOMBRES Y APELLIDOS (DOCENTE RESPONSABLE DE VINCULACIÓN)	TEMA(ÁREA)	ACTIVIDAD ACADÉMICA	APRO- BADO	REPRO- BADO	OBSERVA CIONES

ANEXO 56.8 Registro De Alumnos que han Culminado La Vinculación, del manual del procedimiento de vinculación **GC- MPV-RC-08**

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE ALUMNOS QUE HAN CULMINADO LA VINCULACIÓN							
				CÓDIGO: GC- MPV-RC-08							
N	ALUMNO	NIVEL/ SEMESTRE	CARRERA	DOCENTE RESPONSABLE DE VINCULACIÓN	EMPRESA	ÁREA	FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN		APROBADO		OBSERVA - CIONES
									SI	NO	

ANEXO 57.1 Control de tasa de deserción, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil GC-MPAG-CD-01

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		CONTROL DE TASA DE DESERCIÓN		
				CÓDIGO: GC-MPAG-CD-01		
N	ALUMNOS	CARRERA	SEMESTRE	PERIODO LECTIVO	OBSERVACIONES	TOTAL DE ESTUDIANTES DESERTADOS <input type="text"/>
						TOTAL DE ESTUDIANTES DEL PERIODO LECTIVO <input type="text"/>
						TASA DE DESERCIÓN: TOTAL DE ESTUDIANTES DESERTADOS <hr/> TOTAL DE ESTUDIANTES DEL PERIODO LECTIVO
						TASA: <input type="text"/>
						PORCENTAJE DE DESERCIÓN: <input type="text"/>



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
AMBATO
F.I.S.E.I.**

CONTROL DE TASA DE DESERCIÓN

CÓDIGO: GC-MPAG-CD-01

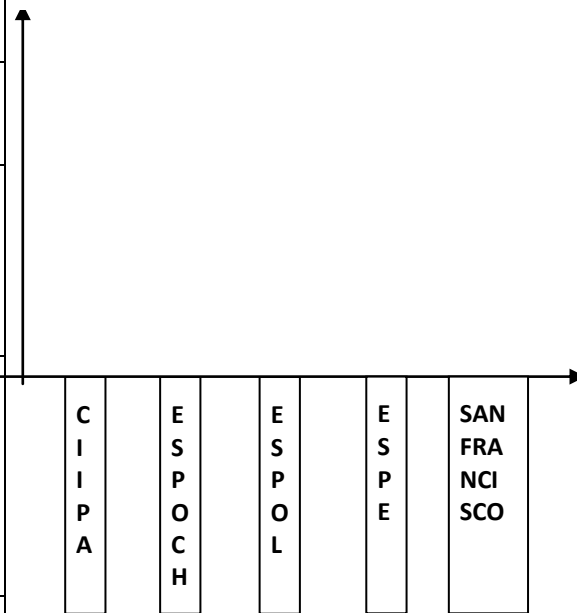
ANÁLISIS BENCHMARKING

GRÁFICA DE ESTUDIANTES DESERTADOS

DESERCIÓN


(%) NÚMERO DE ESTUDIANTES DESERTADOS

ESTABLECIMIENTOS	UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS CON CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL				
	CIIPA UTA	ESPOCH	ESPOL	ESPE	SAN FRANCISCO
TASA					
PORCENTAJE					



_____ Responsable

ANEXO 57.2 Control de tasa de graduación o titulación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil GC-MPAG-CG-02

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		CONTROL DE TASA DE GRADUACIÓN O TITULACIÓN			
				CÓDIGO: GC-MPAG-CG-02			
Control de tasa de graduación o titulación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil							
N	ALUMNOS	CARRERA	SEMESTRE	PROMOCIÓN	TEMI	SEMINARIO	TOTAL DE ESTUDIANTES GRADUADOS EN MENOS DE 18 MESES: <input type="text"/>
							TOTAL DE ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA PROMOCIÓN: <input type="text"/>
							TASA DE DESERCIÓN: TOTAL DE ESTUDIANTES GRADUADOS EN MENOS DE 18 MESES <hr/> TOTAL DE ESTUDIANTES
							TASA: <input type="text"/>
							PORCENTAJE DE GRADUACIÓN: <input type="text"/>



**UNIVERSIDAD TÉCNICA
DE AMBATO
F.I.S.E.I.**

CONTROL DE TASA DE GRADUACIÓN O TITULACIÓN

CÓDIGO: GC-MPAG-CG-02

Control de tasa de graduación o titulación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil

ANÁLISIS BENCHMARKING					GRÁFICA DE ESTUDIANTES (%) NÚMERO DE ESTUDIANTES GRADUADOS
GRADUACIÓN					
ESTABLECIMIENTOS	CIIPA UTA	UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS CON CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL			
		ESPOCH	ESPOL	ESPE	SAN FRANCISCO
TASA					
PORCENTAJE					


Responsable

ANEXO 57.3. Historia de admisiones de estudiantes de primer semestre, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil GC-MPAG-CG-03

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		HISTORIA DE ADMISIONES DE ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE			
				CÓDIGO: GC-MPAG-CG-03			
N	PERIODO LECTIVO	PRUEBA DE APTITUD Y PRUEBA DE CONOCIMIENTO		NOTA PROMEDIO DEL COLEGIO		NÚMERO DE ESTUDIANTES ADMITIDOS (H)	NÚMERO DE ESTUDIANTES ADMITIDOS (H)
		MIN	AVG	MIN	AVG		

Responsable

ANEXO 57.5. Aprobación de políticas, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil GC-MPAG-AP-05

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	APROBACIÓN DE POLÍTICAS CÓDIGO: GC-MPAG-AP-05
---	---	--

FECHA:
.....

SEÑOR: SOLICITA: La verificación y aprobación del presente documento.

DECANO DE LA FISEI
Presente.

De mi consideración:
A nombre de la Unidad de Planificación y Evaluación de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A., reciba un cordial saludo.

Yo Sr.:....., solicito sírvasse verificar, revisar y analizar el documento, con la finalidad de obtener la posible aprobación del mismo.
Adjunto con el presente el documento, cuyo contenido redacta las políticas de.....
.....

.....
Firma del Responsable

ANEXO 57.6. Plan de evaluación logros del aprendizaje, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-PR-06

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PLAN DE EVALUACIÓN (logros del aprendizaje)
		CÓDIGO: GC-MPAG-PR-06
DOCENTE:		
ASIGNATURA (s):		
INDICACIONES:	EL DOCENTE ES RESPONSABLE DE :	
RESPONSABILIDAD Y OBJETIVOS DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y planificar módulos formativos o sílabos (entregar 15 días antes de la iniciación de cada semestre) y el primer día de clase, el docente de manera obligatoria, hará conocer y analizará con los estudiantes la programación establecida en el módulo formativo. • Evaluar el rendimiento estudiantil, basado en criterios (evaluación criterial) • La evaluación y acreditación de los estudiantes, con el propósito de evidenciar las competencias que va adquiriendo el estudiante. • Consignar dos calificaciones de los aprendizajes del estudiante; en la mitad del ciclo académico (primer parcial) y la otra al final del mismo (segundo parcial). Cada una de las calificaciones será el resultado de la suma de: <ol style="list-style-type: none"> 1) Un sesenta por ciento (60%) derivada del promedio de las diversas formas de acreditación de las actividades de estudio independiente, del trabajo en equipo, de la investigación realizada a lo largo del periodo correspondiente; y, 2) Un cuarenta por ciento (40%) del promedio de las pruebas receptadas en forma sistemática por el docente, en el periodo correspondiente, de conformidad con el módulo formativo. • Dentro de las actividades de aula y de estudio independiente, determinados en el módulo formativo se considera: <ol style="list-style-type: none"> 1) Consultas bibliográficas y documentales (comprensión y análisis crítico) 2) Trabajos de campo 3) Trabajos prácticos 4) Trabajos investigativos 5) Prácticas de laboratorio 6) Visitas a empresas e informe de la visita 7) Exposiciones 8) Ejecución de proyectos de investigación 9) Proyectos comunitario • Ejecutar el sistema de acreditación, en base a los siguientes niveles de calidad: <ol style="list-style-type: none"> 1) Teórico práctico innovador creativo: 9.0 a 10.0 acreditable – muy satisfactorio 2) Teórico práctico avanzado: 8.0 a 8.9 acreditable – satisfactorio 3) Teórico – práctico aceptable: 7.0 a 7.9 acreditable - aceptable 4) Teórico superior (análisis crítico): 4.0 a 6.9 no acreditable 5) Teórico básico (comprensión): 1.0 a 3.9 no acreditable • Las calificaciones serán consignadas hasta con una décima, de uno a diez puntos, ejemplo: 7.0, 8.1, 9.5. • Para aprobar el modulo formativo, el estudiante deberá haber obtenido un mínimo de catorce puntos en la sumatoria de las dos calificaciones. • El estudiante que no alcance un total de 11 puntos en la sumatoria de las dos calificaciones, reprobará el módulo formativo. • El estudiante que en la suma de las dos calificaciones del semestre haya obtenido entre 11.0 y 13.9 puntos, podrá rendir una evaluación supletoria para evidenciar competencias (integración de saberes) en tales casos para poder aprobar el módulo formativo, deberá alcanzar un promedio de 7.0 puntos. 	



INDICACIONES:

EL DOCENTE ES RESPONSABLE DE :

**RESPONSABILIDAD
Y OBJETIVOS DEL
PLAN**

- **Evaluar el desempeño de los estudiantes en cada asignatura mediante métodos de control, tales como:**
 - Valoración del conocimiento en cuanto al análisis e interpretación de la información receptada en las clases impartidas.
 - De la evaluación formativa, y de la evaluación del desempeño (contenido del informe de la observación 60 % redacción y ortografía 30 %, presentación 10%) y sustentación (material didáctico 30 %, contenido del informe 30 %, calidad de la exposición, oral 40%).
- Evaluar los logros del aprendizaje asociados con los conocimientos propios a la carrera de Ingeniería Industrial en P.A., en de los siguientes criterios:**
- Ítem 1:** evaluar la capacidad de los estudiantes para planear un proyecto que reúna la información adecuada, que permita un análisis objetivo que conduzca a deducciones válidas con respecto al problema establecido.
- Ítem 2:** evaluar las habilidades para diseñar y conducir proyectos, así como para analizar e interpretar datos e información
- Ítem 3:** evaluar la capacidad de cada estudiante para identificar un problema a través de la aplicación de un conjunto de principios que pueden conducir a plantearse interrogantes, y de situaciones derivadas de la práctica que inducen a investigar un problema. Y plantear científicamente el problema y expresar cuales son las variables de mayor relevancia a ser analizadas.
- Ítem 4:** evaluar la capacidad y desempeño del estudiante para recolectar información sobre el problema del diseño, incluyendo la necesidad de una solución, las necesidades expectativas, los fundamentos relevantes de ingeniería y tecnología, y la retroalimentación de parte de los estudiantes.
- Ítem 5:** evaluar la capacidad para analizar la operación y rendimiento de procesos y sistemas
- Ítem 6:** evaluar el comportamiento ético (identidad, respeto, solidaridad, puntualidad, responsabilidad)
- Ítem 7:** evaluar la actitud del estudiante frente a dilemas éticos en el campo de la profesión de ingeniería industrial
- Ítem 8:** evalúa la aceptación de las consecuencias de sus actos en sus relaciones profesionales con el estado, con personas, con objetos o productos, en situaciones de dilemas éticos en el campo de la profesión.
- Ítem 9:** evaluar el conocimiento que tiene el estudiante de los códigos profesionales, que lo obligan legal y moralmente a aplicar sus conocimientos de forma que beneficien a sus clientes y a la sociedad en general, sin causar ningún perjuicio.
- Ítem 10:** evaluar la capacidad del estudiante para trabajar conjuntamente con otros para un mismo fin.
- Ítem 11:** evaluar el desempeño de los estudiantes en cuanto a la aplicación en el reconocimiento de problemas éticos tales como los relacionados con los costos, presiones por cumplimiento de tiempos y el incremento de riesgos.
- Ítem 12:** evaluar la capacidad del estudiante para transmitir información y conocimiento a los otros miembros del equipo, para facilitar el desarrollo del proyecto o trabajo.
- Ítem 13:** evaluar la capacidad de los estudiantes para trabajar como parte de un equipo de profesionales de diferentes áreas, encargados de la consecución de un trabajo o proyecto que requiere la contribución de diferentes áreas de conocimiento.
- Ítem 14:** evaluar la capacidad del estudiante para resolver conflictos, es decir, cuando se manifiestan tendencias contradictorias en el equipo, capaces de generar problemas, enfrentamientos y discusiones que no permitan el desarrollo adecuado del proyecto o trabajo del equipo.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
AMBATO
F.I.S.E.I.**

**PLAN DE EVALUACIÓN
(logros del aprendizaje)**

CÓDIGO: GC-MPAG-PR-06

DOCENTE:

ASIGNATURA (s):

INDICACIONES:

EL DOCENTE ES RESPONSABLE DE :

**RESPONSABILIDAD
Y OBJETIVOS DEL
PLAN**

Ítem 15: evaluar la capacidad del estudiante para establecer líneas estratégicas desde el punto de vista de su campo profesional para la consecución de los objetivos y metas del proyecto o trabajo que realiza como parte de un equipo multidisciplinario y la ejecución de las tareas relacionadas a la estrategia definida.

Ítem 16: evaluar la capacidad de interactuar tanto en sociedad como un ciudadano consciente de sus responsabilidades, deberes y derechos; como un profesional con conocimientos.

Ítem 17: evaluar la competencia y desempeño de los estudiantes (criticidad, participativo, seguridad, observar, analista)

Ítem 18: evaluar las habilidades para diseñar un sistema, un proyecto, un componente o un proceso, de acuerdo con las especificaciones necesidades y restricciones existentes o indicadas por los interesados o por las especificaciones nacionales y/o internacionales.

Ítem 19: evaluar las habilidades de los estudiantes al presentar un proyecto, habilidades para utilizar herramientas, equipos e instrumentos (en su caso), y utilización de recursos bibliográficos y buscadores, software computacional, paquetes de simulación, y capacidades para planear, defender su proyecto.

Ejecutar un programa de evaluación efectiva:

Ítem 20: evaluar la comunicación escrita del estudiante realizado a través de comunicaciones, informes, documentos de trabajo, etc.

Ítem 21: evaluar la comunicación oral del estudiante realizada a través de ponencias, exposiciones de temas clase, exposiciones de proyectos o en reuniones de trabajo.

Ítem 22: evaluar la comunicación digital a través de medios digitales utilizando las tecnologías de la información.

Ítem 23: evaluar la capacidad del estudiante para identificar las habilidades, técnicas, equipos, instrumentos y herramientas de ingeniería para la aplicación en la resolución de problemas de su profesión

Ítem 24: evaluar la capacidad y destreza del estudiante para aplicar las habilidades, técnicas y herramientas de ingeniería para la solución de problemas de ingeniería.

Ítem 25: evaluar la capacidad del estudiante para establecer y seguir sus propias estrategias a nivel general para continuar aprendiendo a lo largo de su vida.

Ítem 26: evaluar el conocimiento e interés desarrollado por el estudiante con respecto a la realidad actual a niveles local, nacional o internacional vinculados a la ingeniería.

Ítem 27: evaluar el interés del estudiante para mantenerse informado sobre temas contemporáneos y la utilización adecuada de diferentes fuentes de información.

Nota:

Los resultados del aprendizaje, se deben registrar de manera clara y precisa en el informe de evaluación.

El informe de evaluación debe contener los resultados del aprendizaje de cada estudiante y las calificaciones consignadas que los estudiantes han obtenido.

Las puntuaciones de logro de aprendizaje obtenido por el estudiante deben registrarse de acuerdo a cada ítem descrito el plan.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

FIRMA DEL DOCENTE



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
AMBATO
F.I.S.E.I.**

**INFORME DE EVALUACIÓN
(logros del aprendizaje)**

CÓDIGO: GC-MPAG-IE-07

DOCENTE RESPONSABLE:	
ESTUDIANTE:	
ASIGNATURA:	
CARRERA:	
NIVEL:	PARALELO:

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE


ESCALA DE VALORACION DE LOGROS DEL APRENDIZAJE

PUNTAJE	5	4	3	2	1
CALIFICACIÓN	EXCELENTE	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	MALA

ITEMS DE LOGRO DEL APRENDIZAJE	CALIFICACIÓN I PARCIAL						CALIFICACIÓN II PARCIAL						PUNTAJE PROMEDIAL
	E	MB	B	R	M	PUNTAJE PARCIAL	E	MB	B	R	M	PUNTAJE PARCIAL	
ITEM 1													
ITEM 2													
ITEM 3													
ITEM 4													
ITEM 5													
ITEM 6													
ITEM 7													
ITEM 8													
ITEM 9													
ITEM 10													
ITEM 11													
ITEM 12													
ITEM 13													
ITEM 14													
ITEM 15													
ITEM 16													
ITEM 17													
ITEM 18													
ITEM 19													
ITEM 20													
ITEM 21													
ITEM 22													
ITEM 23													
ITEM 24													
ITEM 25													
ITEM 26													
ITEM 27													

OBSERVACIONES:

ANEXO 57.8. Aprobación del plan de evaluación (logros del aprendizaje), del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-AE-08

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	APROBACIÓN DEL PLAN DE EVALUACIÓN (logros del aprendizaje) CÓDIGO: GC-MPAG-AE-08
<p>FECHA:</p> <p>SEÑOR: DECANO DE LA FISEI Presente.</p> <p>De mi consideración: A nombre de la Unidad de Planificación y Evaluación de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A., reciba un cordial saludo.</p> <p>Yo Sr:....., solicito sírvasse verificar, revisar y analizar el documento, con la finalidad de obtener la posible aprobación del mismo. Adjunto con el presente el documento, cuyo contenido redacta el plan de.....</p> <p style="text-align: center;">..... Firma del Responsable</p>	<p>SOLICITA: La verificación y aprobación del presente documento.</p>	

ANEXO 57.9. Guía de tutoría estudiantil, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-GT-09

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	GUÍA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL
		CÓDIGO: GC-MPAG-GT-09
<p>La responsabilidad de un tutor es orientar y acompañar a los alumnos durante su proceso de formación, para estimular mediante acciones complementarias sus potenciales, a partir del conocimiento de sus necesidades académicas, inquietudes y aspiraciones profesionales; , un tutor contribuye para que los alumnos conozcan el sistema de trabajo y los recursos que ofrece la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos De Automatización, propone estrategias académicas para mejorar y/o potenciar sus habilidades y conocimientos durante su trayectoria, y orienta sobre los proceso que conlleva la etapa final de la carrera.</p>		
INDICACIONES:	EL DOCENTE ES RESPONSABLE DE :	
RESPONSABILIDAD Y OBJETIVOS DE LA TUTORÍA ESTUDIANTIL	<p>DESARROLLAR PROGRAMAS PARA LOS ESTUDIANTES con la finalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Guiar a sus estudiantes en asuntos de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. . Dar a conocer el perfil del ingeniero Industrial en P.A., así como su campo ocupacional. . Guiar sobre la formación generalista del ingeniero industrial proporcionándole la información de las áreas tan variadas que cubre como son ingeniería mecánica, gestión de procesos, gestión de fabricación, recursos humanos, gerencia, electricidad, electrónica, mecatrónica, seguridad industrial, energía y medio ambiente y de la combinación con la selección de materias optativas. . Informar la ley del ejercicio profesional del ingeniero. . Informar el código ética del ingeniero industrial. . Informar la ética de medio ambiente para el ingeniero. . Informar de la formación del ingeniero industrial del carácter generalista de su capacitación para el ejercicio profesional en la práctica totalidad de las áreas técnicas de la empresa industrial, tanto en la resolución de los problemas técnicos planteados, como en el diseño e implantación de nuevas tecnologías en el proceso productivo. . Orientar a los estudiante sobre los principios, deberes y obligaciones de los ingenieros profesionales tales como son: <ul style="list-style-type: none"> - Del esfuerzo para alcanzar los objetivos beneficiosos de su trabajo con el menor consumo posible de materias primas y energía y con la menor producción de residuos y cualquier clase de contaminantes. - Del conceder la máxima importancia a la seguridad, salud y bienestar del público y a la protección del entorno natural y construido en concordancia con los principios del desarrollo sostenible. - Del fomentar la salud y seguridad en el lugar de trabajo. - Del ofrecer servicios, informar trabajos de ingeniería sólo en áreas de su competencia y ejercer su profesión de una manera cuidadosa y diligente. - Del actuar como agentes fieles de sus clientes y directores, respetar la confidencialidad y dar a conocer los conflictos de intereses. - Del mantenerse informados para conservar su competencia, esforzarse en hacer avanzar los conocimientos útiles a su profesión y proporcionar oportunidades para el desarrollo profesional de sus subordinados y colegas. - Del tener un comportamiento justo y bien intencionado con los clientes, compañeros y otros, reconocer el mérito donde sea preciso, y aceptar las críticas profesionales justas y honestas, o hacerlas. - Del ser conscientes de las consecuencias de su elección de tecnologías y de sus actividades o proyectos sobre la sociedad y el medio biofísico y socio-económico, hacer que sus clientes y directores sean igualmente conscientes, y esforzarse en presentar de forma objetiva y veraz los temas técnicos al público. . Realizar el seguimiento personalizado de la progresión y desarrollo de cada estudiante. . El docente tutor es responsable de solicitar al estudiante las calificaciones obtenidas en cada parcial y al término del semestre, con la finalidad de evaluar continuamente el rendimiento académico, que se constituye en un indicador del nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante, y representa el nivel de eficacia en la consecución de los objetivos curriculares para las diversas asignaturas de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. 	



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
AMBATO
F.I.S.E.I.**

**GUÍA DE TUTORÍA
ESTUDIANTIL**

CÓDIGO: GC-MPAG-GT-09

INDICACIONES:

EL DOCENTE ES RESPONSABLE DE :


**RESPONSABILIDAD
Y OBJETIVOS DE
LA TUTORÍA
ESTUDIANTIL**

DESARROLLAR PROGRAMAS PARA LOS ESTUDIANTES CON LA FINALIDAD DE:

- . Analizar con los estudiantes sobre los factores que influyen en el bajo rendimiento académico los cuales se relacionan con los aspectos académicos, económicos y sociales de los estudiantes como los bajos niveles de: motivación, inteligencia, ingresos económicos, hábitos, estrategias y estilos de aprendizaje, entre otros.
- . Analizar los factores que influyen en la deserción estudiantil, así como los factores que la afectan, la deserción escolar es un problema educativo que afecta al desarrollo de la sociedad y se da principalmente por falta de recursos económicos y por una desintegración familiar.
- . Orientar a los estudiantes, ser de guía y ayuda para evitar la deserción estudiantil y mejorar el rendimiento académico de cada estudiante, mediante charlas motivacionales, conferencias, consejos, estímulos positivos, charlas y diálogos de autoestima que permitirán evaluar la mente, la conciencia y, en un sentido profundo la personalidad de estudiante.
- . Fomentar en los estudiantes una autoestima positiva expresada en las actitudes que el estudiante mantenga hacia sí mismo, así como la extensión en que los estudiantes creen ser capaces, significantes, exitosos, y dignos.
- . Infundir en los estudiantes conducta positiva en cuanto a la libertad de sus derechos, a la libertad de expresar abiertamente sus sentimientos, pensamientos, opiniones, objetivos y conflictos, permitiendo además que los estudiantes expresen con confianza plena y con gran libertad para manifestarse expresar lo que es, lo que piense, lo que siente y quiere sin lastimar a los demás en las charlas.
- . Efectuar programas para los estudiantes con problemas de ansiedad, asertividad y/o autoconcepto, dirigidos a optimizar su rendimiento académico; los programas serán desarrolladas 8 días antes de la semana establecida para en rendimiento de pruebas parciales y finales.
- . Evaluar periódicamente el rendimiento de sus dirigidos (cada parcial)
- . Monitorear el progreso de cada estudiante, con el fin de facilitar su éxito en la consecución de los resultados o logros del aprendizaje.
- . ofrecer tutoría en asuntos curriculares, cuando el estudiante solicite ayuda y/o guía sobre algún tema específico, trabajo, y/o proyecto.
- . organizar reuniones con los estudiantes cada dos meses
- . Registrar el informe de seguimiento, con el siguiente contenido:
 - 1) Datos informativos de cada estudiante
 - 2) Detalle de las asignaturas con sus respectivas calificaciones
 - 3) Detalle de las asignaturas con bajo rendimiento
 - 4) Detalle de problemas académicos (en su caso), tales como los factores académicos dados por problemas en asignaturas de la malla curricular correspondientes a la carrera, bajas calificaciones, trabajos atrasados, peticiones de recalificaciones de trabajos, pruebas y/o exámenes insatisfactorios, o problemas con docentes.
 - 5) Detalle del mejoramiento del desempeño académico de las asignaturas con bajo rendimiento, luego de 30 días hábiles después de los programas impartidos por los docentes.
 - 6) Registrar las no conformidades solucionadas

Nota: el docente es responsable de entregar el informe final de seguimiento cada estudiante al término de cada parcial en secretaría de coordinación, con la finalidad de evaluar el desempeño del estudiante.

ANEXO 57.10. Oficio de asignación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-OF-10

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	OFICIO DE ASIGNACIÓN CÓDIGO: GC-MPAG-OF-10
---	---	---

FECHA:

SOLICITA: La verificación y aprobación de la asignación.

SEÑOR:

DECANO DE LA FISEI
 Presente.

De mi consideración:
 A nombre de la Unidad de Planificación y Evaluación de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A., reciba un cordial saludo.

Yo Sr:....., solicito sírvasse verificar y revisar la asignación de los docentes a la tutoría de cursos, con la finalidad de obtener la posible aprobación del mismo.
 Adjunto con el presente el documento, cuyo contenido establece la asignación respectiva.....


.....
 FIRMA DEL RESPONSABLE

ANEXO 57.13. Programa de oferta de proyectos de graduación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-PO-13

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROGRAMA DE OFERTA DE PROYECTOS DE GRADUACIÓN
		CÓDIGO: GC-MPAG-PO-13

RESPONSABILIDADES Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA							
<ul style="list-style-type: none"> . Proponer empresas e instituciones vinculadas con el gremio industrial . Concertar convenios de proyectos de graduación con importantes instituciones del ámbito público y privado para beneficiar a los estudiantes y aplicar los conocimientos teóricos en la práctica laboral. . Analizar si las instituciones y/o empresas nominadas son aptas para que los estudiantes puedan ejercer los conocimientos recibidos a lo largo de la carrera de ingeniería industrial en procesos de automatización. . Analizar si las empresas permiten lograr una eficiente formación profesional integrando y aplicando la teoría a la práctica. . Analizar si la empresa permite la factibilidad del desarrollo de habilidades y destrezas que tiendan al perfeccionamiento de su desempeño en la carrera de ingeniería industrial en procesos de automatización . Determinar si las empresas permiten la accesibilidad a la información de sus procesos, a la intervención de los estudiantes en la resolución de problemas técnicos o de gestión. . Proponer a las empresas este convenio, con la finalidad de favorecer el encuentro entre la empresa y los estudiantes. . Brindar a los estudiantes y egresados la oportunidad para establecer un contacto formal con el mercado laboral y así, potenciar el perfil académico de liderazgo de la carrera, y a la vez que los estudiantes se gradúen en un periodo menor o igual a 18 meses. . Formalizar un convenio entre la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización con las instituciones públicas o privadas de acuerdo con el Programa para promocionar la carrera con proyectos de graduación. . Finalmente establecer la nómina de empresas e instituciones 							
Nómina de empresas e instituciones							
Nº	NOMBRE DE LA EMPRESA E INSTITUCIÓN	GERENTE/ DUEÑO	PÚBLICA	PRIVADA	PRODUCTOS	SERVICIO	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO O PRODUCTO

ANEXO 57.15. Programa para promocionar la carrera con proyectos de graduación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil. GC-MPAG-PP-15

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	PROGRAMA PARA PROMOCIONAR LA CARRERA CON PROYECTOS DE GRADUACIÓN
		CÓDIGO: GC-MPAG-PP-15

La **Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y la Presidencia de la Comisión de Industrial** es responsable de establecer mecanismos de coordinación, interacción, cooperación y reciprocidad entre las dos instituciones, promoviendo la realización de actividades de interés y beneficio mutuo, con el propósito de ampliar conocimientos y mejorar la formación de estudiantes egresados, así como del personal técnico y administrativo de la **Institución / Empresa** y las instituciones a las cuales presta sus servicios y/o productos.

La programación para promocionar la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización se enmarca en los siguientes puntos:

1. Mediante la utilización de un oficio invitar a las Instituciones / Empresas a la feria de proyectos expuesta por los docentes y estudiantes de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización, con la finalidad de hacer conocer a las Instituciones / Empresas las destrezas, habilidades, conocimientos científicos, tecnológicos y conocimientos ingenieriles de docentes y estudiantes.
2. Invitar a las Empresas / Instituciones a una conferencia para promocionar a la carrera; la conferencia será expuesta en fechas establecidas por la Unidad de Planificación y Evaluación de Carrera y la Presidencia de la Comisión de Industrial, quienes serán los responsables de planificar la misma, la invitación se socializará mediante oficios, prensa y en la página de la UTA, www.uta.edu.ec; vínculo Facultades- Facultad de Ingeniería en Sistemas Electrónica e Industrial - en el vínculo Carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización.
3. Informar a la Institución / Empresa que el trabajo de Grado es una modalidad de graduación a través de la cual se comprueba la asimilación de los conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos, y la habilidad, disposición y técnica de su aplicación, en la solución de problemas y esclarecimientos teóricos en las diversas áreas del conocimiento, de acuerdo con la malla curricular.
4. Coordinar con la Institución / Empresa, dentro de la realización de trabajos de graduación y actividades conjuntas de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión y/o producción que sean de interés para ambas instituciones, previo requerimiento y asignación presupuestaria.
5. Incentivar en los Administrativos de la Institución / Empresa la idea estratégica de que implementar o establecer un trabajo o proyecto de graduación en su empresa *"No es un gasto sino una inversión"*.
6. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los estudiantes y docentes tutores de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización de la UTA con la Institución / Empresa, en el marco del presente acuerdo.



ACUERDO DE COMPROMISO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN P.A. CON LA EMPRESA / INSTITUCIÓN

La carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización debe:

1. Proponer a la **Institución / Empresa** el perfil del egresado y el campo ocupacional que posee el estudiante postulante.
2. Asegurar a la Institución / Empresa que la carrera verificará que la propuesta del estudiante sea de apoyo a la sección o secciones, aportando con sugerencias, análisis o soluciones para el mejoramiento de la institución en la cual realiza el trabajo-fundamentado en su formación académica y no así en su experiencia, demostrando un nivel de rendimiento acorde con su perfil profesional, maximizando las potencialidades y utilizando los recursos de la institución pública o privada en forma eficiente y efectiva.
3. Incentivar en los estudiantes el compromiso de desarrollar su trabajo de graduación en el menor tiempo posible, debido a que las Industrias / Empresas necesitan una respuesta rápida ya que para ser competitivos requieren proyectos que se lleven a cabo con mayor velocidad, con medición de objetivos y metas.

4. Asegurar a la Institución / Empresa que se ha designado un tutor guía para cada caso, quien hará el seguimiento y control del proyecto de graduación con la finalidad de aseverar que el proyecto será efectuado bajo la tutoría de un profesional.
5. Informar a la Institución / Empresa que la carrera verificará que la propuesta planteada por el estudiante sea innovador y contenga soluciones concretas a realidades delimitadas bajo una unidad de análisis realiza bajo la supervisión de un tutor.
6. Asegurar a la Institución / Empresa que la carrera realizará la supervisión del estudiante con el objeto de evaluar y controlar el desarrollo y aprovechamiento del mismo.
7. Asegurar que si en el transcurso de la elaboración del trabajo de graduación el estudiante demostrara negligencia e irresponsabilidad, el tutor informará a la Unidad de Planificación y Evaluación, para que se tomen las medidas que el caso amerite.

NOTA: Este convenio se validará con la firma de compromiso de la Unidad y Comisión de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. y la Empresa / Institución mediante los siguientes Acuerdos.



ACUERDO DE COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN P.A. CON LA EMPRESA / INSTITUCIÓN

El estudiante se compromete a:

1. Ajustarse a los horarios, normas y reglamentos internos de la Institución / Empresa.
2. Observar las normas de seguridad, higiene y disciplina, que rigen en ella, en un todo de acuerdo con la legislación vigente.
3. Considerar como confidencial toda información que reciba o llegue a su conocimiento, relacionada con la actividad, clientes, proveedores, proceso, fórmulas, métodos y aquella que así le sea calificada por el Tutor, ya sea que tenga acceso a ella en forma directa o indirecta, sea durante su período de elaboración de su trabajo de graduación o posteriormente, y bajo ningún concepto podrá difundirse o publicarse sin previa autorización de Institución / Empresa.
4. Presentar un informe al finalizar el trabajo de graduación sobre lo realizado.



ACUERDO DE COMPROMISO DE LA EMPRESA CON LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN P.A.

1. La Institución / Empresa podrá informar a la carrera en caso de que el postulante no se comporte en forma adecuada durante el desarrollo del trabajo de graduación o no cumpla con las expectativas de su empresa, para que se tomen las medidas que el caso amerite.
2. Colaborar a los estudiantes, facilitando la realización de sus actividades en las oficinas, áreas de elaboración o de fabricación de productos y/o servicios de la empresa, especificando las áreas en las que los estudiantes realizarán su trabajo.
3. Facilitar el acceso al estudiante y docente tutor de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. a toda información e infraestructura requerida para el normal desarrollo de los trabajos de investigación y extensión acordados en el marco del presente Convenio.
4. Facilitar la participación del personal técnico y profesional de la Institución / Empresa que tenga la formación requerida para el asesoramiento, guía y seguimiento de los trabajos de titulación de los estudiantes de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A.
5. Participar, a solicitud de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A., en la aprobación de los trabajos de titulación que realicen los estudiantes, a través de la evaluación y calificación de los perfiles y trabajos de graduación presentados por ellos ya sea en la modalidad de TEMI o SEMINARIO.
6. La Institución / Empresa debe informar los datos representativos de la Entidad tales como: el nombre de la entidad, dirección, datos informativos del gerente / dueño, números telefónicos, dirección electrónica E-mail, Fax.
7. La Institución / Empresa debe otorgar una compensación económica al estudiante.

NOTA:

Este acuerdo y programa es parte integral del convenio oportunamente suscripto entre la carrera y la empresa / Institución.

Este acuerdo y convenio se validará con la firma de compromiso de la Unidad y Comisión de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A., la Empresa / Institución, y el estudiante mediante Acta.

En prueba de conformidad se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.


 Estudiante

 Empresa

 UPEC

 PCII

ANEXO 57.16 Control de tasa de satisfacción estudiantil., del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Gestión Académica Estudiantil GC-MPAG-CS-16

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		CONTROL DE TASA DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTIL.					
				CÓDIGO: GC-MPAG-CS-16					
N	ALUMNOS	NIVEL	DETALLE DE LA QUEJA/RECLAMO RECEPTADA	RESOLUCIÓN DE QUEJA/ RECLAMO		GRADO DE SATISFACCIÓN			TP: TOTAL DE ESTUDIANTES QUE HAN PRESENTADO LA QUEJA/RECLAMO: <input type="text"/>
				SI	NO	ALTO	MEDIO	BAJO	
									TR: TOTAL DE ESTUDIANTES QUE SE LES HA DADO RESOLUCIÓN ASU QUEJA/RECLAMO: <input type="text"/>
									TASA DE SATISFACCIÓN: $\frac{TR}{TP}$
									TASA: PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN: <input type="text"/>
									<input type="text"/>
									<input type="text"/>

ANEXO 58.1 Registro de vinculación con la colectividad, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación **GC-MPAV-RV-01**

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.		REGISTRO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD						
				CÓDIGO: GC-MPAV-RV-01						
PERIODO LECTIVO	NÚMERO DE ESTUDI- ANTES	APELLIDOS Y NOMBRES	CARRERA	NIVEL	DOCENTE RESPONSABLE DE VINCULACIÓN	EMPRESA/ ENTIDAD	ÁREA	RESULTADOS	DURACIÓN DE LA VINCULACIÓN	EVALUA- CIÓN


Responsable

ANEXO 58.2 Control de tasa de vinculación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación GC-MPAV-CT-02

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.					CONTROL DE TASA DE VINCULACIÓN	
							CÓDIGO: GC-MPAV-CT-02	
N	ALUMNOS	CARRERA	SEMESTRE	PROMOCIÓN	EMPRESA	ÁREA/ CARGO	TOTAL DE ESTUDIANTES QUE HAN TENIDO ACTIVIDAD DE VINCULACIÓN: <input type="text"/>	
							TOTAL DE ESTUDIANTES (cursantes de 7mo-8vo-9no semestre y egresados): <input type="text"/>	
							TASA DE VINCULACIÓN: TOTAL DE ESTUDIANTES QUE HAN TENIDO ACTIVIDAD DE VINCULACIÓN <hr/> TOTAL DE ESTUDIANTES	
							TASA: PORCENTAJE DE VINCULACIÓN: <input type="text"/>	
							<input type="text"/>	

Responsable

ANEXO 58.3. Convenio y programa de oferta de proyectos de vinculación, del Manual del Procedimiento de Acreditación para el Indicador de Vinculación GC-MPAV-CP-03

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO F.I.S.E.I.	CONVENIO Y PROGRAMA DE OFERTA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN					
		CÓDIGO: GC-MPAV-CP-03					
<p>RESPONSABILIDADES Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> . Diseñar un plan para realizar actividades de vinculación y servicios a la comunidad tales como: asistencia técnica, análisis y pruebas de laboratorios, seguridad industrial, mejoramiento de productividad, métodos de calidad, mantenimiento industrial, robótico, mecatrónica, etc. . Establecer mecanismos de coordinación, interacción, cooperación y reciprocidad entre las empresas y la carrera, promoviendo la realización de actividades de interés y beneficio mutuo, con el propósito de ampliar conocimientos y mejorar la formación de estudiantes, así como del personal docente y las instituciones a las cuales presta sus servicios. . Proponer empresas e instituciones vinculadas con el gremio industrial . Concertar convenios de proyectos de graduación con importantes instituciones del ámbito público y privado para beneficiar a los estudiantes y aplicar los conocimientos teóricos en la práctica laboral. . Analizar si las instituciones y/o empresas nominadas son aptas para que los estudiantes puedan ejercer los conocimientos recibidos a lo largo de la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos de Automatización. . Analizar si las empresas permiten lograr una eficiente formación profesional integrando y aplicando la teoría a la práctica. . Analizar si la empresa permite la factibilidad del desarrollo de habilidades y destrezas que tiendan al perfeccionamiento de su desempeño en la carrera de Ingeniería Industrial En Procesos de Automatización . Determinar si las empresas permiten la accesibilidad a la información de sus procesos, a la intervención de los estudiantes en la resolución de problemas técnicos o de gestión. . Proponer a las empresas este convenio, con la finalidad de favorecer el encuentro entre la empresa y los estudiantes. . Formalizar un convenio entre la carrera de Ingeniería Industrial en Procesos De Automatización con las instituciones públicas o privadas . Coordinar con las empresas, dentro de la realización de proyectos de vinculación y actividades conjuntas de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión y/o producción que sean de interés para ambas instituciones. . Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los estudiantes y docentes de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. con la empresa, en el marco del presente acuerdo. . La empresa está sujeta a: <ul style="list-style-type: none"> . Colaborar a los estudiantes, facilitando la realización de sus actividades en las instalaciones de la empresa, especificando las áreas en las que los estudiantes realizarán su trabajo. . Facilitar el acceso a estudiantes y docentes de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. a toda información e infraestructura requerida para el normal desarrollo de los trabajos de investigación y extensión. . Recomendar a los mejores estudiantes de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A., afines a la actividad de la empresa, para acceder a puestos de trabajo, así como a prácticas pre-profesionales. . Facilitar la participación del personal técnico y profesional de la empresa que tenga la formación requerida para el asesoramiento, guía y seguimiento de los proyectos de vinculación. . Participar, a solicitud de la carrera de Ingeniería Industrial en P.A., en la aprobación de los proyectos de vinculación que realicen los estudiantes y docentes, a través de la evaluación y calificación de los perfiles, y proyectos presentados por ellos. . Respetar y cumplir los reglamentos establecidos por la carrera de Ingeniería Industrial en P.A. para la realización de las actividades ingenieriles y de investigación. . Brindar a los estudiantes la oportunidad para establecer un contacto formal con el mercado laboral y así, potenciar el perfil académico de liderazgo de la carrera, y a la vez que los estudiantes cumplan con un requisito exigido por la FISEI para su formación. <p>FINALMENTE ESTABLECER LA NÓMINA DE EMPRESAS E INSTITUCIONES</p>							
Nómina de empresas e instituciones							
Nº	NOMBRE DE LA EMPRESA E INSTITUCIÓN	GERENTE/ DUEÑO	PÚBLICA	PRIVADA	PRODUCTOS	SERVICIO	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO O PRODUCTO

